

A photograph of a modern, multi-story building with a light-colored facade and numerous windows. In the foreground, there are several large, colorful pillars (yellow, red, and blue) that form a sort of entrance or walkway. The sky is clear and blue. The text 'Comune di Scandicci Obiettivi Performance 2025' is overlaid in the center of the image.

**Comune di Scandicci
Obiettivi Performance 2025**

“OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025”

INDICE

SETTORE 1 – Servizi alla persona - Dr.ssa Fera Fattori

U.O. 1.1 Servizi per l'educazione, l'istruzione e la formazione permanente.....	pag. 3
U.O. 1.2 Servizi Culturali e di Promozione Sociale.....	pag. 18

SETTORE 2 – Servizi Amministrativi - Dr. Giuseppe Zaccara

U.O. 2.1 Appalti e Contratti.....	pag. 28
U.O. 2.2 Patrimonio Immobiliare ed Espropri.....	pag. 38
U.O. 2.3 Politiche Abitative.....	pag. 46

SETTORE 3 – Risorse - Dr. ssa Cristina Buti

U.O. 3.1 Servizi Finanziari.....	pag. 55
U.O. 3.2 Risorse Umane e Organizzazione.....	pag. 61
U.O. 3.3 Entrate e Fiscalita' locale.....	pag. 68

SETTORE 4 – Governo del Territorio - Arch. Luca Nespolo

U.O. 4.1 Edilizia Privata.....	pag. 78
U.O. 4.2 Pianificazione Territoriale e Urbanistica.....	pag. 86
U.O. 4.3 SUAP.....	pag. 94

SETTORE 5 – Servizi Tecnico e Lavori Pubblici - Ing. Paolo Calastrini

U.O. 5.1 Opere Pubbliche e Manutenzioni – Servizi Tecnici.....	pag. 100
U.O. 5.2 Servizi Amministrativi	pag. 110
U.O. 5.3 Ambiente e Verde	pag. 118

SETTORE 6 – Sicurezza e Sviluppo Economico - Dr. Giuseppe Mastursi

U.O. 6.1 Polizia Municipale.....	pag. 128
U.O. 6.2 Sviluppo Economico.....	pag. 145

SEGRETARIO GENERALE U.O. di Staff - Dr. Giuseppe Zaccara

U.O. Avvocatura Comunale.....	pag. 154
U.O. Programmazione, Controllo e Servizi Informatici.....	pag. 162
Obiettivo di struttura.....	pag. 174
U.O. Informazione e Comunicazione.....	pag. 176
U.O. Segreteria Generale, Segreteria della Sindaca e Servizi al cittadino.....	pag. 182
U.O. di Staff/Tutti i dirigenti.....	pag. 192

OBIETTIVO DI GESTIONE

251100 - Attività ordinaria

1.1_SERV_EDUC - 15 - 1.1 Servizi per l'educazione, l'istruzione e la formazione permanente

Responsabile: Feria Fattori/Luca Zeppi

Peso: 25

Obiettivo Strategico	UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo:	0111/7601 - MIGLIORARE I PROCESSI. AUMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO. RAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ. RIQUALIFICAZIONE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE E REINSERIMENTO IN ALTRI UFFICI DI PERSONALE NON PIÙ IDONEO. INNOVAZIONE
Programma:	0111 - Altri servizi generali
Attività:	66C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,6 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

Servizi educativi per la prima infanzia:

- gestione diretta dei Servizi educativi per la prima infanzia e dei Centri educativi integrati 1 - 6 anni comunali: gestione del personale e delle sostituzioni mediante appalto di somministrazione lavoro e rinnovo dell'appalto; coordinamento gestionale, organizzativo e pedagogico e formazione del personale educativo e ausiliario comunale; fornitura arredi e materiale didattico, ludico e di cancelleria, materiale igienico sanitario; gestione graduatoria di accesso ai servizi ed iscrizioni; tariffazione; gestione pagamenti rette di frequenza, controlli e gestione delle morosità;
- servizi educativi per la prima infanzia affidati in appalto: controllo dell'esecuzione contrattuale e supervisione pedagogica
- nidi privati accreditati e convenzionati: gestione rapporti, monitoraggio e vigilanza;
- partecipazione al Coordinamento pedagogico zonale;
- servizio di sostegno ed assistenza generica nei nidi e nei Cei e servizi ausiliari e complementari nei nidi Bianconiglio e Stacciaburatta e nel Cei Ciari: controllo dell'esecuzione contrattuale degli affidamenti in essere e gestione procedure di appalto pluriennale;
- gestione procedure di erogazione contributi alle famiglie per la frequenza dei servizi per l'infanzia: Pacchetto scuola, Fondo 0 – 6, Nidi gratis e Nidi di qualità;
- partecipazione al gruppo di lavoro costituito a livello di Conferenza zonale per l'elaborazione del Regolamento zonale dei servizi educativi per la prima infanzia ai fini della sua approvazione da parte del Consiglio comunale;
- gestione dell'organizzazione dei servizi comunali per la prima infanzia interessati dai lavori necessari per la climatizzazione.

Diritto allo studio e rapporti con gli Istituti scolastici del territorio:

- controllo dell'esecuzione contrattuale dei servizi gestiti in forma indiretta: refezione scolastica, presso i Servizi educativi per la prima infanzia ed i Cei e presso i centri estivi, rinnovo dell'affidamento; trasporto scolastico e uscite didattiche, rinnovo dell'affidamento; pre e post scuola nelle scuole dell'infanzia statali e nella scuola primaria;
- mensa: acquisizione informatizzata delle presenze, utilizzo sistemi elettronici di pagamento, gestione tariffazione, morosità e recupero dei crediti; organizzazione e gestione attività della Commissione mensa;
- servizio di accompagnamento e vigilanza dei bambini che fruiscono del trasporto scolastico: controllo della corretta esecuzione del servizio;
- fornitura libri della scuola primaria;
- contributi obbligatori alle Istituzioni scolastiche;
- attività inerenti il dimensionamento scolastico e l'inosservanza dell'obbligo scolastico;
- contributo all'Istituto comprensivo Rossella Casini per l'acquisto del materiale didattico previsto per il metodo Montessori;

- azioni, di competenza comunale, finalizzate al mantenimento dei tre istituti comprensivi del territorio.

Risorse Umane

Nominativo
ALDERIGHI MANUELA
ALOI CLIO
ANDREANI CONTEMORI GIORGIA
BARONI PAOLA
BARTOLINI GIACOMO
BENVENUTI CHIARA
BENVENUTI ELISA
BIGAZZI PAOLA
BONURA MARIA ASSUNTA
BRUGNOLINI GIULIA
BUCCIONI MIRIAM
CACCURI BARBARA
CAMBI CATIA
CARDUCCI VERONICA
CARLONI CAMILLA
CASTAGNA GIULIA
CAVINI PIERA
CHIARENZA NOEMI
CINI CHIARA
CIRIELLO ROSA MARIA
CIRILLO IOLANDA
COSCI NOEMI
COSTETTI LORELLA
DE NIGRIS ROSSANA
DINI FIORELLA
ESPOSITO VALERIA
FAGIOLINI CHIARA
FALCIANI CHIARA
FALLERONI VALENTINA

FALSETTI GRAZIA
FATTORINI DANIELA
FENIELLO LUCIANA
GATTA CRISTINA
GORI ANTONELLA
IMBROGNO LAURA
INGENITO BENEDETTA
ISU ELENA
LENTINI CARLA
LEONCINI PERLA
LI MANNI CLAUDIA
LOPES ELISABETTA
LUMINI CLAUDIA
MANNELLI GIULIA
MAZZARELLI GERARDA
MEINI CLARA
MELANI CHIARA
MELANI LETIZIA
ODDO FRANCESCA
PAGGETTI SABRINA
PARIGI LEONARDO
PASQUALETTI MONICA
PASQUINELLI ALICE
PECCHIOLO GIULIA
PERRICONE SILVANA
PERUZZI VALENTINA
PETTINI FLAVIA
PIANI VIRGINIA
PIAZZINI PATRIZIA
PISILLI PAOLA
PRATICÒ MARIA GIOVANNA
PUGI CATIA
RONTINI ANNA
ROSSI MARIA ANGELA
SBARDELLA CHIARA
SCODDO FRANCESCA

SCORNAVACCHE PROSPERA
SOLDI ELISA
TADDEI CHIARA
TANINI CATERINA
TARUNTI ALESSANDRA
TORLAI GIULIA
VALENTINI LAURA
VERMIGLI ILARIA
VITALE PAOLA
ZEPPI LUCA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Indicatori

	Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
	11AO01 - Nr. affidamenti appalti refezione scolastica, trasporto scolastico e somministrazione di lavoro, prima della scadenza degli attuali affidamenti (entro il 31/12/2025)	3	3,00		
	11AO02 - Nr. affidamento pluriennale appalto servizio di sostegno e assistenza generica nidi (entro il 31/12/2025).	3	1,00		
	11AO03 - Nr. affidamento pluriennale appalto servizi ausiliari e complementari nidi Bianconiglio e Stacciaburatta e nei Cei Ciari (entro il 31/12/2025).	3	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

251101 - Azioni di sostegno alla genitorialità e all'adolescenza

1.1_SERV_EDUC - 15 - 1.1 Servizi per l'educazione, l'istruzione e la formazione permanente

Responsabile: Feria Fattori/Luca Zeppi

Peso: 20

Obiettivo Strategico	FAMIGLIA E SCUOLA - FAMIGLIA PRIMA PRIORITA'
Missione:	04 - Istruzione e diritto allo studio
Obiettivo Operativo:	0406/6603 - SOSTEGNO ALLA GENITORIALITÀ E ALLA ADOLESCENZA
Programma:	0406 - Servizi ausiliari all'istruzione
Attività:	69I - Caratteristiche obiettivo: Innovativo - Strategicità 0,6 (intermedia) - Tipologia: 0,9 (Innovazione, semplificazione e miglioramento
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

Il Comune intende attivare con la Zona Distretto Fiorentina Nord –Ovest forme di collaborazione per arricchire ed ulteriormente qualificare, attraverso l'integrazione delle attività e dei progetti, l'offerta dei servizi, in particolare attraverso:

- la diffusione delle informazioni sui propri servizi, progetti ed attività
 - la realizzazione di incontri di promozione della lettura, di attività di lettura ad alta voce, di lettura in terapia intensiva neonatale (TIN) e in Neonatologia nell'Ospedale Torregalli, attraverso volontari messi a disposizione dall'Amministrazione comunale
 - l'effettuazione di corsi di accompagnamento alla nascita, di attività di supporto alla neogenitorialità (allattamento, massaggio, logopedia, ecc) tenuti da personale sanitario, pediatri, ecc in ambienti non sanitari
 - la realizzazione di incontri aperti alla cittadinanza con pediatri di famiglia, psicologi ed altri specialisti su tematiche riguardanti l'infanzia e l'adolescenza in ambienti non sanitari
- A questo scopo sarà predisposta una proposta di convenzione con la Asl, da sottoporre a quest'ultima, al fine di determinare il definitivo contenuto della collaborazione. Una volta concordato il contenuto, lo schema di convenzione sarà approvato dal Comune e dalla Asl e successivamente firmato, per poi dare corso alle attività previste.

Risorse Umane

Nominativo
ANDREANI CONTEMORI GIORGIA
BARONI PAOLA
FATTORINI DANIELA
MELANI CHIARA
ROSSI MARIA ANGELA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Elaborazione proposta di convenzione da sottoporre alla Asl

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 50

2 - Confronto con la Asl per determinare il definitivo contenuto della collaborazione - Approvazione dello schema di convenzione da parte del Comune e della Asl e firma della stessa

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 80

3 - Avvio attività previste nella convenzione

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

	Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
	11OB11 - N. riunioni/incontri con la ASL	3	3,00		
	11OB12 - N. sottoscrizione convenzione con ASL	3	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

251102 - Progetto "Stabilimenti creativi"

1.1_SERV_EDUC - 15 - 1.1 Servizi per l'educazione, l'istruzione e la formazione permanente

Responsabile: Feria Fattori/Luca Zeppi

Peso: 20

Obiettivo Strategico FAMIGLIA E SCUOLA - FAMIGLIA PRIMA PRIORITA'
Missione: 04 - Istruzione e diritto allo studio
Obiettivo Operativo: 0406/6604 - PROGETTI FORMATIVI, EDUCATIVI E ARTISTICI PER LE STRUTTURE EDUCATIVE E LE SCUOLE DELLA CITTA'
Programma: 0406 - Servizi ausiliari all'istruzione
Attività: 66C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,6 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:
Gruppo:

Descrizione Estesa:

L'Amministrazione intende offrire alle strutture educative ed alle scuole del Comune progetti formativi, educativi, ludici ed artistici. Per l'anno 2025 saranno elaborate delle Linee di indirizzo, da sottoporre alla Giunta comunale per l'approvazione, in cui sarà individuato il percorso amministrativo/organizzativo ritenuto più idoneo a definire un primo ambito di offerte progettuali. La Giunta definirà gli obiettivi, le aree tematiche, previa condivisione con le scuole interessate, le procedure di valutazione dei progetti presentati. Nell'anno 2026 sarà monitorata l'efficacia della procedura e l'indice di gradimento dei progetti selezionati, per la conferma della stessa o per una sua revisione.

Risorse Umane

Nominativo
ANDREANI CONTEMORI GIORGIA
BARONI PAOLA
CINI CHIARA
FATTORINI DANIELA
MELANI CHIARA
ROSSI MARIA ANGELA
ZEPPI LUCA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Elaborazione delle Linee di indirizzo previo confronto con l'Amministrazione e condivisione con le scuole interessate

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 40

2 - Approvazione delle Linee di indirizzo da parte della Giunta comunale; predisposizione ed approvazione dell'avviso pubblico per la raccolta delle proposte progettuali; valutazione delle proposte

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 40

3 - Predisposizione elenco delle proposte ritenute idonee da mettere a disposizione degli istituti scolastici e delle strutture comunali

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
11OB21 - N. delibere Giunta Comunale approvate	3	1,00		
11OB22 - N. determinazioni adottate per definire l'elenco dei progetti	3	2,00		
11OB23 - N. incontri/riunioni con la scuole interessate	3	3,00		
11OB24 - N. progetti selezionati	3	10,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

251103 - Comunità Educante

1.1_SERV_EDUC - 15 - 1.1 Servizi per l'educazione, l'istruzione e la formazione permanente

Responsabile: Feria Fattori/Luca Zeppi

Peso: 20

Obiettivo Strategico	SOCIALE E ABITARE - UNA COMUNITA' SOLIDALE: NESSUNO ESCLUSO
Missione:	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
Obiettivo Operativo:	0602/6904 - COMUNITÀ EDUCANTE
Programma:	0602 - Giovani
Attività:	86C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,8 (assoluta) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

Il Comune di Scandicci da tempo persegue l'obiettivo della costruzione progressiva e condivisa della cosiddetta "Comunità educante", a partire dai servizi educativi per la prima infanzia e dai Cei comunali. Per l'anno 2024 sono stati affidati due incarichi a professioniste esterne di supporto all'Amministrazione per l'avvio del percorso; inoltre la Giunta con deliberazione n. 198 del 19.12.2023 ha approvato "Le Linee Guida di Intervento: Azioni di contrasto alla povertà educativa e al disagio giovanile" e uno schema di Patto educativo di comunità.

Le Linee guida sono ancorate ai principi di sussidiarietà e corresponsabilità educativa e danno attuazione ai principi e valori costituzionali di: solidarietà, rimozione degli ostacoli alla partecipazione democratica e sussidiarietà orizzontale, per i quali tutte le componenti della Repubblica sono impegnate nell'assicurare la realizzazione dell'istruzione e dell'educazione, fortificando l'alleanza educativa, civile e sociale di cui le istituzioni scolastiche sono interpreti necessari, ma non unici. I Patti Educativi di Comunità sono lo strumento attraverso cui si possono costruire collaborazioni con i diversi attori territoriali per arricchire l'offerta educativa e stimolare la progettualità educativa come bene comune rispondente e funzionale ai bisogni di emancipazione personale e progresso sociale, favorire la messa a disposizione di strutture o spazi per potervi svolgere attività didattiche complementari a quelle tradizionali.

In questo quadro nell'anno 2025 verranno declinate le seguenti azioni:

- prosecuzione dell'incarico a professionista esterna
- consolidamento della metodologia di costruzione del progetto educativo/POF dei servizi educativi comunali che preveda il coinvolgimento e la partecipazione attiva dei genitori
- progettazione e attuazione di patti/intese/accordi con soggetti esterni all'amministrazione volti ad accrescere e qualificare l'offerta dei servizi educativi comunali
- condivisione con gli istituti scolastici e con la SDS del patto educativo di comunità relativo alle misure di contrasto all'abbandono scolastico (elusione ed evasione dell'obbligo scolastico)
- organizzazione di un evento sui temi della Comunità educante
- progettazione e realizzazione delle attività necessarie per l'integrazione fra i servizi educativi comunali e privati e la scuola d'infanzia statale, nel contesto dei Poli infanzia di cui al Decreto legislativo 65/2017, costituiti nel giugno 2024
- prosecuzione del progetto dei Centri Estivi di qualità, con il coinvolgimento delle Istituzioni scolastiche e degli Enti del terzo settore.

Risorse Umane

Nominativo
ALDERIGHI MANUELA
ALOI CLIO
ANDREANI CONTEMORI GIORGIA
BARONI PAOLA
BARTOLINI GIACOMO
BENVENUTI CHIARA
BENVENUTI ELISA
BIGAZZI PAOLA
BONURA MARIA ASSUNTA
BRUGNOLINI GIULIA
BUCCIONI MIRIAM
CACCURI BARBARA
CAMBI CATIA
CARDUCCI VERONICA
CARLONI CAMILLA
CASTAGNA GIULIA
CAVINI PIERA
CHIARENZA NOEMI
CINI CHIARA
CIRIELLO ROSA MARIA
CIRILLO IOLANDA
COSCI NOEMI
COSTETTI LORELLA
DE NIGRIS ROSSANA
DINI FIORELLA
ESPOSITO VALERIA
FAGIOLINI CHIARA
FALCIANI CHIARA
FALLERONI VALENTINA
FALSETTI GRAZIA
FATTORINI DANIELA
FENIELLO LUCIANA

GATTA CRISTINA
GORI ANTONELLA
IMBROGNO LAURA
INGENITO BENEDETTA
ISU ELENA
LENTINI CARLA
LEONCINI PERLA
LI MANNI CLAUDIA
LOPES ELISABETTA
LUMINI CLAUDIA
MANNELLI GIULIA
MAZZARELLI GERARDA
MEINI CLARA
MELANI CHIARA
MELANI LETIZIA
ODDO FRANCESCA
PAGGETTI SABRINA
PARIGI LEONARDO
PASQUALETTI MONICA
PASQUINELLI ALICE
PECCHIOLI GIULIA
PERRICONE SILVANA
PERUZZI VALENTINA
PETTINI FLAVIA
PIANI VIRGINIA
PIAZZINI PATRIZIA
PISILLI PAOLA
PRATICÒ MARIA GIOVANNA
PUGI CATIA
RONTINI ANNA
ROSSI MARIA ANGELA
SBARDELLA CHIARA
SCODDO FRANCESCA
SCORNAVACCHE PROSPERA
SOLDI ELISA
TADDEI CHIARA

TANINI CATERINA
TARUNTI ALESSANDRA
TORLAI GIULIA
VALENTINI LAURA
VERMIGLI ILARIA
VITALE PAOLA
ZEPPI LUCA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Preparazione evento su temi della Comunità educante

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 10

2 - Organizzazione evento sui temi della Comunità educante - predisposizione ed approvazione atti necessari per il progetto Centri estivi di qualità' - condivisione con gli istituti scolastici e con la sds del patto educativo di comunità relativo alle misure di contrasto all'abbandono scolastico (elusione ed evasione dell'obbligo scolastico)

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 50

3 - progettazione e attuazione di patti/intese/accordi con soggetti esterni per accrescere e qualificare l'offerta dei servizi educativi comunali - gestione attività necessarie per i Poli infanzia

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
11OB31 - N. eventi organizzati in tema Comunità educante	3	1,00		
11OB32 - N. patti di comunità dei servizi educativi con il privato sociale	3	3,00		
11OB33 - N. patto educativo di comunità relativo alle misure di contrasto all'abbandono scolastico	3	1,00		

11OB34 - N. enti del terzo settore coinvolti nel progetto dei Centri estivi di qualità	3	20,00		
11OB35 - N. bambini frequentanti i Centri estivi di qualità (almeno)	3	1.000,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

251104 - Rinnovamento del Progetto Legalità

1.1_SERV_EDUC - 15 - 1.1 Servizi per l'educazione, l'istruzione e la formazione permanente

Responsabile: Feria Fattori/Luca Zeppi

Peso: 15

Obiettivo Strategico	POLITICHE GIOVANILI - GIOVANI, SCINTILLA DELLA TRASFORMAZIONE
Missione:	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
Obiettivo Operativo:	0602/6705 - RINNOVAMENTO DEL PROGETTO LEGALITA'
Programma:	0602 - Giovani
Attività:	76C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,7 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

Con deliberazione della Giunta comunale n.181 del 12.12.2024 è stato approvato lo schema di Protocollo di intesa "Libera la tua terra, Scandicci per la promozione dell'educazione alla cittadinanza attiva e alla legalità per l'anno 2024-2025", protocollo poi stipulato con i tre Istituti Comprensivi del territorio, gli Istituti di Istruzione superiore "Russell- Newton" e "Sasseti-Peruzzi", il CPIA 1 Firenze, e varie associazioni (Libera, Il Ponte, Arco, ecc).

Il progetto "Libera la tua terra", coordinamento di iniziative cittadine sulla cultura della legalità, lotta a tutte le mafie ed a tutte le forme di criminalità, nasce nel 2012 e si inserisce a pieno titolo nelle azioni di sostegno dell'Amministrazione di progettualità ed azioni di promozione dell'educazione alla cittadinanza attiva e alla legalità.

E' intenzione dell'Amministrazione rivedere, con tutti gli attori coinvolti, i contenuti e le modalità con cui il progetto è stato realizzato ai fini di una revisione dello stesso, con una nuova riconfigurazione delle attività e dell'organizzazione.

Risorse Umane

Nominativo
ANDREANI CONTEMORI GIORGIA
BARONI PAOLA
FATTORINI DANIELA
ZEPPI LUCA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Avvio della raccolta e dell'analisi delle criticità dell'attuale assetto organizzativo del Progetto

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 30

2 - Individuazione delle criticità dell'attuale assetto organizzativo del Progetto - elaborazione nuove modalità di organizzazione del progetto anche con il coinvolgimento dei vari attori, istituzionali e non

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 50

3 - Approvazione nuove modalità di organizzazione del progetto e loro diffusione

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
11OB41 - N. incontri con i soggetti coinvolti nel Progetto	3	3,00		
11OB42 - N. delibera di approvazione delle nuove modalità di organizzazione del Progetto	3	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

251200 - Attività ordinaria

1.2_SERV_SOC_CUL - 1.2 - Servizi Culturali e di Promozione Sociale

Responsabile: Feria Fattori/Simone Castelli

Peso: 25

Obiettivo Strategico	UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo:	0111/7601 - MIGLIORARE I PROCESSI. AUMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO. RAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ. RIQUALIFICAZIONE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE E REINSERIMENTO IN ALTRI UFFICI DI PERSONALE NON PIÙ IDONEO. INNOVAZIONE
Programma:	0111 - Altri servizi generali
Attività:	56C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,5 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

Archivio di deposito e storico e Biblioteca: Cartellinatura, riordino, catalogazione SBN, inventariazione e scarto materiale tramite personale interno ed appalto di servizio Conferimento al Dax della documentazione comunale; Pratiche obbligatorie con Soprintendenza e Regione Toscana, movimentazione materiali dall'archivio storico (loc. Capannuccia); Servizio al pubblico con evasione richieste dell'Ente e dei privati e versamento dei documenti provenienti dai Settori comunali; Presidio della biblioteca e attività collegate anche in raccordo con altri Settori dell'Ente; Gestione dei servizi di front e back office, anche tramite appalto dei servizi bibliotecari, gestione e sviluppo canali social, promozione dei servizi; Gestione delle collezioni (quotidiani, periodici, libri e audiovisivi); Attività di partecipazione alla rete SDIAF; Redazione carta collezioni; Gestione dei rapporti con associazioni del settore

Cooperazione internazionale: Progetto Kaoural Celal: invio documentazione finale al Mayer per erogazione saldo

Cultura:

- Gestione dei rapporti con il Centro Promozione musica e con la Fondazione Toscana Spettacolo per il progetto "Aurora di Sera" e attività consequenziali;
- Progetti in ambito artistico-culturale: Open city sezione estiva e sezione invernale e Capodanno: Gestione procedure per l'assegnazione di contributi e per la ricerca di sponsorizzazioni; Formazione e supporto agli enti del terzo settore, destinatari di contributi, per la corretta redazione delle rendicontazioni
- Gestione rassegne cinematografiche;
- Gestione e sviluppo della street art anche tramite forme di sostegno a terzi;
- Partecipazione a Bandi che dovessero essere indetti per acquisizione finanziamenti;
- Gestione della comunicazione degli eventi;
- Studio di fattibilità per l'istituzione di un museo civico: ricognizione della normativa statale e regionale e rapporti con la Regione Toscana e la Soprintendenza per la determinazione del percorso amministrativo necessario per l'istituzione del museo;

Sociale: Gestione dei rapporti con la Società della Salute zona fiorentina N/O per il trasferimento delle risorse; Appalto dello Sportello degli immigrati: controllo esecuzione contrattuale; Gestione Fondo di solidarietà e Fondo Essere; Gestione amministrativa di 1° livello per le agevolazioni tariffarie idriche; Rilevazioni e rendicontazioni annuali della spesa sociale.

Risorse Umane

Nominativo
BALDERI SIMONA
BOCCI ROSSELLA
BONECHI SIMONE
CASTELLI SIMONE
CIATTI SERENA
MASINI STEFANIA
MELANI STEFANO
MONCO CLEOPATRA
PARAVANO CARLO
PERNI AGATINO
ROMOLI GIANNI
SALOTTI BARBARA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
12AO01 - Archivio: n. contratti inviati al DAX (almeno)	3	10,00		
12AO02 - Biblioteca: n. eventi di promozione del servizio (almeno)	3	20,00		
12AO03 - Cultura: n. eventi (almeno)	3	20,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

251201 - Regolamento sulle forme di collaborazione con gli Enti del Terzo Settore

1.2_SERV_SOC_CUL - 1.2 - Servizi Culturali e di Promozione Sociale

Responsabile: Feria Fattori/Simone Castelli

Peso: 20

Obiettivo Strategico	SOCIALE E ABITARE - UNA COMUNITA' SOLIDALE: NESSUNO ESCLUSO
Missione:	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Obiettivo Operativo:	1208/6903 - CODICE DEL TERZO SETTORE
Programma:	1208 - Cooperazione e associazionismo
Attività:	76C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,7 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

Il Codice del terzo settore (CTS, D.Lgs. 117/2017), in attuazione del principio di sussidiarietà orizzontale di cui all'art. 118, quarto comma della Costituzione, pone in capo ai soggetti pubblici il compito di assicurare, nel rispetto dei principi della legge 241/1990, il coinvolgimento attivo degli ETS (Enti del terzo settore) nella programmazione, nella progettazione e nell'organizzazione degli interventi e dei servizi, nei settori di attività di interesse generale definiti dall'art. 5 del CTS. Agli ETS è riconosciuta una specifica attitudine a partecipare insieme ai soggetti pubblici alla realizzazione dell'interesse generale e alla costituzione ed implementazione di una pubblica amministrazione di tipo condiviso e cooperativo. L'Amministrazione di Scandicci, in linea con quanto già fatto da altri comuni italiani, intende adottare uno specifico Regolamento sulle forme di collaborazione con gli ETS.

Risorse Umane

Nominativo
CASTELLI SIMONE
CIATTI SERENA
MONCO CLEOPATRA
PERNI AGATINO

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Approfondimento della normativa, statale e regionale, e dello stato della giurisprudenza in materia

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 40

2 - Definizione da parte della Giunta comunale del contenuto di massima del regolamento Elaborazione di una proposta di regolamento, sulla base delle direttive della Giunta, da sottoporre alla Giunta stessa

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 80

3 - Elaborazione del regolamento e della relativa deliberazione, da sottoporre al Consiglio comunale per la sua approvazione

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
12OB11 - N. incontri con l'Amministrazione	3	2,00		
12OB12 - Caricamento sull'applicativo della proposta di deliberazione di approvazione del Regolamento Comunale	3	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

251202 - Tavolo di inclusione e rapporti con le associazioni

1.2_SERV_SOC_CUL - 1.2 - Servizi Culturali e di Promozione Sociale

Responsabile: Feria Fattori/Simone Castelli

Peso: 15

Obiettivo Strategico	SOCIALE E ABITARE - UNA COMUNITA' SOLIDALE: NESSUNO ESCLUSO
Missione:	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Obiettivo Operativo:	1204/6901 - TAVOLO DI INCLUSIONE
Programma:	1204 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
Attività:	66C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,6 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

Nell'ottica del progressivo radicamento di un'amministrazione condivisa, con deliberazione della Giunta n. 75/2024 è stato costituito il Tavolo dell'inclusione del Comune di Scandicci con la finalità di promuovere una governance integrata sul territorio in grado di coinvolgere soggetti pubblici e privati per la costruzione di un nuovo modello di coesione sociale. Il Tavolo è sede istituzionale stabile di raccordo tra soggetti pubblici e privati che a vario titolo sono attivi nel Comune per contrastare le varie forme di povertà, economica, educativa, ecc, e l'esclusione sociale.

Nel 2025 verranno esposti alle associazioni del territorio i contenuti del Tavolo, con particolare riferimento agli strumenti della co-programmazione e della co-progettazione, e strutturate sessioni del Tavolo anche con la partecipazione delle varie istituzioni coinvolte nel tema dell'inclusione (Sds, Asl, Istituto scolastici, ecc).

Verranno definite le modalità di messa in rete e condivisione delle attività e dei progetti delle associazioni, in essere nel territorio comunale.

Saranno inoltre organizzati Gli stati generali delle Associazioni e l'evento denominato "Social Party".

Risorse Umane

Nominativo
BALDERI SIMONA
CASTELLI SIMONE
MASINI STEFANIA
MONCO CLEOPATRA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Supporto all'amministrazione negli incontri con le associazioni del territorio

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 20

2 - Attività finalizzate alla organizzazione degli Stati generali delle Associazioni e dell'evento denominato "Social Party"

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 40

3 - Organizzazione degli Stati generali delle Associazioni e dell'evento denominato "Social Party" - partecipazione al Tavolo di inclusione

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

	Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
	12OB21 - N. incontri con le associazioni	3	2,00		
	12OB22 - N. evento Stati generali delle Associazioni	3	1,00		
	12OB23 - N. evento "Social Party"	3	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

251203 - Collaborazione per la realizzazione dell'obiettivo della nuova collocazione dell'archivio storico comunale e dell'obiettivo della creazione del nuovo distretto culturale

1.2_SERV_SOC_CUL - 1.2 - Servizi Culturali e di Promozione Sociale

Responsabile: Feria Fattori/Simone Castelli

Peso: 20

Obiettivo Strategico	CULTURA E MEMORIA
Missione:	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Obiettivo Operativo:	0502/8403 - CREAZIONE NUOVO DISTRETTO CULTURALE
Programma:	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Attività:	66I - Caratteristiche obiettivo: Innovativo - Strategicità 0,6 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di attività)
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

Individuato l'immobile dove collocare l'archivio storico, che attualmente ha sede in località Capannuccia, il Settore 1 collaborerà con gli altri settori comunali interessati, quantificando i metri lineari occorrenti per ospitare la documentazione da trasferire e tenendo i rapporti con la Soprintendenza archivistica per i necessari nulla osta al trasferimento. Collaborazione, per quanto di competenza, con gli altri settori comunali nella valutazione – per la successiva scelta - dei diversi possibili modelli di governance e gestione in relazione all'obiettivo della creazione del nuovo distretto culturale.

