



Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2022-2024



Comune di Scandicci

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

INDICE

Sezione 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE;

Sezione 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE;

2.1 Valore pubblico: i risultati che si vogliono raggiungere (obiettivi programmatici e strategici);

2.2 Performance: Piano della Performance ed in particolare obiettivi di semplificazione digitalizzazione coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali e per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza: Predisposta secondo le indicazioni fornite da ANAC per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza per l'anno 2022;

Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO;

3.1 Struttura Organizzativa dell'Ente. Modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;

3.2 Organizzazione del Lavoro Agile;

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale – 2022-2024;

Sezione 1.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE;

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.3.1 Analisi del territorio e delle strutture

(ex paragrafo 1.3 – LE STRUTTURE DELL'ENTE della RPP)

Superficie in Kmq. 59,59		
RISORSE IDRICHE		
* Laghi n° 17 censiti		* Fiumi e Torrenti n° 4
STRADE		
* Statali Km 2,1	* Provinciali Km. 16 circa	* Comunali Km 174 (Km 113 interne oltre a Km 61 esterne)
Vicinali Km. 57 circa (si veda delibera G.C. n. 48 del 19/01/95)	* Autostrade Km 6,1	

1.3.2 Analisi demografica
(ex POPOLAZIONE 1.1.1. Aspetti demografici e sociali della RPP)

Dal 2019, anno dell'ultimo Censimento, in cui la popolazione si attestava al 31.12.2019 pari a 50.784 cittadini, si è registrata una diminuzione della popolazione, tanto che al 31 dicembre 2021 risultava essere pari a 50.085 (dato provvisorio).

Per l'anno 2021 si e' registrato un saldo naturale della popolazione negativo per il maggior numero dei decessi rispetto a quello dei nati.

Il tasso di mortalita' risulta essere alto piu' del doppio del tasso di natalita'.

Si e' inoltre assistito ad un trend negativo del movimento della popolazione con un maggior numero di cancellazioni rispetto al numero delle iscrizioni.

Popolazione legale Censimento 2001	N°	50.136
Popolazione legale Censimento 2011 (al 9 ottobre 2011)	N°	49.765
Popolazione residente al 31.12.2019 (anno dell'ultimo Censimento 2019)	N°	50.784
Popolazione residente al 31/12/2021 (dato provvisorio)	N°	50.085
di cui: maschi	N°	23.889
femmine	N°	26.196
nuclei familiari	N°	22.227
comunità/convivenze	N°	33
Nati nell'anno 2021	N°	279
Deceduti nell'anno 2021	N°	614
saldo naturale	N°	-335
Immigrati nell'anno 2021	N°	1.572
Emigrati nell'anno 2021	N°	1.695
saldo migratorio	N°	-123
Popolazione al 31.12.2021	N°	50.085
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2017	6,66
	2018	6,77
	2019	6,17
	2020	5,35
	2021	5,54
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2017	11,19
	2018	10,88
	2019	17,20
	2020	13,76
	2021	12,20
La popolazione massima insediabile così come risulta da strumento urbanistico vigente che ha validità quinquennale (rilevazione a dicembre 2021) è:	N°	53.565

Occupazione ed Economia insediata

Durante la pandemia e' stata registrata un'iniziale flessione tra il 2019 e il 2020 (-165 addetti), seguita da un aumento tra 2020 e 2021 (+951); il saldo del biennio conferma il trend degli ultimi anni: +16.83% nel quinquennio (i lavoratori nel 2016 erano 21.505).

Nel biennio di pandemia 2019-2021 i posti di lavoro a Scandicci sono aumentati di 786 unità (+3,23%), con 25.124 addetti alla fine dello scorso anno rispetto ai 24.338 di fine 2019.

I dati sono stati forniti dall'Ufficio Statistica e Studi della Camera di Commercio di Firenze all'Amministrazione Comunale di Scandicci, che ne ha fatto richiesta tramite l'assessorato allo Sviluppo Economico.

Il saldo positivo del biennio conferma l'andamento del dato dell'occupazione nel territorio comunale, con un aumento del 16,83% dei posti di lavoro negli ultimi cinque anni, ovvero una differenza in positivo di 3619 unità tra fine 2021 e fine 2016, quando gli addetti erano 21.505. Il saldo finale di +786 lavoratori nel biennio è il risultato di un'iniziale flessione tra il 2019 e il 2020 (-165 addetti), seguita da un aumento di occupati tra 2020 e 2021 (+951).

Assieme al numero degli addetti, la Camera di Commercio ha anche fornito il numero delle sedi d'azienda attive a Scandicci che a fine 2021 sono 5.370, sostanzialmente stabili rispetto al 2019 quando erano 5.374 (-4).

Riguardo all'occupazione, dei 25.124 addetti totali nel territorio a fine 2021, 12.168 (ovvero il 48,43%) lavorano in attività manifatturiere, comparto che rispetto al 2019 ha visto una crescita di 296 posti di lavoro (+2,5%). Più di tre lavoratori su dieci a Scandicci sono occupati nella pelletteria: gli addetti nel settore manifatturiero "Fabbricazione di articoli in pelle e simili" sono infatti 7.567, pari al 30,12% del totale degli occupati.

Oltre al comparto manifatturiero, altri settori che registrano crescite occupazionali sono quelli del commercio all'ingrosso e al dettaglio con 3.682 occupati (+143, aumento del 4,04%), delle costruzioni con 1.439 addetti rispetto ai 1349 di due anni prima (+90, pari ad una crescita del 6,67%), dei servizi di alloggio e ristorazione con 969 addetti (+15, +1,6%), di informazione e comunicazione con 340 (+69, +25,46%), di attività finanziarie e assicurative con 484 (+94, +24,10%), immobiliari (251 addetti, +26, +11,56%), professionali, scientifiche e tecniche (1.141, +97, +9,29%), di noleggio, agenzie di viaggi, supporto alle imprese (2.155, +53, +2,52%).

In diminuzione gli addetti ad agricoltura e silvicoltura (213, -9, -4,02%), trasporto e magazzinaggio (1.209, -29, -2,34%), sanità e assistenza sociale (371, -6, -1,59%).

2. ANALISI DELLE CONDIZIONI INTERNE

2.1.1. Le strutture dell'ente

TIPOLOGIA	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
1.3.2.1 – Asili nido (richieste di iscrizioni)	posti n. 287	posti n. 300	posti n. 300	posti n. 300
1.3.2.2 – Scuole dell'infanzia (statali + paritarie private + comunali)	posti n. 986	posti n. 1.000	posti n. 1.000	posti n. 1.000
1.3.2.3 – Scuole primarie (statali + paritarie private)	posti n. 1.956	posti n. 2.000	posti n. 2.000	posti n. 2.000
1.3.2.4 – Scuole superiori I° grado (scuole "medie") N° 3	posti n. 1.319	posti n. 1.300	posti n. 1.300	posti n. 1.300
1.3.2.5 – Strutture residenziali per anziani N° 1	posti n. 38	posti n. 38	posti n. 38	posti n. 38
1.3.2.6 – Farmacie Comunali	n.°8	n.°8	n.°8	n.°8
1.3.2.7 – Rete fognaria in Km (mista)	122,5	123	123	123
1.3.2.8 – Esistenza depuratore	si	si	si <input checked="" type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/>
1.2.3.9 – Rete acquedotto in Km.	156	157	157	157
1.3.2.10 – Attuazione servizio idrico integrato	si	si	si <input checked="" type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/>
1.3.2.11 – Aree verdi, parchi, giardini ha 163	n. 243 aree a verde (di cui n. 37 aree attrezzate) piu' n. 24 giardini presso le scuole oltre a n. 5 giardini annessi alla Biblioteca, all'ex asilo Capannuccia, all'ex asilo Pestalozzi, all'ex liceo artistico e al Centro di socializzazione Istrice in via Ponchielli. TOT 272.	n. 272	n. 272	n. 272
1.3.2.12 – Punti luce illuminazione pubblica	n. 6.703	n. 6.750	n. 6.750	n. 6.750
1.2.3.13 – Rete gas in Km.	132	132	132	132
1.3.2.14 – Raccolta rifiuti in quintali	246.340	247.000	247.000	247.000
- di cui raccolta differenziata - % differenziata	192.145 (78%)	195.130 (79%)	196.365 (79,5%)	197.600 (80%)
1.3.2.15 – Esistenza discarica	no <input checked="" type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>
1.3.2.16 e 1.3.2.17 Mezzi operativi e veicoli	n. 41	n. 41	n. 41	n. 41
1.3.2.18 – Centro elaborazione dati	si <input checked="" type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/>
1.3.2.19 – Personal computer	n. 295	n. 300	n. 300	n. 300

Sezione 2.

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE;

Sottosezione 2.1

Valore pubblico: i risultati che si vogliono raggiungere
(obiettivi programmatici e strategici);

Missione 1 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione

Le risorse finanziarie, umane e strumentali delle Amministrazioni per quanto diverse tra loro per tipologia e destinazione devono essere ricondotte verso un'unica direttrice strategica: ovvero tendere alla loro valorizzazione per creare processi interni di efficienza capaci di migliorare gli output dell'Amministrazione, in termini di qualità prodotta e percepita. Tutto questo significa gestire le risorse finanziarie, umane e strumentali in modo attivo tendendo alla loro valorizzazione, e non come semplici componenti statiche dell'Amministrazione.

S'intende pertanto avviare processi strategici di valorizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali non tralasciando le peculiarità che le caratterizzano e cercando di trovare nell'ambito dei vincoli normativi, spazi per un loro sviluppo. Affinché le "risorse" siano effettivamente tali, è necessario che le stesse siano organizzate e gestite rispetto alle condizioni esterne, che ne potrebbero alterare il rendimento. Pensiamo ai tagli crescenti della finanza locale, ai vincoli assunzionali e al blocco del turn-over, alla difficoltà di valorizzare il patrimonio in un contesto di profonda crisi economica e sociale.

La sfida pertanto è ambiziosa, ma necessaria per sviluppare un'Amministrazione efficiente in grado di trasformare i vincoli normativi in possibilità di crescita, al fine di migliorare la qualità dei servizi pubblici erogati alla collettività amministrata.

Si riconfermano le linee strategiche approvate dal consiglio comunale n. 16 del 30/01/2020 per la redazione del PTCPT. Costituiscono obiettivi strategici dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, da attuarsi con le modalità e con gli strumenti indicati nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT) che da quest'anno sarà parte del redigendo PIAO: Il PIAO è stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento", ed è un documento unico di programmazione e governance che sostituirà una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre. Tra questi, i piani della performance, del lavoro agile (POLA) e dell'anticorruzione. Termine di approvazione è il 30/04/2022.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente. Definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale;
- allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali
- e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti.

La sotto sezione anticorruzione dovrà prevedere:

- prevenzione della corruzione
 - ridurre l'opportunità che si manifestino casi di corruzione
 - aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
 - creare un contesto sfavorevole alla corruzione
- trasparenza
 - adempiere agli obblighi in materia di trasparenza amministrativa
 - assicurare il pieno esercizio del diritto di accesso civico
 - promuovere maggiori livelli di trasparenza, rispetto all'adempimento agli obblighi previsti dalla legge, che devono essere definiti nel PTPCT e negli strumenti di programmazione operativa (PdO)

Il principio ispiratore del piano è quello di:

- Potenziare l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa attraverso l'individuazione di misure volte allo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'etica e sull'integrità;
- Rendere il tema della prevenzione della corruzione e dell'illegalità il tema trasversale di tutte le attività di controllo e di programmazione dell'ente attraverso il collegamento del Piano con il sistema dei controlli interni, gli obblighi di trasparenza – comunicazione, i piani della performance, il piano esecutivo di gestione e pdo;
- Progettare ed attuare l'organizzazione del Comune e lo svolgimento dei servizi in modo da favorire la partecipazione democratica e l'accessibilità totale, secondo criteri di semplificazione e snellimento burocratico, chiarezza di linguaggio e capacità di ascolto, certezza dei tempi, orari commisurati alle esigenze della città, legalità e trasparenza dell'azione amministrativa, informazione e comunicazione completa e costante.
- Sana gestione delle risorse (bilancio in equilibrio, efficienza del personale e valorizzazione del merito, redditività e corretta manutenzione del patrimonio).
- Prelievo fiscale equo e attento alle esigenze sociali.
- Revisione e implementazione della struttura organizzativa, con particolare riferimento alle posizioni dirigenziali e organizzative.

Programma 1 - Organi Istituzionali

- Assicurare il buon funzionamento tecnico degli organi istituzionali dell'ente e degli organismi democratici di governo e di rappresentanza.
- Favorire la partecipazione dei cittadini alla vita democratica.
- Attivare forme nuove di comunicazione

Programma 2 - Segreteria Generale

- o Assicurare la buona gestione dei servizi di segreteria generale, il supporto tecnico agli organi di governo, le attività connesse alla gestione degli atti amministrativi, anche perseguendo l'attuazione del principio "digital first", cardine della nuova pubblica amministrazione digitale.
- o Garantire la legalità, il buon funzionamento, la semplificazione e la trasparenza dell'attività amministrativa; gestire ed implementare il sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa e di prevenzione della corruzione.

Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato

- o Obiettivo operativo: presidio strategico delle risorse finanziarie
L'attività di programmazione e gestione economica e finanziaria di un'Amministrazione Locale ha una forte valenza strategica; solo una buona attività di programmazione finanziaria ed economica consente di attuare le scelte strategiche effettuate nel programma di mandato e che si aggiornano annualmente in sede di predisposizione del Documento unico di Programmazione.
Anche la programmazione triennale finanziaria 2022-2024, come le precedenti, sarà fondata al presidio dell'evoluzione delle condizioni finanziarie dell'Ente, al fine del mantenimento dei complessivi equilibri di bilancio, il cui mantenimento rappresenta obiettivo strategico, anche alla luce della contrazione delle entrate proprie derivante dall'emergenza sanitaria COVID-19. La gestione finanziaria sarà orientata, quindi, alla massimizzazione delle risorse nella disponibilità dell'Ente, al fine di migliorare quantità e qualità dei servizi gestiti e assicurare congrui livelli di spesa di investimento.
- o Obiettivo operativo: organizzazione, programmazione, innovazione tecnologica, organismi partecipati
 - Verificare e adeguare continuamente la struttura organizzativa ai nuovi compiti, al progresso tecnologico ed alle ridotte risorse umane e finanziarie. Revisione e implementazione della struttura organizzativa, con particolare riferimento alle posizioni dirigenziali e organizzative. Implementare la pianificazione strategica e la programmazione, l'efficacia dei controlli interni, la razionalizzazione delle risorse, i servizi di staff e la valorizzazione delle competenze. Attuare e ottimizzare il sistema di valutazione ed il ciclo della performance.
 - Adeguare continuamente la struttura informatica centrale all'evolversi delle esigenze dell'ente e del progresso tecnologico; razionalizzare e rinnovare le dotazioni informatiche e di comunicazione; aggiornare i software gestionali. Sviluppare e completare il processo di riorganizzazione strutturale del CED, avviato nel 2017,

mediante la delocalizzazione delle principali risorse virtuali in modo da garantire continuità operativa agli applicativi. Valutare l'eventuale delocalizzazione della infrastruttura fisica avvalendosi anche degli strumenti operativi messi a disposizione dalle principali centrali di committenza. Attuare il necessario potenziamento delle linee dati di connettività al fine di consentire continuità operativa alle risorse delocalizzate. Continuare il processo di rinnovamento del parco macchine utenti con la sostituzione dei sistemi operativi obsoleti. Progettare, sviluppare e attuare interventi di innovazione tecnologica e di semplificazione amministrativa per migliorare l'efficienza interna e ridurre i tempi e la complessità per gli utenti, anche mediante l'implementazione delle attività gestite da società partecipate. Diffondere il wireless nei luoghi pubblici e il Piano per la banda larga, compreso il collegamento in fibra ottica di proprietà di tutti gli istituti scolastici del centro città. Estendere la dematerializzazione degli atti e l'inoltro telematico dei documenti.

- Assicurare il controllo e l'esercizio delle funzioni di indirizzo nei confronti degli organismi partecipati, perseguendo la loro razionalizzazione e riduzione, la sana gestione e l'efficienza, l'economicità e la diffusione dei servizi.
- o Obiettivo operativo: Gare e contratti, Provveditorato e Economato;
- Procedere all'acquisto di beni e servizi non solo di competenza degli uffici Economato e Provveditorato, ma di tutto l'Ente attraverso diverse procedure previste dalla Legge (D.lvo 50/2016) in relazione al loro valore e caratteristiche: affidamenti diretti, gare negoziate, aperte, al massimo ribasso con offerta economicamente più vantaggiosa, etc..... utilizzando strumenti telematici (start) o centrali di acquisto (Consip, Mepa);
 - Perseguire, per l'acquisto di beni e servizi, gli obiettivi dell'economicità dell'azione amministrativa, dell'imparzialità nei confronti delle imprese concorrenti, della celerità delle procedure, nel rispetto dei tempi previsti, della programmazione e della trasparenza;
 - Svolgere l'attività di supporto a tutti gli uffici comunali in merito alla redazione dei contratti e all'acquisto di beni o servizi partecipando alla centrale unica di committenza (CUC);
 - Svolgere un'attività ampia e articolata atta a consentire il funzionamento degli uffici comunali, gestendo i piccoli acquisti tramite la cassa comunale, le attività di trasloco l'acquisto di autovetture, la gestione degli inventari dei beni mobili, la gestione dei veicoli, il pagamento delle utenze, la pulizia dei locali;
 - Presidiare le commissioni di gara con il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa per l'acquisto di beni e servizi.

Programma 4 - Gestione entrate

- .Procurare all'Ente, per quanto di competenza dell'ufficio Entrate, le risorse necessarie a perseguire i propri compiti istituzionali nonché gli obiettivi individuati dall'Amministrazione Comunale, monitorando costantemente l'andamento dell'entrata;
- .Fornire all'Amministrazione Comunale gli strumenti necessari ad effettuare le opportune scelte di politica fiscale nell'ambito degli equilibri di bilancio;
- .Mettere in condizione i contribuenti di adempiere correttamente ai propri obblighi tributari nel rispetto delle normative statali e locali vigenti, esempio: inviando avvisi di pagamento, adeguando i Regolamenti Comunali ai cambiamenti legislativi, fornendo le necessarie informazioni privilegiando i canali telematici, le comunicazioni a mezzo telefono, mail, posta elettronica certificata, individuando, in tempo utile, i valori delle aree edificabili nonché la scadenza dei pagamenti Tari, stabilendo le aliquote dei diversi tributi, implementando strumenti di pagamento on line, particolarmente quelli attinenti il cd PagoPa , etc.
- .Effettuare un'efficiente ed efficace attività di contrasto all'evasione fiscale, anche attraverso il rinnovo degli strumenti tecnologici a disposizione, tendendo alla costante riduzione del numero di avvisi da rettificare principalmente attraverso il miglioramento dell'informatizzazione del servizio;
- .Assumere provvedimenti diretti a promuovere l'attività di semplificazione degli adempimenti fiscali di competenza comunale da parte dei contribuenti;
- .Proseguire, mediante appositi provvedimenti, le azioni dirette alla riduzione del contenzioso tributario (utilizzando gli istituti dell'autotutela della conciliazione dell'accertamento con adesione, della mediazione e del reclamo) e gestire lo stesso in sede giudiziaria ed in sede extragiudiziaria.