Risorse Umane

Nominativo
BONECHI SIMONE
CASTELLI SIMONE
CIATTI SERENA
MONCO CLEOPATRA
PERNI AGATINO
ROMOLI GIANNI
SALOTTI BARBARA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Incontri con gli altri settori e con l'Amministrazione sull'archivio storico e sul nuovo distretto culturale

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 30

2 - Attività di propria competenza sull'archivio storico e sul nuovo distretto culturale

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 60

3 - Attività di propria competenza sull'archivio storico e il nuovo distretto culturale

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

	Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
	12OB31 - N. incontri con altri Settori e con l'Amministrazione sull'Archivio Storico	3	2,00		
	12OB32 - N. incontri con gli altri Settori e con l'Amministrazione sul nuovo Distretto Culturale	3	2,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

251204 - Affidamento gestione, attraverso le modalità previste dal codice del terzo settore, del centro di promozione della musica e delle attività per l'educazione non formale degli adulti e dei corsi di lingua per stranieri.

1.2_SERV_SOC_CUL - 1.2 - Servizi Culturali e di Promozione Sociale

Responsabile: Feria Fattori/Simone Castelli

Peso: 20

Obiettivo Strategico	CULTURA E MEMORIA
Missione:	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
Obiettivo Operativo:	0601/1271 - SCUOLA DI MUSICA DI SCANDICCI
Programma:	0601 - Sport e tempo libero
Attività:	76C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,7 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

Il Centro di promozione della musica, che gestisce la scuola di musica di Scandicci, situato in un immobile di proprietà comunale (ex Anna Frank) in via del Padule n. 34, è stato affidato in concessione all'Accademia Musicale di Firenze, Ente del terzo settore.

Data la prossima scadenza della concessione, l'Amministrazione intende procedere all'affidamento della gestione utilizzando gli strumenti previsti dal Codice del terzo settore (D.leg.vo 117/2027).

Inoltre entro la fine dell'estate scadono le seguenti gestioni:

- Libera università, attività culturale e formativa di interesse sociale diretta alla popolazione anziana, gestita dall'Auser

- Corsi di italiano per stranieri, gestiti dall'Associazione Arco

attività tutte che si svolgono in alcuni locali dell'immobile comunale, denominato Fabbrica dei Saperi.

L'Amministrazione intende procedere anche per queste attività al loro affidamento con le modalità previste dal Codice del terzo settore, a partire da settembre.

Risorse Umane

Nominativo
CASTELLI SIMONE
CIATTI SERENA
MONCO CLEOPATRA
PERNI AGATINO

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Predisposizione della delibera con cui la Giunta comunale definisce gli indirizzi in merito all'affidamento della gestione del Centro di promozione musicale utilizzando gli strumenti del Codice del Terzo Settore

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 20

2 - Predisposizione della delibera con cui la Giunta comunale definisce gli indirizzi in merito all'affidamento della gestione delle attività rientranti nella Libera Università e dei Corsi di italiano per stranieri utilizzando gli strumenti del Codice del Terzo Settore - predisposizione e approvazione atti di coprogrammazione e coprogettazione necessari per gli affidamenti - realizzazione incontri di coprogrammazione e coprogettazione

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 70

3 - Conclusione delle procedure - gestione dei rapporti con gli affidatari

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
12OB41 - N. incontri di coprogrammazione per la Scuola di Musica	3	1,00		
12OB42 - N. incontri di coprogrammazione per la Libera Università e per i Corsi di lingua per stranieri	3	1,00		
12OB43 - N. incontri di coprogettazione per la Scuola di Musica	3	1,00		
12OB44 - N. incontri di coprogettazione per la Libera Università e per i Corsi di lingua per stranieri	3	1,00		
12OB45 - N. affidamenti entro il 31/12/2025	3	2,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

252100 - Attività ordinaria

2.1_APP_CONTR - 07 - 2.1 - Appalti e contratti

Responsabile: Giuseppe Zaccara/Claudia Cecchi

Peso: 25

Obiettivo Strategico UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE
Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo: 0111/7601 - MIGLIORARE I PROCESSI. AUMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO. RAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ. RIQUALIFICAZIONE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE E REINSERIMENTO IN ALTRI UFFICI DI PERSONALE NON PIÙ IDONEO. INNOVAZIONE
Programma: 0111 - Altri servizi generali
Attività: 56C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,5 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:
Gruppo:

Descrizione Estesa:

GARE e CONTRATTI: centrale interna acquisti di forniture e servizi: su richiesta dei Settori e delle U.O., attività consulenziali preventive, espletamento procedure di affidamento appalti e concessioni dell'Ente, gestione commissioni gara per contratti dell'Ente da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; RASA Comune di Scandicci stazione appaltante; attività contrattuale dell'Ente in forma pubblica-amministrativa e scritture private telematiche; acquisizione e gestione polizze assicurative comunali, acquisizione e gestione servizio di brokeraggio assicurativo, programmazione triennale acquisto beni e servizi e relativi aggiornamenti.

ECONOMATO-PROVVEDITORATO: affidamenti per l'acquisizione di beni titolo primo e titolo secondo della spesa e servizi tipici trasversali del Provveditorato finalizzati al funzionamento degli uffici comunali, inclusi affidamenti per le consultazioni elettorali; tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili; cassa economale; liquidazione fatture in regime di split payment e reverse charge.

SPORT: concessioni servizio di gestione degli impianti sportivi comunali; assegnazione spazi palestre comunali alle associazioni sportive con gestione rapporti tra Associazioni sportive, Scuole e Amministrazione; organizzazione e gestione di eventi sportivi; istruttoria e assistenza domande per l'approvazione di progetti di manutenzione straordinaria degli impianti sportivi comunali in concessione alle società sportive, procedure di redazione e pubblicazione bandi per erogazione di contributi in conto corrente e conto capitale a sostegno dell'attività sportiva, attività di supporto giuridico alle Associazioni/Società Sportive presenti nel territorio, gestione rapporti con ufficio sport Citta' Metropolitana Firenze.

POLIZIA MORTUARIA gestione rapporti con il concessionario servizio cimiteriale; gestione provvedimenti autorizzativi, di vigilanza e sanzionatori; rapporti con gestore Parco Poggio Valcaica per funzioni di dispersione ceneri; funerali indigenti; ordinanze e tariffe cimiteriali.

Risorse Umane

Nominativo	
BENI MICHELA	
BENUCCI CRISTINA	

CECCHI CLAUDIA
COBZARU MARINELA
COPPOLARO SAMANTHA
CORAZZI LAURA
PANTERI CLAUDIA
PIERI MONICA
RISTI ANDREA
SANNA ANNA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Indicatori

	Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
	21AO01 - N. procedure di affidamento servizi per traslochi e pulizie ordinarie e straordinarie plessi comunali, fotocopiatrici multifunzione plessi comunali	3	3,00		
	21AO02 - N. aggiornamenti della piattaforma interna (intranet) per ridefinizione assetto polizze assicurative comunali - triennio 2025-2027	3	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

252101 - Ridefinizione rapporti fra ufficio gare ed altri settori – predisposizione disciplinare operativo per esercizio attività di centrale di committenza interna all'ente.

2.1_APP_CONTR - 07 - 2.1 - Appalti e contratti

Responsabile: Giuseppe Zaccara/Claudia Cecchi

Peso: 25

Obiettivo Strategico	UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo:	0103/7605 - STUDIO NUOVO UFFICIO GARE E CONTRATTI E NUOVA CENTRALE DI COMMITTENZA
Programma:	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Attività:	78T - Caratteristiche obiettivo: Trasversale - Strategicità 0,7 (intermedia) - Tipologia: 0,8 (Rilevanza economico-finanziaria)
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

L'ufficio gare e contratti deve acquisire maggior centralità all'interno dell'ente, sia in termini di supporto alle procedure di gara di competenza dei singoli settori, sia in merito all'attività contrattuale, garantendo il rispetto della normativa e la corretta applicazione dei principi di economicità, efficacia, imparzialità e trasparenza, in applicazione al D.lvo 36/2023. Oltre a tali aspetti occorre ridefinire le modalità di esercizio delle rispettive competenze in termini di esecuzione e digitalizzazione delle procedure di gara d'appalto e concessione. A tal fine occorre predisporre un disciplinare operativo per regolare e coordinare le competenze tra i diversi settori dell'ente e la centrale di committenza interna.

Risorse Umane

Nominativo
BENI MICHELA
BENUCCI CRISTINA
CECCHI CLAUDIA
COBZARU MARINELA
COPPOLARO SAMANTHA
CORAZZI LAURA
PANTERI CLAUDIA
PIERI MONICA
RISTI ANDREA
SANNA ANNA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Raccolta dati e informazioni, analisi, studio del contesto e predisposizione di bozza del disciplinare operativo

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 30

2 - Condivisione bozza disciplinare operativo con gli altri dirigenti, acquisizione, elaborazione delle osservazioni ricevute

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 75

3 - Redazione bozza disciplinare e invio per l'approvazione degli atti organizzativi da parte dell'organo competente in merito alla nuova centrale di committenza

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
21OB11 - N. incontri con gli altri settori/uffici dell'Ente	3	3,00		
21OB12 - N. schema finale del progetto di disciplinare inviato al dirigente	3	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

252102 - Partecipazione al bando regionale contributi per il rinnovo del parco mezzi al fine del miglioramento della qualità dell'aria

2.1_APP_CONTR - 07 - 2.1 - Appalti e contratti

Responsabile: Giuseppe Zaccara/Claudia Cecchi

Peso: 15

Obiettivo Strategico	UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo:	0111/7601 - MIGLIORARE I PROCESSI. AUMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO. RAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ. RIQUALIFICAZIONE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE E REINSERIMENTO IN ALTRI UFFICI DI PERSONALE NON PIÙ IDONEO. INNOVAZIONE
Programma:	0111 - Altri servizi generali
Attività:	66C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,6 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

Regione Toscana concede contributi ad alcuni comuni dell'Agglomerato fiorentino, tra i quali, Scandicci, per la sostituzione mediante radiazione dal PRA per demolizione di veicoli diesel fino a euro 5 e per l'acquisto di veicoli a basso impatto ambientale. Il contributo concesso assume la forma di sovvenzione a fondo perduto nella misura massima del 100% del costo ammissibile.

Risorse Umane

Nominativo
BENI MICHELA
BENUCCI CRISTINA
CECCHI CLAUDIA
COBZARU MARINELA
COPPOLARO SAMANTHA
CORAZZI LAURA
PANTERI CLAUDIA
PIERI MONICA
RISTI ANDREA
SANNA ANNA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Studio del bando e raccolta dati e informazioni per la presentazione della domanda; presentazione della domanda; contatti con i Settori interessati per individuazione veicoli da acquistare con rottamazione di altro veicolo rapporto 1:1 - Richiesta variazione di bilancio per predisposizione capitoli di investimento in entrata e in uscita e le spese accessorie di immatricolazione e rottamazione non ammesse a contributo

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 35

2 - Predisposizione Foglio patti e condizioni per affidamento appalto della fornitura con cessione per ritiro al fine della rottamazione, affidamento

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 75

3 - Consegna nuovi veicoli, monitoraggio veicoli consegnati, predisposizione documentazione per la rendicontazione a Regione Toscana – trasmissione documentazione per erogazione del contributo.

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

	Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
	21OB21 - N. veicoli inquinanti eliminati	3	3,00		
	21OB22 - N. nuovi veicoli a minor impatto ambientale acquistati	3	3,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

252103 - Nuova gara per concessione impianto sportivo palazzetto multiusi

2.1_APP_CONTR - 07 - 2.1 - Appalti e contratti

Responsabile: Giuseppe Zaccara/Claudia Cecchi

Peso: 20

Obiettivo Strategico **SPORT: LA SPINTA VINCENTE VERSO IL FUTURO**
Missione: **06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero**
Obiettivo Operativo: **0601/7003 - GESTIONE E MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI**
Programma: **0601 - Sport e tempo libero**
Attività: **66C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,6 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di**
Categoria:
Gruppo:

Descrizione Estesa:

In tema di gestione degli impianti occorre procedere allo svolgimento della procedura di concessione del servizio di gestione dell'impianto sportivo comunale Palazzetto Multiusi, in scadenza nell'agosto del 2025, esaminando nuove prospettive di gestione che contemplino, eventualmente, la realizzazione di opere di manutenzione straordinaria, oltre che stabilire chiaramente gli obiettivi di promozione dello sport e dell'attività fisica, di creazione di un luogo di aggregazione sociale. La procedura di gara dovrà tenere in considerazione l'applicazione delle norme maggiormente innovative in materia di gestione degli impianti sportivi (D.lgs n. 38/2021, D.lgs 117/2017 e norme statali regionali di settore).

Risorse Umane

Nominativo
BENI MICHELA
BENUCCI CRISTINA
CECCHI CLAUDIA
COBZARU MARINELA
COPPOLARO SAMANTHA
CORAZZI LAURA
PANTERI CLAUDIA
PIERI MONICA
RISTI ANDREA
SANNA ANNA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Analisi e studio dell'impianto sportivo da affidare in gestione a terzi – Individuazione normativa applicabile alla procedura di affidamento e Predisposizione documentazione di gara. Avvio dello svolgimento della procedura finalizzata alla individuazione del privato contraente con predisposizione atti di gara e loro pubblicazione su piattaforma telematica digitale.

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 45

2 - Completamento della procedura di gara , attraverso piattaforma telematica e adozione determina di aggiudicazione

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 85

3 - Consegna impianto e inizio gestione.

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
21OB31 - N. determina di aggiudicazione della concessione del servizio di gestione impianto sportivo entro il 31/08/2025	3	1,00		
21OB32 - N. verbale consegna impianto	3	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

252104 - Bando per la gestione degli spazi palestra in orario extrascolastico

2.1_APP_CONTR - 07 - 2.1 - Appalti e contratti

Responsabile: Giuseppe Zaccara/Claudia Cecchi

Peso: 15

Obiettivo Strategico	SPORT: LA SPINTA VINCENTE VERSO IL FUTURO
Missione:	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
Obiettivo Operativo:	0601/7003 - GESTIONE E MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI
Programma:	0601 - Sport e tempo libero
Attività:	66C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,6 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

E' necessario ottimizzare l'uso degli spazi delle palestre scolastiche al di fuori dell'orario scolastico per soddisfare le esigenze della comunità locale. A tal fine, occorre predisporre un bando che consenta di ricevere le manifestazioni di interesse da parte delle associazioni/società sportive e procedere alla assegnazione degli spazi in vista dell'anno scolastico 2025-2026. Le finalità hanno lo scopo di :

- incentivare la pratica sportiva tra bambini, giovani e adulti, contribuendo al benessere fisico e sociale della comunità.
- ampliare l'offerta di attività sportive disponibili, includendo discipline diverse per soddisfare i vari interessi.
- coinvolgere le associazioni sportive del territorio nella gestione delle palestre, favorendo la collaborazione e la crescita del tessuto sportivo locale.
- trasformare le palestre in luoghi di aggregazione e socializzazione, aperti a tutti i cittadini.

Risorse Umane

Nominativo
BENI MICHELA
BENUCCI CRISTINA
CECCHI CLAUDIA
COBZARU MARINELA
COPPOLARO SAMANTHA
CORAZZI LAURA
PANTERI CLAUDIA
PIERI MONICA

RISTI ANDREA

SANNA ANNA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Predisposizione bando contenente i requisiti di partecipazione , le modalità di presentazione delle domande, i criteri di valutazione, schema convenzione; pubblicazione del bando

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 40

2 - Esame manifestazioni di interesse e predisposizione calendario di assegnazione spazi alle associazioni/società sportive; atto di assegnazione spazi.

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 70

3 - Stipula convenzioni tra ente e soggetti assegnatari spazi che definisce i termini e le condizioni della gestione degli spazi.

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
21OB41 - N. associazioni richiedenti l'utilizzo degli spazi palestra in orario extrascolastico	3	10,00		
21OB42 - N. convenzioni sottoscritte con associazioni/società sportive	3	10,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

252200 - Attività ordinaria

2.2_PATR_ESP - 43 - 2.2 - Patrimonio immobiliare ed espropri

Responsabile: Giuseppe Zaccara

Peso: 25

Obiettivo Strategico	UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo:	0111/7601 - MIGLIORARE I PROCESSI. AUMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO. RAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ. RIQUALIFICAZIONE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE E REINSERIMENTO IN ALTRI UFFICI DI PERSONALE NON PIÙ IDONEO. INNOVAZIONE
Programma:	0111 - Altri servizi generali
Attività:	56C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,5 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

Per quanto concerne il Patrimonio:

- il Servizio Patrimonio provvede alla tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni comunali (anche mediante servizio gestione esterna dell'applicativo informatico, rendicontazione anche ai fini della comunicazioni al MEF per la rilevazione annuale dei beni immobili detenuti);
- Redazione ed aggiornamento del piano triennale delle alienazioni immobiliari, previa valutazioni tecnico/ economiche degli immobili;
- Procede alla predisposizione dei bandi di alienazione degli immobili ed aree edificabili, previo verifica della legittimità edilizia urbanistica, stima e predisposizione bandi di alienazione, aggiudicazione e vendita (predisposizione di tutti gli atti propedeutici);
- Provvede alla valorizzazione del patrimonio immobiliare attraverso: l'individuazione delle forme contrattuali più idonee per l'affidamento degli immobili a terzi, ovvero concessione amministrativa sia a breve che a lungo termine dei beni del patrimonio o concessione di servizi, locazione e comodati.
- Procede alla stima dei valori di concessione, locazione e vantaggi indiretti derivanti dai comodati;
- L'ufficio predispone i bandi di assegnazione degli immobili mediante procedure di evidenza pubblica, atti tecnici ed amministrativi propedeutici e conseguenti i bandi, predispone gli schemi dei contratti di concessione, locazione e comodati e provvede altresì alla loro eventuale registrazione.
- Procede alla consegna e ripresa degli immobili, alla loro gestione, incasso canoni, eventuale calcolo utenze ripartizione e incasso oneri condominiali e utenze;
- In particolare per la gestione a breve termine degli immobili si occupa di redigere ed aggiornare i disciplinari d'uso, redige e aggiornare le tariffe d'uso, assicura il front office, compresa la gestione delle prenotazioni, consegna/ritiro chiavi, predispone atti amministrativi , incassa tariffe;
- L'ufficio provvede alla pubblicazione dei dati relativi alla gestione immobili nella sezione Trasparenza del Comune;
- Si occupa della gestione amministrativa condominiale dei propri immobili (pagamenti e eventuali lavori in collaborazione con il settore lavori pubblici)
- Provvede alla verifica la titolarità dei beni immobili, con ricognizione degli stessi ed ove necessario intraprende attività per giungere alla regolarizzazione patrimoniale, tramite anche stipula di accordi di cessione;
- Procede all'acquisizione di beni immobili – comprensivi di redazione di atti tecnici e amministrativi correlati, compresa assistenza notarile e affidamento incarico notarile (ove necessario);
- Procede alla gestione del patrimonio acquisito a seguito di non ottemperanza delle demolizioni d'ufficio, anche attraverso la stipula di accordi di demolizione da parte degli autori di abusi edilizi e successivo inserimento nel piano delle alienazioni;
- Redige atti di aggiornamento catastale dei beni comunali nell'ambito delle dotazioni strumentali dell'Ente o si avvale di professionisti esterni, assicurandone la supervisione;
- Provvede alla regolarizzazione patrimoniale delle aree utilizzate da oltre un ventennio come sede stradale di cui alla legge 448/98, predisponendo i provvedimenti traslativi di

proprietà, registrazione, trascrizione e volturazione;

- Procedo ad effettuare gli svincoli derivanti dalle convenzioni Urbanistiche relativi ai PEEP e provvedo anche alla conversione diritto di superficie in diritto di proprietà delle aree su cui insistono i PEEP (mediante assistenza al cittadino , istruttoria richieste, calcolo importi, assistenza notarile, fino alla stipula del contratto);
- Procedo all'acquisizione al patrimonio delle opere di urbanizzazione e aree derivanti dalla stipula delle convenzioni urbanistiche e permessi convenzionati;

Patrimonio ERP: l'ufficio procede , alla supervisione degli adempimenti di gestione affidati a Casa spa relativi al patrimonio, in particolare esegue sopralluoghi per rilascio e consegna immobile in collaborazione con l'Ufficio Casa e relativa loro manutenzione; collabora con casa spa per la redazione piano vendite immobili ed effettua eventuali procedure di vendita;

Provvedo al controllo e gestione di manutenzione straordinaria e realizzazione nuove opere di CASA SPA

Per quanto concerne la parte inerente le procedure espropriative:

- collabora con gli altri settori del comune per l'imposizione dei vincoli espropriativi, l'approvazione dei progetti di pubblica utilità (assistenza redazione piani particellari)
- Svolge le procedure espropriative relative ai progetti interessati da interventi di Opere Pubbliche e/o Piani Attuativi; in particolare predisposizione degli atti amministrativi e tecnici relativi al procedimento (Verbali di constatazione e di immissione in possesso; Stima indennità di esproprio, Proposte di adozione degli atti dirigenziali; Emissione Decreti di occupazione e di Esproprio, procedura per acquisizione mediante cessione volontaria, , deposito indennità presso il MEF , procedure di svincolo delle somme depositate).

Risorse Umane

Nominativo
ARMELLINI MARTA
BASILICO ROBERTO
BASSI ELISABETTA
BENVENUTI MARCO
PALADINI ALESSIO

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
22AO01 - N. beni immobili affidati in gestione	3	2,00		
22AO02 - N. beni immobili da acquisire al patrimonio immobiliare	3	2,00		
22AO03 - N. beni immobili da alienare – compresi diritti superficie	3	11,00		
22AO04 - N. procedimenti espropriativi conclusi da attivare	3	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

252201 - Applicazione del codice del terzo settore (D.lgs n. 117/2017) alla gestione del patrimonio dell'ente.

2.2_PATR_ESP - 43 - 2.2 - Patrimonio immobiliare ed espropri

Responsabile: Giuseppe Zaccara

Peso: 20

Obiettivo Strategico	UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo:	0105/7606 - PATRIMONIO ED ESPROPRI: APPLICAZIONE CODICE TERZO SETTORE
Programma:	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Attività:	66C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,6 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

L'Amministrazione intende introdurre, in forma ordinaria, nei propri strumenti regolamentari, forme di gestione di parte del proprio patrimonio secondo le disposizioni tipiche del Codice del Terzo Settore (D.lgs n. 117/2017). A tal fine occorre predisporre un nuovo regolamento per la gestione del patrimonio che contenga una sezione specifica dedicata agli enti del terzo settore. È necessario uno stretto raccordo tra il Settore 1 ed il Settore 2 per sviluppare efficacemente un nuovo regolamento che contempli le diverse esigenze di gestione del patrimonio comunale.

Risorse Umane

Nominativo
ARMELLINI MARTA
BASILICO ROBERTO
BASSI ELISABETTA
BENVENUTI MARCO
PALADINI ALESSIO

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Confronto con Settore 1 per condivisione contenuti regolamento.

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 30

2 - Predisposizione bozza nuovo regolamento gestione patrimonio (sezione terzo settore)

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 70

3 - Approvazione Regolamento

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

	Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
	22OB11 - Nr. riunione di condivisione procedimento con Settore entro il 30/04/2025	3	1,00		
	22OB12 - Predisposizione bozza regolamento entro il 31/08/2025	3	1,00		
	22OB13 - Data caricamento su applicativo della delibera di proposta approvazione nuovo regolamento entro il 31/12/2025	3	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

252202 - Approvazione degli atti necessari alla realizzazione, tramite Casa S.p.A, come soggetto attuatore, dell'intervento di 13 appartamenti e struttura socio/sanitaria. Intervento coofinanziato tra Comune di Scandicci e Regione Toscana

2.2_PATR_ESP - 43 - 2.2 - Patrimonio immobiliare ed espropri

Responsabile: Giuseppe Zaccara

Peso: 30

Obiettivo Strategico	SOCIALE E ABITARE - UNA COMUNITA' SOLIDALE: NESSUNO ESCLUSO
Missione:	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Obiettivo Operativo:	0802/1181 - ERP VIA PACINI
Programma:	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Attività:	66I - Caratteristiche obiettivo: Innovativo - Strategicità 0,6 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di attività)
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

Il Comune è risultato, a seguito di partecipazione a bando pubblico, assegnatario di un finanziamento di € 3.500.000,00 di euro da parte di Regione Toscana per la realizzazione dell'opera di cui in oggetto, partecipando con un finanziamento proprio di € 1.000.000,00.

L'obiettivo di realizzazione è pluriennale.

Nel 2025 andranno garantiti gli adempimenti previsti nel cronoprogramma finanziario previsto nel bando.

Il Comune entro il 2025, assieme al soggetto attuatore – Casa S.p.A. - dovrà siglare atto unilaterale d'obbligo con la Regione Toscana, stipulare una convenzione con Casa S.p.A. che ne disciplini reciproci adempimenti e obblighi; approvare i progetti PFTE ed esecutivo, richiedere a Regione Toscana e versare a Casa S.p.A. l'anticipazione del contributo per avviare i lavori (previsione dicembre 2025).

Risorse Umane

Nominativo
ARMELLINI MARTA
BASILICO ROBERTO
BASSI ELISABETTA
BENVENUTI MARCO
PALADINI ALESSIO

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Approvazione Atto unilaterale d'obbligo con Regione Toscana e predisposizione e condivisione convenzione fra il Comune di Scandicci e Casa S.p.A.

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 30

2 - Approvazione PFTE

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 60

3 - Approvazione Progetto esecutivo dell'opera

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
22OB21 - N. riunione con Casa S.p.A. entro il 30/04/2025 (almeno)	3	1,00		
22OB22 - N. sottoscrizione atto unilaterale d'obbligo entro il 30/04/2025	3	1,00		
22OB23 - N. delibera di Giunta Comunale approvazione PFTE entro 31/08/2025	3	1,00		
22OB24 - N. convenzione sottoscritta fra Comune di Scandicci e Casa S.p.A. entro il 31/08/2025	3	1,00		
22OB25 - N. proposta di Giunta Comunale approvazione progetto esecutivo caricata su applicativo entro il 31/12/2025	3	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

252203 - Valorizzazione del Patrimonio Immobiliare

2.2_PATR_ESP - 43 - 2.2 - Patrimonio immobiliare ed espropri

Responsabile: Giuseppe Zaccara

Peso: 25

Obiettivo Strategico	UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo:	0111/7601 - MIGLIORARE I PROCESSI. AUMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO. RAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ. RIQUALIFICAZIONE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE E REINSERIMENTO IN ALTRI UFFICI DI PERSONALE NON PIÙ IDONEO. INNOVAZIONE
Programma:	0111 - Altri servizi generali
Attività:	69T - Caratteristiche obiettivo: Trasversale - Strategicità 0,6 (intermedia) - Tipologia: 0,9 (Innovazione, semplificazione e miglioramento
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

L'obiettivo riguarderà lo studio e l'attivazione di una procedura standardizzata per la gestione di concessioni temporanee di immobili di proprietà del Comune attraverso:

- 1) analisi delle casistiche (dei luoghi e degli uffici coinvolti e della normativa vigente in materia);
- 2) redazione o aggiornamento dei disciplinari di utilizzo degli immobili, redazione della modulistica standardizzata;
- 3) redazione manuali per l'utilizzo degli immobili;
- 4) predisposizione procedure di affidamento concessioni temporanee;
- 5) creazione della scheda servizio online.

Tale percorso prevede anche il confronto con i vari settori dell'Ente coinvolti, in particolare l'UO di Staff Segreteria Generale e Segreteria della Sindaca e Servizi al Cittadino.

Detto obiettivo è finalizzato a promuovere l'utilizzo degli immobili e favorire e sostenere l'organizzazione di eventi sociali, culturali, ricreativi e sportivi di interesse pubblico.

Risorse Umane

Nominativo
ARMELLINI MARTA
BASILICO ROBERTO
BASSI ELISABETTA
BENVENUTI MARCO
PALADINI ALESSIO

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Analisi delle casistiche e confronto con gli altri settori coinvolti

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 30

2 - Redazione o aggiornamento dei disciplinari e atti d'obbligo e redazione della modulistica standardizzata

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 70

3 - Redazione manuali di utilizzo, predisposizione procedure di affidamento concessioni temporanee e creazione del servizio

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

	Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
	22OB31 - n. riunioni con altri settori/servizi coinvolti	3	2,00		
	22OB32 - N. disciplinari aggiornati/approvati	3	4,00		
	22OB33 - N. manuali predisposti	3	4,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

252300 - Attività ordinaria

2.3 - 03 - 2.3 - Politiche Abitative

Responsabile: Giuseppe Zaccara

Peso: 25

Obiettivo Strategico	UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo:	0111/7601 - MIGLIORARE I PROCESSI. AUMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO. RAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ. RIQUALIFICAZIONE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE E REINSERIMENTO IN ALTRI UFFICI DI PERSONALE NON PIÙ IDONEO. INNOVAZIONE
Programma:	0111 - Altri servizi generali
Attività:	66C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,6 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

Dare attuazione a una pluralità di attività dirette a far fronte all'esigenza abitativa quali:

- svolgimento delle procedure per l'assegnazione degli alloggi Erp: convocazioni e verifica requisiti agli aventi diritto alloggio ERP; revisioni graduatorie a seguito perdita requisiti, rinunce;
- svolgimento delle procedure per l'assegnazione degli alloggi Erp in mobilità: convocazioni e verifica requisiti agli aventi diritto alloggio ERP; revisioni graduatorie a seguito di rinunce;
- al fine di raggiungere un maggior grado di consapevolezza nella tenuta degli alloggi pubblici da parte degli aventi diritto e al contemporaneo contenimento delle spese di manutenzione, accompagnamento dei futuri assegnatari, nella visione e la scelta degli alloggi resi disponibili;
- svolgimento delle procedure dirette all'erogazione dei contributi all'affitto: informatizzazione delle domande in collaborazione con il Ced, approvazione e pubblicazione bando annuale, istruttoria delle domande pervenute, redazione delle graduatorie provvisorie, esame dei ricorsi e redazione delle graduatorie definitive; controllo periodico delle ricevute affitto pagate e del contratto di locazione in essere, erogazione del contributo spettante, rendicontazione alla Regione attraverso il loro portale, successiva erogazione dei contributi e nuova rendicontazione alla Regione dei contributi effettivamente erogati, aggiornamenti data base del casellario dell'assistenza;
- svolgimento delle procedure dirette all'erogazione dei contributi su morosità incolpevole: approvazione e pubblicazione bando annuale, incontri con nuclei, Avvocati e proprietari di appartamenti per partecipare alla manovra;

Curare la corretta gestione del patrimonio abitativo comunale, in raccordo con Casa Spa, provvedendo a:

- effettuare controlli costanti per combattere l'evasione e garantire la permanenza negli alloggi ERP;
- attivare le procedure di decadenza e di sfratto e di riassegnazione alloggi nei casi previsti dalla legge;
- contrastare l'uso improprio delle abitazioni;
- prevenire le occupazioni abusive di alloggi Erp tramite contatti costanti i con responsabili dei condomini;
- rapporti con Casa SPA per migliorare le condizioni abitative e di controllo;
- partecipare, con gli altri comuni del Lode, a riunioni di studio per l'applicazione della normativa regionale, del regolamento di utenza e dei contratti di servizio;
- controllo mensile, con tabulati trasmessi dall'Ufficio Anagrafe, dei decessi, immigrazioni, emigrazione, ecc. per la verifica, attraverso i movimenti avvenuti all'interno dei nuclei familiari degli assegnatari, della sussistenza del diritto ed eventuale adozione dei provvedimenti conseguenti

- atti amministrativi conseguenti (liquidazione fatture, rendicontazioni ecc...)

Predisporre i provvedimenti necessari per individuare gli aventi diritto degli alloggi di E.R.S da trasmettere agli attuatori degli interventi (graduatorie – comunicazione agli aventi diritto - verifica requisiti), con conseguenti verifiche e attestazioni dei requisiti.

Assistere e sostenere gli utenti nelle pratiche amministrative inerenti la casa in collaborazione con i Servizi sociali del Comune e della SDS.

Partecipare alle Commissioni per il Fondo di solidarietà.

Partecipare alle Commissioni del LODE fiorentino.

Partecipare con ruolo di segretaria alla Commissione ERP e Mobilità.

Predisporre tutti i provvedimenti inerenti il funzionamento della Commissione ERP e Mobilità e atti consequenziali.

Partecipare alle varie riunioni fra Comuni, ai Tavoli tecnici con Assistenti Sociali, Casa SPA, Polizia municipale e Forze dell'ordine per la deflazione del contenzioso (liti) condominiali.

Partecipare alle varie riunioni fra Casa SPA, Assistenti Sociali, ASL, per contenere e segnalare situazioni di disagio per giungere ad interventi.

Partecipare al tavolo Locale per il Care Leavers (nominata referente Agnoloni Tiziana) con Assistenti Sociali, Educatori, Psicologi e Comuni SDS.

Ricognizione alloggi ERP con nuclei familiari assegnatari registrati nelle schede di Casa spa, con confronto nuclei registrati nell'anagrafe comunale (il controllo incrociato è finalizzato a individuare abusi, immissioni non autorizzate, ecc.).

Verifiche biennali dei redditi degli assegnatari.

Predisporre gli atti finalizzati alla pubblicazione dei vari Bandi in approvazione.

Risorse Umane

Nominativo
AGNOLONI TIZIANA
BERNI ANGELA
FAUSTINI ANDREA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
------------	---------	------------	------------	------

23AO01 - N. richieste contributo affitto L. 431/98	3	291,00		
23AO02 - N. alloggi Edilizia Residenziale Pubblica gestiti e assegnati	3	15,00		
23AO03 - N. procedimenti di decadenza	3	36,00		
23AO04 - N. procedimenti di decadenza sospesi	3	4,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

252301 - Certificazione Qualità Servizio Politiche Abitative

2.3 - 03 - 2.3 - Politiche Abitative

Responsabile: Giuseppe Zaccara

Peso: 30

Obiettivo Strategico	UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo:	0111/7601 - MIGLIORARE I PROCESSI. AUMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO. RAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ. RIQUALIFICAZIONE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE E REINSERIMENTO IN ALTRI UFFICI DI PERSONALE NON PIÙ IDONEO. INNOVAZIONE
Programma:	0111 - Altri servizi generali
Attività:	66I - Caratteristiche obiettivo: Innovativo - Strategicità 0,6 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di attività)
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

Nell'ambito del Servizio di Certificazione Qualità UNI EN ISO 9001:2015 del Comune di Scandicci, avendo deciso di ampliare il numero degli uffici soggetti a certificazione oltre al Punto Comune, Suap, Edilizia Privata, Entrate, rilevazione sinistri stradali, è stato deciso di candidare l'Ufficio Politiche Abitative.

Risorse Umane

Nominativo
AGNOLONI TIZIANA
BERNI ANGELA
FAUSTINI ANDREA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Studio delle Procedure da certificare

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 30

2 - Inizio elaborare schede dei flussi procedurali

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 60

3 - Termine schede flussi procedurali

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

	Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
	23OB11 - N. schede procedure	3	6,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE
252302 - Nuovo Bando di Mobilità

2.3 - 03 - 2.3 - Politiche Abitative

Responsabile: Giuseppe Zaccara

Peso: 25

Obiettivo Strategico **SOCIALE E ABITARE - UNA COMUNITA' SOLIDALE: NESSUNO ESCLUSO**
Missione: **12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**
Obiettivo Operativo: **1206/6905 - POLITICHE PER LA CASA**
Programma: **1206 - Interventi per il diritto alla casa**
Attività: **66C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,6 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di**
Categoria:
Gruppo:

Descrizione Estesa:

Approvazione pubblicazione graduatoria definitiva Bando di mobilità pubblicato dal 21/11/2024 fino al giorno 20/12/2024 (bando nuovo pubblicato con nuova L.R.T.).

Risorse Umane

Nominativo
AGNOLONI TIZIANA
BERNI ANGELA
FAUSTINI ANDREA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - struttorie delle domande pervenute

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 40

2 - Approvazione e pubblicazione Graduatoria Provvisoria e gestione ricorsi.

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 60

3 - Incontri con Commissione ERP e mobilità per esaminare gli eventuali ricorsi. Approvazione e pubblicazione Graduatoria Definitiva Bando Mobilità.

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
23OB21 - N. domande Pervenute.	3	30,00		
23OB22 - N. incontri con Commissione ERP e mobilità	3	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

252303 - Bando di concorso per individuare nuclei interessati ad assegnazione ERS.

2.3 - 03 - 2.3 - Politiche Abitative

Responsabile: Giuseppe Zaccara

Peso: 20

Obiettivo Strategico **SOCIALE E ABITARE - UNA COMUNITA' SOLIDALE: NESSUNO ESCLUSO**
Missione: **12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**
Obiettivo Operativo: **1206/6905 - POLITICHE PER LA CASA**
Programma: **1206 - Interventi per il diritto alla casa**
Attività: **68T - Caratteristiche obiettivo: Trasversale - Strategicità 0,6 (intermedia) - Tipologia: 0,8 (Rilevanza economico-finanziaria)**
Categoria:
Gruppo:

Descrizione Estesa:

Obiettivo di portata pluriennale consistente nell'analisi e studio del regolamento comunale ERS, delle varie convenzioni sul territorio del Comune di Scandicci, al fine della predisposizione del Bando di concorso per l'assegnazione in locazione di alloggi ERS che dovessero rendersi disponibili.

Risorse Umane

Nominativo
AGNOLONI TIZIANA
BERNI ANGELA
FAUSTINI ANDREA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - **Avvio studio ed approfondimento del relativo regolamento comunale e convenzioni con attuatori interventi alloggi ERS.**

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 10

2 - Prosecuzione studio e raccolta dati per elaborare il Bando di concorso

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 20

3 - Individuazione dei criteri da parte della Giunta Comunale finalizzata all'approvazione e alla pubblicazione di un nuovo Bando di concorso alloggi ERS.

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
23OB31 - Caricamento sull'applicativo della proposta di deliberazione della Giunta Comunale entro il 31/12/2025	3	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

253100 - Attività ordinaria

3.1_SERV_FIN - 11 - 3.1 - Servizi finanziari

Responsabile: Cristina Buti/Massimo Pelli

Peso: 25

Obiettivo Strategico	UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo:	0111/7601 - MIGLIORARE I PROCESSI. AUMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO. RAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ. RIQUALIFICAZIONE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE E REINSERIMENTO IN ALTRI UFFICI DI PERSONALE NON PIÙ IDONEO. INNOVAZIONE
Programma:	0111 - Altri servizi generali
Attività:	56C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,5 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

Descrizione:

La U.O. gestisce le seguenti principali attività:

Predisposizione dei documenti di programmazione dell'Ente: Bilancio di previsione, Dup per la parte delle risorse ed impieghi finanziari, Peg risorse finanziarie; Variazioni al bilancio, salvaguardia equilibri di bilancio e assestamento generale, prelevamenti da fondo di riserva; Monitoraggio sistematico dello stato di attuazione delle entrate e delle spese, degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;

Controllo contabile sulle proposte di delibera della Giunta e del Consiglio Comunale ai fini del rilascio del parere di regolarità contabile; Controllo contabile delle determinazioni dirigenziali ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria;

Gestione e controllo delle rilevazioni in contabilità finanziaria ed economico patrimoniale; Gestione delle liquidazioni ed emissione mandati di pagamento; Gestione delle entrate, imputazione a bilancio e accertamento, emissione degli ordinativi d'incasso; Attività di supporto e consulenza in materia contabile e fiscale agli altri Settori/UO;

Registrazione delle fatture elettroniche tramite la piattaforma specificatamente dedicata e smistamento agli uffici competenti. Rilevazione dei tempi medi di pagamento e loro pubblicazione sul sito web dell'Ente nella sezione dell'Amministrazione Trasparente;

Gestione fiscale dell'Ente, compilazione e trasmissione delle dichiarazioni IVA, Irap e 770;

Gestione dell'indebitamento dell'Ente in riferimento a mutui passivi, ai B.O.C. e alle garanzie fideiussorie rilasciate ai soggetti terzi; Attivazione di nuovi prestiti contenuti nei documenti di programmazione finanziaria approvati dal Consiglio Comunale;

Rendiconto della gestione: riaccertamento residui, determinazione dei risultati della gestione finanziaria, equilibri e allegati A1, A2, A3, risultati della gestione economico patrimoniale; Raccordo con Ufficio Patrimonio realizzato attraverso la comunicazione a quest'ultimo dei movimenti registrati in contabilità finanziaria rilevanti agli effetti dell'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili e della conseguente corretta rappresentazione del Conto del Patrimonio dell'Ente;

Verifica dei conti della gestione degli agenti contabili interni ed esterni, atti di parificazione, trasmissione e rapporti con la Corte dei Conti;

Bilancio consolidato, ricognizione perimetro di consolidamento, rapporti con enti da consolidare, acquisizione dati, elaborazioni, redazione conto economico, stato patrimoniale e relazione sulla gestione consolidati;

Gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori e supporto allo stesso nell'espletamento delle proprie funzioni, quali verifiche di cassa, pareri e questionari previsti dall'attuale normativa.

Rapporti con la Corte dei Conti - Sezione Regionale di Controllo - ai fini della compilazione dei questionari al Bilancio di Previsione e al Rendiconto della gestione, debiti fuori bilancio e altre specifiche istruttorie;

Trasmissione dei dati finanziari richiesti in materia di bilanci ai competenti ministeri mediante specifiche piattaforme elettroniche (BDAP); Coordinamento, raccolta ed elaborazione dati per la compilazione dei questionari sui fabbisogni standard;

Pubblicazione sul sito internet, sezione Amministrazione trasparente, di tutti i dati e i documenti obbligatori di competenza della UO così come previsti dalle linee guide Anac.

Risorse Umane

Nominativo
CARLINO PATRIZIA
MARGHERI LORENZO
PANETTA SANDRA
PELLI MASSIMO
POGGERINI CLAUDIA
SERAVALLE GIULIA
TRENTANOVI SILVIA
VESCOVINI DANIELA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
31AO01 - N. variazioni di bilancio effettuate nell'anno	3	15,00		
31AO02 - N. dichiarazioni fiscali (Iva, Irap, 770, CU, LIPE)	3	7,00		
31AO03 - N. fatture registrate	3	2.300,00		
31AO04 - N. mutui contratti	3	1,00		
31AO05 - N. mandati	3	9.100,00		
31AO06 - N. reversali	3	9.000,00		
31AO07 - N. istruttorie regolarità/visto contabile su determinazioni	3	1.000,00		
31AO08 - N. istruttorie regolarità contabile su deliberazioni	3	320,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

253101 - Adozione contabilità Accrual

3.1_SERV_FIN - 11 - 3.1 - Servizi finanziari

Responsabile: Cristina Buti/Massimo Pelli

Peso: 35

Obiettivo Strategico	UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo:	0111/7601 - MIGLIORARE I PROCESSI. AUMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO. RAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ. RIQUALIFICAZIONE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE E REINSERIMENTO IN ALTRI UFFICI DI PERSONALE NON PIÙ IDONEO. INNOVAZIONE
Programma:	0111 - Altri servizi generali
Attività:	86I - Caratteristiche obiettivo: Innovativo - Strategicità 0,8 (assoluta) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di attività)
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

Ai fini dell'attuazione della fase pilota della Riforma 1.15 del PNRR, di cui alla milestone M1C1-118, a decorrere dall'esercizio 2025 i Comuni sono tenuti all'adozione del nuovo sistema di contabilità ACCRUAL unico per le pubbliche amministrazioni.

Secondo quanto previsto dalla specifica normativa, la produzione e trasmissione degli schemi di bilancio in osservanza dei principi e delle regole del sistema contabile economico-patrimoniale unico, adottati con determina del Ragioniere generale dello Stato n. 176775 del 27 giugno 2024, deve trovare attuazione dal rendiconto 2025. I nuovi schemi di bilancio includono il conto economico di esercizio e lo stato patrimoniale e, per il 2025, si affiancano a quelli vigenti (Allegato 4/3 al D. lgs. 118/2011).

Ai fini della produzione degli schemi di bilancio relativi all'esercizio 2025, le amministrazioni riclassificano le voci dei propri piani dei conti secondo le voci del piano dei conti multidimensionale di cui alla milestone M1C1108, ed effettuano le rettifiche e le integrazioni necessarie all'applicazione dei criteri di valorizzazione e di rilevazione contabile stabiliti dal quadro concettuale e dagli standard contabili di cui alla medesima milestone.

Al fine di acquisire le competenze di base in vista dell'adozione del sistema di contabilità economico-patrimoniale unico vi è l'obbligo di assicurare la partecipazione del personale ad adeguati percorsi di formazione e, in particolare, al primo ciclo di formazione sui principi e sulle regole del predetto sistema contabile appositamente predisposto tramite il portale dedicato dalla Ragioneria Generale dello Stato.

L'obiettivo si articola quindi sul biennio 2025-2026 e prevede, nel 2025, l'assolvimento da parte di tutto il personale della UO 3.1 della formazione specifica sul nuovo sistema contabile, a partire da quella organizzata dal Mef – Rgs, oltre a quella che sarà valutata necessaria al fine di acquisire piena operatività per la predisposizione, nel 2026, dei nuovi schemi di conto economico e stato patrimoniale e delle necessarie e propedeutiche attività di riclassificazione del piano dei conti e di applicazione dei nuovi standard contabili.

Risorse Umane

Nominativo	
CARLINO PATRIZIA	
MARGHERI LORENZO	57

PANETTA SANDRA
PELLI MASSIMO
POGGERINI CLAUDIA
SERAVALLE GIULIA
TRENTANOVI SILVIA
VESCOVINI DANIELA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Accredimento di tutto il personale sull'apposita piattaforma Mef e avvio della formazione

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 25

2 - Prosecuzione della formazione

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 80

3 - Completamento della formazione

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
31OB11 - Completamento del primo ciclo di formazione da parte di tutti i dipendenti della UO 3.1 entro il 31/12/2025	3	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

253102 - Tempi di pagamento e Piano annuale dei flussi di cassa

3.1_SERV_FIN - 11 - 3.1 - Servizi finanziari

Responsabile: Cristina Buti/Massimo Pelli

Peso: 40

Obiettivo Strategico	UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo:	0111/7601 - MIGLIORARE I PROCESSI. AUMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO. RAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ. RIQUALIFICAZIONE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE E REINSERIMENTO IN ALTRI UFFICI DI PERSONALE NON PIÙ IDONEO. INNOVAZIONE
Programma:	0111 - Altri servizi generali
Attività:	69T - Caratteristiche obiettivo: Trasversale - Strategicità 0,6 (intermedia) - Tipologia: 0,9 (Innovazione, semplificazione e miglioramento
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

Nell'ambito della riforma 1.11 del PNRR "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", il dipartimento Ragioneria Generale dello Stato del Mef è intervenuto nel corso del 2024 per richiamare gli enti all'adozione di ogni misura atta a garantire la tempestività dei pagamenti e, in particolare:

- 1) misure organizzative, sotto forma di linee guida/direttive dell'organo esecutivo alla struttura, in grado di definire puntualmente il procedimento che porta al pagamento delle transazioni commerciali, individuando gli attori interessati, l'iter e la tempistica di ogni singolo passaggio che porta all'atto finale dell'emissione del mandato di pagamento relativo a fatture di acquisto beni, servizi e forniture;
- 2) un piano annuale dei flussi di cassa, ai sensi dell'art. 6, commi 1 e 2, del D.L. 155/2024. Il piano, da adottare entro il 28 febbraio di ciascun anno, corrisponde a un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento. È redatto sulla base dei modelli resi disponibili dal Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato; è approvato dall'organo esecutivo; è soggetto ad aggiornamento trimestrale con atto del responsabile finanziario.

Risorse Umane

Nominativo
CARLINO PATRIZIA
MARGHERI LORENZO
PANETTA SANDRA
PELLI MASSIMO
POGGERINI CLAUDIA

SERAVALLE GIULIA
TRENTANOVI SILVIA
VESCOVINI DANIELA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Redazione e approvazione del Piano annuale dei flussi di cassa

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 50

2 - Proposta di atto relativo alle misure organizzative per assicurare la tempestività dei pagamenti Aggiornamento trimestrale del Piano annuale dei flussi di cassa

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 80

3 - Aggiornamento trimestrale del Piano annuale dei flussi di cassa

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
31OB21 - N. piano annuale dei flussi di cassa	3	1,00		
31OB22 - N. aggiornamenti trimestrali del piano annuale	3	4,00		
31OB23 - Caricamento sull'applicativo della proposta di atto organizzativo per assicurare la tempestività dei pagamenti	3	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

253200 - Attività ordinaria

3.2_PERS - 14 - 3.2 - Risorse umane e organizzazione

Responsabile: Cristina Buti/Sandra Scarselli

Peso: 25

Obiettivo Strategico	UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo:	0111/7601 - MIGLIORARE I PROCESSI. AUMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO. RAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ. RIQUALIFICAZIONE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE E REINSERIMENTO IN ALTRI UFFICI DI PERSONALE NON PIÙ IDONEO. INNOVAZIONE
Programma:	0111 - Altri servizi generali
Attività:	56C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,5 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

Gestione e Amministrazione del Personale dei comuni di Scandicci e di Lastra a Signa:

- reclutamento, concorsi e selezione del personale;
- gestione giuridica e presenze/assenze;
- gestione economica, fiscale, previdenziale e assicurativa;
- gestione rapporti di lavoro flessibile e altri rapporti di lavoro assimilati al lavoro dipendente;
- gestione rapporti con istituti previdenziali, centro impiego e istituti assicurativi;
- gestione attività dell'unità procedimenti disciplinari;
- denunce periodiche: lista PosPA, Uniemens, F24 EP, deleghe sindacali, monitoraggio trimestrale al conto annuale, Anagrafe delle prestazioni, statistiche assenze, infortuni sul lavoro e malattie professionali, GEPAS (scioperi);
- denunce annuali: Conto annuale, Certificazione Unica, Mod. 770, INAIL, GEDAP (permessi sindacali), Anagrafe delle prestazioni, IRAP, Sose, Prospetto Informativo Aziendale L. 68/1999, PERLAPA (Permessi L 104/1992), Lavoro Flessibile;
- produzione dati e informazioni per la tenuta e l'aggiornamento pagina web "Trasparenza valutazione e merito" e rapporti con Funzione pubblica;
- sorveglianza sanitaria e sicurezza nei luoghi di lavoro, coordinamento amministrativo datori di lavoro.

Gestione Politiche di sviluppo delle risorse umane:

- Predisposizione e definizione dei piani triennali dei fabbisogni di personale, relativo monitoraggio e aggiornamento, nel rispetto dei limiti e vincoli normativi vigenti;
- Organizzazione – supporto alla definizione/revisione della macro struttura organizzativa dell'Ente, analisi preliminari di contesto e vincoli, formalizzazione e attuazione
- Redazione e aggiornamento del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi
- Sviluppo delle risorse umane e applicazione dei sistemi incentivanti e di valutazione;
- Pianificazione delle attività di aggiornamento e formazione del personale.

Altre attività:

- Costituzione Fondi Risorse decentrate personale della dirigenza e non dirigente;
- Contrattazione decentrata integrativa e relazioni sindacali: predisposizione di proposte di accordo, CCDI, Relazioni Tecniche e finanziarie allegata al CCDI; supporto e segreteria

alla delegazione trattante di parte pubblica; supporto alle relazioni con le Organizzazioni Sindacali;

- Gestione procedimenti disciplinari - supporto all'UPD o al dirigente
 - Disciplina e disposizioni per le autorizzazioni di attività extra-impiego;
 - Predisposizione, gestione e controllo del bilancio di previsione della spesa di personale, rendicontazione e verifiche su limiti e parametri;
 - Gestione e controllo delle risorse dei fondi per il salario accessorio;
 - Gestione convenzione con Tribunale di Firenze dei Lavori di pubblica Utilità.
 - Aggiornamento archivi, formazione ed informazione rivolta al personale, gestione fascicolo dipendente.
- Integrazioni attività ordinaria per l'anno 2025

- Revisione convenzione Geaper

Il Comune di Scandicci e quello di Lastra a Signa hanno sottoscritto già dal 2006 accordi in forma di convenzioni per la gestione in forma associata del personale. Dal 2021 l'operatività della convenzione per la gestione associata del personale è stata estesa, attribuendo ulteriori funzioni, competenze e responsabilità all'ufficio associato Geaper. In vista della scadenza dell'attuale convenzione, a febbraio 2026, si procederà, di concerto con il Comune di Lastra a Signa, all'analisi delle attività attualmente previste e svolte e delle criticità rilevate nell'attuazione della suddetta convenzione, per arrivare alla definizione di un nuovo accordo organizzativo, con chiara individuazione delle attribuzioni della gestione associata, delle modalità di ripartizione delle spese e delle forme incentivanti per il personale impegnato nell'ufficio associato.

- Formazione del Personale

La formazione del personale costituisce uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni, producendo "valore aggiunto" per i dipendenti, per l'amministrazione nel suo complesso e per i cittadini quali destinatari dei servizi

In linea con quanto previsto dalla Direttiva del Ministro della PA 14/01/2025 l'ufficio provvederà ad organizzare corsi in materia di team building allo scopo di formare un gruppo di persone capaci di "lavorare in gruppo e fare squadra"

- Procedura per il recupero del personale inidoneo

La UO 3.2 curerà la procedura atta al recupero del personale inidoneo a seguito dei giudizi espressi dal Medico Competente

- Elezione RSU

La UO 3.2 organizzerà e gestirà le attività necessarie ad assicurare il supporto amministrativo per le elezioni delle RSU.

Risorse Umane

Nominativo
BERNABEI SARA
CUCUZZA IRENE
FALLANI SILVIA
PALIAGA GIOVANNA
PICARDI CLAUDIA
PONTINI FRANCESCA
SCARSELLI SANDRA
VIGNI JACOPO

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
32AO01 - N. medio personale a tempo determinato (compreso somministrazione)	3	5,00		
32AO02 - N. medio personale a tempo indeterminato	3	300,00		
32AO03 - N. domande concorsi e assunzioni pervenute	3	300,00		
32AO04 - N. candidati presenti alla 1 prova di selezione (anche pre-selezione)	3	100,00		
32AO05 - N. complessivo giornate/uomo formazione	3	400,00		
32AO06 - N. giornate/uomo formazione ai sensi D. Lgs. 81/2008	3	100,00		
32AO07 - N. riunioni tra delegazione parte pubblica e Org.ni Sindacali	3	5,00		
32AO08 - N. concorsi e selezioni per assunzioni (comprese progressioni tra aree)	3	4,00		
32AO09 - N. candidati presenti in graduatorie concorso non ancora assunte	3	0,00		
32AO10 - N. visite fiscali effettuate	3	0,00		
32AO11 - N. visite fiscali richieste	3	5,00		
32AO12 - N. Richieste LPU accolte	3	3,00		
32AO13 - N. Assunzioni di personale (incluso temporaneo)	3	15,00		
32AO14 - N. Cessazioni o trasformazioni rapporto lavoro	3	10,00		
32AO15 - N. Procedimenti disciplinari avviati	3	0,00		
32AO16 - N. Pratiche di pensione/TFR/IFS	3	12,00		
32AO17 - N. medio mensile di cedolini paga emessi	3	380,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

253201 - Programmazione triennale fabbisogni di personale – definizione, gestione e attuazione

3.2_PERS - 14 - 3.2 - Risorse umane e organizzazione

Responsabile: Cristina Buti/Sandra Scarselli

Peso: 50

Obiettivo Strategico	UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo:	0110/7602 - VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE E DELLA PERFORMANCE LAVORATIVA
Programma:	0110 - Risorse umane
Attività:	67C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,6 (intermedia) - Tipologia: 0,7 (Livello elevato di trasversalità e
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

L'attuazione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale deve rispettare un complesso quadro normativo, come definito, per le assunzioni a tempo indeterminato, dal DPCM 17 marzo 2020, attuativo delle disposizioni di cui all'art. 33 comma 2 del DL 34/2019, relativo all'individuazione di valori soglia del rapporto della spesa di personale rispetto alle entrate correnti, ai fini della determinazione delle percentuali di incremento della spesa di personale per assunzioni di personale a tempo indeterminato. Il quadro di riferimento è stato altresì interessato dal DL 80/2021, "decreto reclutamento", con disposizioni mirate, tra l'altro, alla semplificazione delle procedure connesse all'attuazione del PNRR. Nel rispetto delle esigenze dei fabbisogni che l'Amministrazione Comunale ha espresso con il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2025-2027 e che potrà esprimere ulteriormente nel corso dell'anno, si procederà alla copertura dei posti programmati attraverso procedure di mobilità, scorrimento di graduatorie vigenti dell'ente, utilizzo di graduatorie vigenti di altri enti, ovvero anche attraverso nuove procedure di selezione del personale anche in accordo o convenzione con altri enti.

Risorse Umane

Nominativo
BERNABEI SARA
CUCUZZA IRENE
SCARSELLI SANDRA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Monitoraggio ed eventuale aggiornamento del PTFP 2025-2027 ai fabbisogni rilevati, nel rispetto del quadro normativo aggiornato. Attuazione del PTFP 2025-2027: calendarizzazione e organizzazione dello svolgimento delle procedure di selezione del personale anche attraverso accordi e convenzioni con altri enti. Gestione esiti procedure e assunzioni.

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 30

2 - Monitoraggio ed eventuale aggiornamento del PTFP 2025-2027 ai fabbisogni rilevati, nel rispetto del quadro normativo aggiornato. Attuazione del PTFP 2025-2027: Calendarizzazione e organizzazione dello svolgimento delle procedure di selezione del personale anche attraverso accordi e convenzioni con altri enti. Gestione esiti procedure e assunzioni.

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 80

3 - Monitoraggio ed eventuale aggiornamento del PTFP 2025-2027 ai fabbisogni rilevati, nel rispetto del quadro normativo aggiornato. Attuazione del PTFP 2025-2027: Calendarizzazione e organizzazione dello svolgimento delle procedure di selezione del personale anche attraverso accordi e convenzioni con altri enti. Gestione esiti procedure e assunzioni. Rilevazione dei fabbisogni e di eventuali esuberi di personale dipendente. Determinazione delle capacità assunzionali nel rispetto della normativa vigente. Approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale PTFP 2026-2028.

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
32OB11 - N. atti di adeguamento del PTFP 2025-2027	3	1,00		
32OB12 - N. procedure di mobilità attivate	3	3,00		
32OB13 - N. procedure/assunzioni da utilizzo/scorrimento proprie graduatorie	3	3,00		
32OB14 - N. procedure di utilizzo graduatorie altri enti	3	2,00		
32OB15 - N. procedure concorsuali attivate	3	1,00		
32OB16 - N. assunzioni di personale dipendente concluse	3	10,00		
32OB17 - N. cessazioni di personale gestite	3	5,00		
32OB18 - N. procedure per progressioni verticali	3	2,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

253202 - Revisione della macrostruttura e del sistema per la pesatura degli incarichi di Elevata Qualificazione

3.2_PERS - 14 - 3.2 - Risorse umane e organizzazione

Responsabile: Cristina Buti/Sandra Scarselli

Peso: 25

Obiettivo Strategico	UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo:	0110/7602 - VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE E DELLA PERFORMANCE LAVORATIVA
Programma:	0110 - Risorse umane
Attività:	89T - Caratteristiche obiettivo: Trasversale - Strategicità 0,8 (assoluta) - Tipologia: 0,9 (Innovazione, semplificazione e miglioramento
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

La valorizzazione delle risorse umane, al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), rende necessaria una riprogettazione dell'assetto organizzativo anche al fine di rispondere in modo adeguato alle esigenze della cittadinanza. Nel corso dell'anno 2025 la U.O procederà, sulla base delle esigenze espresse dall'amministrazione, alla revisione dell'articolazione della macrostruttura organizzativa, con conseguente modifica del funzionigramma. Si procederà inoltre alla revisione e aggiornamento del sistema di pesatura degli incarichi delle Elevate Qualificazioni. Esercizio 2025

Risorse Umane

Nominativo
BERNABEI SARA
CUCUZZA IRENE
SCARSELLI SANDRA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Analisi delle esigenze organizzative espresse dall'amministrazione e supporto per la revisione della macrostruttur

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 30

2 - Predisposizione atti relativi alla nuova macrostruttura e atti attuativi. Elaborazione proposta di nuovo sistema di pesatura degli incarichi di Elevata Qualificazione

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 75

3 - Adozione atti relativi al nuovo sistema di pesatura degli incarichi di Elevata Qualificazione e procedure per l'attribuzione degli incarichi sulla base della pesatura effettuata dal Nucleo di valutazione

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
32OB21 - Caricamento sull'applicativo della proposta di delibera di modifica della macrostruttura - entro il 31/12/2025	3	1,00		
32OB22 - Caricamento sull'applicativo della proposta di regolamento per la pesatura degli incarichi di Elevata Qualificazione	3	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

253300 - Attività ordinaria

3.3_ENTR - 20 - 3.3 - Entrate e fiscalità locale

Responsabile: Cristina Buti/Valentina Margheri

Peso: 25

Obiettivo Strategico	UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo:	0111/7601 - MIGLIORARE I PROCESSI. AUMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO. RAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ. RIQUALIFICAZIONE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE E REINSERIMENTO IN ALTRI UFFICI DI PERSONALE NON PIÙ IDONEO. INNOVAZIONE
Programma:	0111 - Altri servizi generali
Attività:	56C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,5 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

Descrizione:
L'attività dell'ufficio è diretta ad assicurare la gestione delle entrate tributarie comunali, in particolare dell'Imposta Municipale Propria (IMU), della Tassa sui Rifiuti (TARI) in affidamento ad Alia Servizi Ambientali SpA, del Canone Unico Patrimoniale (CUP) in concessione ad Ica Spa, e l'Addizionale comunale Irpef.