Programma 5 - Gestione beni demaniali e Patrimoniali

- o Obiettivo operativo: Valorizzazione del Patrimonio comunale

La gestione e valorizzazione del patrimonio dell'Ente è un processo lungo e articolato, che sicuramente non si esaurisce nell'arco di un triennio di programmazione finanziaria, considerato soprattutto che solo da pochi anni gli è stato riconosciuto una valenza strategica di risorsa per l'Amministrazione. Nell'arco pertanto delle annualità 2020/2022 l'azione dell'Amministrazione dovrà proseguire queste attività di valorizzazione patrimoniale, individuando di volta in volta gli immobili interessati e valutando gli aspetti da valorizzare ai fini di una gestione efficiente dello stesso.

- o Completamento delle verifiche tecnico-amministrative del patrimonio immobiliare

La verifica tecnico-amministrativa del patrimonio dell'Ente è un processo lungo e articolato, che non può concludersi nell'arco di un triennio di programmazione finanziaria, anche in considerazione del fatto che solo recentemente ne è stata

riconosciuta la sua effettiva importanza in quanto risorsa per l'Amministrazione. Nell'arco pertanto delle annualità 2020/2022 l'azione dell'Amministrazione dovrà proseguire questa attività.

Programma 6 - Ufficio Tecnico

- Mantenere, adeguare e incrementare il patrimonio immobiliare del Comune
- Mantenere, adeguare ed incrementare (ove previsto) le infrastrutture comunali e il sistema viario
- Gestire, mantenere, adeguare ed incrementare gli impianti tecnologici a servizio delle infrastrutture comunali (pubblica illuminazione)
- Gestire rapporti tecnici con concessionari di pubblici servizi delle infrastrutture di rete comunali
- Mantenere, adeguare ed incrementare il verde pubblico, i giardini, i parchi, le loro attrezzature ludiche e i loro arredi;
- Efficientamento energetico e servizio energia
- Realizzare interventi di miglioramento degli standard qualitativi e quantitativi degli spazi pubblici;
- Edilizia scolastica: ampliamento scuola "Pettini", realizzazione nuova scuola "Toti", manutenzioni ed adeguamenti edifici scolastici, realizzazione nuova scuola secondaria di 1° grado "Fermi", adeguamento scuola "Gabbrielli", ristrutturazione plesso scolastico "Spinelli" per inserimento scuola materna, ristrutturazione con ricostruzione della scuola primaria XXV Aprile;
- Immobili culturali: ristrutturazione e riqualificazione Teatro Mila Pieralli
- Altri immobili: ristrutturazione Palazzo Comunale (per lotti)
- Impianti Sportivi: impianti di calcio di Badia a Settimo e San Giusto, impianto tennis S.Giusto, valutazioni tecniche di supporto per concessioni in gestione
- Giardini: riqualificazione giardini ed aree a verde
- Opere di urbanizzazione su progetti urbanistici di iniziativa pubblica e privata
- Partecipazione, per quanto di competenza, a bandi di finanziamento in collaborazione con altri settori coinvolti, incluso bandi PNRR;
- Procedere all'acquisto di lavori e servizi di ingegneria ed architettura attraverso le procedure previste dalla legge in relazione al loro valore e caratteristiche: affidamenti diretti, gare negoziate, aperte, al massimo ribasso con offerta economicamente più vantaggiosa, etc..... utilizzando strumenti telematici (start) o centrali di acquisto (Consip, Mepa);
- Attività di competenza connesse alla Centrale di Committenza intercomunale.

Programma 7 - Elezioni e Consultazioni Popolari - Anagrafe e Stato civile;

- o Assicurare il buon funzionamento dei servizi elettorali, di anagrafe e di stato civile, adeguando la gestione alle novità legislative (CIE, ANPR, unioni civili) e favorendo la semplificazione delle procedure e la facilità di accesso.

Programma 8 - Statistica e Sistemi informativi

- o Gestione della convenzione con il Comune di Firenze per la informatizzazione ed innovazione tecnologica;
- o Attivazione di processi di innovazione tecnologica interna anche mediante il miglioramento dei servizi di assistenza alle postazioni;
Attivazione processi di innovazione tecnologica verso l'utenza esterna, con particolare attenzione alla digitalizzazione dei processi e all'attivazione di servizi on-line mediante l'utilizzo del sistema pubblico di identità digitale SPID, CIE e del sistema di pagamento PagoPA;
- o Formazione del personale sulle nuove tecnologie ed i servizi;
- o Miglioramento degli applicativi gestionali e sostituzione di quelli obsoleti: protocollo informatico e applicativo per la gestione degli atti amministrativi, realizzando il maggior numero possibile di integrazioni trasversali (ad es. con applicativo finanziaria) e automatismi che garantiscano maggiore semplificazione e produttività (ad es. con albo pretorio on-line o per la gestione della sezione Amm.ne Trasparente del sito).
- o Ottimizzazione del sistema di gestione documentale (delibere e determinazioni)
- o Aggiornamento delle pagine internet dell'Amministrazione Comunale (nuovo sito) e dei servizi al cittadino (SUAP, SUEV, forum)
- o Gestione della convenzione con il Comune di Firenze per la gestione associata del servizio statistico;
- o Implementazione dell'attività di acquisizione di dati statistici finalizzata al supporto della programmazione strategica;
- o Perseguimento dell'estensione della forma associata con altri enti dell'area metropolitana fiorentina.

Programma 9 - Risorse Umane;

- o Obiettivo operativo: Valorizzazione e gestione del personale

Nelle annualità 2022-2024 l'Amministrazione dovrà gestire le politiche assunzionali dell'Ente, anche mediante il ricorso a procedure parzialmente o interamente da remoto, acquisendo giovani professionalità in grado di garantire il rilevante futuro turn over. L'acquisizione di nuove professionalità, anche a fronte di percorsi di valorizzazione interna, secondo quanto consentito ad oggi dalla normativa, è uno dei processi strategici fondamentali in materia di personale, in grado di generare una maggiore efficienza dell'azione amministrativa. Al riguardo, sarà perseguito l'indirizzo, già praticato nel recente passato, rivolto allo sviluppo di forme di convenzionamento con altri enti del comparto per le attività e le procedure di ricerca e selezione del personale, modulo gestionale che consente di efficientare le pratiche amministrative in materia di gestione delle selezioni.

Sarà, inoltre, indispensabile pervenire ad una corretta individuazione e regolamentazione di forme di organizzazione del lavoro maggiormente flessibili attraverso ad esempio, la "messa a regime" del telelavoro e del lavoro agile.

La contrattazione decentrata integrativa sarà orientata al perseguimento degli obiettivi fondamentali di efficientamento dell'attività amministrativa e valorizzazione del personale, mentre le attività formative, saranno migliorate e potenziate al fine di consentire il continuo aggiornamento ed adeguamento delle diversificate competenze interne necessarie alla realizzazione dei

programmi: a tal fine, oltre alle esigenze specifiche di settore, saranno individuate tematiche intersettoriali, di ampio raggio, anche al fine della minore incidenza in termini di oneri relativi.

Sarà portata a regime la convenzione con il Comune di Lastra a Signa per la gestione associata del personale, convenzione recentemente rinnovata con l'abbandono del modulo gestionale, in precedenza utilizzato, del servizio a favore di una presa in carico della gestione medesima con assunzione diretta di responsabilità giuridica.

Infine, sarà rafforzato il convenzionamento con ARAN, che vede il Comune di Scandicci ente capofila nella gestione di una sorta di laboratorio formativo aperto al confronto, oltre che con ARAN, con altri enti toscani del comparto teso a sviluppare soluzioni applicative da impostare sia in sede di contrattazione nazionale che decentrata integrativa.

Programma 10 - Altri servizi generali (urp e ufficio legale);

- o Ascoltare e informare i cittadini, facilitarne l'accesso ai servizi comunali e semplificare le procedure. Progettare, sviluppare e attuare interventi di innovazione tecnologica e/o di semplificazione amministrativa e/o organizzativa per migliorare l'efficienza interna, i tempi e l'accoglienza per gli utenti. Implementazione del servizio di front-office denominato "Punto Comune", il quale costituirà un terminale unico di tutti i processi gestiti dall'ente ed un unico punto di riferimento per gli utenti.
- o Sviluppare e migliorare le attività di informazione e di comunicazione istituzionale, mediante l'impiego di tutti gli strumenti consentiti dalla legge e dalla tecnologia: il sito web istituzionale, la Guida ai servizi, il periodico del Comune, i rapporti con la stampa e in mezzi di comunicazione, l'uso dei social network, dei supporti materiali e dell'attività di grafica, le pubblicazioni illustrative di servizi ed atti di particolare rilevanza, come il nuovo Front Office Unico ed il Piano Operativo, da diffondere e rendere disponibili a tutti i cittadini.
- o Consolidare le buone pratiche degli sportelli al cittadino certificati ISO 9000, del rilievo della soddisfazione degli utenti e dei servizi on-line (pagamenti, visure, pratiche, firma digitale, PEC, Albo on-line, protocollo informatico), della gestione dei reclami come strumento di miglioramento continuo.
- o Attivazione dello 055055 – Contact Center di 1° livello.
- o Consolidare e rafforzare la capacità interna di gestione del contenzioso legale e della consulenza legale agli organi ed agli uffici comunali.

Missione 3 - Ordine pubblico e sicurezza

Consolidare e potenziare l'attività di controllo e prevenzione svolta dalla Polizia municipale sulla strada, nelle attività economiche e per la civile convivenza.

Ulteriore incremento e miglioramento delle attività già oggetto di programmazione nel DUP 2021-2023.

Programma 1 - Polizia locale e amministrativa;

Contrasto alla microcriminalità con posa in opera di impianti di videosorveglianza cittadina nelle zone maggiormente a rischio determinate in collaborazione con l'Arma dei Carabinieri.

Aumento delle telecamere di videocontrollo del territorio e contemporaneo avvio delle procedure per realizzazione di "Dorsale WI-FI" utile al miglioramento della trasmissione dei dati rilevati dalle postazioni già installate e da installare nel territorio comunale.

Programma di acquisizione di strumentazioni che il progresso tecnologico mette a disposizione delle Forze dell'Ordine, per il loro utilizzo finalizzato alla modernizzazione ed efficientazione della Polizia Municipale nello svolgimento della primaria attività di controllo e repressione delle norme del Codice della Strada al fine di perseguire il maggior livello di sicurezza stradale possibile.

Garantire il mantenimento degli interventi di contrasto all'abusivismo edilizio e commerciale; a tal fine verrà continuato il processo già avviato di informatizzazione e semplificazione delle procedure amministrative utile a consentire di liberare risorse degli Uffici Edilizia e Annona della Polizia Municipale per poter incrementare l'attività di controllo del territorio.

Consolidamento del processo di digitalizzazione degli archivi e informatizzazione delle procedure dell'Ufficio Contravvenzioni al fine di garantire servizi aggiuntivi per il cittadino, soprattutto in ambito web, oltre che al passaggio del recupero coattivo dei crediti derivanti dalle sanzioni del Codice della Strada e depenalizzate a soggetto diverso da Equitalia.

Adeguare l'attività del Settore Pronto Intervento alle mutate esigenze derivanti dalle modifiche normative intervenute con la cosiddetta legge dell' "Omicidio Stradale", che hanno portato rilevante aggravio delle procedure amministrative e penali, garantendo al contempo il perseguimento degli ordinari obiettivi della predetta unità operativa.

Tutelare l'incolumità pubblica in occasione di spettacoli e manifestazioni per le quali la Legge prevede il rilascio di specifiche autorizzazioni di agibilità e di esercizio subordinate all'adozione di cautele e/o accorgimenti tecnici diretti a prevenire incidenti;

Rendere possibile la realizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche nonché l'apertura di locali di pubblico spettacolo (cinema teatri e sale da ballo) contemperando il principio di iniziativa economica privata con quello prioritario di tutela della pubblica incolumità

Predisporre tutti i provvedimenti inerenti il funzionamento della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo quale organo tecnico previsto dalla Legge competente ad esprimere pareri inerenti l'agibilità dei locali.

Redazione del Regolamento della Polizia Municipale.

Missione 4 - Istruzione e Diritto allo Studio

Perseguire la sottoscrizione e l'implementazione di un protocollo d'intesa territoriale per la costituzione di un polo dell'infanzia, secondo le linee guida delineate dalla L. 107/2015 in riferimento ai diversi attori educativi (E.L., RT, MIUR/USR, Università ed Enti di Ricerca, Terzo Settore), anche al fine di definire una programmazione integrata e coordinata in materia di apprendimento formale e non formale per la cultura dell'educazione dell'infanzia .

Perseguire lo sviluppo delle attività formative non formali a sostegno della genitorialità e la cultura dei diritti delle bambine e dei bambini.

Perseguire lo sviluppo di attività istituzionali a sostegno dell'educazione lungo tutto l'arco della vita sia per azioni di apprendimento non formale sia per azioni finalizzate all'istruzione e alla formazione degli adulti.

Programma 1 - Istruzione prescolastica

- Programmazione e gestione del sistema integrato di servizi, azioni ed interventi finalizzati all'educazione, alla formazione, alla qualità della scolarizzazione dei bambini/e 0-6 e loro famiglie anche tramite la costituzione dei Poli infanzia (di cui al Decreto legislativo 65/2017), il mantenimento di un'offerta di servizi finalizzata all'ampliamento dell'orario di frequenza delle istituzioni scolastiche (pre e post scuola per i servizi dell'infanzia statali), l'implementazione dei centri estivi come misura non solo del tempo libero ma con valenza educativa, la partecipazione coordinamento pedagogico zonale, anche per la progettazione di attività formative per il personale educativo a livello zonale, la messa a sistema dell'appalto per la somministrazione di lavoro interinale per sopperire alle assenze del personale educativo
- Mantenimento del CRED quale referente dell'organismo di coordinamento scolare nell'ambito della Conferenza zonale per l'educazione e l'istruzione fiorentina nord/ovest, di cui è attualmente capofila il Comune di Campi Bisenzio, che gestisce anche la struttura di supporto
- Promozione di scambi europei per la condivisione delle buone prassi educative e scolastiche presenti nel territorio di Scandicci.
- Progetto di miglioramento del clima organizzativo nei servizi educativi comunali

Programma 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria

- Consolidamento delle azioni, previste all'interno dei patti di comunità, rivolte alle famiglie per sostenerle nell'educazione dei figli.
- Proseguire la disseminazione territoriale di buone pratiche pedagogiche e didattiche come deposito di valore pedagogico ed educativo condiviso attraverso le azioni di sistema del CRED (POFT e protocolli d'intesa) e la prosecuzione e l'implementazione del progetto "la città per i bambini e per i ragazzi" finalizzato alla prevenzione ed al contrasto della dispersione scolastica e del disagio giovanile

- Promozione delle iniziative di alta formazione e master specialistici erogati dalle istituzioni presenti sul territorio, anche tramite azioni specifiche di sostegno e realizzazione di eventi presso le scuole.
- Sostenere e supportare la costituzione di partenariati fra il mondo scolastico ed il mondo formativo al fine di contenere la dispersione scolastica e promuovere percorsi di istruzione e formazione, anche post diploma, nell'ottica di una valorizzazione del tessuto produttivo ed occupazionale della città.

Programma 3 - Servizi ausiliari all'istruzione

- Consolidamento del livello qualitativo raggiunto nella gestione dei servizi di ristorazione, trasporto ed accompagnamento scolastico (pulizie, manutenzione, trasporto e facchinaggio arredi). Nell'anno 2022 verranno espletate le gare per l'affidamento pluriennale dell'appalto per la ristorazione scolastica e dell'appalto per il trasporto scolastico.
- Promozione degli interventi di educazione alimentare, ambientale ed alla cittadinanza attiva, valorizzando gli aspetti della partecipazione e della comunicazione.
- Rapporto di collaborazione con le componenti scolastiche (docenti, commissione mensa, comitato dei genitori) e della realtà cittadina (associazioni e imprese).
- Qualificazione delle esperienze di educazione non formale (centri estivi, laboratori) con il coinvolgimento delle Istituzioni scolastiche, delle associazioni sportive e del terzo settore.

Programma 4 - Diritto allo studio

- Miglioramento delle piattaforme e procedure di iscrizione e pagamento dei servizi, con particolare riferimento alle procedure finalizzate al recupero degli insoluti
- Ricognizione e verifica del reale stato di manutenzione delle strutture scolastiche di competenza comunale nel rispetto delle normative di sicurezza, anche per quanto riguarda il rischio sismico, la prevenzione antincendio, con l'individuazione di linee prioritarie di intervento, sviluppando un piano pluriennale di azione.
- Mantenimento del sistema dei flussi di pagamento verso le pubbliche amministrazioni tramite il portale PAGOPA, in ottemperanza alla normativa art. 5 del codice dell'Amministrazione Digitale e D.L. 179/2012

- **Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali**

- Promozione della tradizione storica della città e valorizzazione – tramite convegni, readings, mostre d'arte e fotografiche, rassegne di narrativa e poesia, spettacoli, ecc - del patrimonio immateriale della città di Scandicci e delle figure che ne hanno animato la vita culturale.
- Dare stabilità alla diffusione dell'arte moderna in città promuovendo la creatività artistica e la valorizzazione dell'arte contemporanea (anche in sedi non museali), in collaborazione con Enti ed Istituzioni a carattere regionale e nazionale.
- Perseguire il mantenimento delle numerose iniziative in essere che animano la vita della città, valorizzando e sostenendo il forte patrimonio associativo culturale già consolidato sempre in una visione ampia di contaminazione e collaborazione sull'area metropolitana.

Programma 1 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

- Formalizzare una collaborazione pluriennale con le Gallerie degli Uffizi al fine di realizzare, in sinergia, una mostra da svolgersi nei mesi estivi ed uno spazio espositivo urbano
- Potenziamento delle attività ordinarie in termini di qualità erogata e percepita (servizi bibliotecari/archivistici e attività di promozione culturale).
- Potenziamento dei servizi bibliotecari ed archivistici nelle varie esposizioni, conferenze, presentazioni di libri, visite guidate, aperture straordinarie, anche in rapporto alle associazioni operanti sul territorio cittadino.
- Potenziamento del collegamento con il mondo scolastico, tramite il coinvolgimento degli studenti delle scuole del I e II ciclo, in programmi di promozione della lettura, laboratori, biblioteca dei ragazzi, etc..
- Sostegno dei servizi e della promozione culturale istituzionale (art bonus/sponsorizzazioni) e dell'associazionismo locale (patrocini/ contributi).
- A seguito di verifica preliminare di un piano di fattibilità che tenga conto delle risorse strutturali disponibili ed eventualmente accessibili e previo intervento edilizio, perseguire la riunificazione dell'Archivio Storico e di Deposito.

Missione 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

Promuovere l'integrazione fra l' associazionismo culturale, sociale e sportivo per la realizzazione di un'offerta territoriale condivisa rivolta settore giovanile.

Valorizzare le attività culturali e creative prodotte dalla popolazione giovanile della città, promuovendone la loro diffusione e fruizione.

Promuovere la mappatura delle attività culturali e creative prodotte dalla popolazione giovanile della città.

Programma 1 - Sport e tempo libero

- o Assicurare e facilitare, per tutti i cittadini ,l'accesso alle attività sportive mettendo a disposizione degli stessi gli impianti comunali relativi allo svolgimento dei diversi tipi di sport, in modo diffuso sul territorio comunale. Quanto sopra attraverso la concessione (con procedura di evidenza pubblica) della gestione degli impianti alle associazioni sportive o imprenditori privati nonché mediante la messa a disposizione degli stessi, a prezzi vantaggiosi, delle palestre annesse alle scuole sia di proprietà comunale sia provinciale ;
- o Promuovere l'attività sportiva, riguardo a tutte le fasce della popolazione, ed ad ogni tipo di sport nei modi seguenti:
 - all'interno delle scuole coinvolgendo l'autorità scolastica e le associazioni sportive
 - nell'ambito della Fiera organizzando dimostrazioni dei diversi sport ,
 - erogando contributi alle associazioni sportive diretti ad incrementare la loro attività e mantenere bassi i costi per l'esercizio dello sport;
 - facendosi promotori, nei confronti degli uffici comunali competenti, e delle associazioni sportive concessionarie degli impianti dell'ampliamento e del miglioramento degli impianti sportivi stessi;
 - facilitando le iniziative assunte dalle Associazioni per la diffusione dei diversi sport ad esempio gare ciclistiche su strada, podismo, etc...
 - garantire, mediante fidejussione, i mutui assunti dalle Associazioni Sportive, concessionarie degli impianti sportivi comunali per il miglioramento e/o ampliamenti degli stessi.

Programma 2 – Giovani

- Potenziamento delle relazioni con i soggetti del terzo settore per la realizzazione una nuova e più ampia progettualità sociale, educativa e culturale a favore delle fasce giovanili e riattualizzazione della funzione dell'ex GingerZone.
- Promozione di eventi di cultura e spettacolo rivolte ai giovani.
- Promozione del protagonismo giovanile con il potenziamento di azioni per la formazione (tirocini curriculari, extracurriculari, servizio civile) e la comunicazione pubblica dei progetti Giovanisi promossi dalla Regione Toscana.
- Sostegno dell'espressione creativa giovanile per la realizzazione di eventi di cultura e spettacolo, in rapporto alle altre realtà istituzionali (Biblioteca, Scuola di Musica e Teatro Studio) ed all'associazionismo.

Missione 7 – Turismo

Programma 1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo

Aderire all' App Feel Florence relativa all'ambito turistico fiorentino nella quale sono creati contenuti digitali turistici di tutto il territorio metropolitano inerenti le attrazioni turistiche, gli eventi, le informazioni relative alla mobilità ed ai servizi per i turisti.

Promuovere l'informazione e la formazione per le attività turistico ricettive del territorio attraverso la diffusione di materiali prodotti da Regione Toscana e la partecipazione ai Living lab, laboratori studiati appositamente per gli operatori del settore.

Promuovere la conoscenza del territorio ai fini turistici delle opere d'arte , degli eventi culturali, di costume ed enogastronomici con le associazioni e con gli operatori turistici nell'ambito di un progetto in collaborazione tra i comuni della piana fiorentina;

Svolgere molteplici attività dirette a rendere possibile la conoscenza del territorio ai fini turistici quali:

monitoraggio dei punti di attrazioni naturali – artistici di costume eno/gastronomici;

monitoraggio delle strutture ricettive;

creazione di una segnaletica trekking mbt e equitazione con relativa cartografia e cartelli di indicazione;

collaborazione con le associazioni locali di volontariato per la manutenzione e la segnatura dei sentieri presenti in area collinare.

collaborazione con le Proloco per la promozione del territorio di competenza;

installazione di un totem informativo al capolinea della Tramvia Firenze Scandicci;

accordo con un operatore turistico privato affinché lo stesso sopperisca all'assenza di un ufficio turistico in località San Vincenzo a Torri per la promozione di tutta la Val di Pesa;

predisposizione di un strumento informativo quali ad esempio una cartina del territorio che evidenzi vari punti di attrazione;

Missione 8 - Assetto del Territorio ed edilizia abitativa

Assicurare supporto progettuale e/o istruttorio alla fase attuativa delle previsioni contenute nel Piano Operativo, allo scopo di garantire livelli qualitativi della progettazione finalizzata a realizzare una città compatta e funzionale, a misura delle nuove esigenze sociali, nel rispetto dei criteri di sostenibilità ambientale, di accessibilità e di contenimento energetico.

Programma 1 - Urbanistica e assetto del territorio

- o Definizione progettuale, a fini realizzativi, degli interventi di completamento del “Nuovo Centro della Città” lungo l’asse del tracciato tramviario, con particolare riguardo alla definizione qualitativa dello spazio pubblico ed alla realizzazione di un Parco Urbano di rilevanza metropolitana;

Programma 2 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare

- o Seguire la pianificazione attuativa e gli aspetti convenzionali relativi agli interventi di trasformazione e di riqualificazione previsti dal Piano Operativo che comportano la realizzazione di unità immobiliari di edilizia residenziale con finalità sociali o l'acquisizione gratuita al patrimonio dell'Ente di aree da destinare ad interventi di edilizia residenziale pubblica.

Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Pianificare lo sviluppo della città all’interno del perimetro del territorio urbanizzato, limitando al massimo l’impegno di suolo non edificato nel territorio aperto garantendo il pieno rispetto delle norme di tutela in materia geologica idraulica e sismica.

Programma 1 - Difesa del suolo

- o Collaborazione con Consorzio di Bonifica, Città Metropolitana, Regione e Autorità di Bacino alla messa in sicurezza del reticolo idraulico principale;
- o Collaborazione con Consorzio di Bonifica, Città Metropolitana e Regione alla messa in sicurezza del reticolo idraulico minore;

- o Studio e programmazione di interventi di miglioramento della gestione delle acque meteoriche, superficiali e di falda, anche a carico di privati (opere di urbanizzazione).

Programma 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

- o Mantenere, adeguare e incrementare il patrimonio a verde del Comune;
- o Miglioramento servizi al cittadino relativi al Verde Pubblico;
- o Miglioramento e/o implementazione aree pubbliche affidate in gestione;
- o Interventi di monitoraggio ed eventuale bonifica ambientale;
- o Gestione e manutenzione del parco di Poggio Valicaia;
- o Nuovo Parco Urbano area ex CNR;

Programma 3 - Rifiuti

- o Attività di collaborazione con ATO;
- o Attività di controllo e supervisione sul gestore del Servizio raccolta rifiuti;
- o Coordinare attività di gestione e vigilanza del sistema di raccolta rifiuti;
- o Incrementare la raccolta differenziata comunale;

Programma 4 - Servizio Idrico Integrato

- o Attività di collaborazione con ATO;
- o Attività di controllo e supervisione sul gestore del Servizio idrico integrato;
- o Sulla base del contratto di servizio con il soggetto gestore, mantenere, adeguare e incrementare le reti di acquedotto e fognatura del Comune;
- o Realizzare interventi di miglioramento degli standard qualitativi e quantitativi: fontanelli

Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

Gestione degli strumenti di pianificazione della mobilità e della sosta

Programma 2 - Trasporto Pubblico Locale

- o Assicurare alla cittadinanza un efficace ed efficiente trasporto pubblico locale sia mediante il trasporto pubblico su gomma sia mediante la tramvia Firenze Scandicci nel quadro della rete dei trasporti gestiti dalla città metropolitana e secondo gli accordi con il Comune di Firenze per l'esercizio della tramvia;
- o Partecipare, per la parte di competenza comunale, fornendo le informazioni necessarie, all'attuazione della procedura di evidenza pubblica, da parte della Regione Toscana, diretta ad individuare, per l'intero territorio regionale un unico gestore del servizio di trasporto pubblico locale e collaborare con lo stesso per lo svolgimento dell'attività;
- o Adottare, in attesa dell'inizio del servizio, da parte del gestore unico regionale, tutti gli atti necessari ad assicurare il mantenimento del servizio di trasporto pubblico secondo standard di qualità;
- o Recepire le richieste della cittadinanza in merito al servizio di trasporto pubblico locale facendosi promotori, nei confronti del gestore di eventuali cambiamenti contemplando le esigenze del servizio con i costi dello stesso.

Programma 3 - Viabilità e Infrastrutture stradali

- Assicurare la manutenzione della segnaletica stradale e l'adeguamento della viabilità ai risultati del continuo monitoraggio dei sinistri stradali con obiettivo di studio delle cause determinanti gli stessi e trasmissione di proposte di modifiche infrastrutturali al Settore Lavori Pubblici tese ad aumentare la sicurezza della circolazione stradale.
- Sviluppare e migliorare l'accessibilità delle persone invalide mediante censimento degli stalli di sosta a loro riservati con successivo sviluppo di apposita forma di comunicazione, utilizzando gli strumenti digitali che mette a disposizione il web, per rendere nota l'ubicazione delle strutture disponibili nel territorio cittadino.

- Collaborare con il Front Office affinché il trasferimento delle pratiche di competenza della Polizia Municipale e ad esso delegate, possa avvenire con garanzia di buon funzionamento nella complessa e delicata fase iniziale;
- Mantenere ed adeguare viabilità e infrastrutture stradali;
- Realizzazione ed incremento infrastrutture per la viabilità;
- Monitoraggio ponti e opere d'arte;

Missione 11 – Soccorso Civile

Programma 1 - Sistema di protezione civile

- o Piano di Protezione Civile comunale: aggiornamento continuo e miglioramento organizzativo;
- o Centro intercomunale di Protezione Civile: attività previste in convenzione

Programma 2 - Interventi a seguito di calamità naturali

- o Gestione segnalazioni e contributi pubblici per ripristini a seguito di danni per calamità al patrimonio pubblico e privato;
- o Gestione ed esecuzione degli interventi di urgenza a seguito di calamità naturali e di protezione civile in genere;

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Consolidare l'offerta di servizi di sostegno sociale alle famiglie (comunque costituite) in situazione di disagio, con priorità per quelle a rischio di povertà e marginalità sociale e/o con minori, disabili e anziani non autosufficienti a carico, anche attraverso la Società della Salute.

Valorizzare e promuovere la sussidiarietà e la partecipazione della cittadinanza attiva in funzione dello sviluppo della solidarietà comunitaria e del potenziamento della reti sociali di sostegno e mutuo aiuto (Social Party).

Disincentivare e contrastare le dipendenze a rischio, specie nelle fasce più giovani della popolazione, per il tramite della Società della Salute.

Programma 1 - Interventi per l'infanzia ed i minori e per asili nido

- Razionalizzazione della spesa ed adeguamento degli standard di qualità, appropriatezza e copertura assistenziale dei servizi di tutela dei minori e della famiglia.

Programma 2 - Interventi per la disabilità

- Razionalizzazione della spesa ed adeguamento degli standard di qualità, appropriatezza e copertura assistenziale dei servizi di tutela della disabilità e della ridotta autonomia degli adulti, attraverso la Società della Salute.

Programma 3 - Interventi per gli anziani

- Razionalizzazione della spesa e adeguamento degli standard di qualità, appropriatezza e copertura assistenziale dei servizi di tutela della popolazione anziana, attraverso la Società della Salute.

Programma 4 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale

- Razionalizzazione della spesa e adeguamento degli standard di qualità, appropriatezza e copertura assistenziale dei servizi di tutela della popolazione a rischio di esclusione sociale, attraverso la Società della Salute.

Programma 6 - Interventi per il diritto alla casa

- o Dare attuazione ad una pluralità di iniziative dirette a far fronte all'esigenza abitativa quali:
 - svolgimento delle procedure per l'assegnazione degli alloggi Erp (pubblicazione dei bandi, istruttoria delle domande, redazione delle graduatorie provvisorie, esame dei ricorsi, e redazione delle graduatorie definitive). Nell'anno 2022, visto che la L.R.T. 35 del 21/09/2021, di modifica alla L.R.T. n. 2/2019, ha introdotto nuovi requisiti per l'accesso agli alloggi ERP, sarà predisposto e pubblicato un nuovo Bando Erp, conforme alle novità introdotte dalla Legge regionale e al relativo regolamento comunale attuativo
 - svolgimento delle procedure dirette all'erogazione dei contributi all'affitto
 - svolgimento delle procedure previste per l'erogazione di somme nei casi di morosità incolpevole. Alla luce della nuova Delibera Regionale in materia, emanata a seguito di Decreto ministeriale, nel 2022 sarà approvato e pubblicato un apposito avviso, con cui vanno determinate le nuove modalità di assegnazione dei contributi regionali, ammontanti a circa E. 40.000.

- o Curare la gestione del patrimonio abitativo comunale attraverso le attività di Casa Spa provvedendo ad :
 - 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
 - verificare il mantenimento dei requisiti che hanno dato luogo all'assegnazione agli alloggi Erp;
 - promuovere, congiuntamente all'ufficio manutenzioni di Casa SPA, le attività di manutenzione e/o miglioramento del patrimonio abitativo di competenza di Casa Spa.
- partecipare con gli altri comuni del Lode a riunioni e studio per applicazione normativa regionale;
- o Predisporre tutti i provvedimenti inerenti ad individuare gli aventi diritto di alloggi di E.R.S da trasmettere agli attuatori degli interventi (Graduatorie – Comunicazione agli aventi diritto - verifica requisiti);
- o Predisporre tutti i provvedimenti inerenti il funzionamento della Commissione Erp, della Commissione Mobilità
- o Assistere e sostenere degli utenti nelle pratiche burocratiche inerenti la casa e nella ricerca di soluzione abitative
- o Applicazione dell'art 40, introdotto dalla LR 02/01/2019 n. 2, relativo alla ricognizione attraverso Casa SPA individuando i titolari in via esclusiva del diritto all'assegnazione dell'alloggio ERP.

Programma 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali

- Interventi per il sostegno delle persone e dei nuclei familiari in condizione di difficoltà economica: gestione Fondo di solidarietà, della misura emergenziale di Solidarietà alimentare (cosiddetti "Pacchi alimentari"), ecc.

Programma 9 - Servizio necroscopico e cimiteriale

- o Assicurare, a tutti gli aventi diritto, compreso gli indigenti, una sepoltura dignitosa nell'osservanza delle normative statali e locali vigenti e della volontà dei defunti, mediante l'attività svolta dal Concessionario dei cimiteri comunali.
- o Svolgere un efficace controllo sulla gestione dei cimiteri da parte del concessionario degli stessi in merito all'osservanza degli obblighi contrattuali e delle normative statali e locali vigenti.
- o Promuovere le attività necessarie affinché il concessionario fornisca alla cittadinanza un servizio cimiteriale di qualità adeguandosi alle necessità degli utenti e alle mutate esigenze degli stessi . Tale obiettivo si realizza attraverso gli

indirizzi da fornire al concessionario mediante ad esempio le varie disposizioni regolamentari.

Missione 14 - Sviluppo economico e competitività

Lo sviluppo armonico della città e la qualità della vita sono assicurate anche da un sistema economico in crescita, capace di migliorare in competitività, di auto alimentarsi, di diversificarsi, di reagire alle situazioni di crisi congiunturali o di sistema, di sfruttare le potenzialità infrastrutturali presenti (viabilistiche e di trasporto), le caratteristiche e la collocazione del nostro territorio, fortemente inserito e integrato in un'area metropolitana vasta e ricca di opportunità.

Programma 2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

SUAP - Gestione dei procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio in sede fissa di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività e nel dettaglio:

- istruttoria, predisposizione e rilascio di autorizzazioni di competenza comunale e atti unici in collaborazione con altri enti ed uffici interni (ambiente, edilizia etccc · riguardo impianti e attivit · produttive di beni e servizi (incluse att. Agricole, comm.li artigiane, turistiche alberghiere, di altri servizi e telecomunicazioni);
- verifiche SCIA presentate e predisposizione di eventuali provvedimenti di sospensione attivit ·
- 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;
- Piani di miglioramento agricolo congiuntamente all'edilizia;
- Certificazione di qualità;
- Informazioni e supporto alle imprese per l'attivazione dei procedimenti di competenza con risposta prioritaria.
- sviluppo e semplificazione digitale.

SVILUPPO ECONOMICO - Atti di gestione attività commerciali su aree pubbliche:

- convenzione servizio taxi
- verifiche regolarità contributiva (Durc)
- gestione Cosap e Tariffe Servizi commercio su aree pubbliche
- gestione spettacoli viaggianti
- gestione atti relativi a installazione dehors

Predisposizione atti per l'affidamento della Fiera e successiva organizzazione e gestione della stessa in collaborazione con l'impresa affidataria.

Attività di promozione del commercio e del territorio in generale mediante organizzazione e/o sovvenzione di eventi e iniziative;

Gestione dei rinnovi delle concessioni di commercio su aree pubbliche in applicazione della L. 77/2020 e successive modifiche.

Aggiornamento e modifica del regolamento su area pubblica sulla base del monitoraggio effettuato sui mercati e la loro organizzazione anche durante la pandemia.

Modifiche e riassetto del mercato settimanale di piazza Togliatti in seguito a sperimentazione;

Missione 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Promuovere l'occupazione e il reinserimento nel mercato del lavoro, soprattutto a contrasto della disoccupazione giovanile, in rapporto alle politiche nazionali e regionali anche in collaborazione con la nuova Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego (ARTI).

Programma 2 – Formazione professionale

- o Sostegno e promozione alle attività della rete dei servizi per il lavoro e per l'orientamento e la formazione professionale.
- o Compartecipazione alla progettazione ed implementazione di percorsi formativi con Scuola, Enti, Istituzioni ed Imprese presenti sul territorio per lo sviluppo di filiere occupazionali dal mondo della scuola al mondo del lavoro.

Programma 3 - Sostegno all'occupazione

Supporto di percorsi formativi e di inserimento lavorativo per giovani e adulti in situazioni di disagio sociale ed economico.

Missione 19 - Relazioni Internazionali

Promuovere le relazioni internazionali per la valorizzazione delle attività culturali e produttive della città internazionale e per la cooperazione internazionale allo sviluppo.

Sezione 2.

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE;

Sottosezione 2.2

Performance: Piano della Performance ed in particolare: obiettivi di semplificazione digitalizzazione coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali e per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PARTE PROGRAMMATICA

2022

INDICE

SEGRETARIO GENERALE

U.O. di Staff

Dr.ssa Patrizia Landi

U.O. Segreteria Generale, Servizi al cittadino e Ufficio del Sindaco ..pag.	1
U.O. Programmazione, Controllo e Servizi Informatici	pag. 9
U.O.A. Avvocatura Comunale.....	pag. 17

SETTORE 1 – Servizi alla persona

Dr.ssa Fera Fattori

U.O. 1.1 Servizi per l'educaz., l'istruz. e la formazione permanente ..	pag. 19
U.O. 1.2 Servizi di Promozione Sociale.....	pag. 29
U.O. 1.3 Servizi Culturali.....	pag. 37

SETTORE 2 – Servizi Amministrativi

Dr. Simone Chiarelli

U.O. 2.1 Appalti e Contratti.....	pag. 46
U.O. 2.2 Patrimonio Immobiliare ed Espropri.....	pag. 51

SETTORE 3 – Risorse

Dr. Alberto De Francesco

U.O. 3.1 Servizi Finanziari.....	pag. 55
U.O. 3.2 Risorse Umane e Organizzazione.....	pag. 60
U.O. 3.3 Entrate e Fiscalita' locale.....	pag. 67

SETTORE 4 – Governo del Territorio

Arch. Lorenzo Paoli

U.O. 4.1 Edilizia Privata.....	pag. 72
U.O. 4.2 Pianificazione Territoriale e Urbanistica.....	pag. 77
U.O. 4.3 SUAP.....	pag. 82

SETTORE 5 – Servizi Tecnico e Lavori Pubblici

Ing. Paolo Calastrini

U.O. 5.1 Opere Pubbliche e Manutenzioni – Servizi Tecnici.....	pag. 86
U.O. 5.2 Opere Pubbliche e Manutenzioni – Servizi Amministrativi.....	pag. 93
U.O. 5.3 Ambiente e Verde	pag. 98

SETTORE 6 – Sicurezza e Sviluppo Economico

Dr. Giuseppe Mastursi

U.O. 6.1 Polizia Municipale.....	pag. 106
U.O. 6.2 Sviluppo Economico.....	pag. 116

UO STAFF**Dirigente: Patrizia Landi****UFFICIO ASSEGNATARIO: 16 - U.O STAFF - SEGR. GENERALE, SERV. CITTADINO E UFF. SINDACO****Obiettivo di consolidamento e miglioramento quali/quantitativo dei servizi e/o delle attività**

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 di eventuali Elezioni.