Con riferimento all'IMU l'attività dell'ufficio comprende la gestione e l'aggiornamento della banca dati, alimentata con i dati delle dichiarazioni presentate dai contribuenti, delle successioni, delle compravendite, delle variazioni catastali, etc ...; la consulenza e lo sportello informativo per cittadini e professionisti; la gestione dei rimborsi; il monitoraggio dello stato di attuazione degli incassi; le analisi ed elaborazioni finalizzate alla definizione e all'adozione delle manovre di bilancio su aliquote e disciplina regolamentare. L'ufficio gestisce direttamente l'attività di recupero evasione e degli omessi versamenti, attraverso l'analisi e l'incrocio delle banche dati a disposizione; emette avvisi di accertamento esecutivi preceduti, nei casi di cui all'articolo 6bis della legge 212/2000, dal contraddittorio preventivo obbligatorio, gestisce la consulenza successiva e le istanze di revisione in autotutela; emette solleciti di pagamento; gestisce l'avvio delle procedure di riscossione coattiva tramite Agenzia delle entrate riscossione e monitora gli incassi e le procedure conseguenti di discarico. Al fine di favorire la riscossione, l'ufficio gestisce inoltre, dal 2024, da dilazione dei pagamenti degli avvisi di accertamento divenuti definitivi: predisporre quindi i piani di dilazione secondo il numero di rate richiesto (che, ai sensi del Regolamento IMU può arrivare fino a un massimo di n. 60. rate per importi superiori a euro 100.000,00); monitora gli incassi mensili; sollecita il pagamento delle rate in caso di mancato rispetto del piano di dilazione approvato.

Per quanto riguarda la TARI, l'ufficio gestisce i rapporti con il soggetto affidatario verificandone il corretto svolgimento e gli adempimenti connessi alla regolare esecuzione delle prestazioni previste nel contratto e la rendicontazione periodica degli incassi; svolge attività di analisi ed elaborazioni finalizzate alla definizione e all'adozione delle manovre di bilancio su tariffe e disciplina regolamentare; gestisce le agevolazioni tariffarie previste dal regolamento e le correlate verifiche sulle auto dichiarazioni; gestisce i rimborsi a seguito di istruttoria svolta da Alia; a seguito dell'attività di accertamento degli omessi versamenti e di recupero evasione svolta da Alia, gestisce l'avvio delle procedure di riscossione coattiva tramite Agenzia delle entrate riscossione e monitora gli incassi e le procedure conseguenti di discarico; cura le attività connesse al Tributo per l'esercizio delle funzioni di tutela, protezione e igiene dell'ambiente (TEFA), al relativo riversamento e alla rendicontazione alla Città Metropolitana di Firenze; cura l'elaborazione e la trasmissione delle dichiarazioni relative alle componenti perequative introdotte con Delibera ARERA386/2023 in favore di CSEA (Cassa per i servizi energetici e ambientali) e i correlati versamenti.

Per quanto attiene al Canone patrimoniale unico per occupazioni spazi e aree pubbliche, aree mercatali, esposizioni pubblicitarie e servizio pubbliche affissioni, l'ufficio cura i rapporti con il soggetto affidatario verificandone l'attività e gli adempimenti connessi alla regolare esecuzione delle prestazioni previste nel contratto e la rendicontazione periodica

degli incassi; svolge attività di analisi ed elaborazioni finalizzate alla definizione e adozione delle manovre di bilancio su tariffe e disciplina regolamentare; gestisce i rimborsi a seguito di istruttoria svolta dal concessionario.

In relazione all'Addizionale comunale Irpef, l'ufficio svolge attività di analisi ed elaborazioni finalizzate alla definizione e adozione delle manovre di bilancio su aliquote e regolamento; cura l'attività di consulenza e informazione a cittadini e professionisti e la rendicontazione degli incassi.

L'ufficio gestisce direttamente il contenzioso tributario relativo ad IMU e TARI, con applicazione, ove ne ricorrano i presupposti, degli istituti deflattivi.

Svolge attività di coordinamento e supporto alla gestione della riscossione coattiva delle entrate patrimoniali di competenza di altri Settori e U.O.

L'ufficio ha conseguito la certificazione di qualità e gestisce quindi le attività legate al Sistema di Certificazione della qualità.

Viene inoltre gestito l'adempimento di tutti gli obblighi in materia di Trasparenza e Anticorruzione.

Integrazioni attività ordinaria 2025

Portale del contribuente - A seguito dell'acquisizione del nuovo software in cloud per la gestione dell'Imposta Municipale Propria, è stata affidata, allo stesso soggetto che ha creato e sviluppato il software, l'attivazione e configurazione del "portale del contribuente" al fine di consentire alle persone fisiche l'accesso da remoto, tramite spid/cie/eidas, alla propria posizione e consultare propri dati e/o documenti (stato dei pagamenti, provvedimenti, etc..). Nel corso dell'anno 2025, previa conclusione dei passaggi tecnici da parte dei servizi informatici dell'ente, verrà avviato l'accesso al portale, dandone adeguata informazione agli utenti della scadenza del versamento in acconto (16 giugno 2025).

Notifica avvisi di accertamento – In relazione alla gestione delle attività di recupero evasione IMU, nel 2025 l'ufficio procederà ad affidare, per il triennio 2025-2027, il servizio di stampa, notifica mediante postalizzazione per invio con raccomandata A/R, e relativa rendicontazione degli esiti, degli avvisi di accertamento IMU, secondo modalità integrate con l'applicativo di gestione IMU e con Inad e Inipecc.

Programmazione e controllo attività Tari – Nel corso del 2025 sarà consolidata la condivisione con il gestore della programmazione annuale dell'attività, sia ordinaria che di recupero evasione, e la verifica, con report periodici, della relativa attuazione.

Risorse Umane

Nominativo
CALDERONI CLAUDIA
DETTI IURI
MARGHERI VALENTINA
NIDIACI GIACOMO
PENNA LOREDANA
VANNINI STEFANIA
VIGNOZZI ERIKA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Indicatori

	Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
	33AO01 - IMU - n. pratiche rimborso/riversamento gestite	3	50,00		
	33AO02 - IMU - n. pratiche gestite per comunicazioni ai fini dell'art. 2, comma 3, L. 431/98	3	500,00		
	33AO03 - TARI - approvazione tariffe utenze domestiche e non domestiche anno 2025 - entro il 31/12/2025	3	1,00		
	33AO04 - TARI - n. posizioni agevolati controllate	3	60,00		
	33AO05 - CUP - n. atti emessi per recupero evasione	3	50,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

253301 - Recupero evasione IMU

3.3_ENTR - 20 - 3.3 - Entrate e fiscalità locale

Responsabile: Crisitna Buti/Valentina Margheri

Peso: 35

Obiettivo Strategico	TRIBUTI
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo:	0103/8101 - POTENZIAMENTO DELLA LOTTA ALL'EVASIONE TRIBUTARIA
Programma:	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Attività:	68C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,6 (intermedia) - Tipologia: 0,8 (Rilevanza economico-finanziaria)
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

Nell'anno 2025 l'attività della U.O. sarà incentrata sul recupero dell'evasione dell'Imposta municipale propria (IMU) a partire dall'anno di imposta 2020, nel rispetto dei termini di decadenza dell'azione accertativa, con l'obiettivo specifico di estendere le verifiche all'annualità successiva, sia per i fabbricati che per le aree edificabili, in modo da ridurre il divario tra l'anno di imposta accertato e l'anno in cui viene emesso l'atto di accertamento, al fine di migliorare la capacità di riscossione delle somme accertate nella fase che precede l'esecuzione forzata. L'attività sarà finalizzata all'elaborazione, emissione e notifica di avvisi di accertamento esecutivi, e sarà svolta massimizzando la digitalizzazione delle varie fasi dei processi.

Per le aree edificabili sarà individuato il valore imponibile per l'anno di imposta 2025, al fine di agevolare i contribuenti nella determinazione dell'imposta municipale propria dovuta.

Si procederà inoltre a determinare il valore delle aree per gli anni 2021-2024 di validità dello strumento urbanistico sulla base dell'elaborato fornito dal professionista specializzato in materia estimativa incaricato con determinazione n. 1059 del 26.09.2024.

Per il raggiungimento dell'obiettivo è necessaria la collaborazione del servizio Pianificazione Territoriale ed Urbanistica per il supporto nella corretta lettura delle schede del Piano Operativo.

Risorse Umane

Nominativo
CALDERONI CLAUDIA
DETTI IURI
MARGHERI VALENTINA
NIDIACI GIACOMO

PENNA LOREDANA
VANNINI STEFANIA
VIGNOZZI ERIKA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Aggiornamento della banca dati (dichiarazioni, successioni, inagibilità, comodati d'uso gratuito, assimilazioni ad abitazione principale, agevolazioni AIRE, MUI, aliquote agevolate per locazioni a canone concordato, ecc.) e avvio elaborazioni e controlli preliminari all'emissione degli avvisi di accertamento.

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 40

2 - Aggiornamento della banca dati (dichiarazioni, successioni, inagibilità, comodati d'uso gratuito, assimilazioni ad abitazione principale, agevolazioni AIRE, MUI, aliquote agevolate per locazioni a canone concordato, ecc.), elaborazioni e controlli preliminari all'emissione degli avvisi di accertamento. Individuazione del valore imponibile delle aree edificabili per l'anno 2025 e del valore per gli anni di imposta 2021-2024; Emissione avvisi di accertamento esecutivi (art 1 c 792 L 160/2019) per fabbricati e aree edificabili e successiva notifica degli stessi ai contribuenti. Attività di front office e consulenza ai contribuenti sugli avvisi notificati: - gestione istruttoria e risposta a istanze di revisione avvisi in autotutela; - gestione fase del contraddittorio preventivo e contenzioso sugli avvisi; - verifica e contabilizzazione delle somme incassate; - gestione dilazioni e piani rateizzazione.

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 80

3 - Aggiornamento della banca dati (dichiarazioni, successioni, inagibilità, comodati d'uso gratuito, assimilazioni ad abitazione principale, agevolazioni AIRE, MUI, aliquote agevolate per locazioni a canone concordato, ecc.), elaborazioni e controlli preliminari all'emissione degli avvisi di accertamento, emissione avvisi di accertamento esecutivi (art 1 c 792 L 160/2019) per fabbricati e aree edificabili e successiva notifica degli stessi ai contribuenti. Attività di front office e consulenza ai contribuenti sugli avvisi notificati: - gestione istruttoria e risposta a istanze di revisione avvisi in autotutela; - gestione della fase del contraddittorio preventivo e contenzioso sugli avvisi; - verifica e contabilizzazione delle somme incassate; - gestione dilazioni e piani rateizzazione.

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
33OB11 - N. delle posizioni verificate anno 2020	3	1.000,00		
33OB12 - N. delle posizioni verificate anno 2021	3	500,00		
33OB13 - N. avvisi di accertamento emessi	3	1.500,00		

33OB14 - N. istanze di revisione avvisi gestite	3	100,00		
33OB15 - Numero richieste di dilazione gestite	3	50,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

253302 - Imposta di soggiorno. Analisi di condizioni, vincoli e prospettive

3.3_ENTR - 20 - 3.3 - Entrate e fiscalità locale

Responsabile: Crisitna Buti/Valentina Margheri

Peso: 20

Obiettivo Strategico	TRIBUTI
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo:	0103/8102 - IMPOSTA DI SOGGIORNO
Programma:	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Attività:	48C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,4 (ordinaria) - Tipologia: 0,8 (Rilevanza economico-finanziaria) (Copy)
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

Nel corso dell'anno 2025 la U.O provvederà ad elaborare e portare all'esame della Giunta Comunale un'analisi, in termini di costi - che riguarderanno tra gli altri il gestionale, il personale da impiegare, la formazione - e di gettito potenziale, finalizzata ad orientare la scelta sull'eventuale istituzione e applicazione nel Comune di Scandicci dell'Imposta di soggiorno disciplinata dall'articolo 4 Decreto Legislativo 14 marzo 2011 n. 23 e ss.mm.ii.

Per il raggiungimento dell'obiettivo è necessaria la collaborazione dei servizi Informatici e dello Sportello Unico Attività Produttive-SUAP, rispettivamente per le valutazioni relative all'applicativo per la gestione e per le analisi dei dati relativi alle strutture ricettive.

Risorse Umane

Nominativo
CALDERONI CLAUDIA
DETTI IURI
MARGHERI VALENTINA
VIGNOZZI ERIKA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Esame della normativa di riferimento ed individuazione delle tematiche da approfondire.

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 20

2 - Approfondimento delle tematiche individuate con riferimento in particolare al flusso turistico che può interessare il territorio comunale. Elaborazione di uno schema di relazione da sottoporre all'esame della Giunta Comunale

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 60

3 - Presentazione alla Giunta Comunale di un elaborato che, analizzando i vari aspetti che vengono in evidenza con l'istituzione e l'applicazione dell'imposta di soggiorno, evidenzia l'incidenza del gettito rispetto alla spesa dell'Amministrazione, in modo che l'organo competente si esprima con un proprio atto di indirizzo.

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
33OB21 - Caricamento sull'applicativo/Invio all'assessore di riferimento di una relazione per la Giunta Comunale per l'adozione di un proprio atto di indirizzo.	3	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

253303 - Analisi sul sistema di riscossione coattiva delle entrate comunali e prospettive.

3.3_ENTR - 20 - 3.3 - Entrate e fiscalità locale

Responsabile: Cristina Buti/Valentina Margheri

Peso: 20

Obiettivo Strategico **TRIBUTI**
Missione: **01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
Obiettivo Operativo: **0103/8101 - POTENZIAMENTO DELLA LOTTA ALL'EVASIONE TRIBUTARIA**
Programma: **0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato**
Attività: **88C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,8 (assoluta) - Tipologia: 0,8 (Rilevanza economico-finanziaria)**
Categoria:
Gruppo:

Descrizione Estesa:

Descrizione: Nel corso dell'anno 2025 la U.O, al fine di verificare la possibilità di adottare un sistema di riscossione coattiva delle entrate comunali, tributarie e patrimoniali, più efficiente in termini di recupero del credito vantato, analizzerà i diversi modelli di gestione possibili. L'analisi si concluderà con una relazione da presentare alla Giunta Comunale per le valutazioni e l'adozione di conseguenti atti di riorganizzazione del processo di riscossione coattiva.

Risorse Umane

Nominativo
MARGHERI VALENTINA
NIDIACI GIACOMO
PENNA LOREDANA
VANNINI STEFANIA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - **Esame delle diverse modalità organizzative di gestione della riscossione coattiva delle entrate comunali e della relativa normativa.**

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 20

2 - Individuazione, alla luce della normativa vigente, dei possibili modelli organizzativi da adottare in alternativa a quello vigente.

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 60

3 - Presentazione alla Giunta Comunale di un elaborato che evidenzi per i modelli di riscossione coattiva individuati le criticità e i benefici per l'utenza e per l'Amministrazione, in modo da orientarne le decisioni.

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
33OB31 - Caricamento sull'applicativo/Invio all'assessore di una relazione alla Giunta Comunale per le valutazioni e l'adozione di conseguenti atti di riorganizzazione del processo di riscossione coattiva	3	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

254100 - Attività ordinaria

4.1_EDI_PRIVATA - 08 - 4.1 - Edilizia privata

Responsabile: Luca Nespolo/Valentina Tonelli

Peso: 25

Obiettivo Strategico	UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo:	0111/7601 - MIGLIORARE I PROCESSI. AUMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO. RAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ. RIQUALIFICAZIONE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE E REINSERIMENTO IN ALTRI UFFICI DI PERSONALE NON PIÙ IDONEO. INNOVAZIONE
Programma:	0111 - Altri servizi generali
Attività:	56C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,5 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

- Istruttoria, predisposizione e rilascio (o diniego) di: permessi di costruire, permessi di costruire e attestazioni di conformità in sanatoria, autorizzazioni paesaggistiche, sanatorie di tipo straordinario (condoni), autorizzazioni di vincolo idrogeologico;
- verifiche SCIA presentate e predisposizione di eventuali provvedimenti di sospensione attività con ordine di ripristino delle opere realizzate;
- controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà e sulle asseverazioni contenute nelle pratiche edilizie (CILA, SCIA, PDC);
- attività di ricevimento e assistenza ai tecnici esterni per la presentazione delle pratiche edilizie e paesaggistiche;
- istruttoria finalizzata alla richiesta di pareri al geologo incaricato dall'Amministrazione e al rilascio di autorizzazioni ai fini del vincolo idrogeologico;
- predisposizione schede tecniche ai fini dell'attestazione di idoneità alloggiativa;
- assistenza nella ricerca dei titoli abilitativi edilizi per l'accesso agli atti;
- supporto tecnico e amministrativo alle attività della Commissione Comunale per il Paesaggio;
- collaborazione tecnica e amministrativa con l'Avvocatura Comunale per le attività connesse al contenzioso riferito a pratiche di competenza dell'U.O. 4.1. Svolgimento attività correlate agli esiti del contenzioso;
- gestione segnalazioni dei cittadini su presunti interventi abusivi;
- predisposizione ordinanze per applicazione sanzioni ex Titolo VII, capo II, L.R. 65/2014 e Parte IV, capo II, del D.Lgs 42/2004 a seguito di accertamento, segnalazione o autodenuncia di infrazioni urbanistico-edilizie e paesaggistiche;
- monitoraggio pratiche abusi pendenti ai fini del proseguimento/archiviazione dell'iter sanzionatorio;
- predisposizione ordinanze di acquisizione gratuita al patrimonio comunale di opere abusive e aree di pertinenza a seguito di inottemperanza all'ordine di demolizione;
- predisposizione di ordinanze di demolizione d'ufficio a seguito di inottemperanza all'ordine di demolizione;
- predisposizione ordinanze contingibili e urgenti (art. 54 D.Lgs n. 267/2000) a firma del Sindaco;
- espletamento istruttorie relative a domande di cessione alloggi PEEP ante 2000 e predisposizione, ove necessario, dei relativi atti autorizzatori;
- gestione ricevimento al pubblico e comunicazione all'utenza.

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla U.O. e ai singoli dipendenti assegnati alla stessa, altre attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Risorse Umane

Nominativo
BONCIANI TIZIANA
BONI ILARIA
BRAVI ELEONORA
CAPPELLI CHIARA
CAPRINI ILARIA
DANNA DANIELA
FISSI FABRIZIO
FRUGIUELE SIMONA
FURI MICHELA
GERVASI ROBERTO
IOMMI SIMONA
MARINEZZI ANNA
MIGLIETTA PATRIZIA
MURGIA ALESSANDRA
NOFERINI ALESSANDRO
PAFUNDI GIULIO
PEZZATINI SILVA
TONELLI VALENTINA
VALERI VILMA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Indicatori

	Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
	41AO01 - Percentuale permessi di costruire rilasciati sul totale delle istanze pervenute	3	70,00		
	41AO02 - Percentuale delle istruttorie delle SCIA sul totale delle segnalazioni pervenute	3	90,00		
	41AO03 - Predisposizione report annuale sull'attività di ricevimento del pubblico	3	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

254101 - Completamento progetto "Smart Building Archive"

4.1_EDI_PRIVATA - 08 - 4.1 - Edilizia privata

Responsabile: Luca Nespolo/Valentina Tonelli

Peso: 30

Obiettivo Strategico	UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo:	0111/7601 - MIGLIORARE I PROCESSI. AUMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO. RAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ. RIQUALIFICAZIONE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE E REINSERIMENTO IN ALTRI UFFICI DI PERSONALE NON PIÙ IDONEO. INNOVAZIONE
Programma:	0111 - Altri servizi generali
Attività:	66C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,6 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

Dematerializzazione di circa 60 ml pratiche edilizie a completamento dell'attività finanziata dalla Regione Toscana con Decreto Dirigenziale n. 23448 del 27.10.2023 nell'ambito del progetto "Cartabyte" e avviata nel corso dell'anno 2024. Il raggiungimento dell'obiettivo consentirà di migliorare il rapporto utenti/PA nell'ambito dell'attività di accesso agli atti edilizi, sostituendo la visura della documentazione in modalità cartacea con la consegna dematerializzata online.

Risorse Umane

Nominativo
BONI ILARIA
IOMMI SIMONA
NOFERINI ALESSANDRO
TONELLI VALENTINA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Trasferimento temporaneo delle pratiche all'operatore economico incaricato della dematerializzazione previa acquisizione dell'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 25

2 - Dematerializzazione: svolgimento dell'attività da parte dell'operatore economico secondo le indicazioni fornite dall'U.O. 4.1, in collaborazione con il personale dell'archivio comunale.

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 75

3 - Rendicontazione dell'attività all'Ente finanziatore mediante i canali istituzionali (portale Open Toscana e/o altri eventualmente indicati dallo stesso)

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
41OB11 - Trasferimento temporaneo delle pratiche: verbale di consegna (entro il 30/04)	3	1,00		
41OB12 - Completamento dematerializzazione: comunicazione da parte dell'operatore economico dell'avvenuto completamento attività di scansione (entro il 31/08)	3	1,00		
41OB13 - Completamento rendicontazione: invio attestazione (e/o altre informazioni necessarie) all'Ente Finanziatore (entro 31/12)	3	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

254102 - Aggiornamento funzionalità back/front office SUE

4.1_EDI_PRIVATA - 08 - 4.1 - Edilizia privata

Responsabile: Luca Nespolo/Valentina Tonelli

Peso: 20

Obiettivo Strategico	UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo:	0111/7601 - MIGLIORARE I PROCESSI. AUMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO. RAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ. RIQUALIFICAZIONE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE E REINSERIMENTO IN ALTRI UFFICI DI PERSONALE NON PIÙ IDONEO. INNOVAZIONE
Programma:	0111 - Altri servizi generali
Attività:	66C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,6 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

L'introduzione dello sportello telematico del SUE quale punto unico di accesso per la presentazione di tutte le istanze/segnalazioni/comunicazioni in materia edilizia ha consentito di ottimizzare i processi di lavoro interni, nonché il rapporto con l'utenza esterna. Nel corso dell'anno 2025 sono previsti alcuni aggiornamenti al sistema:

1. miglioramento della gestione in back office, mediante la riunificazione dei database delle pratiche, attualmente disponibili su più gestionali;
2. attivazione di alcuni perfezionamenti nel front office: abilitazione al caricamento delle comunicazioni di deposito dello stato finale nell'ambito del workflow del fascicolo di riferimento.

Risorse Umane

Nominativo
BONI ILARIA
DANNA DANIELA
FURI MICHELA
IOMMI SIMONA
MARINEZZI ANNA
MIGLIETTA PATRIZIA
TONELLI VALENTINA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Coordinamento delle attività da svolgere sul back e sul front office mediante una o più riunioni operative con l'operatore economico gestore del software ed il supporto del CED quale appaltante

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 20

2 - Perfezionamento front office: attivazione inserimento comunicazioni di deposito stato finale nell'ambito del fascicolo della pratica edilizia di riferimento (e non come pratica a parte)

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 60

3 - Riunificazione dei database delle pratiche nel gestionale in uso (VBG – Virtual Business Gate), attualmente disponibili in larga parte su altro gestionale (Civilia Open); con supporto del CED

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
41OB21 - Coordinamento delle attività: sintesi riunioni condivise per email entro il 30/04 (almeno)	3	1,00		
41OB22 - Perfezionamento front/office - attivazione funzionalità depositi finali - data email conferma dell'attivazione da parte del gestore del software, entro il 30/08	3	1,00		
41OB23 - Completamento riunificazione Data Base: conferma conclusione attività con gestore sw, entro il 31/12	3	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

254103 - Aggiornamenti operativi per l'applicazione del decreto "Salva Casa"

4.1_EDI_PRIVATA - 08 - 4.1 - Edilizia privata

Responsabile: Luca Nespolo/Valentina Tonelli

Peso: 25

Obiettivo Strategico	UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo:	0111/7601 - MIGLIORARE I PROCESSI. AUMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO. RAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ. RIQUALIFICAZIONE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE E REINSERIMENTO IN ALTRI UFFICI DI PERSONALE NON PIÙ IDONEO. INNOVAZIONE
Programma:	0111 - Altri servizi generali
Attività:	56C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,5 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

Le modifiche apportate al D.P.R. 380/01 dal D.L. 69/2024, convertito, con modificazioni, dalla L. 104/2024 comportano la necessità di strutturare un aggiornamento dei flussi di lavoro e del quadro di riferimento interno, soprattutto con riferimento alle sanzioni in materia paesaggistica (art. 36bis, c. 5bis, D.P.R. 380/01). Durante l'anno 2025 si prevede lo svolgimento di riunioni di coordinamento interne (team tecnici) con la definizione delle principali tematiche interpretative (anche in riferimento alla recente emanazione delle linee guida del MIT del 30/01/2025), l'aggiornamento degli schemi tipo dei provvedimenti da inserire nel gestionale di back office per la composizione automatizzata, l'approvazione di apposita deliberazione per la definizione dei criteri per l'applicazione delle sanzioni in materia paesaggistica, aggiornando l'atto attualmente in vigore (Delibera Giunta Comunale n. 240/2005).

Risorse Umane

Nominativo
BRAVI ELEONORA
CAPRINI ILARIA
FISSI FABRIZIO
FRUGIUELE SIMONA
IOMMI SIMONA
MIGLIETTA PATRIZIA
MURGIA ALESSANDRA
PAFUNDI GIULIO

PEZZATINI SILVA
TONELLI VALENTINA
VALERI VILMA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Svolgimento Team tecnici di coordinamento rispetto alle principali tematiche interpretative

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 30

2 - Aggiornamento degli schemi tipo di provvedimento (Permessi di Costruire in Sanatoria ex art. 36bis c.1 DPR 380/01 e Accertamenti di Compatibilità Paesaggistica ex art. 36bis c.4 DPR 380/01) e caricamento degli stessi sul gestionale interno per la composizione automatizzata

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 60

3 - Aggiornamento dei criteri per l'applicazione delle sanzioni in materia paesaggistica con particolare riferimento alle innovazioni introdotte dall'art. 36bis c. 4 e 5bis DPR 380/01)

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
41OB31 - Team tecnici: riunioni condivise entro il 30/04/2025 (almeno)	3	2,00		
41OB32 - Aggiornamento schemi tipo provvedimento: inserimento sul gestionale schemi tipo PdCS e ACP entro il 30/08	3	1,00		
41OB33 - Aggiornamento dei criteri per l'applicazione delle sanzioni in materia paesaggistica: caricamento proposta di deliberazione su gestionale atti entro il 31/12	3	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

254200 - Attività ordinaria

4.2_URB - 09 - 4.2 - Pianificazione territoriale e urbanistica

Responsabile: Luca Nespolo/Cinzia Rettori

Peso: 25

Obiettivo Strategico	UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo:	0111/7601 - MIGLIORARE I PROCESSI. AUMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO. RAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ. RIQUALIFICAZIONE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE E REINSERIMENTO IN ALTRI UFFICI DI PERSONALE NON PIÙ IDONEO. INNOVAZIONE
Programma:	0111 - Altri servizi generali
Attività:	56C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,5 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

- attuazione delle previsioni del Piano Operativo con particolare riferimento a Piani Attuativi e/o Progetti Unitari Convenzionati. Eventuale adozione/approvazione di Piani Attuativi/Progetti Unitari compiutamente elaborati, sulla base delle priorità indicate dall'Amministrazione Comunale;
- adempimenti connessi all'iter procedimentale (istruttoria, acquisizione pareri, ecc.) relativo alle proposte in itinere - di iniziativa privata - di Piani Attuativi, Progetti Unitari convenzionati e/o relative varianti. Attività condizionate all'iniziativa ed alla collaborazione dei soggetti proponenti;
- gestione procedure connesse all'affidamento di eventuali incarichi conferiti a professionisti esterni all'Ente o all'affidamento di prestazioni di servizi indispensabili per la compiuta formazione di strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica nonché per l'espletamento di attività istruttorie che richiedano competenze non disponibili all'interno dell'Ente;
- espletamento del procedimento di eventuale nomina della Commissione Urbanistica e gestione delle relative attività;
- predisposizione di certificati di destinazione urbanistica;
- elaborazione/messa a punto schemi convenzioni relative alla pianificazione attuativa del Piano Operativo o di precedenti previsioni urbanistiche, compresi, eventualmente, quelli relativi ad interventi edificatori su aree a edificazione speciale per standard. Cura attività connesse alla fase di relativa stipula e ad eventuali successivi adempimenti;
- eventuale aggiornamento della cartografia ricognitiva del processo evolutivo della perimetrazione dei centri abitati nel periodo compreso fra il 1942 ed il 1967;
- collaborazione tecnica con l'Ufficio Tributi per la corretta interpretazione dei vigenti strumenti urbanistici, costituenti specifico riferimento per l'individuazione del valore dei beni immobili da utilizzare ai fini della determinazione dell'IMU;
- collaborazione tecnica e amministrativa con l'Avvocatura Comunale per la messa a punto della documentazione occorrente per attività connesse al contenzioso riferito a pratiche di competenza dell'U.O. 4.2. Svolgimento attività correlate agli esiti del contenzioso;

- svolgimento del procedimento di nomina del Garante per l'Informazione e la Partecipazione per gli atti di governo del territorio e supporto tecnico di competenza per le attività dallo stesso svolte.

Risorse Umane

Nominativo
CAPRINI ILARIA
CHIAROTTI ALESSANDRA
DI FIDIO PALMA
PACCHI ALESSANDRO
RETTORI CINZIA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
42AO01 - Numero certificati destinazione urbanistica rilasciati	3	170,00		
42AO02 - Piani Attuativi / Progetti Unitari / Interventi diretti convenzionati di iniziativa privata e relative varianti adottati/approvati	3	3,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

254201 - Aggiornamento del Piano Strutturale e secondo Piano Operativo / avvio del procedimento

4.2_URB - 09 - 4.2 - Pianificazione territoriale e urbanistica

Responsabile: Luca Nespolo/Cinzia Rettori

Peso: 25

Obiettivo Strategico	URBANISTICA
Missione:	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Obiettivo Operativo:	0801/8501 - REVISIONE DEL PIANO STRUTTURALE E DEL PIANO OPERATIVO
Programma:	0801 - Urbanistica e assetto del territorio
Attività:	86C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,8 (assoluta) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

Con Deliberazione n. 171 del 3/12/2024 la Giunta Comunale ha stabilito che l'aggiornamento del Piano Strutturale e la formazione del secondo Piano Operativo costituisce obiettivo strategico del nuovo mandato amministrativo, al fine di effettuare una revisione generale delle politiche di programmazione territoriale ed urbanistica. Per la concreta attuazione operativa di tale obiettivo (recepito nel DUP), si prevede, nell'anno 2025, di avviare il procedimento finalizzato all'approvazione di tali atti di governo del territorio, ai sensi dell'art. 17 della L.R. 65/2014, nonché di dare corso, dopo l'avvio, alle prime attività di redazione e/o aggiornamento dei documenti di piano, e alla interlocuzione con i soggetti istituzionali competenti.

Risorse Umane

Nominativo
CAPRINI ILARIA
CHIAROTTI ALESSANDRA
DI FIDIO PALMA
PACCHI ALESSANDRO
RETTORI CINZIA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Predisposizione dello stato di attuazione del PO, mediante elaborato tabellare e cartografico, nonché apposito servizio webGIS interno

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 20

2 - Avvio del procedimento: approvazione con apposita deliberazione di Consiglio Comunale dell'avvio del procedimento per l'aggiornamento del Piano Strutturale e secondo Piano Operativo ai sensi dell'art. 17 L.R. 65/2014

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 70

3 - Svolgimento delle prime attività di redazione e/o aggiornamento dei documenti di piano, e avvio dell'interlocuzione con i soggetti istituzionali competenti.