TOPONOMASTICA stradale e assegnazione numeri civici;

STATISTICA: attività svolta in forma associata con il Comune di Firenze.

Segreteria Generale

Supporto alle attività di competenza del Segretario Generale [supporto giuridico amministrativo agli organi e alla struttura organizzativa, con particolare riguardo ai progetti di innovazione, di de-materializzazione e alle tematiche trasversali], attività di supporto giuridico-amministrativo alle competenze attribuite per Legge, Statuto o Regolamenti 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 di Consiglio, a Commissioni e Gruppi consiliari, supporto attività e organizzazione sedute, redazione Odg, assistenza tecnico-giuridica a sedute di Giunta e di Consiglio; supporto documentazione e informazione a organi collegiali, consulenza e supporto iter deliberazioni, adempimenti successivi. Segue...

Peso Obiettivo di Cons./Migl.	Obiettivo assegnato a:
25	Patrizia Landi/Maria Teresa Cao

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Servizi istituzionali, generali e di gestione - Segreteria generale
-----------------------	---

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Innovativo	0,50 Intermedia	0,60 Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di Attività (Annuale e Quadrimestrali)	Valore atteso 2022
A-02-06 - N. complessivo Tessere Elettorali rilasciate nell'anno	1.500,00
A020803 - N. separazioni e divorzi	50,00
A02081 - N. Nascite	350,00
A02082 - N. matrimoni	200,00
A02084 - n. morti	500,00
A02085 - Annotazioni	1.000,00
A02086 - N. Dichiarazioni Anticipate di Trattamento (DAT)	20,00
A-02-08 - N. complessivo eventi di stato civile registrati nell'anno	3.000,00
A-02-10 - N. sezioni elettorali allestite nell'anno	48,00
A-12-02 - N. cerimonie e manifestazioni di rappresentanza	1,00
A-12-04 - N. news su Citta Comune Notizie on line	500,00
A-16-06 - N. iniziative - presidio e apertura sala consiliare	2,00
A-16-08 - URP: N. segnalazioni, richieste, contatti	15.000,00
A-16-10 - Verbali deliberazioni Giunta Comunale	200,00

Indicatori di Attività (Annuali e Quadrimestrali)	Valore atteso 2022
A-16-11 - Verbali deliberazioni Consiglio Comunale	100,00
A16121 - N. determinazioni	1.500,00
A16122 - Liquidazioni	1.200,00
A16123 - N. autorizzazioni e concessioni	300,00
A16124 - N. ordinanze	800,00
A16125 - n. atti del Sindaco	20,00
A16126 - N. atti Consiliari: mozioni, odg, interpellanze, interrogaz	60,00
A-16-12 - Gestione Pratiche nel documentale	4.000,00
A16131 - N. immigrazioni	300,00
A16132 - N. emigrazioni	1.200,00
A16133 - N. variazioni residenza	1.500,00
A16134 - N. cancellazioni	100,00
A16135 - N. variazioni anagrafiche	4.000,00
A-16-13 - N. variazioni complessive in ANPR	6.000,00
A-16-14 - Punto Comune: N. appuntamenti, utenti serviti	30.000,00
Q-02-01 - N. certificati rilasciati	4.000,00
Q-02-03 - N. carte di identità rilasciate	6.000,00
Q-16-01 - N. atti gestiti dalla Casa Comunale	4.000,00
Q-16-02 - N. Sedute Consiglio Comunale	10,00
Q-16-05 - N. Sedute Giunta Comunale	50,00
Q-16-11 - N. spedizioni postali	10.000,00
Q-16-12 - N. atti protocollati in ENTRATA e USCITA	50.000,00

Annotazioni
<p>--Gestione dell'iter completo, anche digitale, degli atti d'indirizzo proposti dai Consiglieri [mozioni e ordini del giorno], e interrogazioni e interpellanze.</p> <p>PROTOCOLLO: Gestione documentale, posta ordinaria arrivo/partenza. Tenuta registro di protocollo generale [gestione in interoperabilità CART RTRT con i protocolli aderenti, ed utilizzo integrato della gestione della Posta Elettronica Certificata,];</p> <p>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. Gestione pratiche concessione Bonus Gas ed Energia con sistema SGATE.</p> <p>Segreteria del Sindaco: Segreteria e assistenza al Sindaco; cura di 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.</p> <p>RISULTATO ATTESO 2022: Servizi Demografici Mantenimento della qualità delle attività e dei servizi: si rinvia agli indicatori di cui al prospetto;</p> <p>Segreteria generale: Consolidamento delle attività di supporto agli uffici e servizi del comune in tutti gli ambiti relativi alla gestione degli atti amministrativi con particolare riferimento alle procedure informatiche; oltre che delle attività consiliari e di supporto alle attività delle commissioni. Gestione a regime del ciclo documentale di tutti gli atti amm.vi fino alla loro archiviazione a norma. Introduzione modalità mista con gestione Concilium Consiglio. Adempim obblighi Trasp e Anticorruz</p>

___ **Indicatori:** numero di atti amministrati gestiti nel corso dell'anno, gestione ordinaria, controlli e chiusura pratiche digitali gestite e controllate in modalità digitale suddivise in singoli repertori [Deliberazioni Giunta e Consiglio, Determinazioni, Mozioni, Ordini del giorno, Interrogazioni a risposta scritta e orale, ordinanze, liquidazioni, autorizzazioni e concessioni]. Si rinvia agli indicatori di cui al prospetto

Punto Comune: Si rinvia all'allegata reportistica del sistema di qualità e alla gestione dei ticket Qmatic.

AGGIORNAMENTO SGID

- **Settore Segreteria Generale uff. di staff**
 - Segreteria Generale/Protocollo e gestione documentale
 - Servizi Informatici/Architettura e gestione software
- **Settore 1 Servizi alla persona**
 - Archivio

Oggetto: Aggiornamento e riorganizzazione del Sistema di Gestione Informatica Documentale (**SGID**) dell'Ente dalla protocollazione dei documenti in arrivo, alla gestione degli atti prodotti direttamente, alle modalità di trasmissione, pubblicazione ed infine di conservazione a lungo termine degli stessi e con la loro conseguente gestione archivistica

Descrizione:

Il punto di partenza è l'opportunità di dare attuazione e sviluppo all'obiettivo n.4 PEG/2021 a seguito del quale sono stati individuati e analizzati tre nuovi software al fine della loro sostituzione e/o implementazione per le attività di protocollo, gestione documentale degli atti Amministrativi e Amministrazione Trasparente.

L'introduzione e l'implementazione di questi nuovi strumenti non ha esclusivamente ricadute di natura informatica ma richiede un approfondimento di natura sistemica gestionale/organizzativa/archivistica ed una riorganizzazione globale dell'intero workflow documentale di Ente, che inizia con una riflessione sulle attività e sui procedimenti di ogni ufficio. Il Sistema di Gestione Informatica Documentale (SGID) deve includere non solo la protocollazione dei documenti che vengono dall'esterno sia in forma cartacea che in forma digitale ma anche atti prodotti direttamente dalla amministrazione, proseguire con le modalità di trasmissione, pubblicazione ed infine di conservazione a lungo termine degli stessi e con la loro conseguente gestione archivistica. Per la realizzazione di questo complesso sistema di gestione sono necessari, dunque, una serie di approfondimenti e valutazioni, oltre alla redazione di atti e documenti, e alla predisposizione di strumenti (organizzativi e non) indispensabili alla sua realizzazione.

In primo luogo, l'ambito che riguarda il raggiungimento di questo obiettivo coinvolge le due U.O. di staff della Segreteria Generale [Segreteria Generale e Servizi Informatici] ma anche il Servizio dell'Archivio dell'Ente, e in seconda battuta coinvolgerà comunque tutto il personale nelle necessarie attività di formazione ed abilitazione all'uso dei nuovi sistemi gestionali e alla messa a regime dell'intero sistema.

Occorre dunque procedere per fasi che è necessario descrivere nell'ordine di priorità che dovrebbero avere:

1. In primo luogo riferendoci al workflow documentale occorre che questo Ente si doti di strumenti indispensabili e dunque proceda alla redazione ed approvazione del:
 - **Titolario di classificazione.** Documento di natura tecnica, che necessariamente dovrà integrare gli schemi teorici esistenti con l'esatta descrizione delle procedure e delle attività reali dell'ente così come descritte nel funzionigramma e con l'allocazione delle competenze così come descritte nell'organigramma in vigore. Una volta adottato, questo strumento dovrà essere sicuramente integrato:
 - nel nuovo sistema di protocollo,
 - nel gestionale degli atti amministrativi

- nello strumento di gestione del sistema archivistico Dax
- Piano di conservazione

In seguito si dovrà procedere:

Per tutti quegli atti che provengono dall'esterno:

2. Costruzione sistemica del nuovo sistema di protocollo [**]
 - integrazione del titolare di classificazione;
 - ricostruzione anagrafica corretta e pulita rispetto al vecchio sistema;
 - introduzione nuove codifiche della descrizione del mittente e delle modalità di inserimento dei codici di riferimento
 - integrazione con struttura organigramma e uffici di destinazione
 - si ritiene opportuno procedere ad informatizzare anche quella parte residuale dei protocolli informatici di materiale documentale di natura analogica/cartacea che ancora gestiamo nell'ente. Dunque è necessario provvedere a scansionare e acquisire digitalmente anche l'ultimo residuo cartaceo per avere tutta la documentazione in un unico sistema di gestione.
 - Dettagliato e differenziato piano di formazione a secondo dell'utenza e della tipologia di attività;
 - implementazione di criteri di ricerca rispettosi della privacy e necessità di strutturare modalità di riservatezza.

Per gli atti che sono prodotti direttamente dall'ente:

3. Individuazione definitiva del sistema di gestione documentale entro il 30.04.2022, per procedere poi entro il 30.12.2022 alla suo adeguamento e aggiornamento con: [***]
 - integrazione del titolare di classificazione
 - pulizia e aggiornamento nuova struttura organigramma
 - introduzione collegamento in procedura con gestione del gestionale finanziario dell'ente;
 - introduzione inserimento diretto in procedura dei dati e dei documenti da inviare in pubblicazione obbligatoria su Amministrazione Trasparente
 - Dettagliato e differenziato piano di formazione a secondo dell'utenza e della tipologia di attività

Contestualmente a queste attività occorre portare avanti la redazione del Manuale di gestione quale strumento necessario a dare informazioni sul soggetto produttore e sul suo organigramma, a evidenziare le responsabilità per la gestione documentale, il domicilio digitale associato alla AOO, a riportare i riferimenti delle unità di personale abilitate all'accesso al sistema di gestione documentale con il livello di operatività assegnato in base al ruolo ricoperto, a descrivere il sistema documentale utilizzato dettagliandone le caratteristiche tecnologiche e funzionali oltre al piano di sicurezza informatica; darà informazione sui formati elettronici da abilitare per la formazione, lo scambio interno ed esterno alla AOO mediante l'interoperabilità e la cooperazione applicativa tra sistemi oltre a descrivere correttamente tutto il nuovo sistema di workflow documentale. Ed entro il 31.12.2022 procedere alla sua approvazione.

Personale coinvolto: Le Posizioni Organizzative delle due U.O. di staff Mt. Cao e S. Bechi, e dei Servizi Culturali L. Zeppi e la responsabile del Servizio di Archivio B. Salotti. Il personale della Segreteria Generale, i referenti di tutti gli uffici per attività di protocollazione e o di gestione degli atti amministrativi.

01 - Aggiornamento S.G.I.D.**OBIETTIVO DI NATURA TRASVERSALE**

Aggiornamento e riorganizzazione del Sistema di Gestione Informatica Documentale (SGID)

Settore Segreteria Generale Ufficio di Staff

Segreteria Generale/Protocollo e gestione documentale

Servizi Informatici/Architettura e gestione software

Settore 1 Servizi alla persona

Archivio

Oggetto: Aggiornamento e riorganizzazione del Sistema di Gestione Informatica Documentale (SGID) dell'Ente dalla protocollazione dei documenti in arrivo, alla gestione degli atti prodotti direttamente, alle modalità di trasmissione, pubblicazione ed infine di conservazione a lungo termine degli stessi e con la loro conseguente gestione archivistica.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
40	Landi - Fattori/Cao - Bechi - Zeppi

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Pianificazione con la software house della tempistica della introduzione nel nuovo software della gestione del protocollo delle personalizzazioni [vedi punto2**] Redazione del piano di formazione dettagliato e differenziato a secondo dell'utenza e della tipologia di attività di protocollazione; Collegamento gestione archivistica DAX Approvazione del Piano di classificazione o Titolare. Formazione del personale assegnato al servizio di protocollo in entrata [PuntoComune, uff. protocollo].	40%
31/08/2022	Formazione del personale assegnato al servizio di protocollo in uscita [tutti i servizi]. Dopo una breve sperimentazione del funzionamento del nuovo sistema di protocollo con il mantenimento del dell'uso del vecchio solo ai fini di ricerca, passaggio definitivo alla nuova gestione del protocollo; Individuazione definitiva del sistema di gestione documentale. Inizio del lavoro per la redazione della prima bozza del Manuale di gestione Redazione della prima bozza del Piano di Conservazione.	80%
31/12/2022	Adeguamento e aggiornamento del sistema di gestione documentale con le personalizzazioni [vedi punto 3**] Dettagliato e differenziato piano [a secondo dell'utenza e della tipologia di attività] per consentire le attività di formazione dal 01.01.2023 per la regolare messa a regime del nuovo sistema di gestione documentale Approvazione Manuale di gestione.	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità		Tipologia	
Miglioramento	0,90	Assoluta	0,90	Innovazione, semplificazione e miglioramento efficacia e/o efficienza

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22SG1A - N. protocolli sperimentazione	1.000
22SG1B - N. giornate di formazione protocollo	9
22SG1C - N. attivazione nuovo sistema di protocollo	1
22SG1D - N. dipendenti partecipanti a formazione	180
22SG1E - N. approvazione Piano di classificazione o Titolare	1
22SG1F - N. approvazione Piano Conservazione	1
22SG1G - N. redazione Bozza definitiva Manuale di Gestione	1

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma: Servizi istituzionali, generali e di gestione - Segreteria generale

Annotazioni

Personale coinvolto: Le Posizioni Organizzative delle due U.O. di staff Mt. Cao e S. Bechi, e dei Servizi Culturali L. Zeppi e la responsabile del Servizio di Archivio B. Salotti. Il personale della Segreteria Generale, i referenti di tutti gli uffici per attività di protocollazione e o di gestione degli atti amministrativi.

02 - Uff Sindaco Politiche della memoria e Regolam. Spese rappresentanza

Inizio riorganizzazione ufficio sindaco, impostazione e redazione di una banca della conoscenza relativa ai procedimenti e alle modalità di realizzazione degli eventi oggetto di patrocinio e non; Attività di condivisione delle regole generali del cerimoniale; Spese di rappresentanza, approvazione dell'apposito regolamento; Ufficio stampa e comunicazione, verifica fattibilità di una parziale riorganizzazione.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
15	Patrizia Landi/Maria Teresa Cao

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Inizio riorganizzazione ufficio sindaco, impostazione e redazione di una banca della conoscenza relativa ai procedimenti e alle modalità di realizzazione degli eventi oggetto di patrocinio.	40%
31/08/2022	Attività di condivisione delle regole generali per il cerimoniale; Spese di rappresentanza approvazione dell'apposito regolamento.	70%
31/12/2022	Ufficio stampa e comunicazione, verifica fattibilità di una parziale riorganizzazione.	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Miglioramento	0,50 Intermedia	0,60 Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22SG2A - N. schede eventi redatte	10
22SG2B - N. prontuario eventi istit redatto con schede cerimoniale	1
22SG2D - Deliberazione sul Regolamento di rappresentanza approvata	SI

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma: Servizi istituzionali, generali e di gestione - Segreteria generale

Annotazioni

Personale coinvolto: P.O. Mt Cao, personale dell'Ufficio Segreteria Generale S. Terzani, C. Signori e personale amministrativo ufficio del Sindaco S. Zanellati.

03 - Riorganizzazione front office post emergenziale

Pianificazione e ampliamento delle attività di Front Office in previsione di una modalità di erogazione dei servizi totalmente in presenza senza filtri sanitari e/o controlli.
Con apposita previsione della Giunta Comunale si procederà alla abrogazione degli oneri per i diritti di segreteria rilascio di certificazioni e atti notori (0,50, ed €0,26) (rimanendo in vigore esclusivamente quelli previsti per il rilascio CIE);
Introduzione in via definitiva dei pagamenti in forma elettronica come unica modalità attiva presso il servizio.
Attivazione Totem presso PuntoComune con i servizi PagoPA e pos per pagamenti con carte e bancomat presso il quale sarà possibile effettuare ogni tipo di pagamento anche verso altre amministrazioni esclusivamente con il codice IUV.
Si proseguirà nella attività di digitalizzazione ed informatizzazione delle modalità di rilascio dei certificati e dei documenti, mantenendo la possibilità di richiesta da remoto [numero whatsapp e mail istituzionale];
Sarà mantenuta e auspicata la possibilità di prenotazione dei servizi con appuntamento, che potrà essere preso direttamente dal sito, oppure indirettamente tramite richiesta con il canale già attivo di whatsapp, soprattutto per il rilascio delle CIE, ma anche a richiesta per gli altri servizi.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
20	Patrizia Landi/Maria Teresa Cao

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Con apposita previsione della Giunta Comunale si procederà alla abrogazione degli oneri per i diritti di segreteria rilascio di certificazioni e atti notori (0,50, ed €0,26) (rimanendo in vigore esclusivamente quelli previsti per il rilascio CIE); Introduzione in via definitiva dei pagamenti in forma elettronica come unica modalità attiva presso il servizio. Attivazione Totem presso PuntoComune con i servizi PagoPA e pos per pagamenti con carte e bancomat presso il quale sarà possibile effettuare ogni tipo di pagamento anche verso altre amministrazioni esclusivamente con il codice IUV.	50%
31/08/2022	Proseguimento della attività di digitalizzazione delle modalità di rilascio dei certificati e dei documenti, mantenendo la possibilità di richiesta da remoto [numero whatsapp e mail istituzionale]; Possibilità di prenotazione dei servizi con appuntamento, che potrà essere preso direttamente dal sito, oppure indirettamente tramite richiesta con il canale già attivo di whatsapp, soprattutto per il rilascio delle CIE, ma anche a richiesta per gli altri servizi.	80%
31/12/2022	Ritorno auspicato della modalità di erogazione dei servizi di Front Office totalmente in presenza senza filtri sanitari e/o controlli.	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Miglioramento	0,80 Assoluta	0,70 Livello elevato di trasversalità e complessità

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22SG3A - N. PagoPA attivato	1
22SG3C - N. appuntamenti annuali	10.000

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Servizi istituzionali, generali e di gestione - Segreteria generale
-----------------------	---

Annotazioni

Indicatori specifici relativi al presente obiettivo:
- abrogazione diritti segreteria
- attivazione pagamenti esclusivamente in forma elettronica
- attivazione totem PagoPA

Personale coinvolto: P.O. Mt Cao, personale assegnato al servizio PuntoComune, supporto tecnico ufficio CED

Personale coinvolto:

	Nominativo	Ob. 01	Ob. 02	Ob. 03	C/M
	Agnoletti Beatrice			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cao Maria Teresa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Allodoli Laura			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ciatti Francesca				<input checked="" type="checkbox"/>
	Narduzzi Chiara				<input checked="" type="checkbox"/>
	Terzani Silvia				<input checked="" type="checkbox"/>
	Fagioli Francesco			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Zanellati Simona		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	Boselli Elena				<input checked="" type="checkbox"/>
	Cignoni Paola				<input checked="" type="checkbox"/>
	Lotti Luciana			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Macchinelli Paola			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Marziali Raffaella			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Signori Chiara				<input checked="" type="checkbox"/>
	Farri Patrizia				<input checked="" type="checkbox"/>
	Allegranti Barbara				<input checked="" type="checkbox"/>
	Arena Daniela				<input checked="" type="checkbox"/>
	Baldanzi Roberta			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Bonaccini Umberto				<input checked="" type="checkbox"/>
	Migliozi Ernestina Rit			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cassepierre Elisa			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Marini Sandra		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	Pierini Patrizia				<input checked="" type="checkbox"/>
	Rizzo Marco			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Stilo Domenica			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Anelli Marina			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

UO STAFF**Dirigente: Patrizia Landi****UFFICIO ASSEGNATARIO: 25 - U.O. PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E SERV. INFORMATICI****Obiettivo di consolidamento e miglioramento quali/quantitativo dei servizi e/o delle attività**

- Informatica comunale Obiettivo A: 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. Obiettivo B: gestione sistemistica e manutenzione evolutiva. Supporto all'e-government. Gestione telefonia.