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
42OB11 - Stato attuazione del PO: predisposizione interna documenti e attivazione servizio webGIS interno entro il 30/04	3	1,00		
42OB12 - Avvio del procedimento: caricamento sul gestionale degli atti della proposta di deliberazione consiliare (entro il 30/08)	3	1,00		
42OB13 - Predisposizione nota di sintesi delle attività svolte su redazione e avvio interlocuzione soggetti istituzionali entro il 31/12	3	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

254202 - Aggiornamento del Piano Strutturale e secondo Piano Operativo / affidamento prestazioni di servizio di supporto alle attività

4.2_URB - 09 - 4.2 - Pianificazione territoriale e urbanistica

Responsabile: Luca Nespolo/Cinzia Rettori

Peso: 25

Obiettivo Strategico	URBANISTICA
Missione:	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Obiettivo Operativo:	0801/8501 - REVISIONE DEL PIANO STRUTTURALE E DEL PIANO OPERATIVO
Programma:	0801 - Urbanistica e assetto del territorio
Attività:	56I - Caratteristiche obiettivo: Innovativo - Strategicità 0,5 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di attività)
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

Ai fini dell'aggiornamento del Piano Strutturale e la formazione del secondo Piano Operativo, la Giunta Comunale, con Deliberazione n. 171 del 3/12/2024, ha stabilito di costituire un ufficio di piano interno affiancato dal supporto tecnico e strumentale rappresentato dall'Università degli Studi di Firenze e supportato da specifiche professionalità tecnico-specialistiche esterne. A seguito della stipula, a fine 2024, di apposita convenzione di collaborazione con l'Università degli Studi di Firenze (approvata con deliberazione G.C. n. 174 del 3.12.2024 e con determinazione dirigenziale n. 1438 del 9.12.2024), si rende necessario, nel corso dell'anno 2025, affidare appositi incarichi di servizio per l'assistenza geologica, per gli aspetti idraulici, per il supporto dei processi partecipativi. Sempre nel corso dell'anno si prevedono infine l'attivazione di ulteriori affidamenti necessari (studio socio/economico e/o supporto archeologico).

Risorse Umane

Nominativo
CHIAROTTI ALESSANDRA
PACCHI ALESSANDRO
RETTORI CINZIA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Progettazione dei tre affidamenti in materia di assistenza geologica, per gli aspetti idraulici, per il supporto dei processi partecipativi (redazione fogli patti e condizioni, schemi lettere di affidamento e altra documentazione utile). Avvio della consultazione mediante richiesta di preventivi affidamenti relativi agli aspetti idraulici ed al supporto ai processi partecipativi.

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 40

2 - Affidamento delle prestazioni di servizio in materia di assistenza geologica, per gli aspetti idraulici, per il supporto dei processi partecipativi.

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 80

3 - Acquisizione ulteriori prestazioni di supporto (studio socio/economico e/o supporto archeologico), anche attraverso eventuali forme di collaborazione con Enti/Istituti pubblici.

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
42OB21 - Avvio consultazione operatori economici per gli aspetti idraulici ed il supporto processi partecipativi (entro il 30/04)	3	1,00		
42OB22 - N. prestazioni di servizio (assistenza geologica, aspetti idraulici, processi partecipativi) affidate entro il 30/08	3	3,00		
42OB23 - Acquisizione un'ulteriore prestazione di supporto (studio socio/economico e/o supporto archeologico) entro il 31/12 - almeno	3	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

254203 - Aggiornamento del Piano Strutturale e secondo Piano Operativo / avvio del processo partecipativo

4.2_URB - 09 - 4.2 - Pianificazione territoriale e urbanistica

Responsabile: Luca Nespolo/Cinzia Rettori

Peso: 25

Obiettivo Strategico	URBANISTICA
Missione:	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Obiettivo Operativo:	0801/8501 - REVISIONE DEL PIANO STRUTTURALE E DEL PIANO OPERATIVO
Programma:	0801 - Urbanistica e assetto del territorio
Attività:	86C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,8 (assoluta) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

Con Deliberazione n. 171 del 3/12/2024 la Giunta Comunale ha stabilito che l'aggiornamento del Piano Strutturale e la formazione del secondo Piano Operativo costituisce obiettivo strategico del nuovo mandato amministrativo, al fine di effettuare una revisione generale delle politiche di programmazione territoriale ed urbanistica. Il processo di formazione del nuovo quadro di pianificazione comunale sarà affiancato dalle necessarie attività di partecipazione e informazione, ai sensi del titolo II, capo V, della L.R. 65/2014. A tal fine durante l'anno 2025 si prevede la nomina della figura del Garante dell'Informazione e Partecipazione, l'avvio di una prima fase di consultazione di cittadini e operatori mediante manifestazione di interesse, l'approvazione del programma della partecipazione nell'ambito dell'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 17 della L.R. 65/2014, nonché l'avvio effettivo delle attività previste in tale programma.

Risorse Umane

Nominativo
CHIAROTTI ALESSANDRA
MURGIA ALESSANDRA
PACCHI ALESSANDRO
RETTORI CINZIA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Nomina del Garante della Informazione e Partecipazione e primo avvio delle attività partecipative mediante manifestazione di interesse aperta a chiunque abbia interesse a fornire contributi per la nuova fase di pianificazione.

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 30

2 - Approvazione del programma delle attività di informazione e di partecipazione della cittadinanza alla formazione dell'atto di governo del territorio nell'ambito dell'avvio del procedimento di formazione degli atti di governo del territorio, ai sensi dell'art. 17 c. 3 L.R. 65/2014.

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 70

3 - Svolgimento delle prime attività previste nel programma approvato.

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
42OB31 - Caricamento sul gestionale atti della determima di nomina del Garante della Informazione e Partecipazione previa manifestazione di interesse entro il 30/04	3	1,00		
42OB32 - Caricamento sul gestionale atti della proposta del programma di partecipazione - entro il 30/08/2025	3	1,00		
42OB33 - Svolgimento attività previste nel programma entro il 31/12 (almeno)	3	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

254300 - Attività ordinaria

4.3_SUAP - 04 - 4.3 - SUAP

Responsabile: Luca Nespolo

Peso: 40

Obiettivo Strategico	UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo:	0111/7601 - MIGLIORARE I PROCESSI. AUMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO. RAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ. RIQUALIFICAZIONE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE E REINSERIMENTO IN ALTRI UFFICI DI PERSONALE NON PIÙ IDONEO. INNOVAZIONE
Programma:	0111 - Altri servizi generali
Attività:	56C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,5 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

Il SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) è individuato quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, oltre a quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività. Lo sportello gestisce i contatti con gli uffici comunali e con i vari enti esterni coinvolti rilasciando un'autorizzazione unica. In particolare svolge le seguenti attività:

- istruttoria, predisposizione e rilascio di autorizzazioni di competenza comunale e atti unici, in collaborazione con altri enti ed uffici interni (ambiente, edilizia etc.) riguardo ad impianti e attività produttive di beni e servizi (incluse att. agricole, commerciali, artigiane, turistico-ricettive, di altri servizi e telecomunicazioni);
- verifiche SCIA presentate e predisposizione di eventuali provvedimenti di sospensione attività;
- istruttoria e rilascio bolli CEE, produzione generi alimentari;
- procedure per strutture socio-sanitarie ed educative;
- ascensori e montacarichi; istruttorie per nuovi impianti; diffide; aggiornamenti sugli impianti;
- pareri preventivi a enti terzi;
- Programmi di Miglioramento Agricolo-Ambientale (P.A.P.M.A.A.), in collaborazione con l'U.O. 4.1 - Edilizia privata;
- certificazione di qualità;
- informazioni e supporto alle imprese per l'attivazione dei procedimenti di competenza;
- verifiche protocollo legalità;
- verifiche antimafia collegamento BDNA.

RISULTATO ATTESO 2025:

- prosecuzione delle verifiche in attuazione del protocollo Legalità per il contrasto dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel tessuto produttivo della realtà metropolitana fiorentina. Per assicurare il massimo controllo e la minore permeabilità al rischio di infiltrazioni criminali si provvede alla trasmissione alla Prefettura di Firenze, con cadenza quadrimestrale, di un report contenente l'elenco delle SCIA di avvio e variazione nonché delle autorizzazioni riguardanti i seguenti settori: somministrazione al pubblico di alimenti e bevande in bar, ristoranti caffè, attività ricettive, intrattenimento, sale giochi e raccolta scommesse, vendita al dettaglio e all'ingrosso;
- controllo e aggiornamento rapido della interfaccia digitale attraverso la costante supervisione delle pagine internet dedicate al SUAP;
- Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015: mantenimento dello standard di qualità e superamento visita ispettiva;

- supporto alle imprese mediante risposta scritta a dubbi procedurali.

Risorse Umane

Nominativo
ANGELI SONIA
CIRRI SIMONETTA
RUGGIERO ANTONIO
TIBERIO GIULIA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
43AO01 - N. report legalità	3	3,00		
43AO02 - N. aggiornamenti pagina Web	3	12,00		
43AO03 - Percentuale valutazioni customer satisfaction eccellenti/buone sul totale delle valutazioni ricevute (almeno)	3	70,00		
43AO04 - N. risposte a quesiti	3	80,00		
43AO05 - Superamento della visita per certificazione qualità	3	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

254301 - Comunicare con le Imprese: Scrivania Virtuale

4.3_SUAP - 04 - 4.3 - SUAP

Responsabile: Luca Nespolo

Peso: 30

Obiettivo Strategico	UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo:	0111/7601 - MIGLIORARE I PROCESSI. AUMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO. RAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ. RIQUALIFICAZIONE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE E REINSERIMENTO IN ALTRI UFFICI DI PERSONALE NON PIÙ IDONEO. INNOVAZIONE
Programma:	0111 - Altri servizi generali
Attività:	66C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,6 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

Il SUAP è dotato di una funzionalità accessoria di consultazione dello stato e dell'iter delle pratiche da parte dell'utente esterno pubblicata sulla pagina WEB dedicata alla U.O. (Scrivania Virtuale). Predetto strumento che permette di dare piena trasparenza all'iter dell'istanza e ad agevolare l'utente nei rapporti con l'Ufficio ad oggi è poco utilizzata. Con l'intento di progredire nella comunicazione digitale e di garantire un facile accesso alla propria documentazione superando l'utilizzo della posta elettronica certificata, si intende rilanciare questo strumento. In tal senso si procederà ad effettuare delle verifiche tecniche sull'usabilità della piattaforma, a predisporre una news con le istruzioni per l'utilizzo, a modificare i testi delle ricevute con l'inserimento di un QR Code di rinvio alla Scrivania virtuale ed infine a modificare le modalità di rilascio dell'atto unico SUAP indicando all'utente le modalità per provvedere autonomamente alla sua acquisizione attraverso l'utilizzo di un'apposita funzione della scrivania virtuale.

Risorse Umane

Nominativo
ANGELI SONIA
CIRRI SIMONETTA
RUGGIERO ANTONIO
TIBERIO GIULIA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Verifiche di funzionalità di accesso e pubblicità

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 40

2 - Modifica ricevute e adeguamento procedura notifica atti conclusivi

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 60

3 - Messa a regime con verifica customer satisfaction

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
43OB11 - Predisposizione istruzioni per l'utilizzo della scrivania virtuale - entro il 30/04.	3	1,00		
43OB12 - N. atti conclusivi notificati a mezzo scrivania virtuale entro il 31/08 (almeno)	3	10,00		
43OB13 - Percentuale questionari customer satisfaction con valutazione positiva sul totale dei questionari pervenuti dal 31/08 al 31/12 (almeno)	3	80,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

254302 - Comunicare con i cittadini: sezione web “Antenna Trasparente”

4.3_SUAP - 04 - 4.3 - SUAP

Responsabile: Luca Nespolo

Peso: 30

Obiettivo Strategico	UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo:	0111/7601 - MIGLIORARE I PROCESSI. AUMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO. RAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ. RIQUALIFICAZIONE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE E REINSERIMENTO IN ALTRI UFFICI DI PERSONALE NON PIÙ IDONEO. INNOVAZIONE
Programma:	0111 - Altri servizi generali
Attività:	76I - Caratteristiche obiettivo: Innovativo - Strategicità 0,7 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di attività)
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

Creazione sul sito web del Comune di una sezione denominata Antenna Trasparente, facilmente raggiungibile da parte del cittadino, nella quale il SUAP potrà dare esecuzione in modo diretto e semplice ai contenuti di cui all'art. 44, comma 5 del D.Lgs. n. 259/2003 riguardo la massima pubblicità alle istanze di autorizzazione all'installazione di nuove infrastrutture per impianti radioelettrici.

Risorse Umane

Nominativo
ANGELI SONIA
CIRRI SIMONETTA
RUGGIERO ANTONIO
TIBERIO GIULIA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Richiesta spazio Web al CED

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 30

2 - Progettazione grafica e inserimento dati

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 70

3 - Messa a Regime con sistema con sistema di rilevazione di gradimento della pagina.

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

	Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
	43OB21 - Creazione della sezione del sito web – entro il 30/04	3	1,00		
	43OB22 - Numero di notizie inserite entro il 30/08 (almeno)	3	4,00		
	43OB23 - Numero di aggiornamenti sulle notizie già inserite entro il 31/12 (almeno)	3	8,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

255100 - Attività ordinaria

5.1_MAN_TECN - 19 - 5.1 - Opere pubbliche e manutenzioni - Servizi tecnici

Responsabile: Paolo Calastrini/Gabriele Passeri

Peso: 25

Obiettivo Strategico	UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo:	0111/7601 - MIGLIORARE I PROCESSI. AUMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO. RAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ. RIQUALIFICAZIONE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE E REINSERIMENTO IN ALTRI UFFICI DI PERSONALE NON PIÙ IDONEO. INNOVAZIONE
Programma:	0111 - Altri servizi generali
Attività:	56C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,5 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

- Programmazione in materia di opere pubbliche, manutenzioni e servizi tecnici connessi
- Progettazione, direzione lavori e collaudo delle opere pubbliche, manutenzioni e servizi tecnici connessi
- Aspetti tecnici (stima di spesa, disciplinari, ecc..) per affidamenti servizi di ingegneria e di architettura lavori pubblici
- Aspetti tecnici (stima di spesa, disciplinari, ecc..) per affidamenti di servizi e forniture di competenza
- Aspetti tecnici di competenza relativi a rendicontazioni
- Manutenzione degli edifici, strade, impianti, impianti sportivi, attrezzature di proprietà comunale mediante amministrazione diretta con acquisto di materiali vari (operai)
- Manutenzione ordinaria patrimonio comunale, illuminazione pubblica, servizio energia e demanio pubblico mediante affidamenti a ditte esterne
- Manutenzione straordinaria, adeguamento, riqualificazione, restauro, ristrutturazione di edifici, strade, piazze, impianti tecnologici, impianti sportivi, patrimonio comunale in genere;
- Soccorso Civile: Protezione civile, Centro operativo comunale, Centro Intercomunale "Colli fiorentini" - implementazione attività cittadino informato
- Redazione atti tecnici relativi ad alterazioni suolo pubblico e concessioni sottosuolo pubblico
- Opere di urbanizzazione: istruttoria aspetti di competenza, alta sorveglianza in fase di esecuzione e collaudo in collaborazione con la UO 5.3 e il settore 4.
- Supporto lavori connessi alla realizzazione della terza corsia autostradale
- Gestione concessioni in "Project financing e altri servizi in concessione
- Enti gestori pubblici servizi pareri tecnici, rapporti con altri Enti
- Riorganizzazione archivio informatico del Settore Lavori Pubblici
- attività tecniche connesse ai finanziamenti in carico alla U.O. (PNRR, bandi nazionali e regionali, ecc...)
- Partecipazione a commissioni giudicatrici del settore
- Attività di competenza afferenti la sicurezza e salute sui luoghi di lavoro (D.Lgs.81/08)

L'UO specifica che, come per gli obiettivi principali, l'attività "standard" viene attuata in un contesto caratterizzato da carenze in termini di risorse umane, strumentali ed economiche.

Risorse Umane

Nominativo
AFFATATO MASSIMO
CHELLINI GIORDANO
CHELLINI VINICIO
CONSIGLI PAOLO
DALMAZIO PAOLO
FATTORI LORENZO
FUSI IRENE
GALIGANI ANDREA
ITALIANO ANTONIO
LARI ANDREA
MANICHI ANDREA
MANI MASSIMILIANO
MASTRULLO PASQUALE
MENE' IVANO
MERLO SABRINA
MUGNAINI LUCIA
MUGNAINI LUCIANO
NOTO GUIDO
PASSERI GABRIELE
RAUCCI ANTONIETTA
SOLARI GIANLUCA
SPAGNA CARLO
VERGARA SOSSIO
VICIANI LEONARDO

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
51AO01 - N. interventi manutenzioni in amministrazione diretta	3	1.000,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

255101 - Progettazione e realizzazione della riqualificazione energetica dell'asilo nido Bianconiglio (Missione 4 Programma 01)

5.1_MAN_TECN - 19 - 5.1 - Opere pubbliche e manutenzioni - Servizi tecnici

Responsabile: Paolo Calastrini/Gabriele Passeri

Peso: 20

Obiettivo Strategico	LAVORI PUBBLICI - COMPLETIAMO LA CITTA'
Missione:	04 - Istruzione e diritto allo studio
Obiettivo Operativo:	0401/7102 - RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA PLESSI SCOLASTICI
Programma:	0401 - Istruzione prescolastica
Attività:	76I - Caratteristiche obiettivo: Innovativo - Strategicità 0,7 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di attività)
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

I lavori si rendono necessari per raggiungere due obiettivi principali: ottenere un clima confortevole nei mesi estivi consentendo di poter sfruttare l'asilo nido Bianconiglio anche nei mesi di giugno e luglio, mediante l'installazione dei nuovi impianti di climatizzazione e ricambio aria; ottenere un considerevole risparmio energetico nei consumi relativi all'illuminazione realizzando un nuovo impianto di illuminazione unicamente con apparecchi a LED dotati di regolazione evoluta (presenza e luminosità).

Risorse Umane

Nominativo
CHELLINI VINICIO
CONSIGLI PAOLO
FUSI IRENE
LARI ANDREA
MANICHI ANDREA
MASTRULLO PASQUALE
MERLO SABRINA
MUGNAINI LUCIA
MUGNAINI LUCIANO
PASSERI GABRIELE

SPAGNA CARLO

VICIANI LEONARDO

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Approvazione progetto di fattibilità tecnico economica

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 15

2 - Affidamento lavori

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 40

3 - Conclusione lavori

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

	Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
	51OB11 - N. verbale consegna lavori	3	1,00		
	51OB12 - N. certificato di ultimazione lavori	3	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

255102 - PRESIDIO PROGETTI EDILIZIA SCOLASTICA (COMPRESI PROGETTI PNRR IN CORSO): Scuola Pettini; PNRR Nuova Scuola Fermi; PNRR PUI Scuola Spinelli; Scuola Gabbrielli Lotto 1; Nuova scuola Toti.

5.1_MAN_TECN - 19 - 5.1 - Opere pubbliche e manutenzioni - Servizi tecnici

Responsabile: Paolo Calastrini/Gabriele Passeri

Peso: 15

Obiettivo Strategico **LAVORI PUBBLICI - COMPLETIAMO LA CITTA'**
Missione: **04 - Istruzione e diritto allo studio**
Obiettivo Operativo: **0402/7101 - PRESIDIO PROGETTI EDILIZIA SCOLASTICA (COMPRESI PROGETTI PNRR IN CORSO)**
Programma: **0402 - Altri ordini di istruzione non universitaria**
Attività: **86C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,8 (assoluta) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di**
Categoria:
Gruppo:

Descrizione Estesa:

Gestione cantieri delle seguenti scuole:

- Scuola Pettini;
- PNRR Nuova Scuola Fermi;
- PNRR PUI Scuola Spinelli;
- Scuola Gabbrielli Lotto 1;
- Scuola San Vincenzo

Nota: obiettivo pluriennale

Risorse Umane

Nominativo
CHELLINI VINICIO
CONSIGLI PAOLO
FUSI IRENE
LARI ANDREA
MANICHI ANDREA

MASTRULLO PASQUALE
MERLO SABRINA
MUGNAINI LUCIA
MUGNAINI LUCIANO
PASSERI GABRIELE
SPAGNA CARLO
VICIANI LEONARDO

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Indizione nuova gara lavori scuola Spinelli Lotto B Consegna lavori lotto 1 Scuola Gabbrielli

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 30

2 - Esecuzione lavori

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 60

3 - Esecuzione lavori

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

	Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
	51OB21 - N. verbale consegna lavori	3	1,00		
	51OB22 - N. emissione SAL	3	4,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

255103 - Realizzazione prima serie di interventi di attuazione del PUMS (Piano Urbano Mobilità Sostenibile)

5.1_MAN_TECN - 19 - 5.1 - Opere pubbliche e manutenzioni - Servizi tecnici

Responsabile: Paolo Calastrini/Gabriele Passeri

Peso: 30

Obiettivo Strategico	MOBILITA' E INFRASTRUTTURE - SOSTENIBILITA' IN MOVIMENTO
Missione:	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
Obiettivo Operativo:	1005/7201 - REALIZZAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEL PUMS (Piano Urbano Mobilità Sostenibile)
Programma:	1005 - Viabilità e infrastrutture stradali
Attività:	66C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,6 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

Riqualificazione via Fattori, collegamento via Masaccio/via Roma, nuovo parcheggio nel quartiere San Giusto.

Risorse Umane

Nominativo
CHELLINI VINICIO
CONSIGLI PAOLO
FUSI IRENE
LARI ANDREA
MANICHI ANDREA
MASTRULLO PASQUALE
MERLO SABRINA
MUGNAINI LUCIA
MUGNAINI LUCIANO
PASSERI GABRIELE
SPAGNA CARLO
VICIANI LEONARDO

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Individuazione gruppi di progettazione

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 10

2 - Progetto di fattibilità tecnico economica Via Fattori Rilievo delle aree Collegamento Via Masaccio/ Via Roma

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 30

3 - Progetto esecutivo Via Fattori Progetto di fattibilità tecnico economica Collegamento Via Masaccio/ Via Roma Documento delle alternative progettuali Parcheggio nel Quartiere San Giusto

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
51OB31 - N. Progetto di fattibilità tecnico economica (Via Fattori e Via Masaccio/Via Roma)	3	2,00		
51OB32 - N. Progetto esecutivo (Via Fattori)	3	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE
255104 - Protezione Civile in tour

5.1_MAN_TECN - 19 - 5.1 - Opere pubbliche e manutenzioni - Servizi tecnici

Responsabile: Paolo Calastrini/Gabriele Passeri

Peso: 10

Obiettivo Strategico **PROTEZIONE CIVILE**
Missione: **11 - Soccorso civile**
Obiettivo Operativo: **1101/7801 - INDIVIDUAZIONE STRUMENTI PER LA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DI PROTEZIONE CIVILE**
Programma: **1101 - Sistema di protezione civile**
Attività: **56I - Caratteristiche obiettivo: Innovativo - Strategicità 0,5 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di attività)**
Categoria:
Gruppo:

Descrizione Estesa:

1) INDIVIDUAZIONE STRUMENTI PER LA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DI PROTEZIONE CIVILE, sia tra la popolazione, che all'interno dell'Amministrazione Comunale (ad esempio, protezione civile in tour, sito istituzionale, campagna promozione popolazione in emergenza) - DUP Missione 11 Programma 01

2) INDIVIDUAZIONE AREA NUOVO MAGAZZINO COMUNALE - DUP Missione 1 Programma 6

Anno 2025

PROTEZIONE CIVILE IN TOUR: Incontri formativi nei circoli per aumentare la consapevolezza in caso di eventi di protezione civile: comportamenti e buone pratiche per l'emergenza (Missione 11 Programma 01)

INDIVIDUAZIONE AREA NUOVO MAGAZZINO COMUNALE

Note:

- a) le attività previste nel DUP Missione 11 Programma 01 si sviluppano anche negli anni successivi
- b) l'attuazione necessità del reclutamento di n. 1 nuova unità per la protezione civile (già prevista).

Risorse Umane

Nominativo
CHELLINI VINICIO
CONSIGLI PAOLO

FUSI IRENE
LARI ANDREA
MANICHI ANDREA
MASTRULLO PASQUALE
MERLO SABRINA
MUGNAINI LUCIA
MUGNAINI LUCIANO
PASSERI GABRIELE
SPAGNA CARLO
VICIANI LEONARDO

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Individuazione dei luoghi degli incontri, Individuazione degli argomenti da trattare, Raccolta del materiale per la formazione

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 30

2 - Individuazione degli argomenti da trattare, Raccolta del materiale per la formazione, inizio incontri circoli

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 60

3 - Svolgimento incontri circoli, relazione su individuazione area per magazzino comunale

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
51OB41 - N. incontri svolti (popolazione, Amministrazione Comunale)	3	6,00		
51OB42 - Invio comunicazione della relazione sulle alternative in merito alla localizzazione del cantiere comunale entro il 31/12/2025	3	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

255200 - Attività ordinaria

5.2_MAN_AMM - 23 - 5.2 - Opere pubbliche e manutenzioni - Servizi amministrativi

Responsabile: Paolo Calastrini/Francesca Bresci

Peso: 25

Obiettivo Strategico	UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo:	0111/7601 - MIGLIORARE I PROCESSI. AUMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO. RAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ. RIQUALIFICAZIONE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE E REINSERIMENTO IN ALTRI UFFICI DI PERSONALE NON PIÙ IDONEO. INNOVAZIONE
Programma:	0111 - Altri servizi generali
Attività:	56C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,5 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

- Programmazione in materia di opere pubbliche, manutenzioni e servizi tecnici connessi
- Aspetti amministrativi connessi alla progettazione, direzione lavori e collaudo delle opere pubbliche, manutenzioni e servizi tecnici connessi
- Aspetti amministrativi per affidamenti servizi di ingegneria e di architettura lavori pubblici
- Aspetti amministrativi per affidamenti di servizi e forniture di competenza
- Aspetti amministrativi di competenza relativi a rendicontazioni in sinergia con altre UU.OO.
- Gestione amministrativa completa appalti di lavori e servizi di ingegneria ed architettura
- Gestione appalti di servizi e forniture di competenza e/o supporto ad altra UO
- Stazione appaltante per lavori, servizi di ingegneria ed architettura e, ove necessario, di servizi e forniture di competenza
- Centrale unica di committenza per lavori
- Aspetti amministrativi di Soccorso Civile: Protezione civile, Centro operativo comunale, Centro Intercomunale "Colli fiorentini", ecc..
- Redazione atti amministrativi concessione occupazioni permanenti suolo pubblico, ecc..
- Opere di urbanizzazione: approvazione progetti di competenza relativi a OO.UU. ed attività amministrativa connessa (conferenze servizi, ecc..) in collaborazione con la UO 5.3 e il settore 4.
 - Supporto amministrativo in genere al settore
 - commissioni di gara giudicatrici del settore
 - Attività di competenza afferenti la sicurezza e salute sui luoghi di lavoro (D.Lgs.81/08)

L'UO specifica che, come per gli obiettivi principali, l'attività "standard" viene attuata in un contesto caratterizzato da carenze in termini di risorse umane, strumentali ed economiche.

Risorse Umane

Nominativo
BENCINI FRANCESCA
BRESCI FRANCESCA
CAROBBI SILVIA
CASALI MADDALENA
CONTI ILARIA
PETRUCCI DEBORAH
QUALITA MARIANNA
SEGALI BARBARA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
52AO01 - N. atti amministrativi (delibere, determine, liquidazioni) almeno	3	500,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

255201 - Progettazione e realizzazione della riqualificazione energetica dell'asilo nido Bianconiglio (Missione 4 Programma 01)

5.2_MAN_AMM - 23 - 5.2 - Opere pubbliche e manutenzioni - Servizi amministrativi

Responsabile: Paolo Calastrini/Francesca Bresci

Peso: 20

Obiettivo Strategico	LAVORI PUBBLICI - COMPLETIAMO LA CITTA'
Missione:	04 - Istruzione e diritto allo studio
Obiettivo Operativo:	0401/7102 - RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA PLESSI SCOLASTICI
Programma:	0401 - Istruzione prescolastica
Attività:	76I - Caratteristiche obiettivo: Innovativo - Strategicità 0,7 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di attività)
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

I lavori si rendono necessari per raggiungere due obiettivi principali: ottenere un clima confortevole nei mesi estivi consentendo di poter sfruttare l'asilo nido Bianconiglio anche nei mesi di giugno e luglio, mediante l'installazione dei nuovi impianti di climatizzazione e ricambio aria ; ottenere un considerevole risparmio energetico nei consumi relativi all'illuminazione realizzando un nuovo impianto di illuminazione unicamente con apparecchi a LED dotati di regolazione evoluta (presenza e luminosità).

Risorse Umane

Nominativo
BENCINI FRANCESCA
BRESCI FRANCESCA
CAROBBI SILVIA
CASALI MADDALENA
CONTI ILARIA
PETRUCCI DEBORAH
QUALITA MARIANNA
SEGALI BARBARA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Approvazione progetto di fattibilità tecnico economica

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 15

2 - Affidamento lavori

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 40

3 - Conclusione lavori

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

	Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
	52OB11 - N. delibera approvazione Piano fattibilità tecnico economica	3	1,00		
	52OB12 - N. determina di aggiudicazione	3	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

255202 - Presidio progetti Edilizia Scolastica (compresi progetti PNRR in corso): Scuola Pettini; PNRR Nuova Scuola Fermi; PNRR PUI Scuola Spinelli; Scuola Gabbrielli Lotto 1; Nuova scuola Toti.

5.2_MAN_AMM - 23 - 5.2 - Opere pubbliche e manutenzioni - Servizi amministrativi

Responsabile: Paolo Calastrini/Francesca Bresci

Peso: 20

Obiettivo Strategico	LAVORI PUBBLICI - COMPLETIAMO LA CITTA'
Missione:	04 - Istruzione e diritto allo studio
Obiettivo Operativo:	0402/7101 - PRESIDIO PROGETTI EDILIZIA SCOLASTICA (COMPRESI PROGETTI PNRR IN CORSO)
Programma:	0402 - Altri ordini di istruzione non universitaria
Attività:	86C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,8 (assoluta) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

Gestione cantieri delle seguenti scuole:

- Scuola Pettini;
- PNRR Nuova Scuola Fermi;
- PNRR PUI Scuola Spinelli;
- Scuola Gabbrielli Lotto 1;
- Scuola San Vincenzo

Nota: obiettivo pluriennale

Risorse Umane

Nominativo
BENCINI FRANCESCA
BRESCI FRANCESCA
CAROBBI SILVIA
CASALI MADDALENA
CONTI ILARIA

PETRUCCI DEBORAH

QUALITA MARIANNA

SEGALI BARBARA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Indizione nuova gara lavori scuola Spinelli Lotto B Consegna lavori lotto 1 Scuola Gabbrielli

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 30

2 - Esecuzione lavori

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 60

3 - Esecuzione lavori

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
52OB21 - N. determine di approvazione SAL	3	4,00		
52OB22 - N. monitoraggio semestrale inviato a Regione Toscana per il Plesso Scolastico Gabbrielli	3	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

255203 - Realizzazione prima serie di interventi di attuazione del PUMS (Piano Urbano Mobilità Sostenibile)

5.2_MAN_AMM - 23 - 5.2 - Opere pubbliche e manutenzioni - Servizi amministrativi

Responsabile: Paolo Calastrini/Francesca Bresci

Peso: 35

Obiettivo Strategico	MOBILITA' E INFRASTRUTTURE - SOSTENIBILITA' IN MOVIMENTO
Missione:	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
Obiettivo Operativo:	1005/7201 - REALIZZAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEL PUMS (Piano Urbano Mobilità Sostenibile)
Programma:	1005 - Viabilità e infrastrutture stradali
Attività:	66C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,6 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

Riqualificazione via Fattori, collegamento via Masaccio/via Roma, nuovo parcheggio nel quartiere di San Giusto.