- Controllo di Gestione: Supporto e realizzazione del PEG/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, PO, Dirigenti), oltre che Relazione sulla Performance.
Supervisione e supporto ai 5 uffici Certificati Qualità UNI EN ISO9001:2015.
Società Partecipate: Piano Operativo di Razionalizzazione e relativa attuazione. Collaborazione con il Collegio dei Revisori dei Conti relativamente alle Società Partecipate.
Documento Unico di Programmazione (D.U.P.): predisposizione della sezione relativa alle Società Partecipate (indirizzi), della sezione Strategica e della sezione Operativa.
-Cooperazione Internazionale: attività di supporto amministrativo alla predisposizione di domande per l'ottenimento di finanziamenti per progetti di cooperazione internazionale.

Peso Obiettivo di Cons./Migl.	Obiettivo assegnato a:
35	Patrizia Landi/Stefano Bechi

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Servizi istituzionali, generali e di gestione - Segreteria generale
-----------------------	---

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Innovativo	0,50 Intermedia	0,60 Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di Attività (Annuali e Quadrimestrali)	Valore atteso 2022
A-13-01 - N. compl. punti in cui sono installati terminali o p.c.	290,00
A-13-02 - N. Server	30,00
A-13-04 - Sito web N. visitatori	1.000.000,00
A-25-01 - Nr. complessivo centri responsabilità del Comune	19,00
A-25-06 - n. sedute del Nucleo di Valutazione	3,00
A-25-07 - N. obiettivi del PEG di Parte Programmatica monitorati	80,00

Annotazioni**RISULTATO ATTESO 2022:**

Adempimento di tutti gli obblighi riguardanti la Trasparenza e l'Anticorruzione.

a) PDO 2022: Vademecum per revisione 2022;

b) Partecipate: adempimenti tramite la compilazione di N. 6 schede per le società partecipate direttamente e N. 10 schede per le società partecipate indirettamente;

c) Qualità: nuovo affidamento Audit interno e rinnovo Certificazione triennale;

d) Cooperazione internazionale: progetto pilota da completare; vaglio di proposte di partenariato;

e) CED: aggiornamento tecnologico postazioni di lavoro.

01 - Contabilita' analitica

L'obiettivo, gia' avviato nel 2021 in collaborazione con l'ufficio Ragioneria U.O. 3.1, propone di implementare la procedura per la gestione della contabilita' finanziaria ed economica. Occorrerà completare la sperimentazione del sistema di Contabilita' Analitica dell'ente entro il 31.12.2022.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
10	Patrizia Landi/Stefano Bechi

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Non e' prevista attivita' al riguardo del presente obiettivo.	0%
31/08/2022	Contatti con U.O. 3.1 "Servizi finanziari" per definire le prime modalita' di sperimentazione.	20%
31/12/2022	Completamento dell'attivita' di sperimentazione entro il 31.12.2022.	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Miglioramento	0,50 Intermedia	0,60 Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22CG1B - N. sperimentazione conclusa al 31.12.2022	1

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma: Servizi istituzionali, generali e di gestione - Segreteria generale

Annotazioni

02 - P.I.A.O.

La nostra U.O. curerà la parte del nuovo P.I.A.O. (Piano Integrato Attività e Organizzazione) relativa al PEG di Parte Programmatica.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
15	Patrizia Landi/Stefano Bechi

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Approvazione del PEG di Parte Programmatica.	40%
31/08/2022	Approvazione del P.I.A.O. entro il 07.08.2022 (entro 4 mesi dalla data di approvazione del Bilancio 2022 salvo ulteriori differimenti normativi).	100%
31/12/2022	attività	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Innovativo	0,90 Assoluta	0,90 Innovazione, semplificazione e miglioramento efficacia e/o efficienza

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22CG2A - PEG di Parte Programmatica integrato nel PIAO al 07.08.2022	1

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Servizi istituzionali, generali e di gestione - Segreteria generale
-----------------------	---

Annotazioni

--

03 - CED: centri estivi da gestire: a) iscrizione mensa, b) contabilizzazione, c) contributi

Analisi e costruzione di un nuovo software per la gestione di tutte le fasi amministrative relative ai centri estivi.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
20	Patrizia Landi/Stefano Bechi

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Svolgimento di incontri inerenti il nuovo software sui centri estivi.	33%
31/08/2022	Attività per gli utenti da svolgere nel mese di maggio 2022. Piattaforma operativa a partire dal mese di giugno 2022.	66%
31/12/2022	Rendicontazione di tutti gli aspetti finanziari e analisi del funzionamento per eventuali affinamento e migliorie.	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Innovativo	0,80 Assoluta	0,70 Livello elevato di trasversalità e complessità

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22CG3B - N. associazioni utilizzatrici del nuovo software centri est.	20
22CG3C - N. software entrato in funzione al 31.05.2022	20

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma: Servizi istituzionali, generali e di gestione - Segreteria generale

Annotazioni

AGGIORNAMENTO SGID

- **Settore Segreteria Generale uff. di staff**
 - Segreteria Generale/Protocollo e gestione documentale
 - Servizi Informatici/Architettura e gestione software
- **Settore 1 Servizi alla persona**
 - Archivio

Oggetto: Aggiornamento e riorganizzazione del Sistema di Gestione Informatica Documentale (**SGID**) dell'Ente dalla protocollazione dei documenti in arrivo, alla gestione degli atti prodotti direttamente, alle modalità di trasmissione, pubblicazione ed infine di conservazione a lungo termine degli stessi e con la loro conseguente gestione archivistica

Descrizione:

Il punto di partenza è l'opportunità di dare attuazione e sviluppo all'obiettivo n.4 PEG/2021 a seguito del quale sono stati individuati e analizzati tre nuovi software al fine della loro sostituzione e/o implementazione per le attività di protocollo, gestione documentale degli atti Amministrativi e Amministrazione Trasparente.

L'introduzione e l'implementazione di questi nuovi strumenti non ha esclusivamente ricadute di natura informatica ma richiede un approfondimento di natura sistemica gestionale/organizzativa/archivistica ed una riorganizzazione globale dell'intero workflow documentale di Ente, che inizia con una riflessione sulle attività e sui procedimenti di ogni ufficio. Il Sistema di Gestione Informatica Documentale (SGID) deve includere non solo la protocollazione dei documenti che vengono dall'esterno sia in forma cartacea che in forma digitale ma anche atti prodotti direttamente dalla amministrazione, proseguire con le modalità di trasmissione, pubblicazione ed infine di conservazione a lungo termine degli stessi e con la loro conseguente gestione archivistica. Per la realizzazione di questo complesso sistema di gestione sono necessari, dunque, una serie di approfondimenti e valutazioni, oltre alla redazione di atti e documenti, e alla predisposizione di strumenti (organizzativi e non) indispensabili alla sua realizzazione.

In primo luogo, l'ambito che riguarda il raggiungimento di questo obiettivo coinvolge le due U.O. di staff della Segreteria Generale [Segreteria Generale e Servizi Informatici] ma anche il Servizio dell'Archivio dell'Ente, e in seconda battuta coinvolgerà comunque tutto il personale nelle necessarie attività di formazione ed abilitazione all'uso dei nuovi sistemi gestionali e alla messa a regime dell'intero sistema.

Occorre dunque procedere per fasi che è necessario descrivere nell'ordine di priorità che dovrebbero avere:

1. In primo luogo riferendoci al workflow documentale occorre che questo Ente si doti di strumenti indispensabili e dunque proceda alla redazione ed approvazione del:
 - **Titolario di classificazione.** Documento di natura tecnica, che necessariamente dovrà integrare gli schemi teorici esistenti con l'esatta descrizione delle procedure e delle attività reali dell'ente così come descritte nel funzionigramma e con l'allocazione delle competenze così come descritte nell'organigramma in vigore. Una volta adottato, questo strumento dovrà essere sicuramente integrato:
 - nel nuovo sistema di protocollo,
 - nel gestionale degli atti amministrativi
 - nello strumento di gestione del sistema archivistico Dax
 - **Piano di conservazione**

In seguito si dovrà procedere:

Per tutti quegli atti che provengono dall'esterno:

2. Costruzione sistemica del nuovo sistema di protocollo [**]
 - integrazione del titolario di classificazione;
 - ricostruzione anagrafica corretta e pulita rispetto al vecchio sistema;
 - introduzione nuove codifiche della descrizione del mittente e delle modalità di inserimento dei codici di riferimento
 - integrazione con struttura organigramma e uffici di destinazione
 - si ritiene opportuno procedere ad informatizzare anche quella parte residuale dei protocolli informatici di materiale documentale di natura analogica/cartacea che ancora gestiamo nell'ente. Dunque è necessario provvedere a scansionare e acquisire digitalmente anche l'ultimo residuo cartaceo per avere tutta la documentazione in un unico sistema di gestione.
 - Dettagliato e differenziato piano di formazione a secondo dell'utenza e della tipologia di attività;
 - implementazione di criteri di ricerca rispettosi della privacy e necessità di strutturare modalità di riservatezza.

Per gli atti che sono prodotti direttamente dall'ente:

3. Individuazione definitiva del sistema di gestione documentale entro il 30.04.2022, per procedere poi entro il 30.12.2022 alla suo adeguamento e aggiornamento con: [***]
 - integrazione del titolario di classificazione
 - pulizia e aggiornamento nuova struttura organigramma
 - introduzione collegamento in procedura con gestione del gestionale finanziario dell'ente;
 - introduzione inserimento diretto in procedura dei dati e dei documenti da inviare in pubblicazione obbligatoria su Amministrazione Trasparente
 - Dettagliato e differenziato piano di formazione a secondo dell'utenza e della tipologia di attività

Contestualmente a queste attività occorre portare avanti la redazione del Manuale di gestione quale strumento necessario a dare informazioni sul soggetto produttore e sul suo organigramma, a evidenziare le responsabilità per la gestione documentale, il domicilio digitale associato alla AOO, a riportare i riferimenti delle unità di personale abilitate all'accesso al sistema di gestione documentale con il livello di operatività assegnato in base al ruolo ricoperto, a descrivere il sistema documentale utilizzato dettagliandone le caratteristiche tecnologiche e funzionali oltre al piano di sicurezza informatica; darà informazione sui formati elettronici da abilitare per la formazione, lo scambio interno ed esterno alla AOO mediante l'interoperabilità e la cooperazione applicativa tra sistemi oltre a descrivere correttamente tutto il nuovo sistema di workflow documentale. Ed entro il 31.12.2022 procedere alla sua approvazione.

Personale coinvolto: Le Posizioni Organizzative delle due U.O. di staff Mt. Cao e S. Bechi, e dei Servizi Culturali L. Zeppi e la responsabile del Servizio di Archivio B. Salotti. Il personale della Segreteria Generale, i referenti di tutti gli uffici per attività di protocollazione e o di gestione degli atti amministrativi.

04 - Aggiornamento SGID**OBIETTIVO DI NATURA TRASVERSALE**

Aggiornamento e riorganizzazione del Sistema di Gestione Informatica Documentale (SGID)

Settore Segreteria Generale Ufficio di Staff

Segreteria Generale/Protocollo e gestione documentale

Servizi Informatici/Architettura e gestione software

Settore 1 Servizi alla persona

Archivio

Oggetto: Aggiornamento e riorganizzazione del Sistema di Gestione Informatica Documentale (SGID) dell'Ente dalla protocollazione dei documenti in arrivo, alla gestione degli atti prodotti direttamente, alle modalità di trasmissione, pubblicazione ed infine di conservazione a lungo termine degli stessi e con la loro conseguente gestione archivistica.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
20	Landi - Fattori/Cao - Bechi - Zeppi

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Pianificazione con la software house della tempistica della introduzione nel nuovo software della gestione del protocollo delle personalizzazioni [vedi punto2**] Redazione del piano di formazione dettagliato e differenziato a secondo dell'utenza e della tipologia di attività di protocollazione; Collegamento gestione archivistica DAX Approvazione del Piano di classificazione o Titolare. Formazione del personale assegnato al servizio di protocollo in entrata [PuntoComune, uff. protocollo].	40%
31/08/2022	Formazione del personale assegnato al servizio di protocollo in uscita [tutti i servizi]. Dopo una breve sperimentazione del funzionamento del nuovo sistema di protocollo con il mantenimento del dell'uso del vecchio solo ai fini di ricerca, passaggio definitivo alla nuova gestione del protocollo; Individuazione definitiva del sistema di gestione documentale. Inizio del lavoro per la redazione della prima bozza del Manuale di gestione Redazione della prima bozza del Piano di Conservazione.	80%
31/12/2022	Adeguamento e aggiornamento del sistema di gestione documentale con le personalizzazioni [vedi punto 3**] Dettagliato e differenziato piano [a secondo dell'utenza e della tipologia di attività] per consentire le attività di formazione dal 01.01.2023 per la regolare messa a regime del nuovo sistema di gestione documentale Approvazione Manuale di gestione.	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità		Tipologia	
Innovativo	0,90	Assoluta	0,90	Innovazione, semplificazione e miglioramento efficacia e/o efficienza

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22SG1A - N. protocolli sperimentazione	1000
22SG1B - N. giornate di formazione protocollo	9
22SG1C - N. attivazione nuovo sistema di protocollo	1
22SG1D - N. dipendenti partecipanti a formazione	180
22SG1E - N. approvazione Piano di classificazione o Titolare	1
22SG1F - N. approvazione Piano Conservazione	1
22SG1G - N. redazione Bozza definitiva Manuale di Gestione	1

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Servizi istituzionali, generali e di gestione - Segreteria generale
-----------------------	---

Annotazioni

Personale coinvolto: Le Posizioni Organizzative delle due U.O. di staff Mt. Cao e S. Bechi, e dei Servizi Culturali L. Zeppi e la responsabile del Servizio di Archivio B. Salotti. Il personale della Segreteria Generale, i referenti di tutti gli uffici per attività di protocollazione e o di gestione degli atti amministrativi.

Personale coinvolto:

	Nominativo	Ob. 01	Ob. 02	Ob. 03	Ob. 04	C/M
	Bechi Stefano	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Castelli Simone	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
	Zanardo Alessandro				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Bongi Raffaella	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
	Maiani Marco				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Zagli Andrea			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Meucci Nicola				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Piras Riccardo				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

UO STAFF**Dirigente: Patrizia Landi****UFFICIO ASSEGNATARIO: 51 - U.O.A. AVVOCATURA COMUNALE****Obiettivo di consolidamento e miglioramento quali/quantitativo dei servizi e/o delle attività**

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. 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.

Gli indicatori di attività annuali sono stati incrementati al fine di monitorare anche: le procedure transattive seguite, i contenziosi dinanzi alle magistrature superiori assunti dall'avvocatura nonché le comunicazioni di procedure concorsuali ricevute.

Consulenza e supporto al Segretario Generale in ambito privacy: l'Avvocatura fornisce al Segretario Generale attività di consulenza e di supporto in materia di privacy.

RISULTATO ATTESO 2022:

Adempimento di tutti gli obblighi riguardanti la Trasparenza e l'Anticorruzione.

Gestione al 100%.

Peso Obiettivo di Cons./Migl.	Obiettivo assegnato a:
50	Claudia Bonacchi

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Servizi istituzionali, generali e di gestione - Altri servizi generali
-----------------------	--

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità		Tipologia	
Miglioramento	0,50	Intermedia	0,60	Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di Attività (Annuali e Quadrimestrali)	Valore atteso 2022
A-51-01 - N. pareri legali espressi	10,00
A-51-02 - N. contenziosi avviati nell'anno	5,00

Annotazioni

--

01 - Screening contenzioso cause pendenti al 2021

L'Avvocatura procederà a passare in rassegna tutti i fascicoli delle cause in cui sia parte l'Amministrazione comunale e che ancora non sono stati archiviati per verificare quali di questi siano ancora pendenti e quali invece definiti, così da avere un quadro aggiornato del contenzioso in essere.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
50	Claudia Bonacchi

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Avvio screening.	33%
31/08/2022	Implementazione screening.	66%
31/12/2022	Completamento screening.	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Innovativo	0,70 Intermedia	0,60 Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22AV1B - N. relazione consegnata al 30/09/2022	1

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Servizi istituzionali, generali e di gestione - Altri servizi generali
-----------------------	--

Annotazioni

Indicatori di raggiungimento obiettivo: non rilevabile

Personale coinvolto:

	Nominativo	Ob. 01	C/M
	Venier Barbara	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Bonacchi Claudia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

SETTORE 1 - SERVIZI ALLA PERSONA**Dirigente: Feria Fattori****UFFICIO ASSEGNATARIO: 15 - U.O. 1.1 - SERV. EDUCAZIONE, ISTRUZIONE E FORM. PERMANENTE****Obiettivo di consolidamento e miglioramento quali/quantitativo dei servizi e/o delle attività**

Per la descrizione si veda alla pagina seguente.

Peso Obiettivo di Cons./Migl.	Obiettivo assegnato a:
30	Feria Fattori/Andrea Citano

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Istruzione e diritto allo studio - Altri ordini di istruzione non universitaria
-----------------------	---

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità		Tipologia	
Miglioramento	0,50	Intermedia	0,60	Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di Attività (Annuali e Quadrimestrali)	Valore atteso 2022
A-15-10 - N. alunni disabili assistiti nell'anno	12,00
A-15-14 - N. di bambini iscritti alle scuole materne comunali	134,00
A-15-15 - N. richieste asilo nido pervenute	260,00
A-15-23 - Refezione scolastica: n. pasti somministrati	500.000,00
A-15-24 - Refezione scolastica: numero utenti	3.750,00
A-15-30 - N° bambini iscritti Asili Nido e strutt. similari anche conv	270,00
A-15-31 - Importi contributi erogati per sost famiglia e serv ed accr	230.000,00
A-15-32 - N° contributi erogati per sost famiglia e serv ed accr	65,00
A-15-33 - N° iscritti corsi per adulti (attivati e/o in partnership)	100,00
A-15-34 - N° corsi attivati Univ età libera	7,00
A-15-35 - N° volontari servizio civile universale regionale	6,00
A-15-36 - N° utilizzo aule FDS da parte sogg non comunali	5,00
A-15-37 - Trasporto scolastico: n° alunni trasportati	50,00
A-15-38 - Trasporto scolastico TPL: N° alunni trasportati	75,00
A-15-39 - Importi erogati per cd "Pacchetto scuola" e cedole librerie	200.000,00
A-15-40 - N. sostituzioni personale educ appalto somministrato lavoro	30,00
A-15-41 - N. disposizioni gestionali relative al personale serv educat	1,00
A-15-42 - N bambini frequentanti Pre Post scuola primaria e infanz sta	210,00
A-15-43 - N misure organizzative per covid (quarantene e tracciamenti)	5,00
A-15-44 - N aule concesse agli enti del terzo settore	4,00
A-15-45 - N. utenti centri estivi comunali	1.000,00
A-15-46 - N. associazioni coinvolte nei centri estivi comunali	20,00

Obiettivo di consolidamento e miglioramento quali/quantitativo dei servizi e/o delle attività

SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA Servizi educativi per l'infanzia comunali (servizi 0-3 anni (L.R. 32/02) a titolarità e gestione diretta e indiretta e centri educativi integrati 0 - 6 anni (sezioni nido (1/3 anni) e sezioni infanzia (sezioni 3/6 anni); servizi educativi per l'infanzia privati

- ✓ gestione graduatoria di accesso ai servizi educativi ed iscrizioni; tariffazione previ controlli, ivi compresi quelli sull'ISEE; gestione mensile pagamenti rette di frequenza, controlli e gestione delle morosità
- ✓ nidi privati accreditati e convenzionati: gestione rapporti
- ✓ convenzionamento pluriennale con i nidi privati accreditati del territorio comunale (frazione Badia a Settimo, zona industriale e centro): gestione delle procedure
- ✓ fornitura arredi e materiale didattico, ludico e di cancelleria, materiale igienico sanitario per i servizi educativi a gestione diretta
- ✓ gestione del sito Web e della pagina FB relativa ai servizi educativi
- ✓ servizi a gestione diretta ed indiretta:
 - attività di coordinamento gestionale, organizzativo e pedagogico e formazione del personale educativo e ausiliario comunale
 - attività coordinamento pedagogico nei servizi a gestione indiretta
 - partecipazione alla definizione ed alla verifica dei PEI relativi ai bambini inseriti nei servizi educativi comunali, supporto a tutti i servizi educativi territoriali nei casi di disagio infantile o familiare
 - controllo dell'esecuzione contrattuale e supervisione pedagogica per gli appalti in corso: nidi e spazi gioco ed ausiliari
- ✓ partecipazione coordinamento pedagogico zonale, anche per la progettazione di attività formative per il personale educativo a livello zonale
- ✓ attività relative all'organizzazione dei Poli infanzia 0-6 con gli Istituti statali del territorio
- ✓ CIAF: promozione e realizzazione iniziative di sostegno della genitorialità con incontri a tema e laboratori proposti nei servizi in base alle indicazioni dei genitori e delle educatrici/insegnanti
- ✓ monitoraggio della qualità dei servizi, anche attraverso strumenti di customer satisfaction
- ✓ attività relative alla procedura di autorizzazione e accreditamento dei servizi educativi privati
- ✓ verifiche e controlli, anche tramite visite ispettive
- ✓ gestione procedure FSC (assegnazione posti a seguito partecipazione procedure regionali per il sostegno alla frequenza servizi per l'infanzia privati accreditati, verifica e rendicontazione per il rimborso delle spese sostenute alle attività ed ai progetti per l'educazione delle prima infanzia "contributo ucs (costi standard unitari) "posti – bambino" e per contributi spese per il funzionamento dei servizi educativi comunali per l'infanzia, con relativo inserimento su applicativo regionale)
- ✓ gestione procedure Fondo nazionale 0 - 6 (assegnazione contributi a seguito partecipazione

procedure regionali e statali per il sostegno alla frequenza servizi per l'infanzia comunali e privati accreditati, verifica e rendicontazione)

- ✓ convenzionamento scuole dell'infanzia private paritarie ed istruttoria, erogazione e rendicontazione contributi di provenienza regionale (buoni scuola)
- ✓ gestione e implementazione banche dati istituzionali (SIRIA/SISIP/OSR/ISTAT)
- ✓ gestione del personale assegnato ai servizi educativi (gestione presenze, sostituzioni, ferie e permessi, assegnazione sedi e gruppi di lavoro)
- ✓ revisione delle disposizioni gestionali riguardanti il personale dei servizi educativi
- ✓ gestione procedura di attivazione delle sostituzioni del personale educativo mediante appalto di somministrazione lavoro
- ✓ gestione organizzativa delle misure anticontagio degli utenti e del personale dei servizi educativi in termini di allontanamenti, quarantene, riammissioni, collaborazione con la ASL e con il Medico competente e il RSLL, comunicazione con le famiglie, tracciamenti
- ✓ gestione, tramite appalto, del servizio ristorazione nidi e organizzazione e gestione delle modalità attuate per il contenimento del contagio
- ✓ verifica, valutazione e proposta sistema tariffario servizi educativi per l'infanzia comunale e introduzione di riduzione tariffarie relativamente alla situazione di emergenza sanitaria
- ✓ gestione procedure di riduzione o rimborso tariffario nel caso di interruzione del servizio a causa dell'emergenza sanitaria
- ✓ implementazione e/o gestione sistema informatico gestione graduatorie, tariffazione e produzione attestazioni
- ✓ adempimenti relativi al D. lgs. 81/08

DIRITTO ALLO STUDIO Gestione delle funzioni di assistenza e integrazione scolastica per il diritto allo studio

- ✓ gestione, tramite appalto, della ristorazione scolastica (organizzazione e gestione ordinaria e straordinaria per la realizzazione delle misure anticontagio)
- ✓ gestione servizio ristorazione per centri estivi
- ✓ gestione morosità servizio refezione, con attività di supporto ai servizi sociali per famiglie fragili
- ✓ attività di gestione e recupero del credito
- ✓ trasporto scolastico e gestione gite didattiche (organizzazione ordinaria e straordinaria per la realizzazione delle misure anticontagio sulla base della normativa vigente; gestione delle quarantene con rapporti ASL. Gestione rapporti con i soggetti incaricati della gestione del servizio (Linea e Toscana bus) e dell'accompagnamento e vigilanza (associazioni di volontariato)
- ✓ fornitura libri della scuola primaria
- ✓ fornitura presidi e materiale didattico
- ✓ gestione donazioni arredi scolastici dismessi
- ✓ assegnazione contributi economici alle famiglie per il diritto allo studio (pacchetto scuola)
- ✓ attività di pre e post scuola rivolte alle scuole dell'infanzia statali e alla scuola primaria, in gestione indiretta

- ✓ contributi obbligatori alle istituzioni scolastiche del territorio per l'espletamento di attività ordinarie e didattiche
- ✓ gestione tariffazione, Isee, utilizzo sistemi elettronici di pagamento, applicazione delle riduzioni tariffarie, previa verifica Isee, acquisizione informatizzata delle presenze mensa
- ✓ attività inerenti il dimensionamento scolastico
- ✓ organizzazione e gestione attività della "commissione mensa"
- ✓ gestione progetti speciali relativi all'educazione alimentare
- ✓ implementazione e gestione sito Web relativo al diritto allo studio
- ✓ verifica, valutazione e proposta sistema tariffario per i servizi per il diritto allo studio
- ✓ adempimenti relativi al D. lgs. 81/08
- ✓ adempimenti relativi all'obbligo scolastico (- Legge 53/03 - D.lgs 76/05)

ATTIVITA' FORMATIVE Istruzione e formazione per l'età adulta

- ✓ Istruzione e formazione per l'età adulta:
 - Libera Università Scandicci (azione condizionata dalle misure di contenimento epidemia Covid-19)
 - corsi alfabetizzazione lingua italiana adulti (azione condizionata dalle misure di contenimento epidemia Covid-19)
 - coordinamento attività con CPIA (Centro provinciale istruzione adulti) territoriale
 - collaborazione Polo TRIO con Regione Toscana e ARTI
 - gestione utilizzo aule della Fabbrica dei saperi da parte di soggetti terzi e attività correlate
- Predisposizione delibera di rinuncia dell'accreditamento regionale dell'Agenzia formativa
- Gestione attività necessarie per concedere le aule della Fabbrica dei saperi agli Enti del terzo settore

CRED E PROMOZIONE CITTADINANZA Attività di sostegno alle attività di educazione e istruzione formale e non formale

- ✓ Promozione e coordinamento dei Centri estivi 0/3 - 14 anni
- ✓ Promozione e coordinamento del Piano Offerta Formativa Territoriale:
 - monitoraggio gestione Ludoteca in gestione indiretta, se riattivata
 - promozione cultura legalità (progetto "Libera la tua terra Scandicci")
- ✓ Promozione/gestione servizio civile, progetti di alternanza scuola/lavoro e tirocini universitari curriculari (compatibilmente con emergenza Covid)
- ✓ presidio della struttura "La fabbrica dei saperi"

NB: E' da segnalare che nell'anno 2022 è prevista la sostituzione, dall'1.7.2022, della Posizione organizzativa 1.1. dei servizi educativi, per l'istruzione e l'educazione permanente, la cui titolarità passerà dal dott. Citano al dott. Zeppi

Annotazioni

RISULTATO ATTESO 2022:

Adempimento di tutti gli obblighi riguardanti la Trasparenza e l'Anticorruzione.

SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA:

1. attività di coordinamento gestionale, organizzativo e pedagogico e formazione del personale educativo e ausiliario
2. implementazione sistema informatico gestione graduatorie, tariffazione e produzione attestazioni
3. adozione misure organizzative, dovute all'emergenza sanitaria, per la prosecuzione del lavoro a distanza e dell'assistenza all'utenza con modalità a distanza
4. adozione misure organizzative e gestionali, dovute all'emergenza sanitaria, finalizzate a garantire l'attività, in sicurezza, dei servizi educativi

DIRITTO ALLO STUDIO:

1. attività di pre e post scuola rivolte ai frequentanti le scuole primarie e le scuole dell'infanzia statali
2. servizio di refezione/ristorazione scolastica
3. servizio di trasporto scolastico

CRED E PROMOZIONE CITTADINANZA

1. attività finalizzate alla realizzazione dei centri estivi comunali

Tracciamento quarantene in gennaio 2022 a seguito innalzamento contagi Covid 19

Agenzia Formativa: revoca accreditamento regionale e conseguente riorganizzazione delle attività.

01 - Affidamenti di servizi

Affidamento servizio di :

- REFEZIONE scolastica in collaborazione con Ufficio Gare e Contratti per IL TRIENNIO 2022/2025 rinnovabili per 3 anni;
- TRASPORTO scolastico per l'a.s. 2022/2023;
- PRE POST SCUOLA primaria (a pagamento con conseguente inserimento della tariffa in delibera) e scuola per l'infanzia (gratuito) per l'a.s. 2022/2023.

Nel corso del 2022 occorre definire le procedure per l'affidamento di 3 appalti, di particolare rilievo e delicatezza, il cui aggiudicatario deve essere scelto prima dell'inizio dell'anno scolastico 2022-2023:

1) servizio di refezione scolastica. Il servizio di refezione scolastica è di primaria importanza, è uno dei pochi servizi a domanda individuale che coinvolge, nel corso del tempo, un numero assai consistente di famiglie scandiccesi. Sempre più l'attenzione delle famiglie e dell'Amministrazione comunale si pone sulla qualità del servizio erogato per le sue valenze sanitarie (una sana alimentazione), educative (un approccio all'alimentazione corretto ed equilibrato), socio ambientali (contrasto alla spreco alimentare e alla gestione dei rifiuti alimentari). L'attuale appalto scade a luglio 2022. Il nuovo appalto, decorrente dall'anno scolastico 2022/2023, avrà durata triennale con possibilità di rinnovo per ulteriori 3 anni, per una spesa lorda di E. 13.740.291,84 con conseguente necessità di individuare l'affidatario tramite gara europea.

2) servizio di trasporto scolastico, per la spesa lorda di Euro 1.229.119,32, della durata di 3 anni + 3 anni di rinnovo. L'importo dell'appalto supera la soglia comunitaria.

Segue...

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
50	Feria Fattori/Andrea Citano

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	<p>1. REFEZIONE Ricognizione dei punti di criticità e di forza dell'affidamento in scadenza Predisposizione delibera di Giunta comunale di indirizzo al Settore 1 sugli aspetti fondamentali del nuovo affidamento Predisposizione del capitolato di gara tenendo conto degli indirizzi dell'Amministrazione Collaborazione con il Settore 2 per la predisposizione degli atti di gara per l'affidamento del servizio</p> <p>2. TRASPORTO SCOLASTICO Ricognizione dei punti di criticità e di forza dell'affidamento in scadenza Predisposizione del capitolato di gara Collaborazione con il Settore 2 per la predisposizione degli atti di gara per l'affidamento del servizio</p> <p>3. SERVIZIO DI PRE E POST SCUOLA INFANZIA STATALE E PRIMARIA Ricognizione dei punti di criticità e di forza degli affidamenti in scadenza Predisposizione del capitolato di gara Collaborazione con il Settore 2 per la predisposizione degli atti di gara per l'affidamento del servizio</p>	60%
31/08/2022	Espletamento procedure per l'affidamento della gestione dei 3 servizi Affidamento degli appalti	80%
31/12/2022	Monitoraggio e verifica esecuzione dei contratti	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Innovativo	0,90 Assoluta	0,80 Rilevanza economico-finanziaria

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22111A - N. atti di affidamenti approvati entro 30.06.2022	6
22111B - N. appalti affidati entro il 31.08.2022	3

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Istruzione e diritto allo studio - Altri ordini di istruzione non universitaria
-----------------------	---

Annotazioni

3) servizio di pre e post scuola infanzia statale e primaria, per una spesa lorda di Euro 186.000,00 per l'anno scolastico 2022-2023. Con questo appalto si supera l'attuale sistema articolato in una concessione annuale del servizio di pre e post scuola per la scuola primaria ed in un appalto annuale per il servizio di pre e post scuola per la scuola d'infanzia statale. Da ciò consegue che nella determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale saranno contemplate anche le tariffe del servizio rivolto alla scuola primaria (per la scuola d'infanzia statale il servizio è gratuito). L'appalto ha la durata di 1 anno in ragione della difficoltà di determinare, a causa della pandemia, il numero dei bambini interessati ai servizi.

Risultato atteso 2022: individuazione degli appaltatori dei 3 servizi entro il 31.8.2022

Si segnala che la P.O. Luca Zeppi sarà presente nell'U.O. 1.1 dall'01.07.2022.

02 - Progetto per il miglioramento del clima organizzativo

Il 2021 è stato contrassegnato da importanti modifiche organizzative relative ai servizi educativi comunali, in particolare la decisione dell'Amministrazione di dismettere progressivamente le due sezioni infanzia del Centro 1 - 6 Makarenko. Questa decisione, insieme alla situazione epidemiologica, ha determinato un disagio costante sia all'interno del personale dei servizi educativi sia del personale educativo nei confronti della Direzione dei servizi e dell'Amministrazione comunale in generale. Questo disagio ha provocato una sensazione di "scollamento" che molte educatrici vivono rispetto alla "macchina comunale" e ai contesti amministrativi, sensazione che porta a percepirsi come parte estranea e non integrante dell'Amministrazione comunale.

Con il progetto di miglioramento del clima organizzativo nei servizi educativi comunali si intende ripristinare il senso di un'amministrazione unitaria e coesa, nelle sue varie professionalità e ruoli, il senso di appartenenza e la conseguente comune missione.

Attraverso programmate e mirate azioni formative rivolte al personale dei servizi educativi, sia interno che di front-office, progettate insieme ad un'esperta in materia di clima organizzativo/gestionale ed ad un'esperta dei servizi educativi, si persegue l'obiettivo di facilitare la comprensione della complessità del contesto in cui le varie parti dell'Amministrazione sono chiamate ad agire e lo scambio delle diverse esperienze lavorative, nel rispetto delle caratteristiche che le contraddistinguono.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
20	Feria Fattori/Andrea Citano

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Analisi delle criticità attraverso riunioni fra P0 Servizi educativi, Coordinamento pedagogico, Dirigente, Assessore, esperte incaricate. Definizione ed approvazione del programma di formazione.	40%
31/08/2022	Svolgimento prima parte della formazione.	80%
31/12/2022	Prosecuzione attività della formazione. Analisi del report di sintesi delle attività svolte per valutarne l'efficacia e l'eventuale opportunità di prosecuzione nell'anno 2023.	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Miglioramento	0,70 Intermedia	0,90 Innovazione, semplificazione e miglioramento efficacia e/o efficienza

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22112A - N. incontri preliminari	6
22112B - n. programma di formazione	1
22112C - n. attività formative	5
22112D - N. report di sintesi	1

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma: Istruzione e diritto allo studio - Altri ordini di istruzione non universitaria

Annotazioni

Risultato atteso 2022:
Miglioramento clima organizzativo.

Si specifica che relativamente all'indicatore 22112A i 6 incontri preliminari previsti si svolgeranno tra la Posizione Organizzativa dei Servizi educativi, il Coordinamento pedagogico, il Dirigente, l'Assessore, l'Amministrazione, e le esperte incaricate all'adozione del programma di formazione.

Si segnala che la P.O. Luca Zeppi sarà presente nell'U.O. 1.1 dall'01.07.2022.