Risorse Umane

Nominativo
BENCINI FRANCESCA
BRESCI FRANCESCA
CAROBBI SILVIA
CASALI MADDALENA
CONTI ILARIA
PETRUCCI DEBORAH
QUALITA MARIANNA
SEGALI BARBARA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Individuazione gruppi di progettazione

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 10

2 - Progetto di fattibilità tecnico economica Via Fattori Rilievo delle aree Collegamento Via Masaccio/ Via Roma

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 30

3 - Progetto esecutivo Via Fattori Progetto di fattibilità tecnico economica Collegamento Via Masaccio/ Via Roma Documento delle alternative progettuali Parcheggio nel Quartiere San Giusto

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
52OB31 - N. delibere di approvazione del Progetto di fattibilità tecnico economico (Via Fattori e Via Masaccio/Via Roma) inseriti nell'applicativo atti (almeno)	3	2,00		
52OB32 - N. determine di approvazione del Progetto esecutivo (Via Fattori) inserite nell'applicativo atti (almeno)	3	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

255300 - Attività ordinaria

5.3_AMB - 21 - 5.3 - Ambiente e verde

Responsabile: Paolo Calastrini/Paolo Giambini

Peso: 25

Obiettivo Strategico UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE
Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo: 0111/7601 - MIGLIORARE I PROCESSI. AUMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO. RAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ. RIQUALIFICAZIONE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE E REINSERIMENTO IN ALTRI UFFICI DI PERSONALE NON PIÙ IDONEO. INNOVAZIONE
Programma: 0111 - Altri servizi generali
Attività: 56C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,5 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:
Gruppo:

Descrizione Estesa:

Controllo in coordinamento con ATO Toscana Centro su Alia Servizi Ambientali Spa per corretto svolgimento servizi assegnati: raccolta/smaltimento rifiuti urbani; spazzamento stradale; pulizia mercati e Fiera annuale; raccolta rifiuti abbandonati; disinfestazioni/derattizzazioni.; pulizia strade extraurbane. Adempimenti su lotta randagismo e tutela animali da affezione (anche rapporti con ASL); Verifiche su segnalazioni di cittadini su temi ambientali (Inquinamento acustico, Presenza manufatti in amianto, ecc...); Istruttorie competenza Uff. Ambiente: Pareri su iter autorizzativi di competenza regionale (AUA, VIA, VAS, Emissioni in atmosfera, impianti di Gestione Rifiuti, ecc.); Autorità Competente per la VIA su interventi di competenza comunale; Rilascio deroghe temporanee limiti rumore; Bonifica siti inquinati; Autorizzazioni scarico di reflui domestici fuori fognatura; Gestione procedure su discariche abusive o abbandoni di rifiuti; Emissioni diffide e ordinanze su tutela ambiente e salute cittadini; Miglioramento e Tutela della Qualità dell'Aria: attività di pianificazione con il coordinamento di Regione Toscana e Città Metropolitana di azioni contingibili e strutturali; attività di sensibilizzazione, incentivazione e rilascio contributi ai cittadini; Monitoraggio e controllo campi elettromagnetici (stazioni radio base, elettrodotti); Controllo su servizi di gestione fontanelli comunali.

Manutenzione Verde pubblico: aiuole, interventi d'urgenza su sistemi arborei pubblici, manutenzione; Controllo e amministrazione su: taglio manto erboso, manutenzione attrezzature ludiche in aree verde pubblico, innaffiamento aree a verde, abbattimento alberi, nuove alberature, piantumazioni, collaudo, installazioni nuovi giochi/arredo urbano e manutenzione fontane in aree a verde; Taglio manto erboso in aree a verde scolastico; Autorizzazioni sostituzione alberature pubbliche e private; Acquisto materiali vari, consumo, beni durevoli; Liquidazioni spese; Gare appalto forniture, servizi e LL. PP; Contabilità LL. PP; Attività di competenza afferenti la sicurezza e salute sui luoghi di lavoro (D.Lgs.81/08).

Esercizio 2025

Risorse Umane

Nominativo
FAGGIOLI DANIELE
GIAMBINI PAOLO

GIANNINI SERGIO
MAZZEI SIMONE
MELONI GIUSEPPE
MILAZZO DANIELA
MINIATI STEFANO
PACIFICI LORENZO
SAFINA GIUSEPPE

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Indicatori

	Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
	53AO01 - N. autorizzazioni rilasciate (sostituzione alberature private, scarico fuori fognatura, deroghe acustiche bonifiche, ecc...)	3	50,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

255301 - PAESC (Piano Azione Energia Sostenibile e Clima) e atti di pianificazione correlati

5.3_AMB - 21 - 5.3 - Ambiente e verde

Responsabile: Paolo Calastrini/Paolo Giambini

Peso: 20

Obiettivo Strategico	VERDE TRANSIZIONE ECOLOGICA E SOSTENIBILITA' - SCANDICCI VERDE E ATTRAENTE
Missione:	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Obiettivo Operativo:	0908/7302 - REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PAESC E RECEPIMENTO NEGLI STRUMENTI URBANISTICI
Programma:	0908 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento
Attività:	76I - Caratteristiche obiettivo: Innovativo - Strategicità 0,7 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di attività)
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

Predisposizione del Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile ed il Clima (PAES) entro il 31/12/2026, attraverso gestione e coordinamento di convenzioni operative con UNIFI e relative attività connesse.

Apporto alle Attività dello Scandicci Living Lab.

In particolare si prevede, attraverso lo sviluppo di ricerche e la sperimentazione di tecniche applicate, quanto di seguito riportato:

- la definizione con il Dipartimento di Architettura (DIDA) del Piano dello Spazio Pubblico e della Prossimità entro agosto 2026;
- la definizione con il Dipartimento di Scienze e Tecnologie Agrarie, Alimentari, Ambientali e Forestali (DAGRI) del Piano del Benessere, del Verde e della Biodiversità entro agosto 2026;
- la definizione con il Centro Interdipartimentale per le Energie Alternative e Rinnovabili dell'Università di Firenze (CREAR) del Piano Energetico Comunale entro marzo 2026;

ovvero degli atti di pianificazione che saranno parte integrante del PAESC.

Nell'anno 2025 in particolare sono previste lo svolgimento delle attività propedeutiche di reperimento dei dati ambientali e tecnici necessari alla definizione dei piani sopra citati e la predisposizione di documentazione preliminare da completare e perfezionare nel 2026.

Esercizio 2025

Risorse Umane

Nominativo
GIAMBINI PAOLO
MILAZZO DANIELA
PACIFICI LORENZO

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Svolgimento con UniFI di incontri ed attività ricognitive di reperimento dati ambientali e tecnici per sviluppo dei Piani previsti a supporto del PAESC (Piano dello Spazio Pubblico e della Prossimità, Piano del Benessere del Verde e della Biodiversità e Piano Energetico Comunale)

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 30

2 - Attività di coordinamento e verifica delle attività di predisposizione dei Piani previsti a supporto del PAESC

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 70

3 - Consegna di bozza preliminare dei piani previsti a supporto del PAESC da parte di UniFI e verifica stato attuazione convenzioni

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
53OB11 - Report di verifica dello stato di attuazione delle convenzioni	3	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

255302 - Progettazione nuovo Parco Urbano della biodiversità (Area ex-CNR)

5.3_AMB - 21 - 5.3 - Ambiente e verde

Responsabile: Paolo Calastrini/Paolo Giambini

Peso: 20

Obiettivo Strategico	VERDE TRANSIZIONE ECOLOGICA E SOSTENIBILITA' - SCANDICCI VERDE E ATTRAENTE
Missione:	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Obiettivo Operativo:	0905/7309 - PROGETTAZIONE NUOVO PARCO CNR E NUOVA BIBLIOTECA
Programma:	0905 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione
Attività:	771 - Caratteristiche obiettivo: Innovativo - Strategicità 0,7 (intermedia) - Tipologia: 0,7 (Livello elevato di trasversalità e complessità)
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

Realizzazione di nuovo Parco Urbano della Biodiversità da sviluppare nell'area ex-CNR: l'obiettivo è di predisporre un modello innovativo di conservazione attiva e di gestione di un parco pubblico inteso come ambito per l'incremento della biodiversità agricola e urbana e al contempo luogo dove coltivare il benessere di cittadini e cittadine.

Considerato che è stato pubblicato Avviso regionale per il finanziamenti di progetti relativi all'implementazione delle infrastrutture verde e della previsione di partecipazione a tale avviso, per il 2025 sono previsti due possibili scenari in base all'esito (e quindi finanziamento in toto o in parte) dell'opera:

1) in caso di finanziamento a seguito della partecipazione all'avviso reg.le, entro fine anno dovranno essere rispettati gli adempimenti previsti in tale avviso; oppure

2) in caso di mancato finanziamento per la realizzazione, si prevede entro fine anno la presentazione alla G.C. della proposta di approvazione del documento di Indirizzo alla Progettazione [DIP] finalizzata ad assegnazione di incarico per la progettazione del Progetto di Fattibilità tecnico-economica ed esecutiva.

Risorse Umane

Nominativo
GIAMBINI PAOLO
MILAZZO DANIELA
PACIFICI LORENZO
SAFINA GIUSEPPE

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Svolgimento con supporto di UniFI di attività propedeutiche allo sviluppo di documentazione progettuale per nuovo Parco Urbano della Biodiversità area ex-CNR per partecipazione a bandi per reperimento finanziamenti e preparazione DIP

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 20

2 - Vi sono due possibili scenari alternativi sempre con il supporto UNIFI: 1) Attività di preparazione e progettazione preliminare per partecipazione a bandi/avvisi di finanziamento per realizzazione opera o in caso di finanziamento dell'opera oppure 2) consegna Documento di Indirizzo alla Progettazione (DIP) nel caso di assenza di finanziamento o finanziamento limitato alla sola progettazione

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 60

3 - Vi sono due possibili scenari alternativi 1) svolgimento procedura per affidamento incarico progettazione in caso di finanziamento dell'opera o adempimento obblighi previsti dal finanziamento concesso; oppure 2) proposta approvazione DIP in caso di assenza di finanziamento o finanziamento limitato alla sola progettazione

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
53OB21 - In caso di finanziamento dell'opera: n. affidamento incarico progettazione o adempimento obblighi previsti dal finanziamento concesso	3	1,00		
53OB22 - In caso di assenza di finanziamento o finanziamento limitato alla sola progettazione: n. atti di approvazione del DIP nell'applicativo	3	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

255303 - Sensibilizzazione della cittadinanza alla cultura della raccolta differenziata dei rifiuti e ottimizzazione del sistema

5.3_AMB - 21 - 5.3 - Ambiente e verde

Responsabile: Paolo Calastrini/Paolo Giambini

Peso: 15

Obiettivo Strategico	VERDE TRANSIZIONE ECOLOGICA E SOSTENIBILITA' - SCANDICCI VERDE E ATTRAENTE
Missione:	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Obiettivo Operativo:	0903/7308 - PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI E MANTENIMENTO DELLA SUA PERCENTUALE
Programma:	0903 - Rifiuti
Attività:	56I - Caratteristiche obiettivo: Innovativo - Strategicità 0,5 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di attività)
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

Azioni finalizzate alla sensibilizzazione della cittadinanza ed all'ottimizzazione della raccolta differenziata, con mantenimento della percentuale, ed alla riduzione nella produzione di rifiuti sul territorio comunale.

Quanto sopra per l'anno 2025 riguarda specificatamente:

Raccolta rifiuti:

- Sviluppo di attività di comunicazione e sensibilizzazione dei cittadini alla raccolta differenziata, alla riduzione della produzione dei rifiuti ed al fenomeno degli abbandoni di rifiuti attraverso iniziative sia nelle scuole che sul territorio
- Realizzazione da parte del gestore Alia di nuovo sistema di raccolta rifiuti dedicato a supporto del mercato giornaliero e settimanale di Piazza Togliatti e connessa attività di sensibilizzazione dei fruitori del mercato

Fontanelli: predisposizione programma di ulteriori installazioni di fontanelli sul territorio.

Risorse Umane

Nominativo
GIAMBINI PAOLO
MILAZZO DANIELA
MINIATI STEFANO
PACIFICI LORENZO
SAFINA GIUSEPPE

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Raccolta rifiuti: attività ricognitive con gestore Alia per sviluppo attività di comunicazione e sensibilizzazione alla raccolta differenziata; supervisione e controllo attività connesse a realizzazione di area di trasbordo rifiuti a supporto del mercato di Piazza Togliatti Fontanelli: ricognizione generale in funzione dei bacini di utenza e dell'attuale dotazione

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 30

2 - Raccolta rifiuti: definizione delle attività di comunicazione e sensibilizzazione alla raccolta differenziata rivolte alle scuole ed alla cittadinanza (fruitori mercato Piazza Togliatti); verifica delle attività di realizzazione area di trasbordo rifiuti a supporto del mercato di Piazza Togliatti Fontanelli: attività di individuazione delle potenziali aree di interesse per nuove installazioni

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 70

3 - Raccolta rifiuti: realizzazione attività di comunicazione e sensibilizzazione alla raccolta differenziata per le scuole e per fruitori del mercato di Piazza Togliatti in funzione del completamento dell'area di trasbordo rifiuti a supporto del mercato di Piazza Togliatti Fontanelli: definizione delle aree di interesse per nuove installazioni e comunicazione a gestore

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
53OB31 - N. iniziative di sensibilizzazione alla raccolta differenziata (scuole e mercati)	3	2,00		
53OB32 - N. relazione inviata per e-mail sulla individuazione di nuovi fontanelli	3	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

255304 - Bonifica falda acquifera Area ex Sirac

5.3_AMB - 21 - 5.3 - Ambiente e verde

Responsabile: Paolo Calastrini/Paolo Giambini

Peso: 20

Obiettivo Strategico	VERDE TRANSIZIONE ECOLOGICA E SOSTENIBILITA' - SCANDICCI VERDE E ATTRAENTE
Missione:	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Obiettivo Operativo:	0903/7308 - PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI E MANTENIMENTO DELLA SUA PERCENTUALE
Programma:	0903 - Rifiuti
Attività:	66C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,6 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

Attività di verifica e controllo dei lavori pubblici di bonifica del lotto 2 (full scale) relativi a sito ex Sirac, finalizzato al ripristino ambientale della falda acquifera di porzione di territorio posto in zona industriale di via Barontini ed aree limitrofe.

Quanto sopra per l'anno 2025 riguarda in particolare le seguenti attività:

- Attività di coordinamento e controllo dello svolgimento delle attività inerenti i lavori principali del lotto 2 (bonifica full scale) e gestione amministrativa e dei fondi ministeriali siti orfani in coordinamento con Regione Toscana.

Esercizio 2025

Risorse Umane

Nominativo
GIAMBINI PAOLO
MILAZZO DANIELA
PACIFICI LORENZO

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Approvazione Progetto Esecutivo ed avvio lavori di bonifica

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 40

2 - Attività di coordinamento e verifica dell'esecuzione dei lavori principali

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 70

3 - Verifica dello stato di avanzamento dei lavori principali secondo cronoprogramma approvato

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

	Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
	53OB41 - N. report stato di avanzamento lavori bonifica ex Sirac	3	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

256100 - Attività ordinaria

6.1_POLIZIA_MUNI - 22 - 6.1 - Polizia municipale

Responsabile: Giuseppe Mastursi/Andrea Durazzi

Peso: 20

Obiettivo Strategico	UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo:	0111/7601 - MIGLIORARE I PROCESSI. AUMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO. RAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ. RIQUALIFICAZIONE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE E REINSERIMENTO IN ALTRI UFFICI DI PERSONALE NON PIÙ IDONEO. INNOVAZIONE
Programma:	0111 - Altri servizi generali
Attività:	56C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,5 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

- Segreteria Comando: rilevazioni presenze; gare per forniture e servizi; proposte di delibere; Attività amministrativa di: Determine; Ordinanze; liquidazioni; lotterie, licenze Istruttori di Tiro; invio posta, posta elettronica e Pec e protocollo.
- Pronto Intervento Viabilità: vigilanza; polizia giudiziaria; protezione civile; notizie di reato in materia di polizia stradale; accertamento infrazioni Codice della Strada; incidenti stradali e seguiti amm.vi e penali; viabilità; vigilanza sedute di Consiglio Com.le; T.S.O.; A.S.O.; sequestri penali; rimozione veicoli; abbandonati.
- Contravvenzioni: gestione delle procedure: contravvenzionale, di sequestro e di fermo amm.vo; registri dei veicoli sequestrati e rimossi, gestione diretta dei ricorsi al Prefetto e insieme all'Ufficio Polizia Giudiziaria di quelli al Giudice di Pace; ordinanze ingiunzione relative a sanzioni amm.ve depenalizzate.
- Traffico Trasporti: gestione forniture segnaletica stradale e sua manutenzione; pianificazione traffico e viabilità; cantieri grandi opere; pareri viabilità e TPL; oggetti smarriti; Occupazione e Alterazione Suolo Pubblico; contrassegni invalidi; passi carrabili; ordinanze in materia di viabilità; trasporti eccezionali; impianti pubblicitari; adempimenti per pubbliche manifestazioni; autorizzazioni gare sportive e utilizzo gas tossici.
- Edilizia e tutela ambientale: vigilanza in materia edilizia e ambientale; esecuzione delle ordinanze di demolizione di ufficio e verifiche ottemperanze; notizie di reato e sanzioni amm.ve in materia edilizia; verifica: delle sanatorie, dei requisiti igienico-sanitari delle abitazioni di cittadini extra-comunitari richiedenti ricongiungimento familiare e della ottemperanza di ordinanze contingibili e urgenti.
- Annona e Informazioni: vigilanza annonaria e ottemperanza ordinanze; organizzazione Fiera annuale; controllo Dia e Durc per venditori su aree pubbliche; accertamenti residenze; denunce cessioni fabbricati, abbandoni scolastici e notifiche di Atti Giudiziari.
- Uff. Sinistri e Polizia Giudiziaria: gestione di tutte le relazioni di servizio e delle notizie di reato. Corrispondenza e trasmissione atti a Procura, Prefettura, assicurazioni e privati. Ricezione denunce, querele e informazioni da persone informate sui fatti. Attività delegata di Polizia Giudiziaria da Procure e altre forze di Polizia. Inserimenti SDI (Sistema Di Indagine). Gestione ricorsi al Giudice di Pace con redazione controdeduzioni e rappresentanza del Comandante nelle udienze. Gestione notifiche atti (Ufficio Messi).

INTEGRAZIONI ATTIVITA' STANDARD PER L'ANNO 2025

- Adempimento di tutti gli obblighi relativi alla trasparenza e Anticorruzione come da P.I.A.O. 2024/2026.
- Presenza visione dell'Atto del Segretario Generale N. 19 del 14/07/2023 con oggetto "Whistleblowing – segnalazione condotte illecite ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023 – Direttiva".
- Mantenimento del Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015 nel rilievo dei sinistri stradali.
- Inserimento N. 7 agenti neo assunti.
- Prosecuzione del servizio di "Polizia di Prossimità" (mediante una pattuglia composta da due agenti per il turno pomeridiano).

- Riorganizzazione servizio accertamento sanzioni in Pulizia Strada mediante utilizzo del dispositivo "Targa System".
- Contravvenzioni: conclusione passaggio alla modalità di notifica delle sanzioni mediante PND-SEND; avvio della redazione dei verbali di accertamento delle sanzioni al CdS. anche quelle contestate su strada, utilizzando gli smartphone in dotazione e contestualmente abbandonando i bollettari cartacei.
- Ufficio Traffico: proseguimento nell'attuazione degli argomenti del P.U.M.S. e del P.G.T.U. approvati con deliberazioni di Giunta Comunale del 15/12/2023.
- Edilizia e tutela ambientale: riorganizzazione del servizio per sostituzione di personale a seguito mobilità in uscita dell'ispettore responsabile.
- Annona e informazioni: rispetto degli adempimenti derivanti dall'entrata in vigore dal 01 gennaio 2025 di quanto previsto dalla Legge di Conversione del D.L. 18/10/2023 N. 145: monitoraggio mensile da inviare alla Questura del rispetto da parte dei B&B degli aspetti relativi alla normativa di sicurezza antincendio e CIN (Codice Identificativo Nazionale).
- Capodanno 2025: 2 Ispettori di P.M. e 9 agenti di P.M. impegnati nell'organizzazione e/o nel servizio per i festeggiamenti del Capodanno.
- Ufficio sinistri e Polizia Giudiziaria: gestione documentale dell'attività mediante utilizzo di nuovo applicativo software "VERBATEL".

Risorse Umane

Nominativo
BACCETTI MARTINA
BAGLIONI FRANCESCA
BARTOLI ALESSANDRO
BECATTINI ANDREA
BECUCCI NICCOLÒ
BINNI MARTA
BOCCIOLINI CECILIA
CARRADORI GIOVANNI
CASAMENTI FABRIZIO
CECCONI MASSIMO
CLARI STEFANIA
DI MATTIA CAMILLA
DURAZZI ANDREA
FANTONI FABRIZIO
FERRI FRANCESCO
FORLAI STEFANO
GAGLIER ANDREA
GAZZINI ANDREA
GIULIANI ANTONIO
LUZZI BARBARA
MARCHETTI PIETRO
MASSAI PIERGIUSEPPE
MATERASSI MILVIA

MAURIZI MICHELA
MAZZEI MARCO
MECCA GIOVANNI
MESSINI CAMILLA
NOLI STEFANIA
NOVELLI MARCO
NUTI ELISA
OCCHINI NADIA
PAPA GENNARO
PAPINI ISABELLA
PASETTO ROBERTO
PATTA MANUEL
PELLEGRINO VINCENZO
POLESE ORNELLA
RADICA ROBERTO
ROBUSTELLI M.MADDALENA
RODANI LORELLA
ROSSI LUIGI
TARCHI SERENELLA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Indicatori

	Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
	61AO01 - N. ricorsi gestiti a seguito delle contravvenzioni emesse	3	75,00		
	61AO02 - N. autorizzazioni. per eff. Trasporti eccezionali	3	4,00		
	61AO03 - N. autorizzazioni Occupazione e Alterazioni suolo pubblico rilasciate	3	750,00		
	61AO04 - N. notifiche effettuate	3	300,00		
	61AO05 - N. Concessioni Passi Carrabili rilasciati	3	15,00		
	61AO06 - N. verifiche ottemperanza Ordinanze Sospensione lavori e demolizione	3	10,00		
	61AO07 - N. incidenti stradali rilevati	3	260,00		
	61AO08 - N. contrassegni invalidi rilasciati o	3	400,00		

rinnovati				
61AO09 - N. ordinanze materia viabilità	3		600,00	
61AO10 - N. redazioni N.d.R.	3		40,00	
61AO11 - N. copie rilasciate rapporti sinistri stradali	3		300,00	
61AO12 - N. denunce ricevute cessioni fabbricati	3		900,00	
61AO13 - N. oggetti smarriti gestiti	3		200,00	
61AO14 - N. sanzioni elevate per infrazioni al C.d.S. (incluso 61AO14)	3		15.000,00	
61AO15 - N. infrazioni velocità rilevate con autovelox o telelaser	3		1.000,00	
61AO16 - N. di verbali Leggi statali depenalizzate	3		80,00	

OBIETTIVO DI GESTIONE

256101 - Tutela e prevenzione di truffe agli anziani e corsi di educazione stradale nelle scuole.

6.1_POLIZIA_MUNI - 22 - 6.1 - Polizia municipale

Responsabile: Giuseppe Mastursi/Andrea Durazzi

Peso: 15

Obiettivo Strategico	SICUREZZA - SOLO UNA CITTA' VIVA E' UNA CITTA' SICURA
Missione:	03 - Ordine pubblico e sicurezza
Obiettivo Operativo:	0302/6502 - ATTIVITA' DI PREVENZIONE E TUTELA
Programma:	0302 - Sistema integrato di sicurezza urbana
Attività:	66C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,6 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

Con la collaborazione dei Carabinieri la Polizia Locale effettuerà incontri informativi rivolti agli anziani al fine di dar loro strumenti di difesa nei confronti delle truffe che sempre più insidiosamente li vedono vittime. Soggetti privi di scrupoli difatti, scelgono nella popolazione anziana i loro obbiettivi per portare a termine redditizie truffe utilizzando i più svariati metodi. Frequentemente gli anziani vengono raggirati con telefonate o con distinte persone che suonano loro il campanello di casa o, ancora on line utilizzando messaggi o posta elettronica. Il lavoro da svolgersi avrà come obbiettivo quello di organizzare incontri nei luoghi che sono abituale ritrovo degli anziani come chiese o circoli ricreativi portando loro materiale informativo relativo all'argomento trattato che verrà spiegato da personale della Polizia Locale e/o dei Carabinieri, instaurando al contempo un dialogo con i partecipanti volto a rassicurarli insegnando comportamenti utili a non incorrere in raggiri e/o veri e propri furti. Il lavoro rivolto alla sicurezza dei cittadini sarà completato svolgendo attività di educazione stradale nelle scuole sia organizzando lezioni che saranno svolte da formatori specializzati sia con lezioni direttamente effettuate da agenti o ispettori della Polizia Locale.

Risorse Umane

Nominativo
BACCETTI MARTINA
BAGLIONI FRANCESCA
BARTOLI ALESSANDRO
BECATTINI ANDREA
BOCCIOLINI CECILIA
CARRADORI GIOVANNI
CLARI STEFANIA

FANTONI FABRIZIO
FERRI FRANCESCO
GAZZINI ANDREA
MARCHETTI PIETRO
MASSAI PIERGIUSEPPE
MATERASSI MILVIA
MAURIZI MICHELA
MAZZEI MARCO
NOLI STEFANIA
NUTI ELISA
PAPA GENNARO
PASETTO ROBERTO
PELLEGRINO VINCENZO
POLESE ORNELLA
ROBUSTELLI M.MADDALENA
RODANI LORELLA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Formazione del personale che effettuerà gli incontri. Cordinamento con i Carabinieri. Realizzazione materiale informativo da distribuire durante gli incontri.

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 40

2 - Individuazione sedi degli incontri. Accordi con i gestori delle sedi e scelta delle date. Incontri con gli anziani. Incontri per l'educazione stradale nelle scuole del territorio.

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 60

3 - Verifica dell'attività svolta e valutazione risultati ottenuti.

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

	Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
	61OB11 - N. riunioni per formazione del personale della Polizia Locale che partecipa all'obiettivo	3	1,00		
	61OB12 - N. riunioni di coordinamento con Carabinieri	3	1,00		
	61OB13 - N. incontri con gli anziani	3	5,00		
	61OB14 - N. incontri rivolti all'educazione stradale nelle scuole	3	4,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

256102 - Controlli al capolinea della linea Tranviaria T1 e parcheggio pubblico di via della Costituzione.

6.1_POLIZIA_MUNI - 22 - 6.1 - Polizia municipale

Responsabile: Giuseppe Mastursi/Andrea Durazzi

Peso: 15

Obiettivo Strategico	SICUREZZA - SOLO UNA CITTA' VIVA E' UNA CITTA' SICURA
Missione:	03 - Ordine pubblico e sicurezza
Obiettivo Operativo:	0302/6502 - ATTIVITA' DI PREVENZIONE E TUTELA
Programma:	0302 - Sistema integrato di sicurezza urbana
Attività:	66C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,6 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

Il capolinea della linea tranviaria T1 di Villa Costanza congiuntamente all'adiacente parcheggio scambiatore realizzato da Società Autostrade nell'ambito dell'autostrada A1 Milano-Napoli hanno difatto realizzato una stazione di arrivo e partenza viaggiatori e pendolari frequentato giornalmente da migliaia di persone. Il parcheggio scambiatore è fermata di arrivo e partenza di bus turistici e degli autobus dell'azienda "Flixbus" che trovano in tale sito un comodo e apprezzato accesso alla città di Firenze oltre che di Scandicci. La presenza di un funzionale esercizio pubblico di somministrazione alimenti e bevande ha reso tale luogo un centro di passaggio ma anche di breve stazionamento, di un alto numero di persone. Correlate alle caratteristiche sopradescritte si sono nel tempo evidenziate criticità di ordine pubblico per la scelta da parte di tale luogo quale ambito d'azione di malintenzionati quali truffatori o rapinatori e anche come luogo di stazionamento di senza fissa dimora. Al fine di contenere al massimo il degrado e la microcriminalità, sotto anche l'impulso del Comitato Ordine e Sicurezza Pubblica che ha coordinato e diretto le azioni già intraprese e/o da intraprendere, il presente obiettivo ha lo scopo di impegnare la Polizia Locale in controlli mirati sia alla viabilità sia alla prevenzione di episodi cosiddetti di microcriminalità, con agenti impiegati con cadenza assidua nel presidiare l'area in argomento. Nell'ambito delle attività previste dall'obiettivo vi è inoltre il coordinamento con i Carabinieri per monitorare gli sviluppi nel tempo delle azioni intraprese e collaborare al fine di garantire la maggior copertura oraria possibile con presenza di personale delle forze di polizia. Saranno inoltre effettuati corsi di formazione del personale GEST con la qualifica di autisti di tram aventi lo scopo di sensibilizzare e guidare tale personale nel rendersi conto di situazioni potenzialmente pericolose e conseguentemente a segnalarle alle forze dell'ordine. Con l'azienda Alia saranno infine presi accordi affinché sia quanto più mantenuto il decoro dell'area con costanti servizi di pulizia. Il monitoraggio di cui trattasi consentirà infine di valutare anche l'opportunità di istituire la sosta a pagamento nel parcheggio pubblico presente nell'ambito cittadino ed accessibile da via della Costituzione.

Risorse Umane

Nominativo
BACCETTI MARTINA
BAGLIONI FRANCESCA
BARTOLI ALESSANDRO

CARRADORI GIOVANNI
CECCONI MASSIMO
CLARI STEFANIA
FANTONI FABRIZIO
FERRI FRANCESCO
GAZZINI ANDREA
LUZZI BARBARA
MARCHETTI PIETRO
MASSAI PIERGIUSEPPE
MATERASSI MILVIA
MAURIZI MICHELA
MAZZEI MARCO
NOLI STEFANIA
NOVELLI MARCO
NUTI ELISA
PASETTO ROBERTO
POLESE ORNELLA
ROBUSTELLI M.MADDALENA
RODANI LORELLA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Partecipazione ai Comitati di Ordine e Sicurezza Pubblica convocati dal Prefetto. Organizzazione e formazione agenti coinvolti nell'obiettivo Inizio presidio agenti Polizia Locale

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 30

2 - Formazione autisti tram GEST. Proseguimento attività di presidio agenti Polizia Locale.

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 60

3 - Verifica dell'attività svolta e valutazione risultati ottenuti.

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

	Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
	61OB21 - N. partecipazioni a Comitati di Ordine e Sicurezza Pubblica	3	2,00		
	61OB22 - N. corsi formazione rivolti ad autisti tram dell'azienda GEST	3	4,00		
	61OB23 - N. servizi di presidio	3	80,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

256103 - Digitalizzazione dei verbali di accertamento sanzioni al C.d.S. e delle procedure di rilievo sinistri stradali

6.1_POLIZIA_MUNI - 22 - 6.1 - Polizia municipale

Responsabile: Giuseppe Mastursi/Andrea Durazzi

Peso: 20

Obiettivo Strategico	SICUREZZA - SOLO UNA CITTA' VIVA E' UNA CITTA' SICURA
Missione:	03 - Ordine pubblico e sicurezza
Obiettivo Operativo:	0301/6503 - ATTIVITÀ ORGANIZZATIVA INTERNA
Programma:	0301 - Polizia locale e amministrativa
Attività:	66I - Caratteristiche obiettivo: Innovativo - Strategicità 0,6 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di attività)
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

Nell'ambito della sempre più sentita esigenza di snellire e velocizzare l'attività burocratica il presente obiettivo si pone lo scopo di dare impulso significativo alla digitalizzazione dell'attività amministrativa della Polizia Locale, perseguendo riduzione di costi e tempi di svolgimento delle attività meramente di inserimento dati. A tal fine si cercherà di completare il passaggio di tutti i verbali di accertamento al Codice della Strada dalla redazione su verbali cartacei a redazione digitale utilizzando gli smartphone già in dotazione a ogni agente di Polizia Locale. Attualmente solamente l'accertamento delle sanzioni che non originano una contestazione immediata sono effettuate in modalità digitale, mentre le rimanenti sanzioni sono ancora redatte in forma manoscritta. La digitalizzazione prevede inoltre, con l'acquisto di idoneo software applicativo, di includere quanti più atti possibile nella modalità di redazione digitale: tali atti sono nel dettaglio le relazioni di servizio e tutti gli atti che vengono redatti durante la rilevazione dei sinistri stradali quali sommarie informazioni testimoniali e altre dichiarazioni.