Personale coinvolto:

	Nominativo	Ob. 01	Ob. 02	C/M
	Fenghi Donella		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Andreani Contemori G	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Citano Andrea	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Zeppi Luca	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cavini Piera		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Faglia Lucilla		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Baroni Paola	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Corazzi Laura		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Dini Fiorella		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Falciani Chiara		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Fattorini Daniela	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Pasqualetti Monica		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Piazzini Patrizia		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Pisilli Paola		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Pratico' Maria Giovanr		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Vitale Paola		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Lumini Claudia		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Gatta Cristina Denise		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Rontini Anna		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cirillo Iolanda			<input checked="" type="checkbox"/>
	Costetti Lorella		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Leoncini Perla		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Milli Chiara		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Rossi Maria Angela	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Valentini Laura			<input checked="" type="checkbox"/>
	Accorti Gamannossi B		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Alderighi Manuela		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Aloi Clio		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Becherelli Anna		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Beni Michela		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Benvenuti Chiara		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Bigazzi Paola		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Caccuri Barbara		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cambi Catia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	De Nigris Rossana		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Esposito Valeria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Falleroni Valentina		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Feniello Luciana		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Furi Michela		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Lentini Carla		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Lopes Elisabetta		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Macchinelli Paola			<input checked="" type="checkbox"/>
	Mannelli Giulia		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Marziali Raffaella			<input checked="" type="checkbox"/>
	Mazzoni Azzurra		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Oddo Francesca		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Orus Fatma Ayten		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Paci Federica		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Pasquinelli Alice		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	Nominativo	Ob. 01	Ob. 02	C/M
	Pecchioli Giulia		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Peruzzi Valentina		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Pettini Flavia			<input checked="" type="checkbox"/>
	Piani Virginia		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Poggi Chiara		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Pugi Catia		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Roberti Sara		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Sbardella Chiara		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Taddei Chiara		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tanini Caterina		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tarunti Alessandra		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Torlai Giulia		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Vermigli Ilaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Vigni Jacopo		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Zetti Catia		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Parigi Leonardo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Scornavacche Prospei		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Paggetti Sabrina		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Bonura Maria Assunta		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Gori Antonella		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Mazzarelli Gerarda		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Amato Alessandra		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Bartolini Giacomo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Perricone Silvana		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Scoddo Francesca		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ciriello Rosa Maria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Falaschi Barbara		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

SETTORE 1 - SERVIZI ALLA PERSONA**Dirigente: Feria Fattori****UFFICIO ASSEGNATARIO: 17 - U.O. 1.2 - SERVIZI PROMOZIONE SOCIALE****Obiettivo di consolidamento e miglioramento quali/quantitativo dei servizi e/o delle attività**

Per la descrizione si veda alla pagina seguente.

Peso Obiettivo di Cons./Migl.	Obiettivo assegnato a:
50	Feria Fattori

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Welfare locale
-----------------------	----------------

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Innovativo	0,50 Intermedia	0,60 Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di Attività (Annuali e Quadrimestrali)	Valore atteso 2022
2212AO10 - N. Procedimenti di decadenza	10,00
2212AO11 - N. Procedimenti di decadenza sospesi	4,00
2212AO12 - N. Procedimenti di assegnazione definitiva	4,00
2212AO1 - N certificati idoneità alloggiativi rilasciati (Sport Immig)	100,00
2212AO2 - N domande presentate per agevolazioni (autorità idrica)	450,00
2212AO3 - N domande presentate per contributi diretti (Fondo solidar.)	100,00
2212AO4 - N domande per contributi per famiglie con minori disabili	40,00
2212AO5 - Importo contributi erogati (Fondo Solidarietà)	150.000,00
2212AO6 - N. richieste contributo affitto L. 431/98	250,00
2212AO7 - N Alloggi Edilizia Residenziale Pubblica gestiti e assegnati	10,00
2212AO8 - N Alloggi Edilizia Residenziale Sociale individuati	3,00
2212AO9 - N Alloggi Ed. Resid. Pubblica gestiti e assegnati a mobilità	5,00

Annotazioni

RISULTATO ATTESO 2022: Adempimento di tutti gli obblighi riguardanti la Trasparenza e l'Anticorruzione.

- Sociale: Bonus idrico; assistenza utenza per domande on line o moduli FSE; trasferimenti SdS
- Casa: informatizzazione del 20% delle domande cartacee per contributo all'affitto

controlli su nuclei inseriti negli alloggi ERS e su alloggi a canone concordato per rinnovo contratti di locazione

PESO 50 (di cui : 35 Sociale e 15 Casa)

1. PROMOZIONE CITTADINANZA

1.1 SPORTELLO IMMIGRATI

- a) coordinamento e monitoraggio della gestione dello Sportello (affidato in appalto) che svolge attività di accoglienza, informazione e assistenza pratiche (ricongiungimento familiare, flussi, idoneità alloggiativa e permessi soggiorno) e attività di mediazione linguistica. Liquidazione corrispettivo
- b) idoneità alloggiativa: verifica completezza delle domande pervenute ed eventuale richiesta di integrazioni. Verifica, in caso di richiesta di idoneità alloggiativa per lo stesso immobile, del pregresso rilascio di idoneità alloggiativa; nel caso in cui non fosse reperita, passaggio della documentazione all'Ufficio Edilizia, dopo rilascio nota tecnica. Redazione attestazione per firma della dirigente.

1.2 VALORIZZAZIONE DELL'ASSOCIAZIONISMO OPERANTE NEL TERRITORIO

- a) coordinamento e attività condivise con il Social Party; supporto alla rete di solidarietà tra le associazioni territoriali, con particolare riguardo alle misure di volontariato rivolte agli anziani, minori e disabili
- b) rapporti con le associazioni ed erogazione di contributi a sostegno di attività di carattere sociale realizzate nel territorio.

2. SOSTEGNO DELLE FASCE DEBOLI

2.1 FONDO DI SOLIDARIETA':

- a) ricognizione dei contributi erogati negli ultimi due anni; condivisione con il servizio sociale professionale finalizzata alla ridefinizione dei criteri di accesso al Fondo, che si rende necessaria in virtù del parziale miglioramento della situazione reddituale dei cittadini, compromessa dalla pandemia, e della, attuale, minore previsione degli stanziamenti comunali; confronto con le organizzazioni sindacali; proposta di deliberazione della Giunta comunale sui nuovi criteri
- b) accoglienza, informazione, assistenza per le domande di accesso al fondo;
- c) esame delle domande pervenute (controllo anagrafico, controllo di precedenti accessi al fondo, controllo sulla documentazione allegata, controllo casellario dell'assistenza sul Portale INPS per rilevazione percepimento RdC e richiesta integrazioni);
- d) convocazione commissione di valutazione (composta dal dirigente Servizi alla Persona o suo delegato, da un'assistente sociale, da un referente dell'ufficio casa e da un amministrativo verbalizzante) che esamina e decide l'erogazione del contributo e il suo ammontare;
- e) redazione atti amministrativi di impegno e liquidazione, comunicazione ai beneficiari e agli esclusi del contributo;
- f) aggiornamenti data base (casellario dell'assistenza) e statistiche sui contributi periodicamente erogati.

2.2. CONTRIBUTO A FAVORE DELLE FAMIGLIE CON MINORI DISABILI

- a) attività di accoglienza, informazione e protocollazione delle domande di accesso al contributo regionale (che possono essere presentate anche al Punto Comune) – L.R. 54 del 28/12/2021 ;
- b) esame delle domande pervenute (istruzione della pratica, controllo anagrafico, verifica della presenza della documentazione integrativa necessaria ed eventuali richieste di integrazione);
- c) aggiornamento data-base certificazioni di handicap grave dei minori beneficiari del contributo
- d) inserimento nel data base regionale della domanda e relativa validazione
- e) monitoraggio delle domande pervenute e coordinamento con la SdS N/O
- f) rapporto con referenti della Regione Toscana per eventuali chiarimenti

2.3. AGEVOLAZIONE TARIFFA IDRICA

- a) aggiornamento sulle decisioni assunte dall'Autorità Idrica Toscana e partecipazione insieme alla SdS alla stesura di linee guida, predisposizione del bando e verifica della modulistica da presentare
- b) raccolta e istruzione delle domande presentate on line con redazione di conseguente graduatoria

- c) richiesta eventuali integrazioni o chiarimenti sulle domande presentate
- d) approvazione graduatoria e invio della stessa all'Autorità Idrica Toscana per la conseguente applicazione in bollettazione dell'agevolazione spettante o con erogazione, su richiesta dai beneficiari, di bonifico per le utenze indirette

2.4. FONDO NAZIONALE ACCOGLIENZA MINORI NON ACCOMPAGNATI

- a) invio trimestrale alla Prefettura di comunicazione in relazione all'inserimento e alla permanenza di minori stranieri in strutture di accoglienza;
- b) richiesta alla SdS N/O degli estremi dei documenti attestanti la spesa sostenuta per i minori stranieri inseriti in strutture e rendicontazione attraverso Modello B indicante nominativi e dati anagrafici dei minori ospitati in strutture convenzionate con la SdS N/O e spese sostenute; eventuali richieste alla SdS N/O di copia dei giustificativi di spesa (fatture e mandati di pagamento) sollecitati dalla Prefettura
- b) invio trimestrale alla Prefettura della richiesta del fondo nazionale e della rendicontazione indicante nominativi e dati anagrafici dei minori ospitati in strutture convenzionate con la SdS N/O e spese sostenute
- c) atti amministrativi conseguenti (accertamento e impegno di spesa dei fondi erogati dal Ministero dell'Interno liquidati direttamente all'amministrazione comunale, trasferimento dei fondi introitati alla SdS N/O)

3. RAPPORTI CON LA SOCIETA' DELLA SALUTE ZONA FIORENTINA N/O

3.1. TRASFERIMENTI PERIODICI

- a) raccordo con la Società della Salute su azioni comuni
- b) determinazioni per il trasferimento trimestrale delle risorse a favore della SdS N/O e ulteriori trasferimenti (fondo non autosufficienza, fondo area minori per attività extrascolastiche ed eventuali ulteriori appositi fondi).

4. POLITICHE ABITATIVE

4.1. ATTIVITA' AFFIDATE ALL'UFFICIO

Dare attuazione ad 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 punteggi;
- 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 Regione, successiva erogazione dei contributi e nuovo invio alla Regione dei contributi effettivamente erogati, aggiornamenti data base del casellario dell'assistenza;

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 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 inerenti ad 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

Predisporre tutti i provvedimenti inerenti il funzionamento della Commissione Erp e Mobilità

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 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

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 pubblicazione.

4.2. RIORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO, ANCHE IN RELAZIONE AL PENSIONAMENTO, NELL'ANNO 2023, DELLA TITOLARE

5. RAPPORTO CON PUNTO COMUNE

Aggiornamento costante delle schede presenti nel sistema Linea Comune. Momenti di condivisione e confronto per l'attuazione delle nuove politiche e delle disposizioni legislative in materia di promozione della cittadinanza (riforma del terzo settore).

Attività di ricognizione, produzione, aggiornamento e manutenzione dei materiali informativi e documentali necessari alla creazione delle basi conoscitive

Rapporto con ufficio stampa e Punto Comune per pubblicizzare Bandi, inserimenti link di notizie e procedure.

01 - Sociale: Progetto antivirus 2.0

Il progetto "Misure Anti Virus 2.0" è stato presentato dalla Società della Salute Zona Fiorentina N/O partecipando all'Avviso Pubblico della Regione Toscana per azioni di sostegno integrate rivolte alle fasce più deboli della popolazione a seguito di emergenza Covid 19 – POR FSE 2014-20 Ob Spec. B 2.2. E' stato approvato e finanziato con decreto dirigenziale regionale 21750 del 30/12/2020 ed è stata prorogata la sua scadenza al 30/04/2022 con decreto dirigenziale regionale 20064 del 17/11/2021. L'Unità organizzativa di Promozione sociale è preposta all'attivazione dell'azione 2 – Sostegno alimentare, attraverso la consegna di pacchi alimentari a nuclei residenti nel territorio con forte disagio socio-economico, segnalati dal Servizio Sociale Professionale. La gestione del servizio è a carico della Fondazione Solidarietà Caritas - Onlus, soggetto risultata, a fine 2021, affidataria del servizio di acquisto, confezionamento e distribuzione di generi alimentari in seguito a specifica procedura ad evidenza pubblica.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
15	Feria Fattori

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	<ul style="list-style-type: none"> - individuazione dei nuclei beneficiari dell'intervento attraverso raccordo con il Servizio Sociale Professionale, nel rispetto del budget disponibile - assistenza ai beneficiari nella compilazione della modulistica FSE prevista dalla Regione Toscana - comunicazione dei nuclei beneficiari individuati alla Fondazione Caritas per attivazione del servizio - monitoraggio sulla consegna dei generi alimentari 	70%
31/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> - liquidazione a favore della Fondazione Caritas delle fatture elettroniche emesse per le spese relative al servizio affidato - predisposizione della rendicontazione richiesta dalla Regione Toscana per il progetto FSE (raccolta documentazione, compilazione modulistica) e raccordo con i referenti del progetto per la Società della Salute Zona Fiorentina N/O. 	90%
31/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> - eventuale integrazione dei dati e documenti raccolti su indicazione della Società della Salute Zona Fiorentina N/O e della Regione Toscana; - archiviazione finale in cartaceo e in formato dematerializzato della documentazione inerente il progetto 	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità		Tipologia	
Miglioramento	0,60	Intermedia	0,60	Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22121A - N. delle domande pervenute	110
22121D - N. delle domande soddisfatte	110

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Welfare locale
-----------------------	----------------

Annotazioni

--

02 - Casa: Nuovo bando Erp

La L.R.T. 35 del 21/09/2021, di modifica alla L.R.T. n. 2/2019, ha introdotto nuovi requisiti per l'accesso agli alloggi ERP. E' quindi necessario predisporre e pubblicare un nuovo Bando Erp, conforme alle novità introdotte dalla Legge regionale e al relativo regolamento comunale attuativo.
Si prevede che la graduatoria provvisoria sarà redatta entro il 31.08.2023 e la graduatoria definitiva entro il 2024.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
20	Feria Fattori

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Studio ed approfondimento delle modifiche alla L.R.T. 2/2019 e del del relativo regolamento comunale attuativo.	30%
31/08/2022	Prosecuzione studio e raccolta dati per approfondimenti L.R.T. 35/2021 e relativo regolamento comunale, attraverso gruppi di lavoro anche intercomunali.	60%
31/12/2022	Collaborazione con ufficio CED per la creazione della domanda da immettere in piattaforma (definizione dei campi obbligatori e dei documenti da allegare). Individuazione procedura e modulistica con relativi punteggi, per la pubblicazione di un nuovo Bando di Concorso. Effettuazione di prove di utilizzo dello strumento per rilevare eventuali criticità, correzioni delle irregolarità e verifica di maggiori semplificazioni. Adozione e pubblicazione Bando.	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Miglioramento	0,50 Intermedia	0,60 Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22122A - N. incontri con CED (incontri trasversali)	10
22122B - N. domande che si prevede di ricevere	300
22122C - N. bandi approvati entro il 31.12.2022	1

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Welfare locale
-----------------------	----------------

Annotazioni

--

03 - Casa: Possidenze immobiliari e mobiliari: decadenze

Il Comune ha sempre assicurato una costante attività di controllo sulle possidenze immobiliari, mobiliari, e sull'ISEE. con lo scopo di combattere l'evasione e garantire la permanenza negli alloggi ERP. La Legge regionale 2/2019 e s.m.i. ha introdotto anche il controllo sul possesso di autovetture, tipologia di controlli che nell'anno 2022 entrerà a regime. Questo controllo si aggiunge quindi al novero dei controlli ordinariamente effettuati dall'Ufficio Politiche abitative.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
10	Feria Fattori

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Implementazione dei griglia dei controlli sulla base dei dati trasmessi dall'ente Gestore Casa SPA a seguito della rendicontazione reddituale trasmessa dagli assegnatari. Controllo dei dati trasmessi attraverso la P.M	30%
31/08/2022	Avvio dei procedimenti di decadenza, con appuntamenti assegnatari per deduzioni presentate	60%
31/12/2022	Incontri con Commissione Erp per accogliere o meno le eventuali deduzioni presentate, conclusione dei procedimenti di decadenza, rinvii o assegnazione definitiva. Predisposizione atti consequenziali.	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Miglioramento	0,60 Intermedia	0,60 Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22123A - N. avvii procedimenti di decadenza	10
22123B - N. tavoli di lavoro Commissione - Casa Spa	2

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Welfare locale
-----------------------	----------------

Annotazioni

--

04 - Casa: Morosita' incolpevole

Alla luce della nuova Delibera Regionale in materia, emanata a seguito di Decreto ministeriale, è necessario approvare e pubblicare un apposito avviso, con cui vanno determinate le nuove modalità di assegnazione dei contributi regionali, ammontanti a circa E. 40.000.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
5	Feria Fattori

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Studio e approfondimento delle modalità da seguire, anche con i Comuni del LODE, attraverso la partecipazione a riunioni tecniche, al fine di definire i criteri per la predisposizione dell'avviso. Contemporanea individuazione dei soggetti che possono rientrare nella manovra.	30%
31/08/2022	Approvazione dell'avviso per l'assegnazione del contributo e pubblicazione dello stesso. Inizio ricevimento domande con assistenza alla compilazione, avvio istruttoria con espletamento di attività di mediazione tra i soggetti coinvolti (proprietari ed avvocati), intervento della Commissione per stabilire entità dei contributi.	60%
31/12/2022	Liquidazione eventuali contributi. Rendicontazione nel portale della Regione degli eventuali contributi erogati.	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Miglioramento	0,50 Intermedia	0,60 Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22124A - N. avvisi pubblicati entro il 31.12.2022	1
22124D - Contributi assegnati per un importo almeno pari a euro	35.000

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Welfare locale
-----------------------	----------------

Annotazioni

--

Personale coinvolto:

	Nominativo	Ob. 01	Ob. 02	Ob. 03	Ob. 04	C/M
	Cini Chiara		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Balderi Simona	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
	Masini Stefania	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
	Agnoloni Tiziana		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Berni Angela		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Turi Adr. Serafino	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>

SETTORE 1 - SERVIZI ALLA PERSONA**Dirigente: Feria Fattori****UFFICIO ASSEGNATARIO: 30 - U.O. 1.3 - SERV. CULTURALI****Obiettivo di consolidamento e miglioramento quali/quantitativo dei servizi e/o delle attività**

Per la descrizione si veda alla pagina seguente.

Peso Obiettivo di Cons./Migl.	Obiettivo assegnato a:
35	Feria Fattori/Luca Zeppi

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma: Cultura e giovani

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Miglioramento	0,50 Intermedia	0,60 Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di Attività (Annuali e Quadrimestrali)	Valore atteso 2022
2113AO01 - N. eventi	70,00
2113AO02 - N. presenze agli eventi	4.500,00
A-50-01 - Prestiti bibliotecari	30.000,00
A-50-03 - Documenti catalogati	3.000,00
A-50-08 - Biblioteca: N. utenti a settimana (visite medie)	1.200,00

Annotazioni**RISULTATO ATTESO 2022:**

1. Adempimento di tutti gli obblighi riguardanti la Trasparenza e l'Anticorruzione.
2. Messa a regime del sistema di prenotazione da remoto degli eventi e della bigliettazione on line.
3. adozione misure organizzative, dovute all'emergenza sanitaria, per la prosecuzione del lavoro a distanza e dell'assistenza all'utenza con modalità a distanza.
4. adozione misure organizzative e gestionali, dovute all'emergenza sanitaria, finalizzare a garantire l'attività, in sicurezza, dei servizi bibliotecari e culturali.
(azioni condizionate dalle misure di contenimento epidemia Covid-19 e dalle disponibilità di bilancio).

Obiettivo di consolidamento e miglioramento quali/quantitativo dei servizi e/o delle attività

Descrizione: BIBLIOTECA COMUNALE

1. Presidio della struttura via Roma 38/a

1.1 Rapporto con uffici comunali per manutenzione ordinaria della struttura. Nello specifico con UO 2.3 Economato per servizi di pulizia, fornitura materiali di pulizia e cancelleria, manutenzione distributori bevande/snack etc. Con UO 5.1 e UO 5.2 Opere pubbliche e Manutenzioni per assistenza sistemi di sicurezza antintrusione, sistema antincendio, ascensori e montascale, automazione cancelli etc. Con UO 6.2 Servizi Informatici e con fornitori esterni per problematiche legate a manutenzione e riparazione dei vari macchinari e dei software presenti in biblioteca.