La digitalizzazione coinvolgerà anche le comunicazioni radio utilizzate dal personale della Polizia Locale nella propria attività che ad oggi sono effettuate utilizzando radio portatili analogiche ormai obsolete e non più manutenzionabili per mancanza dei pezzi di ricambio. Il presente obiettivo prevede entro l'anno la sostituzione di tali apparati radio con nuove radio digitali che garantiranno una migliore qualità delle comunicazioni sia nell'attività quotidiana sia in quella di Protezione Civile.

Risorse Umane

Nominativo
BACCETTI MARTINA
BAGLIONI FRANCESCA
BARTOLI ALESSANDRO
BECATTINI ANDREA
BECUCCI NICCOLÒ
BINNI MARTA

BOCCIOLINI CECILIA
CARRADORI GIOVANNI
CASAMENTI FABRIZIO
CECCONI MASSIMO
CLARI STEFANIA
DI MATTIA CAMILLA
DURAZZI ANDREA
FANTONI FABRIZIO
FERRI FRANCESCO
FORLAI STEFANO
GAGLIER ANDREA
GAZZINI ANDREA
GIULIANI ANTONIO
LUZZI BARBARA
MARCHETTI PIETRO
MASSAI PIERGIUSEPPE
MATERASSI MILVIA
MAURIZI MICHELA
MAZZEI MARCO
MECCA GIOVANNI
MESSINI CAMILLA
NOLI STEFANIA
NOVELLI MARCO
NUTI ELISA
OCCHINI NADIA
PAPA GENNARO
PAPINI ISABELLA
PASETTO ROBERTO
PATTA MANUEL
PELLEGRINO VINCENZO
POLESE ORNELLA
RADICA ROBERTO
ROBUSTELLI M.MADDALENA
RODANI LORELLA
ROSSI LUIGI
TARCHI SERENELLA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Acquisto software per la gestione digitale dell'attività di infortunistica stradale. Formazione di tutto il personale della Polizia Locale all'utilizzo del software gestionale dell'attività relativa all'infortunistica stradale. Avvio all'utilizzo del nuovo software nell'attività di Pronto Intervento.

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 30

2 - Incontri con l'azienda che fornisce il software applicativo di gestione dell'iter sanzionatorio all'Ufficio Contravvenzioni per concordare modalità di gestione dei verbali digitali da introdurre. Formazione del personale dell'Ufficio Contravvenzione per la gestione dei verbali digitali. Acquisto stampanti portatili da utilizzare dalle pattuglie impegnate nell'attività esterna per la stampa dei verbali digitali. Formazione di tutto il personale della Polizia Locale alla redazione dei verbali digitali.

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 60

3 - Inizio dell'accertamento delle sanzioni al Codice della Strada esclusivamente con modalità digitale.

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
61OB31 - N. incontri con azienda fornitrice software gestionale ufficio contravvenzioni	3	2,00		
61OB32 - N. giornate di formazione per utilizzo software gestionale infortunistica stradale	3	2,00		
61OB33 - N. sinistri rilevati con la nuova modalità digitale	3	160,00		
61OB34 - N. stampanti portatili acquistate	3	2,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

256104 - Nuovo bando gestione fiera – ideazione nuovo concept fiera

6.1_POLIZIA_MUNI - 22 - 6.1 - Polizia municipale

Responsabile: Giuseppe Mastursi/Andrea Durazzi

Peso: 30

Obiettivo Strategico	SVILUPPO ECONOMICO E LAVORO
Missione:	14 - Sviluppo economico e competitività
Obiettivo Operativo:	1402/8701 - FIERA
Programma:	1402 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
Attività:	86C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,8 (assoluta) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

Formazione del bando per l'affidamento della fiera ad un nuovo concessionario.

Considerato il notevole cambiamento che ha subito in questi ultimi due anni l'organizzazione della fiera, la lievitazione dei costi di gestione della stessa, i progetti urbanistici di questa amministrazione sull'area occupata fino ad oggi dall'evento, occorre ripensarne complessivamente la struttura e in parte anche la collocazione. Ugualmente sarà ripensata anche la collocazione del Fierone degli ambulanti che si intende riportare nel centro della città.

Lo spostamento del Fierone comporterà lo spostamento del mercato rionale e la convocazione di tutti gli operatori per effettuare la scelta dei posteggi.

Come ogni anno a supporto della manifestazione collaborano associazioni di volontariato con le quali si prevedono numerosi incontri organizzativi.

Le modifiche sopra descritte portano come naturale conseguenza lo studio di nuovi provvedimenti di modifica della viabilità in funzione della nuova configurazione della manifestazione. Sarà quindi necessario preliminarmente valutare la segnaletica stradale temporanea necessaria per adottare i provvedimenti con le relative ordinanze che saranno emanate, quantificarne il presumibile costo e svolgere procedura di affidamento del servizio di noleggio segnaletica stradale temporanea. Dovranno essere inoltre valutate le postazioni che durante la manifestazione potrebbero presentare maggiori criticità dal punto di vista della viabilità pedonale e veicolare e organizzare i servizi di presidio da parte del personale della Polizia Locale. (Ob. condiviso con UO 6.2)

Risorse Umane

Nominativo
BACCETTI MARTINA
BAGLIONI FRANCESCA
BARTOLI ALESSANDRO
BECATTINI ANDREA
BECUCCI NICCOLÒ

BINNI MARTA
BOCCIOLINI CECILIA
CARRADORI GIOVANNI
CASAMENTI FABRIZIO
CECCONI MASSIMO
CLARI STEFANIA
DI MATTIA CAMILLA
DURAZZI ANDREA
FANTONI FABRIZIO
FERRI FRANCESCO
FORLAI STEFANO
GAGLIER ANDREA
GAZZINI ANDREA
GIULIANI ANTONIO
LUZZI BARBARA
MARCHETTI PIETRO
MASSAI PIERGIUSEPPE
MATERASSI MILVIA
MAURIZI MICHELA
MAZZEI MARCO
MECCA GIOVANNI
MESSINI CAMILLA
NOLI STEFANIA
NOVELLI MARCO
NUTI ELISA
OCCHINI NADIA
PAPA GENNARO
PAPINI ISABELLA
PASETTO ROBERTO
PATTA MANUEL
PELLEGRINO VINCENZO
POLESE ORNELLA
RADICA ROBERTO
ROBUSTELLI M.MADDALENA
RODANI LORELLA
ROSSI LUIGI

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Predisposizione delibere aree, compiti, fierone Predisposizione bando Predisposizione di n. 2 deliberazioni di Giunta Comunale Studio delle modifiche alla viabilità. Decisioni definitive in materia delle modifiche della viabilità da attuare. Riunioni con personale Polizia Locale. Riunioni con associazioni di volontariato e soggetto organizzatore Fiera 2025.

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 30

2 - Affidamento evento a soggetto vincitore bando Predisposizione di n. 1 elaborato grafico Svolgimento n. 5 riunioni preparatorie Acquisizione dagli organizzatori degli elementi conoscitivi quali stesura del crono programma per il montaggio delle strutture e relative tempistiche con le quali occorre liberare le sedi stradali. Contatti con gli altri uffici interessati: Lavori pubblici (sicurezza e viabilità) e Sviluppo economico (assegnazione spazi agli operatori commerciali su area pubblica e manifestazioni ed eventi collaterali alla Fiera). Redazione delle ordinanze e apposizione della segnaletica stradale per consentire il montaggio delle strutture e lo svolgimento della fiera.

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 65

3 - Svolgimento fiera ed eventi associati. Svolgimento fierone. Svolgimento n. 5 riunioni preparatorie. Effettuazione n. 10 sopralluoghi Invio relazioni descrittive evento accompagnate da Piano della Sicurezza e altre documentazioni tecniche a Prefetto e Questore Svolgimento di eventuali riunioni del Comitato Ordine e Sicurezza Pubblica (Cosp) c/o la Prefettura e/o Tavolo Tecnico c/o Questura. Svolgimento riunioni con associazioni di volontariato a seguito della nuova dislocazione della Fiera 2025 Predisposizione dei servizi di controllo durante lo svolgimento della fiera. Esecuzione di tutte le attività e servizi che consentono lo svolgimento della fiera es . servizi di viabilità, controlliannonari etc...). Controllo smontaggio fiera. Verifiche e monitoraggio e valutazioni esiti ed andamento manifestazione.

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
61OB41 - N. banche Fierone	3	180,00		
61OB42 - N. incontri per organizzazione Fiera	3	20,00		
61OB43 - N. associazioni coinvolte	3	4,00		
61OB44 - N. deliberazione di approvazione (su aree e su competenze delle varie Unità Operative Comunali)	3	2,00		

61OB45 - N. elaborati grafici prodotti	3	1,00		
61OB46 - N. riunioni preparatorie (congiunte Polizia Municipale e Sviluppo Economico)	3	10,00		
61OB47 - N. sopralluoghi	3	10,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

256200 - Attività ordinaria

6.2_SVEC - 26 - 6.2 - Sviluppo economico

Responsabile: Giuseppe Mastursi/Simona Batacchi

Peso: 30

Obiettivo Strategico	UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo:	0111/7601 - MIGLIORARE I PROCESSI. AUMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO. RAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ. RIQUALIFICAZIONE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE E REINSERIMENTO IN ALTRI UFFICI DI PERSONALE NON PIÙ IDONEO. INNOVAZIONE
Programma:	0111 - Altri servizi generali
Attività:	56C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,5 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

- Gestione procedimenti relativi a commercio su area pubblica, avvio, subentro, variazioni, cessazione
- verifiche SCIA e comunicazioni presentate sul portale star
- Gestione modifiche a mercati e fiere
- Gestione bandi per assegnazione suolo pubblico su posteggi isolati
- gestione pratiche servizio taxi e convenzione comuni limitrofi
- gestione pratiche NCC
- gestione pratiche rilascio concessioni suolo pubblico per Dehors
- gestione spettacoli viaggianti, luna park e singole attrazioni
- verifiche di regolarità contributiva
- recupero COSAP arretrata mercati
- gestione e rilascio tesserini tartufi
- gestione caccia e pesca sanzioni
- gestione ordinanze sanzionatorie (mercati, rifiuti, violazioni regolamento decoro urbano, cessioni fabbricato)
- gestione procedura debiti fuori bilancio per sanzioni pecuniarie
- gestione e rilascio tesserini non professionisti
- organizzazione, gestione evento Scandicci Fiera e predisposizione bando per affidamento ad un soggetto gestore
- Attività di promozione del territorio con sovvenzione eventi ed iniziative
- erogazione contributi ad associazioni per promozione territorio
- gestione atti relativi a manutenzione sentieri
- gestione rapporti con associazioni categoria del commercio
- gestione rapporti con associazioni categoria spettacolo viaggiante
- gestione rapporti con associazioni categoria trasporto pubblico
- gestione eventi commerciali su area pubblica a seguito pubblicazione bando
- gestione procedure bandi per attività commerciali estive (chioschi)

- gestione attività commerciali natalizie e installazione luminarie
- controlli su pagamenti canone unico in collaborazione con società ICA
- gestione relazioni con Ambito turistico e comuni aderenti
- promozione dei luoghi di interesse culturale e turistico
- turismo dei cammini gestione rapporti con associazioni del territorio e non
- gestione procedure di svincolo relative al piano attuativo PA4 Padule
- gestione capitoli bilancio assegnati
- gestione mercati solidarietà con rilascio concessioni

Integrazioni attività standard per l'anno 2025:

- Adempimento di tutti gli obblighi relativi alla trasparenza e Anticorruzione come da PIAO 2024/2026.
- Presa visione dell'atto del Segretario Generale 19 del 14/7/23 con oggetto Whistleblowing – segnalazione condotte illecite ai sensi del D.lgs 24/23 – Direttive.

Risorse Umane

Nominativo
BATACCHI SIMONA
BERTOLINI LUCA
LASTRUCCI ALESSANDRO
SACCARDI CINZIA
UGOLINI ANNAMARIA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
62AO01 - N. mercati gestiti	3	14,00		
62AO02 - N. tesserini non professionisti rilasciati	3	39,00		
62AO03 - N. tesserini autorizzazione raccolta tartufi	3	3,00		
62AO04 - N. pratiche commercio area pubblica gestite	3	40,00		
62AO05 - N. pratiche dehors gestite	3	26,00		
62AO06 - N. ordinanze ingiunzione emanate	3	32,00		
62AO07 - N. eventi commerciali	3	33,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

256201 - Scandicci Fiera

6_PM_SVE - Settore VI - Sicurezza e sviluppo economico

Responsabile: Giuseppe Mastursi/Simona Batacchi

Peso: 30

Obiettivo Strategico SVILUPPO ECONOMICO E LAVORO
Missione: 14 - Sviluppo economico e competitività
Obiettivo Operativo: 1402/8701 - FIERA
Programma: 1402 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
Attività: 86C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,8 (assoluta) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:
Gruppo:

Descrizione Estesa:

Formazione del bando per l'affidamento della fiera ad un nuovo concessionario.

Considerato il notevole cambiamento che ha subito in questi ultimi due anni l'organizzazione della fiera, la lievitazione dei costi di gestione della stessa, i progetti urbanistici di questa amministrazione sull'area occupata fino ad oggi dall'evento, occorre ripensarne complessivamente la struttura e in parte anche la collocazione. Ugualmente sarà ripensata anche la collocazione del Fierone degli ambulanti che si intende riportare nel centro della città.

Lo spostamento del Fierone comporterà lo spostamento del mercato rionale e la convocazione di tutti gli operatori per effettuare la scelta dei posteggi.

Come ogni anno a supporto della manifestazione collaborano associazioni di volontariato con le quali si prevedono numerosi incontri organizzativi.

Le modifiche sopra descritte portano come naturale conseguenza lo studio di nuovi provvedimenti di modifica della viabilità in funzione della nuova configurazione della manifestazione. Sarà quindi necessario preliminarmente valutare la segnaletica stradale temporanea necessaria per adottare i provvedimenti con le relative ordinanze che saranno emanate, quantificarne il presumibile costo e svolgere procedura di affidamento del servizio di noleggio segnaletica stradale temporanea. Dovranno essere inoltre valutate le postazioni che durante la manifestazione potrebbero presentare maggiori criticità dal punto di vista della viabilità pedonale e veicolare e organizzare i servizi di presidio da parte del personale della Polizia Locale.

Risorse Umane

Nominativo
BATACCHI SIMONA
BERTOLINI LUCA
LASTRUCCI ALESSANDRO
SACCARDI CINZIA
UGOLINI ANNAMARIA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Predisposizione delibere aree, compiti, fierone Predisposizione bando Predisposizione di n. 2 deliberazioni di Giunta Comunale Studio delle modifiche alla viabilità. Decisioni definitive in materia delle modifiche della viabilità da attuare. Riunioni con personale Polizia Locale. Riunioni con associazioni di volontariato e soggetto organizzatore Fiera 2025.

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 30

2 - Affidamento evento a soggetto vincitore bando Predisposizione di n. 1 elaborato grafico Svolgimento n. 5 riunioni preparatorie Acquisizione dagli organizzatori degli elementi conoscitivi quali stesura del crono programma per il montaggio delle strutture e relative tempistiche con le quali occorre liberare le sedi stradali. Contatti con gli altri uffici interessati: Lavori pubblici (sicurezza e viabilità) e Sviluppo economico (assegnazione spazi agli operatori commerciali su area pubblica e manifestazioni ed eventi collaterali alla Fiera). Redazione delle ordinanze e apposizione della segnaletica stradale per consentire il montaggio delle strutture e lo svolgimento della fiera.

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 65

3 - Svolgimento fiera ed eventi associati. Svolgimento fierone. Svolgimento n. 5 riunioni preparatorie. Effettuazione n. 10 sopralluoghi Invio relazioni descrittive evento accompagnate da Piano della Sicurezza e altre documentazioni tecniche a Prefetto e Questore Svolgimento di eventuali riunioni del Comitato Ordine e Sicurezza Pubblica (Cosp) c/o la Prefettura e/o Tavolo Tecnico c/o Questura. Svolgimento riunioni con associazioni di volontariato a seguito della nuova dislocazione della Fiera 2025 Predisposizione dei servizi di controllo durante lo svolgimento della fiera. Esecuzione di tutte le attività e servizi che consentono lo svolgimento della fiera es . servizi di viabilità, controlliannonari etc...). Controllo smontaggio fiera. Verifiche e monitoraggio e valutazioni esiti ed andamento manifestazione.

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
62OB11 - N. banchi Fierone	3	180,00		
62OB12 - N. incontri per organizzazione Fiera	3	20,00		
62OB13 - N. associazioni coinvolte	3	4,00		
62OB14 - N. deliberazione di approvazione (su aree e su competenze delle varie Unità Operative Comunali)	3	2,00		
62OB15 - N. elaborati grafici prodotti	3	1,00		
62OB16 - N. riunioni preparatorie (congiunte Polizia Municipale e Sviluppo Economico)	3	10,00		

62OB17 - N. sopralluoghi	3	10,00		
--------------------------	---	-------	--	--

OBIETTIVO DI GESTIONE

256202 - Chioschi estivi

6.2_SVEC - 26 - 6.2 - Sviluppo economico

Responsabile: Giuseppe Mastursi/Simona Batacchi

Peso: 25

Obiettivo Strategico SVILUPPO ECONOMICO E LAVORO
Missione: 14 - Sviluppo economico e competitività
Obiettivo Operativo: 1402/8705 - POLITICHE SU COMMERCIO E LAVORO
Programma: 1402 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
Attività: 66C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,6 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:
Gruppo:

Descrizione Estesa:

Uno degli obiettivi della nuova amministrazione è la rivitalizzazione delle varie piazze della città, anche nelle zone periferiche, al fine di creare luoghi di aggregazione e svago senza gli effetti negativi della "movida". Pertanto si prevede l'emanazione di tre bandi per l'installazione di chioschi per la somministrazione, che servano da supporto alle attività culturali estive promosse dall'amministrazione.

Risorse Umane

Nominativo
BATACCHI SIMONA
SACCARDI CINZIA
UGOLINI ANNAMARIA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Incontri preparatori con soggetti interessati Predisposizione atti bandi Emanazione bandi

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 35

2 - Svolgimento attività e monitoraggio

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 65

3 - Verifica attività svolte

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
62OB21 - N. piazze individuate	3	3,00		
62OB22 - N. incontri preparatori	3	5,00		
62OB23 - N. giorni attività (complessivi) per ciascuna piazza	3	107,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

256203 - Promozione turistica del territorio

6.2_SVEC - 26 - 6.2 - Sviluppo economico

Responsabile: Giuseppe Mastursi/Simona Batacchi

Peso: 15

Obiettivo Strategico **TURISMO**
Missione: **07 - Turismo**
Obiettivo Operativo: **0701/7703 - PROMOZIONE LUOGHI D'INTERESSE. CARTELLONISTICA. TURISMO DEI CAMMINI. PROGETTO CICLOTURISMO**
Programma: **0701 - Sviluppo e valorizzazione del turismo**
Attività: **66C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,6 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di**
Categoria:
Gruppo:

Descrizione Estesa:

Valorizzazione del turismo dei cammini che vanno a toccare luoghi di interesse turistico quali la badia a Settimo. In particolare si prevede una collaborazione con l'associazione che si occupa del cammino di San Giovanni Gualberto e con il CAI di SCANDICCI per la segnatura e manutenzione del sentiero. Si prevede che il progetto non si esaurisca nel 2025 ma che investa anche parte del 2026, poiché la definizione segnatura dei sentieri è affidata anche ad associazioni di volontariato che non fanno parte del nostro territorio.

Risorse Umane

Nominativo
BATACCHI SIMONA
BERTOLINI LUCA
SACCARDI CINZIA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Incontri preliminari con le associazioni

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 30

2 - Definizione del progetto

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 60

3 - Verifica stato avanzamento progetto

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

	Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
	62OB31 - N. incontri programmati	3	4,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

25AV00 - Attività ordinaria

AVVOC - 51 - Avvocatura comunale

Responsabile: Giuseppe Zaccara/Claudia Bonacchi

Peso: 40

Obiettivo Strategico	UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo:	0111/7601 - MIGLIORARE I PROCESSI. AUMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO. RAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ. RIQUALIFICAZIONE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE E REINSERIMENTO IN ALTRI UFFICI DI PERSONALE NON PIÙ IDONEO. INNOVAZIONE
Programma:	0111 - Altri servizi generali
Attività:	66C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,6 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

Gestione in proprio delle liti dell'Amministrazione comunale, ivi comprese quelle pendenti dinanzi alle magistrature superiori, con la sola eccezione delle controversie che presentino profili di elevata specializzazione per le quali si renda necessario l'affidamento di incarichi esterni.

Consulenza ed assistenza legale agli amministratori, dirigenti, posizioni organizzative, uffici comunali in genere.

Assistenza agli atti transattivi, ai procedimenti di mediazione e di negoziazione assistita.

Assistenza agli uffici per l'esecuzione delle sentenze. Recupero crediti.

L'Avvocatura svolge anche attività di consulenza e supporto al Segretario Generale in ambito privacy.

Gli indicatori di attività annuali monitorano:

- l'avvio del contenzioso giudiziale nell'anno;
- procedure di mediazione/negoziazione assistita (richieste/intraprese)
- i pareri resi nell'anno
- le procedure transattive seguite;
- le insinuazioni al passivo effettuate.

Risorse Umane

Nominativo
BONACCHI CLAUDIA
CUCURACHI GIUSEPPINA
VENIER BARBARA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
AVAO01 - N. cause nuove	3	10,00		
AVAO02 - N. procedure di mediazione (negoziazione assistita)	3	2,00		
AVAO03 - N. pareri legali resi nell'anno	3	15,00		
AVAO04 - N. procedure transattive seguite	3	2,00		
AVAO05 - N. insinuazione al passivo	3	5,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE
25AV01 - Nuovo Regolamento Avvocatura comunale

AVVOC - 51 - Avvocatura comunale

Responsabile: Giuseppe Zaccara/Claudia Bonacchi

Peso: 20

Obiettivo Strategico UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE
Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo: 0111/7601 - MIGLIORARE I PROCESSI. AUMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO. RAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ. RIQUALIFICAZIONE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE E REINSERIMENTO IN ALTRI UFFICI DI PERSONALE NON PIÙ IDONEO. INNOVAZIONE
Programma: 0111 - Altri servizi generali
Attività: 66C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,6 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:
Gruppo:

Descrizione Estesa:

Redazione della proposta di aggiornamento del Regolamento dell'Avvocatura comunale, approvato con delibera di Giunta n. 204/2015.

Risorse Umane

Nominativo
BONACCHI CLAUDIA
CUCURACHI GIUSEPPINA
VENIER BARBARA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Studio

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 30

2 - Avvio redazione proposta

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 60

3 - Redazione proposta e Sottoposizione all'organo deliberativo

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
AVOB11 - Caricamento sull'applicativo atti della proposta di deliberazione	3	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE
25AV02 - Catalogazione pareri legali

AVVOC - 51 - Avvocatura comunale

Responsabile: Giuseppe Zaccara/Claudia Bonacchi

Peso: 20

Obiettivo Strategico UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE
Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo: 0111/7601 - MIGLIORARE I PROCESSI. AUMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO. RAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ. RIQUALIFICAZIONE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE E REINSERIMENTO IN ALTRI UFFICI DI PERSONALE NON PIÙ IDONEO. INNOVAZIONE
Programma: 0111 - Altri servizi generali
Attività: 66C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,6 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:
Gruppo:

Descrizione Estesa:

Sistema di catalogazione dei pareri legali in modo da creare un archivio per argomento, ad uso interno.

Risorse Umane

Nominativo
BONACCHI CLAUDIA
CUCURACHI GIUSEPPINA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Studio del sistema di catalogazione

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 30

2 - Avvio del sistema di catalogazione con i pareri del 2025

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 60

3 - Implementazione del sistema con tutti i pareri resi nel 2024/2025

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
AVOB21 - N. pareri catalogati: pareri resi nel 2024 (almeno)	3	10,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE
25AV03 - Referente Amministrazione - DPO

AVVOC - 51 - Avvocatura comunale

Responsabile: Giuseppe Zaccara/Claudia Bonacchi

Peso: 20

Obiettivo Strategico **UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE**
Missione: **01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
Obiettivo Operativo: **0110/7602 - VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE E DELLA PERFORMANCE LAVORATIVA**
Programma: **0110 - Risorse umane**
Attività: **56C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,5 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di**
Categoria:
Gruppo:

Descrizione Estesa:

Sviluppo della figura di referente nell'ambito dell'organizzazione e dello svolgimento delle attività che il DPO, sulla base dell'incarico conferitogli, deve svolgere per l'Amministrazione.

Risorse Umane

Nominativo
VENIER BARBARA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Studio del ruolo

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 30

2 - Avvio

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 60

3 - Implementazione

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

	Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
	AVOB31 - N. attività prestate	3	2,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

25CG00 - Attività ordinaria

CED_CDG - 13-25 - Programmazione, controllo e servizi informatici

Responsabile: Giuseppe Zaccara/Stefano Bechi

Peso: 20

Obiettivo Strategico UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE
Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo: 0111/7601 - MIGLIORARE I PROCESSI. AUMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO. RAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ. RIQUALIFICAZIONE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE E REINSERIMENTO IN ALTRI UFFICI DI PERSONALE NON PIÙ IDONEO. INNOVAZIONE
Programma: 0111 - Altri servizi generali
Attività: 66C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,6 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:
Gruppo:

Descrizione Estesa:

- Programmazione e Controllo

Supporto e realizzazione del PIAO/PDO annuale, con relativi report. Raccolta e trasmissione dati agli organi competenti (fra cui Conto Annuale e Relazione).

Rilevazione di indicatori annuali per il Conto Consuntivo.

Relazione del Sindaco alla Corte dei Conti (annuale).

Supporto al Nucleo di Valutazione. Supporto e preparazione di tutti gli atti relativi alle valutazioni (dipendenti, EQ, Dirigenti), oltre che Relazione sulla Performance.

Supervisione e supporto ai 5 servizi Certificati UNI EN ISO 9001:2015 (con attività inerente l'estensione al 6° servizio da certificare a fine anno 2025).

Società Partecipate - Piano Operativo di razionalizzazione e relativa attuazione; collaborazione con il Collegio dei Revisori dei Conti.

Documento Unico di Programmazione (DUP) – predisposizione della Sezione Strategica e della Sezione Operativa.

- Servizi Informatici

Manutenzione ordinaria, assistenza e manutenzione hardware (con eventuali sostituzioni), software, web server, mail, Intranet, assistenza uffici e utenti su uso e gestione e verifiche di compatibilità software; formazione informatica, gestione tecnica sito web.

Gestione sistemica e manutenzione evolutiva. Supporto all'e-governement. Gestione telefonica.

Toponomastica: assegnazione numeri civici.

Risorse Umane

Nominativo
BECHI STEFANO

MAIANI MARCO
PANCINI LAURA
PIRAS RICCARDO
SALVANTI ALESSANDRO
ZAGLI ANDREA
ZANARDO ALESSANDRO

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
CGAO01 - N. complessivo punti in cui sono stati installati terminali o PC entro il 31/12/2025 (almeno)	3	290,00		
CGAO02 - N. interventi su server entro il 31/12/2025 (almeno)	3	30,00		
CGAO03 - Nr. visitatori sito web entro il 31/12/2025 (almeno)	3	1.000.000,00		
CGAO04 - Nr. complessivo centri di responsabilità del Comune monitorati entro il 31/12/25 (almeno)	3	19,00		
CGAO05 - N. sedute Nucleo di Valutazione entro il 31/12/2025 (almeno)	3	2,00		
CGAO06 - N. obiettivi PDO gestiti e monitorati entro il 31/12/2025 (almeno)	3	60,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

25CG01 - Ristrutturazione completa della rete Ethernet comunale

CED_CDG - 13-25 - Programmazione, controllo e servizi informatici

Responsabile: Giuseppe Zaccara/Stefano Bechi

Peso: 30

Obiettivo Strategico	UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo:	0111/7601 - MIGLIORARE I PROCESSI. AUMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO. RAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ. RIQUALIFICAZIONE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE E REINSERIMENTO IN ALTRI UFFICI DI PERSONALE NON PIÙ IDONEO. INNOVAZIONE
Programma:	0111 - Altri servizi generali
Attività:	67C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,6 (intermedia) - Tipologia: 0,7 (Livello elevato di trasversalità e
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

Sostituzione di tutti gli switch di rete non più supportati con apparati HP – Aruba. Riordino di tutti gli armadi rack di piano di tutte le sedi collegate in fibra ottica comunale. Configurazione della rete comunale con segmentazione geografica e per devices.

Eventuale impostazione del nuovo server DHCP. Tutto questo progetto nell'ottica di implementare maggiore cybersicurezza e rendere il traffico di rete più performante.

Risorse Umane

Nominativo
BECHI STEFANO
MAIANI MARCO
PIRAS RICCARDO
SALVANTI ALESSANDRO
ZAGLI ANDREA
ZANARDO ALESSANDRO

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Reperimento tramite convenzioni Consip della nuova attrezzatura. Definizione del piano di migrazione con la ditta incaricata del servizio.

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 30

2 - Sostituzione di tutti gli switch comunali e riordino di tutti gli armadi rack di rete.

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 60

3 - onfigurazione e segmentazione della nuova rete a regime.

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
CGOB11 - N. switch sostituiti entro il 30/04/2025 (almeno)	3	25,00		
CGOB12 - Collaudo nuova configurazione di rete a regime entro il 31/12/2025	3	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

25CG02 - Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

CED_CDG - 13-25 - Programmazione, controllo e servizi informatici

Responsabile: Giuseppe Zaccara/Stefano Bechi

Peso: 20

Obiettivo Strategico UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE
Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo: 0110/7603 - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
Programma: 0110 - Risorse umane
Attività: 67C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,6 (intermedia) - Tipologia: 0,7 (Livello elevato di trasversalità e
Categoria:
Gruppo:

Descrizione Estesa:

Aggiornamento e semplificazione e rimodulazione del sistema di performance in conformità alla normativa vigente.

Risorse Umane

Nominativo
BECHI STEFANO
PANCINI LAURA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Studio della normativa vigente in materia e attività di bench marking con i sistemi in vigore presso altri enti.

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 20

2 - Analisi del sistema in vigore e prima bozza di modifica e semplificazione del sistema.

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 55

3 - Elaborazione di un nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance.

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
CGOB21 - Invio bozza di modifica e semplificazione del nuovo sistema al Nucleo di Valutazione dell'Ente entro il 31/08/2025	3	1,00		
CGOB22 - Caricamento sull'applicativo atti della proposta della nuova metodologia entro il 31/12/2025	3	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

25CG03 - Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015 del Servizio Politiche Abitative.

CED_CDG - 13-25 - Programmazione, controllo e servizi informatici

Responsabile: Giuseppe Zaccara/Stefano Bechi

Peso: 10

Obiettivo Strategico UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE
Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo: 0111/7601 - MIGLIORARE I PROCESSI. AUMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO. RAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ. RIQUALIFICAZIONE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE E REINSERIMENTO IN ALTRI UFFICI DI PERSONALE NON PIÙ IDONEO. INNOVAZIONE
Programma: 0111 - Altri servizi generali
Attività: 66I - Caratteristiche obiettivo: Innovativo - Strategicità 0,6 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di attività)
Categoria:
Gruppo:

Descrizione Estesa:

Ottenimento della certificazione di qualità per il Servizio Politiche Abitative.

Risorse Umane

Nominativo
BECHI STEFANO
PANCINI LAURA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Svolgimento incontri preliminari con il consulente esterno per il censimento dei procedimenti in carico all'ufficio.

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 30

2 - Individuazione nuovo ente di certificazione e prime ipotesi di preparazione alla visita ispettiva. Proseguimento attività propedeutiche con il Servizio Politiche Abitative.

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 65

3 - Svolgimento visita ispettiva e ottenimento certificazione di qualità per il Servizio Politiche Abitative.

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
CGOB31 - N. incontri con consulente esterno entro il 30/06/2025 (almeno)	3	4,00		
CGOB32 - Affidamento servizio attività ispettiva entro il 31/08/2025	3	1,00		
CGOB33 - Svolgimento visita ispettiva e ottenimento certificazione qualità del Servizio Politiche Abitative entro il 31/12/2025.	3	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

25CG04 - Multiutility

CED_CDG - 13-25 - Programmazione, controllo e servizi informatici

Responsabile: Giuseppe Zaccara/Stefano Bechi

Peso: 10

Obiettivo Strategico SOCIETA' PARTECIPATE
Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo: 0103/8201 - MULTIUTILITY
Programma: 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Attività: 66C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,6 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:
Gruppo:

Descrizione Estesa:

Rigenerazione del patto di sindacato e valorizzazione delle scelte territoriali implementando sinergie con i Comuni della Toscana centrale.

Risorse Umane

Nominativo
BECHI STEFANO
SALVANTI ALESSANDRO

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - **Esame del Patto di sindacato in vigore e prima bozza di modifica.**

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 20

2 - **Primi incontri con i Comuni del patto di sindacato e attivazione contatti con i Comuni della Toscana centrale.**

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 60

3 - Elaborazione nuovo Patto di sindacato e prosecuzione sinergie con il Comuni della Toscana centrale.

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

	Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
	CGOB41 - Caricamento nuovo patto di sindacato entro il 31/12/2025	3	1,00		
	CGOB42 - N. riunioni con i Comuni entro il 31/12/2025 (almeno)	3	2,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

25CG05 - Farma.Net - Rivalutazione delle modalità di governance della società

CED_CDG - 13-25 - Programmazione, controllo e servizi informatici

Responsabile: Giuseppe Zaccara/Stefano Bechi

Peso: 10

Obiettivo Strategico SOCIETA' PARTECIPATE
Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo: 0103/8203 - FARMA.NET – RIVALUTAZIONE DELLE MODALITA' DI GOVERNANCE DELLA SOCIETA'
Programma: 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Attività: 56C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,5 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:
Gruppo:

Descrizione Estesa:

Nomina sindacale di un membro del Consiglio di amministrazione e implementazione nuova modalità di governance tramite la predisposizione di apposita relazione da parte dei consiglieri nominati dalla parte pubblica.

Risorse Umane

Nominativo
BECHI STEFANO
PANCINI LAURA
SALVANTI ALESSANDRO

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Predisposizione avviso per manifestazione di interesse alla nomina di consigliere di amministrazione. Ricezione candidature e atto di nomina sindacale.

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 30

2 - Primi contatti con i consiglieri di amministrazione di parte pubblica e condivisione dell'andamento annuale della società tramite apposita relazione.

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 65

3 - Ricezione della relazione di governance predisposta dai consiglieri di amministrazione di nomina comunale e inoltro della stessa agli amministratori comunali.

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
CGOB51 - Ricezione della relazione dei membri del Consiglio di amministrazione entro il 31/12/2025	3	1,00		
CGOB52 - Nomina consigliere di amministrazione entro il 30/04/2025	3	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

25ES01 - Progettazione del percorso amministrativo per l'individuazione del gestore e la definizione della nuova vocazione del Teatro

SEGR_STAFF - Segreteria generale - Uffici di staff

Responsabile: Giuseppe Zaccara

Peso: 100

Obiettivo Strategico	CULTURA E MEMORIA
Missione:	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Obiettivo Operativo:	0502/8403 - CREAZIONE NUOVO DISTRETTO CULTURALE
Programma:	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Attività:	86I - Caratteristiche obiettivo: Innovativo - Strategicità 0,8 (assoluta) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di attività)
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

L'obiettivo mira a restituire al Teatro una propria specifica identità e a renderlo rispondente e funzionale ai bisogni del territorio mediante la fusione e coesistenza delle esigenze culturali e di sviluppo del territorio.

Al fine di realizzare tale obiettivo, l'attività si concentrerà sulla costituzione di un gruppo di lavoro interno deputato allo studio e all'analisi dei diversi possibili modelli di governance e gestione del servizio: dal partenariato speciale pubblico privato alla concessione, all'appalto di servizi.

Parallelamente, occorrerà verificare una possibile e auspicata integrazione tra la realtà del Teatro Studio e gli altri luoghi della città, in particolare con gli spazi interni ed esterni al Castello dell'Acciaolo e del Centro Rogers.

La fase finale dell'obiettivo sarà diretta all'individuazione e alla contrattualizzazione di un possibile advisor che assista l'Amministrazione nel porre in essere tutte le attività necessarie ad affidare la gestione del servizio del Teatro.

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Costituzione gruppo di lavoro

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 30

2 - Attività del gruppo di lavoro volta allo studio e all'analisi dei diversi possibili modelli di governance e di gestione del servizio: partenariato pubblico privato, concessione, appalto servizi. Verifica fattibilità integrazione realtà Teatro Studio con gli altri luoghi della città, in particolare con gli spazi interni ed esterni del Castello dell'Acciaolo e del Centro Rogers.

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 70

3 - Affidamento consulenza specialistica per affiancamento dell'Amministrazione nel porre in essere tutte le attività necessarie ad affidare la gestione del servizio del Teatro.

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

OBIETTIVO DI GESTIONE
25IC00 - Attività ordinaria

INFO_COM - 27 - Informazione e Comunicazione

Responsabile: Giuseppe Zaccara/Matteo Leoni

Peso: 25

Obiettivo Strategico UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE
Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo: 0111/7601 - MIGLIORARE I PROCESSI. AUMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO. RAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ. RIQUALIFICAZIONE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE E REINSERIMENTO IN ALTRI UFFICI DI PERSONALE NON PIÙ IDONEO. INNOVAZIONE
Programma: 0111 - Altri servizi generali
Attività: 66C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,6 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:
Gruppo:

Descrizione Estesa:

Predisporre comunicati stampa riguardanti l'attività dell'amministrazione o riguardanti iniziative da essa patrocinate, organizzare e coordinare gli strumenti informativi a mezzo stampa e canali social, gestire i rapporti con le redazioni giornalistiche, con i media in generale (radio, tv, siti web) e con i diversi referenti del territorio. Curare gli aspetti comunicativi delle varie iniziative promosse dall'ente, anche mediante la produzione di grafiche e locandine laddove, valutato il livello di complessità del progetto, l'ufficio non ritenga necessario appoggiarsi a professionisti esterni.

Risorse Umane

Nominativo
CAGLIARI MARTINA
LEONI MATTEO

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
ICAO01 - N. comunicati stampa (news)	3	100,00		176

prodotti nell'anno				
ICAO02 - N. pubblicazioni sui profili social del Comune entro il 31/12/2025	3	100,00		
ICAO03 - N. articoli usciti sui giornali (nella pagine locali e ove possibile anche in quelle regionali e nazionali) relativi ad attività promosse o patrocinate dal Comune di Scandicci entro il 31/12/2025	3	30,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

25IC01 - Incremento della qualità dei contenuti (testi, video, foto) prodotti e valutazione circa un eventuale ampliamento dell'ufficio

INFO_COM - 27 - Informazione e Comunicazione

Responsabile: Giuseppe Zaccara/Matteo Leoni

Peso: 40

Obiettivo Strategico: UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE
Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo: 0101/7604 - ORGANIZZAZIONE NUOVA UO UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE. REDAZIONE PIANO DI COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA
Programma: 0101 - Organi istituzionali
Attività: 99T - Caratteristiche obiettivo: Trasversale - Strategicità 0,9 (assoluta) - Tipologia: 0,9 (Innovazione, semplificazione e miglioramento)
Categoria:
Gruppo:

Descrizione Estesa:

Prevedere una serie di azioni di comunicazione necessarie per raggiungere uno standard qualitativo conforme alle attese dell'amministrazione, essenziale nella prima fase di organizzazione dell'Ufficio Stampa e Comunicazione. Questi i punti da affrontare nel corso del primo anno: diminuire, puntando a limitarla il più possibile, la presenza di linguaggio tecnico all'interno dei comunicati stampa, veicolando messaggi che risultino il più possibile comprensibili a un vasto pubblico e in grado, ferma restando la precisione e la correttezza delle informazioni che vengono diffuse, di garantire la massima fruibilità da parte dei cittadini; accrescere la qualità delle foto e dei video che vengono prodotti dall'ufficio, anche valutando l'opportunità dell'acquisto di nuova strumentazione. Avviare la redazione di schede informative per la cittadinanza, relative ai comportamenti da tenere nelle diverse emergenze (ad es. allerta per ghiaccio, vento forte etc), in base anche ai diversi livelli di emergenza. Valutare la fattibilità dell'inserimento di una terza persona nello staff dell'ufficio, che abbia un profilo adeguato alla gestione dei social e alla produzione di contenuti foto e video.

Risorse Umane

Nominativo
LEONI MATTEO

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Riattivare l'uso del canale di Comunicazione Telegram, precedentemente in uso all'ufficio, affiancandolo agli altri canali di comunicazione già presenti. Avviare una revisione del linguaggio usato negli ultimi anni per la redazione dei comunicati stampa.

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 30

2 - Promuovere la qualità dei contenuti foto e video prodotti dall'Ufficio, ottimizzando l'uso degli strumenti tecnologici in uso e valutando l'acquisto di nuove apparecchiature ove necessario.

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 70

3 - Iniziare la preparazione di schede informative per i cittadini, che indichino le azioni da intraprendere in caso di diverse situazioni di emergenza (come allerta per ghiaccio, vento forte, ecc.), tenendo conto dei vari gradi di intensità dell'emergenza.

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
ICOB11 - N. newsletter inviate tramite il canale di comunicazione Telegram (almeno)	3	20,00		
ICOB12 - N. schede informative per i cittadini predisposte	3	2,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

25IC02 - Nuovo sito web

INFO_COM - 27 - Informazione e Comunicazione

Responsabile: Giuseppe Zaccara/Matteo Leoni

Peso: 35

Obiettivo Strategico UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE
Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo: 0111/7601 - MIGLIORARE I PROCESSI. AUMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO. RAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ. RIQUALIFICAZIONE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE E REINSERIMENTO IN ALTRI UFFICI DI PERSONALE NON PIÙ IDONEO. INNOVAZIONE
Programma: 0111 - Altri servizi generali
Attività: 86C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,8 (assoluta) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:
Gruppo:

Descrizione Estesa:

Contribuire al lavoro prodromico al rilascio del nuovo sito web, partecipare al processo di avviamento per la creazione di una redazione del sito.

Risorse Umane

Nominativo
LEONI MATTEO

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Stabilire quali elementi inserire nella home page del nuovo sito

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 30

2 - Decidere le azioni comunicative e le procedure di editing più adatte alla pubblicazione delle notizie sul nuovo sito web, alla luce delle differenze strutturali sussistenti rispetto al vecchio

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 70

3 - Selezionare immagini compatibili col formato previsto dal nuovo sito web

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

	Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
	ICOB21 - N. comunicazioni inviate ai soggetti preposti su elementi da inserire nella home page del nuovo sito	3	2,00		
	ICOB22 - N. news di prova con le nuove immagini selezionate compatibili col formato previsto dal nuovo sito web - entro 31/12/2025	3	5,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

25SG00 - Attività ordinaria

SEG_DEM_SIN - 2-12-16 - Segreteria generale e Segreteria della Sindaca, Servizi al cittadino

Responsabile: Giuseppe Zaccara /Maria Teresa Cao

Peso: 30

Obiettivo Strategico	UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo:	0111/7601 - MIGLIORARE I PROCESSI. AUMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO. RAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ. RIQUALIFICAZIONE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE E REINSERIMENTO IN ALTRI UFFICI DI PERSONALE NON PIÙ IDONEO. INNOVAZIONE
Programma:	0111 - Altri servizi generali
Attività:	66C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,6 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

SEGRETERIA GENERALE: Supporto alle attività di competenza del Segretario Generale [supporto giuridico amm.vo agli organi e alla struttura org.va, in particolare ai progetti di innovazione, di de-materializzazione e alle tematiche trasversali, in materia di consultazioni elettorali e referendarie, inclusa la raccolta e l'autenticazione delle firme]. Attività di attuazione delle norme in materia di trasparenza e anti corruzione. Attività a supporto del Presidente del Consiglio, alle Commissioni e Gruppi consiliari, supporto attività, assistenza tecnico-giuridica alle sedute sia di Giunta che di Consiglio; consulenza e supporto iter deliberazioni, adempimenti successivi; gestione dell'iter completo, anche digitale, degli atti d'indirizzo proposti dai Consiglieri [mozioni e ordini del giorno], e interrogazioni e interpellanze. Attività amm.ve in supporto all'assessorato e alla Commissione Consiliare delle Pari Opportunità.

SERVIZI DEMOGRAFICI:

Anagrafe: Tenuta e aggiornamento anagrafe popolazione [ANPR]; controllo autocertificazioni; passaggi di proprietà autoveicoli; servizi a domicilio; giuramenti Guardie Giurate; gestione richieste di accesso alla consultazione in via telematica della banca dati anagrafica; invii telematici di dati, documentazione e comunicazioni relative alle residenze, rendicontazione e gestione delle entrate relative alle attività di front Office anagrafico svolte dal Servizio Punto Comune (certificazioni, rilascio C.I.E.);

Stato Civile: adempimenti per nascite, matrimoni, variazioni di dati anagrafici, cittadinanze, morti. Gestione procedure per separazioni e divorzi presso l'ufficio; celebrazione matrimoni e celebrazioni per cittadinanza italiana, denunce nascita/morte, pubblicazioni. Ricezione DAT.

Elettorale/Leva: adempimenti liste elettorali e iscrizioni leva residue. Attivazione e gestione di procedure per l'indizione delle Elezioni Europee e Amministrative del 9 giugno.

Toponomastica: stradale e assegnazione numeri civici;

Statistica: attività svolta in forma sulla base del Piano Nazionale di Statica

POSTA E PROTOCOLLO: Gestione documentale, posta ordinaria arrivo/partenza. Tenuta registro di protocollo generale ;

PUNTO COMUNE: Attività di Front Office, informative e di sportello, per rilascio certificazioni, autentiche, carte di identità elettroniche, dichiarazioni sostitutive, informazioni di primo livello su tutte le procedure degli uffici di back office, rilascio identità digitale SPID, coordinamento/gestione/verifiche aggiornamenti Sito Web e guida ai servizi; coordinamento per gestione servizi on line; accreditamento servizi Linea Comune; rilascio tesserini venatori, gestione atti Casa Comunale.

SEGRETERIA DELLA SINDACA: Segreteria e assistenza alla Sindaca; cura delle relazioni esterne; realizzazione di manifestazioni, celebrazioni, convegni. Aggiornamento indirizzario e cura newsletter. Concessione contributi di competenza sindacale. Attività di informazione e comunicazione istituzionale, anche attraverso il web. Rapporti con la stampa. Gestione news.

Risorse Umane

Nominativo
AGNOLETTI BEATRICE
ALLEGANTI BARBARA
ALLODOLI LAURA
AMATO ALESSANDRA
ANELLI MARINA
ARENA DANIELA
BALDANZI ROBERTA
BONGI RAFFAELLA
BOSELLI ELENA
CAO MARIA TERESA
CASSEPIERRE ELISA
CIATTI FRANCESCA
CIGNONI PAOLA
FAGIOLI FRANCESCO
FALTERI LORENZO
FARRI PATRIZIA
MACCHINELLI PAOLA
MARZIALI RAFFAELLA
MIGLIOZZI ERNESTINA
MUCÈ FRANCESCO
PIERINI PATRIZIA
PISINO FRANCESCO
POLI GINEVRA
RIZZO MARCO
SIGNORI CHIARA
SILVESTRI GABRIELE
STILO DOMENICA
TERZANI SILVIA
TRONCONI PAOLA
ZANELLATI SIMONA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
SGAO01 - N. sedute Giunta Comunale	3	35,00		
SGAO02 - N. verbali deliberazioni Giunta comunale	3	150,00		
SGAO03 - N. sedute Consiglio Comunale	3	6,00		
SGAO04 - N. verbali deliberazione Consiglio Comunale	3	90,00		
SGAO05 - N. atti consiliari: mozioni, odg, interpellanze, interrogazioni	3	40,00		
SGAO06 - N. totale atti di gestione documentale (determinazioni, liquidazioni, autorizzazioni e concessioni, ordinanze, atti della Sindaca, atti del Segretario)	3	3.000,00		
SGAO07 - N. variazioni complessive in ANPR (n. immigrazioni, n. emigrazioni, n. variazioni di residenza, n. cancellazioni, n. variazioni anagrafiche)	3	6.000,00		
SGAO08 - N. complessivo eventi di stato civile registrati nell'anno (n. nascite, n. matrimoni, n. morti, annotazioni, n. dichiarazioni anticipate di trattamento DAT)	3	3.000,00		
SGAO09 - N. separzioni e divorzi	3	50,00		
SGAO10 - Punto Comune: N. appuntamenti utenti serviti	3	35.000,00		
SGAO11 - N. certificati rilasciati	3	4.000,00		
SGAO12 - N. carte di identità rilasciate	3	6.000,00		
SGAO13 - N. atti gestiti dalla Cassa Comunale	3	4.000,00		
SGAO14 - N. spedizioni postali	3	10.000,00		
SGAO15 - N. atti protocollati in entrata	3	25.000,00		
SGAO16 - N. atti protocollati in uscita	3	25.000,00		
SGAO17 - Superamento della visita controllo certificazione qualità.	3	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

25SG01 - Punto Comune_Aggiornamento e Ri-contestualizzazione del progetto originario

SEG_DEM_SIN - 2-12-16 - Segreteria generale e Segreteria della Sindaca, Servizi al cittadino

Responsabile: Giuseppe Zaccara/Maria Teresa Cao

Peso: 40

Obiettivo Strategico	UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo:	0111/7601 - MIGLIORARE I PROCESSI. AUMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO. RAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ. RIQUALIFICAZIONE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE E REINSERIMENTO IN ALTRI UFFICI DI PERSONALE NON PIÙ IDONEO. INNOVAZIONE
Programma:	0111 - Altri servizi generali
Attività:	77T - Caratteristiche obiettivo: Trasversale - Strategicità 0,7 (intermedia) - Tipologia: 0,7 (Livello elevato di trasversalità e complessità)
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

Nell'ambito dell'obiettivo trasversale assegnato alla conferenza FEQ, programmare e dare corso ad un'attività formativa del personale assegnato non solo sull'uso degli strumenti tecnologici ma anche sulla motivazione specifica per il ruolo da rivestire, migliorare le competenze linguistiche e quelle specifiche dell'accoglienza, del rapporto con il pubblico della soluzione dei conflitti. Attività di team building finalizzata a facilitare una modalità di lavoro più integrata e osmotica tra i servizi demografici, il protocollo e il punto comune, verificare la possibilità di inserire l'ufficio immigrati. Programmare aggiornamento della strumentazione tecnologica, foto, totem, gestore delle code, reportistica, rivedere il lay out e riprogettare gli spazi in modo adeguato alle nuove esigenze e alla nuova missione assegnata. Potenziare l'uso delle agende condivise. Adeguare il piano di comunicazione interna alla corretta circolazione delle informazioni tra uffici in collaborazione con U.O. stampa e comunicazione.

Lavorare ad una migliore integrazione e sinergia nelle modalità di svolgimento dei rispettivi servizi tra Punto Comune, Uff. Demografico nelle dinamiche front/back office.

Risorse Umane

Nominativo
AGNOLETTI BEATRICE
ALLEGRIANTI BARBARA
ALLODOLI LAURA
AMATO ALESSANDRA
ANELLI MARINA
ARENA DANIELA
BALDANZI ROBERTA

BOSELLI ELENA
CAO MARIA TERESA
CASSEPIERRE ELISA
CIATTI FRANCESCA
CIGNONI PAOLA
FAGIOLI FRANCESCO
FARRI PATRIZIA
MACCHINELLI PAOLA
MARZIALI RAFFAELLA
MIGLIOZZI ERNESTINA
PIERINI PATRIZIA
POLI GINEVRA
RIZZO MARCO
STILO DOMENICA
TRONCONI PAOLA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Programmare attività formativa del personale assegnato non solo sull'uso degli strumenti tecnologici ma anche sulla motivazione specifica per il ruolo da rivestire, migliorare le competenze linguistiche e quelle specifiche dell'accoglienza, del rapporto con il pubblico della soluzione dei conflitti.

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 40

2 - Programmare aggiornamento della strumentazione tecnologica, foto, totem, gestore delle code, reportistica, rivedere il lay out e riprogettare gli spazi in modo adeguato alle nuove esigenze e alla nuova missione assegnata. Potenziare l'uso delle agende condivise.

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 60

3 - Svolgere le attività formative programmate. Fare attività di team building finalizzata a facilitare una modalità di lavoro più integrata e osmotica tra i servizi demografici, il protocollo e il punto comune, verificare la possibilità di inserire l'ufficio immigrati. Adeguare il piano di comunicazione interna alla corretta circolazione delle informazioni tra uffici in collaborazione con U.O. stampa e comunicazione. Lavorare ad una migliore integrazione e sinergia nelle modalità di svolgimento dei rispettivi servizi tra Punto Comune, Uff. Demografico nelle dinamiche front/back office.

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

	Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
	SGOB11 - Ore formazione effettuate	3	40,00		
	SGOB12 - N. risorse umane formate - Tutto il personale assegnato al Punto Comune	3	13,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

25SG02 - Sistema della Trasparenza - Razionalizzazione delle attività

SEG_DEM_SIN - 2-12-16 - Segreteria generale e Segreteria della Sindaca, Servizi al cittadino

Responsabile: Giuseppe Zaccara/Maria Teresa Cao

Peso: 15

Obiettivo Strategico	UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo:	0111/7601 - MIGLIORARE I PROCESSI. AUMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO. RAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ. RIQUALIFICAZIONE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE E REINSERIMENTO IN ALTRI UFFICI DI PERSONALE NON PIÙ IDONEO. INNOVAZIONE
Programma:	0111 - Altri servizi generali
Attività:	77M - Caratteristiche obiettivo: Misura di prevenzione anticorruzione - Strategicità 0,7 (intermedia) - Tipologia: 0,7 (Livello elevato di
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

Approfondire l'ambito normativo di riferimento dell'intero sistema della trasparenza. Proporre al Segretario Generale un aggiornamento e redigere un documento dispositivo che espliciti le scelte e le modalità di pubblicazione sotto il profilo giuridico amministrativo. Programmare e dare corso ad una ulteriore specifica formazione per tutti i dipendenti e in particolare per i delegati a gestire le pubblicazioni sul sito web in relazione alla struttura e alle modalità informatiche di inserimento di dati e documenti oggetto delle pubblicazioni stesse.

Contestualizzare l'obiettivo con quello condiviso con U.O. stampa e comunicazione istituzionale all'interno del lavoro preparatorio prodromico al rilascio del nuovo Sito Web.

Risorse Umane

Nominativo
CAO MARIA TERESA
PISINO FRANCESCO
SIGNORI CHIARA
TERZANI SILVIA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Approfondire l'ambito normativo di riferimento dell'intero sistema della trasparenza. Programmare un'ulteriore specifica formazione per tutti i dipendenti e in particolare per i delegati a gestire le pubblicazioni sul sito web in relazione alla struttura e alle modalità informatiche di inserimento di dati e documenti oggetto delle pubblicazioni stesse.

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 30

2 - Dare corso alla specifica formazione programmata Contestualizzare l'obiettivo con quello condiviso con U.O. stampa e comunicazione istituzionale all'interno del lavoro preparatorio prodromico al rilascio del nuovo Sito Web.

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 70

3 - Proporre al Segretario Generale un aggiornamento e redigere un documento dispositivo che espliciti le scelte e le modalità di pubblicazione sotto il profilo giuridico amministrativo

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
SGOB21 - Incontri gruppo referenti sito web	3	4,00		
SGOB22 - Ore formazione effettuate	3	10,00		
SGOB23 - Redazione bozza documento/direttiva inviata al Segretario Generale	3	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

25SG03 - Nuovo Sito WEB

SEG_DEM_SIN - 2-12-16 - Segreteria generale e Segreteria della Sindaca, Servizi al cittadino

Responsabile: Giuseppe Zaccara/Maria Teresa Cao

Peso: 15

Obiettivo Strategico	UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo:	0111/7601 - MIGLIORARE I PROCESSI. AUMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO. RAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ. RIQUALIFICAZIONE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE E REINSERIMENTO IN ALTRI UFFICI DI PERSONALE NON PIÙ IDONEO. INNOVAZIONE
Programma:	0111 - Altri servizi generali
Attività:	89T - Caratteristiche obiettivo: Trasversale - Strategicità 0,8 (assoluta) - Tipologia: 0,9 (Innovazione, semplificazione e miglioramento
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

Proposta di insediamento di una redazione del Sito Web con presenza dei responsabili delle tre U.O., modalità di lavoro e sinergia collaborativa con il gruppo dei colleghi denominato "Referenti sito web". Individuazione e redazione di un manuale in cui si espliciti una disciplina e degli indirizzi chiari sulle modalità di pubblicazione. Programmazione e somministrazione attività formative sulle tecniche redazionali, ma anche formazione specifica sull'utilizzo del software di editing, anche con il supporto di formatori esterni. (Ob. condiviso con UO Informazione e Comunicazione e UO Programmazione, Controllo e Servizi Informatici).

Risorse Umane

Nominativo
BONGI RAFFAELLA
CAO MARIA TERESA
FALTERI
PISINO FRANCESCO
SIGNORI CHIARA
TERZANI SILVIA
ZANELLATI SIMONA

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alla UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Proposta di insediamento di una redazione del Sito Web con presenza dei responsabili delle tre U.O., modalità di lavoro e sinergia collaborativa con il gruppo dei colleghi denominato "Referenti sito web".

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 0

2 - Programmazione e somministrazione attività formative sulle tecniche redazionali, ma anche formazione specifica sull'utilizzo del software di editing, anche con il supporto di formatori esterni.

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 0

3 - Individuazione e redazione di un manuale in cui si espliciti una disciplina e degli indirizzi chiari sulle modalità di pubblicazione

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
SGOB31 - N. incontri formativi organizzati	3	2,00		
SGOB32 - Redazione del manuale entro il 31/12/2025	3	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

25TD01 - Riattivazione della modalità di lavoro trasversale del gruppo Funzionari di Elevata Qualificazione per la progettazione di una soluzione organizzativa riguardo al Palazzo Comunale

SEGR_STAFF - Segreteria generale - Uffici di staff

Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI/ELEVATE QUALIFICAZIONI

Peso: 100

Obiettivo Strategico: UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE
Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo: 0111/7601 - MIGLIORARE I PROCESSI. AUMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO. RAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ. RIQUALIFICAZIONE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE E REINSERIMENTO IN ALTRI UFFICI DI PERSONALE NON PIÙ IDONEO. INNOVAZIONE
Programma: 0111 - Altri servizi generali
Attività: 99T - Caratteristiche obiettivo: Trasversale - Strategicità 0,9 (assoluta) - Tipologia: 0,9 (Innovazione, semplificazione e miglioramento)
Categoria:
Gruppo:

Descrizione Estesa:

Riattivazione della modalità di lavoro trasversale del gruppo Funzionari di Elevata Qualificazione partendo dalla ricontestualizzazione del progetto organizzativo del Punto Comune, condividendo con l'amministrazione e con la dirigenza il progetto originario nelle sue linee essenziali al fine procedere alla progettazione di una soluzione organizzativa riguardo all'accesso al Palazzo Comunale e ad altre criticità emerse soprattutto dopo la ripartenza seguita alla pandemia.

Esercizio 2025

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alle UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

Fasi/Azioni

1 - Riattivare la modalità di lavoro trasversale con il gruppo delle/i Funzionare/i di Elevata Qualificazione.

Dal 01/01/2025 al 30/04/2025 Peso 40

2 - Condividere con l'amministrazione e con la dirigenza il progetto organizzativo Punto Comune nella sua forma originaria e nelle sue linee essenziali

Dal 01/05/2025 al 31/08/2025 Peso 60

3 - Progettazione una soluzione organizzativa, ed un nuovo lay out riguardo all'accesso al Palazzo Comunale e risolvere altre criticità emerse soprattutto dopo la ripartenza seguita alla pandemia.

Dal 01/09/2025 al 31/12/2025 Peso 100

OBIETTIVO DI GESTIONE

25TD02 - Tempestività - assenza di ritardo nei pagamenti dei debiti commerciali

SEGR_STAFF - Segreteria generale - Uffici di staff

Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI

Peso: 100

Obiettivo Strategico	UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo:	0111/7601 - MIGLIORARE I PROCESSI. AUMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO. RAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ. RIQUALIFICAZIONE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE E REINSERIMENTO IN ALTRI UFFICI DI PERSONALE NON PIÙ IDONEO. INNOVAZIONE
Programma:	0111 - Altri servizi generali
Attività:	66C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,6 (intermedia) - Tipologia: 0,6 (Mantenimento e consolidamento livelli di
Categoria:	
Gruppo:	

Descrizione Estesa:

L'applicazione dell'art. 4-bis del D. L. n. 13 del 24.02.2023 convertito, con modificazioni, dalla L. n. 41 del 21.04.2023 su "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni" comporta l'attribuzione di uno specifico obiettivo annuale ai dirigenti riguardo il rispetto dei tempi di pagamento di fatture commerciali previsti dalle vigenti disposizioni.

Il mancato raggiungimento dell'obiettivo sull'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 comporta una riduzione della parte di retribuzione di risultato dei Dirigenti in misura non inferiore al 30 per cento.

Per tali disposizioni è attribuito ad ogni settore un obiettivo legato al rispetto dei tempi di pagamento.

Finalità:

Risultato atteso: rispetto dei tempi di pagamento entro il termine previsto dalla legge.

Se l'indice del singolo settore supera i 30 gg sarà effettuata una decurtazione correlata al premio individuale.

Esercizio 2025

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alle UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.

OBIETTIVO DI GESTIONE

25TD03 - Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione - Direttiva FP 16/01/2025

SEGR_STAFF - Segreteria generale - Uffici di staff

Responsabile: TUTTI I DIRIGENTI

Peso: 100

Obiettivo Strategico: UN'AMMINISTRAZIONE AL CENTRO DEL CAMBIAMENTO - PROCESSI, UFFICI, INTERNAZIONALIZZAZIONE
Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo: 0110/7602 - VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE E DELLA PERFORMANCE LAVORATIVA
Programma: 0110 - Risorse umane
Attività: 87C - Caratteristiche obiettivo: Consolidamento - Strategicità 0,8 (assoluta) - Tipologia: 0,7 (Livello elevato di trasversalità e complessità)
Categoria:
Gruppo:

Descrizione Estesa:

Assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

Esercizio 2025

Risorse Strumentali:

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione alle UO e attrezzature e beni mobili presenti nei locali di lavoro.