1.2 Monitoraggio delle condizioni ambientali e di sicurezza, svolgimento esercitazioni di evacuazione con il personale, monitoraggio funzionamento macchinari vari (rapporto con il CED e con assistenza postazioni pubbliche). Gestione delle procedure di sospensione connettività e organizzazione di servizi di emergenza.

2. Gestione dei servizi di front office (azione condizionata dalle misure di contenimento epidemia Covid-19)

2.1 Monitoraggio esecuzione appalto servizi bibliotecari e coordinamento con il personale adibito dall'appaltatore ai servizi. Supervisione dell'erogazione dei servizi e relative procedure, aggiornamento modulistica iscrizione ordinaria e relativa gestione dati personali; monitoraggio applicazione regolamento (anche nella gestione dell'utenza problematica); assistenza servizi informatici in sede (wifi, accesso alle postazioni, code di stampa) e in remoto (MLOL, utente web); preparazione materiali per la circolazione interna e interbibliotecaria.

2.2 Gestione riscossione rimborsi e penali (da parte dell'agente contabile interno), contabilità, rendicontazione e rapporto con UO 3.1 Servizi Finanziari.

2.3 Aggiornamento e supervisione segnaletica, bacheche e flussi informativi (schermi interni).

2.4 Monitoraggio servizi di reference e funzionalità del catalogo, follow up e monitoraggio statistico sull'uso dei servizi.

2.5 Messa a regime della biblioteca digitale

3. Gestione delle collezioni

3.1 Procedure amministrative per l'affidamento delle forniture di quotidiani, periodici, libri e audiovisivi. 3.2 Gestione dello sviluppo delle collezioni.

3.2.1 Gestione desiderata, piano per settori di verifica dell'aggiornamento; verifica dei tassi di circolazione del materiale; gestione flussi sala/magazzino, monitoraggio produzione editoriale di interesse locale; consultazione principali fonti informative sulla produzione editoriale nazionale generale e per ragazzi (riviste e siti e blog specializzati).

3.2.2 Rapporti con i fornitori, stesura degli ordini, procedure di contestazione e resa, verifica bolle e fatture con UO 3.1 Servizi Finanziari.

3.2.3 Cartellinatura e inventariazione del materiale, catalogazione in SBN.

3.2.4 Procedure tecniche e amministrative per lo scarto dei materiali.

3.2.5 Partecipazione alle attività della rete Bibliotecaria per il coordinamento delle politiche di prestito, promozione, acquisto, scarto, catalogazione, deposito (comitato interbibliotecario SDIAF sulla catalogazione).

3.2.6 Gestione della politica cooperativa degli acquisti digitali sulla piattaforma MLOL

4. Archivio storico e di deposito (azione condizionata dalle misure di contenimento epidemia Covid-19)

4.1 Coordinamento del personale in appalto.

4.2 Rapporti con la Soprintendenza archivistica e bibliografica per la Toscana.

4.3 Rapporto con tutti gli uffici comunali per il progetto di aggiornamento dell'archivio storico comunale, che prevede l'individuazione, la selezione e il prelievo della documentazione ante 1985 dall'archivio di deposito per il suo trattamento e trasferimento all'archivio storico.

4.4 Movimentazione materiali tra sede di Capannuccia e sede comunale.

4.5 Gestione dei documenti: procedimento amministrativo e tecnico per lo scarto del materiale; cartellinatura, riordino, descrizione analitica e inventariazione del materiale.

4.6 Servizi al pubblico: gestione richieste di accesso all'archivio, assistenza per le ricerche su richiesta esterna o dagli uffici interni.

4.7 Partecipazione alle attività del coordinamento di rete SDIAF per il settore Archivi.

4.8 Promozione: attività di didattica dell'archivio, allestimento mostre documentarie e gestione gruppi in

alternanza scuola lavoro e rapporti con associazioni di promozione e diffusione della storia locale.

5. Progetti di promozione e attività varie (azione condizionata dalle misure di contenimento epidemia Covid-19)

5.1 Gestione del calendario di attività: laboratori di lettura, presentazione libri, approfondimenti a carattere scientifico e in ambito socio-educativo-culturale, organizzazione di cicli di proiezioni e di concerti (circa 260 eventi in biblioteca ogni anno).

Progetti ricorrenti: incontri mensili con il Circolo di lettura, settimanali con L'ora del racconto, incontri periodici in collaborazione con l'Associazione Nati per leggere, "Il libro della vita", i cicli "Un libro un film", "Conversazioni musicali", "L'IllustreAutore"; il progetto Libernauta rivolto ai ragazzi 14-19 anni; manifestazioni: "Lo scambia libro", "La giornata del gioco", "La notte magica", "La Biblioteca per tutti" in collaborazione con le biblioteche di Sesto Fiorentino, Calenzano e Lastra a Signa".

5.2 Gestione e sviluppo canali di comunicazione: gestione sito della biblioteca, gestione social (Facebook), gestione newsletter, produzione materiali grafici di promozione in collaborazione con la SG Programmazione, controllo e servizi informatici.

5.3 Rapporti con l'associazionismo (in particolare Amici della Biblioteca AMABIS, Mamme amiche, ARCO, AUSER, Nati per Leggere).

5.4 Collaborazione ad attività istituzionali e di altri servizi comunali quali il giorno della memoria o attività realizzate dalla Libera università, dall'intero Settore 1 Servizi alla Persona quali lo studio assistito, Nascere Naturalmente, la Festa della Toscana, etc. Attività di promozione della lettura per le scuole ed i servizi educativi (realizzazione di specifiche bibliografie, programmi di visite guidate, laboratori ed animazioni dedicate, letture animate presso stand della fiera). Implementazione e tutoraggio dei progetti di alternanza scuola lavoro/PCTO (progetto PC over 60, Biblioteen).

5.5 Partecipazione al Patto per la lettura promosso dalla Regione Toscana.

6. Formazione e aggiornamento del personale

Oltre all'adesione ai corsi di aggiornamento realizzati dal Settore 2 Servizi Amministrativi, è prevista la partecipazione a corsi organizzati dalla rete SDIAF, dalla Regione e dall'Associazione Italiane Biblioteche (senza oneri per l'amministrazione). In particolare aggiornamento su programmi applicativi della rete SDIAF, monitoraggio statistico "Simonlib" della Regione Toscana, catalogazione SBN.

UFFICIO CULTURA

1. Gestione e concessione servizi culturali

1.1 Teatro Studio "Mila Pieralli": ripresa in carico, a seguito scadenza del precedente contratto di concessione e nelle more della cantierizzazione prevista nel corso del 2022, della gestione, avvalendosi, per gli aspetti relativi alla gestione tecnica, di soggetti terzi da individuarsi per ogni singolo evento o in via esclusiva; tenuta dei rapporti con altri uffici comunali (manutenzioni, segreteria sindaco, ecc); gestione delle giornate istituzionali riservate per eventi patrocinati o direttamente organizzati. (azione condizionata dalle misure di contenimento epidemia Covid-19).

1.2 Centro Promozione Musica – Scuola di Musica Comunale ex Anna Frank: Monitoraggio rapporti con il concessionario; emissione fatture canone concessorio e liquidazione fatture contributo; promozione eventi; tenuta dei rapporti con altri uffici comunali (manutenzioni, segreteria sindaco, ecc)

2. Gestione e promozione eventi culturali

2.1 Progetti Culturali: tenuta dei rapporti con associazionismo e Enti del settore culturale. Bandi per la promozione delle attività culturali. Sostegno alle iniziative culturali di area metropolitana (azione condizionata dalle misure di contenimento epidemia Covid-19)

2.2 Capodanno: Procedura di individuazione soggetto organizzatore e atti preliminari e conseguenti; gestione sponsorizzazioni. (azione condizionata dalle misure di contenimento epidemia Covid-19)

2.3 Rassegna teatrale Aurora di sera: stipula convenzione con Fondazione Toscana Spettacolo e atti preliminari e conseguenti; aggiornamento sito; promozione e monitoraggio rassegna; collaborazione con ufficio stampa comunale per redazione newsletter; elaborazione/distribuzione materiale promozionale. (azione condizionata dalle misure di contenimento epidemia Covid-19)

2.4 Rapporto in back-office con Punto Comune e agenda condivisa.

3. Politiche giovanili

Individuazione di forme di partenariato per lo sviluppo delle politiche giovanili; rapporti con associazioni, circoli, scuole. Ideazione e realizzazione progetti rivolti alla popolazione giovanile, verificati i bisogni della città. Collaborazione con altri uffici comunali per azioni rivolte ai giovani

01 - Cultura: Sviluppo e consolidamento eventi espositivi

Redazione di un regolamento sulla Street Art a Scandicci al fine di disciplinare i futuri progetti di riqualificazione urbana da realizzarsi attraverso interventi espressivi che coinvolgano street artist e gruppi giovanili.

Redazione di un bando per l'identificazione di spazi privati nei quali possano trovare espressione opere di Street Art e così valorizzare alcune zone della città e contribuire a riqualificarne altre.

Nel novantesimo anno dalla morte di Dino Campana messa in atto di azioni mirate alla realizzazione di eventi culturali per celebrare la ricorrenza.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
25	Feria Fattori/Luca Zeppi

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Analisi, valutazione e predisposizione di un regolamento di Street Art e degli atti necessari per la sua approvazione. Individuazione di strumenti per favorire iniziative legate a Dino Campana	30%
31/08/2022	Approvazione regolamento sull street art. Predisposizione degli strumenti amministrativi necessari per gli eventi legati alla ricorrenza su Dino Campana	70%
31/12/2022	Predisposizione ed adozione strumenti amministrativi necessari per l'identificazione di spazi privati disponibili per interventi di Street Art Svolgimento eventi legati alla ricorrenza su Dino Campana	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Miglioramento	0,80 Assoluta	0,60 Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22131A - N. Regolamento Street Art approvato	1
22131B - N. eventi realizzati	2
22131C - N. eventi realizzati per Dino Campana	1

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Cultura e giovani
-----------------------	-------------------

Annotazioni

Indicatori specifici relativi al presente obiettivo:

Approvazione regolamento street art 22131A

Adozione atti idonei alla realizzazione degli eventi e realizzazione degli stessi 22131B

Valore atteso 2022:

- Regolamento street art e bando per l'identificazione di spazi privati nei quali possano trovare espressione opere di Street Art

- Due eventi commemorativi Dino Campana

02 - Biblioteca: Carta delle collezioni triennale

Biblioteca. Redazione della carta delle collezioni relativa alla classe 600, 700 e 900 della classificazione decimale Dewey secondo la quale è organizzato il patrimonio documentario.

La Carta delle collezioni è il documento che guida la biblioteca nella formazione, gestione e sviluppo delle raccolte documentarie. La Carta delle collezioni non è solo uno strumento di lavoro per i bibliotecari, ma è anche uno strumento di democrazia e di trasparenza culturale, essendo rimessa al giudizio e ai suggerimenti dei cittadini per i quali è stata pensata e redatta. Grazie al catalogo on line che è condiviso con le biblioteche del Sistema Documentario Integrato dell'Area Fiorentina, è possibile individuare titoli non presenti in altre biblioteche e acquistarli, attraverso un mirato utilizzo delle risorse economiche a disposizione. In questo senso si definiscono i criteri di scelta dei documenti, si individuano le lacune da colmare e i settori da incrementare, si determinano i livelli di copertura delle singole materie, individuando nelle "classi" il livello di rappresentatività delle acquisizioni rispetto al complesso della produzione editoriale nazionale e internazionale.

Nel corso del 2022 verranno presi in analisi i documenti appartenenti alla classe 600, 700, 900 della raccolta, ne verrà valutata la loro rispondenza e coerenza all'interno dell'intera collezione, la loro validità/attualità scientifica anche attraverso il conto del numero dei prestiti effettuati nel corso degli ultimi anni. Poi ne verrà valutato l'eventuale re-immissione in magazzino oppure lo scarto e la sostituzione con titoli più aggiornati attraverso la politica delle acquisizioni (analisi dei cataloghi editoriali, individuazione dei titoli, ordini al fornitore, consegna, liquidazione, catalogazione e messa a scaffale).

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
20	Feria Fattori/Luca Zeppi

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Attraverso estrazioni dal sw di gestione, analisi dei titoli della classe 600, predisposizione del percorso per la loro conservazione oppure per il loro scarto e sostituzione attraverso analisi dei prestiti e validità scientifica.	30%
31/08/2022	Attraverso estrazioni dal sw di gestione, analisi dei titoli della classe 700 e della classe 900, predisposizione del percorso per la loro conservazione oppure per il loro scarto e sostituzione attraverso analisi dei prestiti e validità scientifica.	60%
31/12/2022	Sostituzione dei titoli scartati mediante politica di acquisto	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Innovativo	0,60 Intermedia	0,60 Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22132A - N. titoli movimentati	12000

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Cultura e giovani
-----------------------	-------------------

Annotazioni

OBIETTIVO: Consentire il mantenimento di un patrimonio documentario continuamente aggiornato in rapporto ai fattori portanti della loro missione: la contemporaneità, la multiculturalità, la multimedialità, l'accesso per le generazioni future al patrimonio informativo e documentario della comunità attraverso corrette politiche di conservazione.

Movimentazione, analisi e trattamento di circa 12.000 titoli

Valore atteso 2022:

- 12.000 titoli movimentati

AGGIORNAMENTO SGID

- **Settore Segreteria Generale uff. di staff**
 - Segreteria Generale/Protocollo e gestione documentale
 - Servizi Informatici/Architettura e gestione software
- **Settore 1 Servizi alla persona**
 - Archivio

Oggetto: Aggiornamento e riorganizzazione del Sistema di Gestione Informatica Documentale (**SGID**) dell'Ente dalla protocollazione dei documenti in arrivo, alla gestione degli atti prodotti direttamente, alle modalità di trasmissione, pubblicazione ed infine di conservazione a lungo termine degli stessi e con la loro conseguente gestione archivistica

Descrizione:

Il punto di partenza è l'opportunità di dare attuazione e sviluppo all'obiettivo n.4 PEG/2021 a seguito del quale sono stati individuati e analizzati tre nuovi software al fine della loro sostituzione e/o implementazione per le attività di protocollo, gestione documentale degli atti Amministrativi e Amministrazione Trasparente.

L'introduzione e l'implementazione di questi nuovi strumenti non ha esclusivamente ricadute di natura informatica ma richiede un approfondimento di natura sistemica gestionale/organizzativa/archivistica ed una riorganizzazione globale dell'intero workflow documentale di Ente, che inizia con una riflessione sulle attività e sui procedimenti di ogni ufficio. Il Sistema di Gestione Informatica Documentale (SGID) deve includere non solo la protocollazione dei documenti che vengono dall'esterno sia in forma cartacea che in forma digitale ma anche atti prodotti direttamente dalla amministrazione, proseguire con le modalità di trasmissione, pubblicazione ed infine di conservazione a lungo termine degli stessi e con la loro conseguente gestione archivistica. Per la realizzazione di questo complesso sistema di gestione sono necessari, dunque, una serie di approfondimenti e valutazioni, oltre alla redazione di atti e documenti, e alla predisposizione di strumenti (organizzativi e non) indispensabili alla sua realizzazione.

In primo luogo, l'ambito che riguarda il raggiungimento di questo obiettivo coinvolge le due U.O. di staff della Segreteria Generale [Segreteria Generale e Servizi Informatici] ma anche il Servizio dell'Archivio dell'Ente, e in seconda battuta coinvolgerà comunque tutto il personale nelle necessarie attività di formazione ed abilitazione all'uso dei nuovi sistemi gestionali e alla messa a regime dell'intero sistema.

Occorre dunque procedere per fasi che è necessario descrivere nell'ordine di priorità che dovrebbero avere:

1. In primo luogo riferendoci al workflow documentale occorre che questo Ente si doti di strumenti indispensabili e dunque proceda alla redazione ed approvazione del:
 - **Titolario di classificazione.** Documento di natura tecnica, che necessariamente dovrà integrare gli schemi teorici esistenti con l'esatta descrizione delle procedure e delle attività reali dell'ente così come descritte nel funzionigramma e con l'allocazione delle competenze così come descritte nell'organigramma in vigore. Una volta adottato, questo strumento dovrà essere sicuramente integrato:
 - nel nuovo sistema di protocollo,
 - nel gestionale degli atti amministrativi
 - nello strumento di gestione del sistema archivistico Dax
 - **Piano di conservazione**

In seguito si dovrà procedere:

Per tutti quegli atti che provengono dall'esterno:

2. Costruzione sistemica del nuovo sistema di protocollo [**]
 - integrazione del titolario di classificazione;
 - ricostruzione anagrafica corretta e pulita rispetto al vecchio sistema;
 - introduzione nuove codifiche della descrizione del mittente e delle modalità di inserimento dei codici di riferimento
 - integrazione con struttura organigramma e uffici di destinazione
 - si ritiene opportuno procedere ad informatizzare anche quella parte residuale dei protocolli informatici di materiale documentale di natura analogica/cartacea che ancora gestiamo nell'ente. Dunque è necessario provvedere a scansionare e acquisire digitalmente anche l'ultimo residuo cartaceo per avere tutta la documentazione in un unico sistema di gestione.
 - Dettagliato e differenziato piano di formazione a secondo dell'utenza e della tipologia di attività;
 - implementazione di criteri di ricerca rispettosi della privacy e necessità di strutturare modalità di riservatezza.

Per gli atti che sono prodotti direttamente dall'ente:

3. Individuazione definitiva del sistema di gestione documentale entro il 30.04.2022, per procedere poi entro il 30.12.2022 alla suo adeguamento e aggiornamento con: [***]
 - integrazione del titolario di classificazione
 - pulizia e aggiornamento nuova struttura organigramma
 - introduzione collegamento in procedura con gestione del gestionale finanziario dell'ente;
 - introduzione inserimento diretto in procedura dei dati e dei documenti da inviare in pubblicazione obbligatoria su Amministrazione Trasparente
 - Dettagliato e differenziato piano di formazione a secondo dell'utenza e della tipologia di attività

Contestualmente a queste attività occorre portare avanti la redazione del Manuale di gestione quale strumento necessario a dare informazioni sul soggetto produttore e sul suo organigramma, a evidenziare le responsabilità per la gestione documentale, il domicilio digitale associato alla AOO, a riportare i riferimenti delle unità di personale abilitate all'accesso al sistema di gestione documentale con il livello di operatività assegnato in base al ruolo ricoperto, a descrivere il sistema documentale utilizzato dettagliandone le caratteristiche tecnologiche e funzionali oltre al piano di sicurezza informatica; darà informazione sui formati elettronici da abilitare per la formazione, lo scambio interno ed esterno alla AOO mediante l'interoperabilità e la cooperazione applicativa tra sistemi oltre a descrivere correttamente tutto il nuovo sistema di workflow documentale. Ed entro il 31.12.2022 procedere alla sua approvazione.

Personale coinvolto: Le Posizioni Organizzative delle due U.O. di staff Mt. Cao e S. Bechi, e dei Servizi Culturali L. Zeppi e la responsabile del Servizio di Archivio B. Salotti. Il personale della Segreteria Generale, i referenti di tutti gli uffici per attività di protocollazione e o di gestione degli atti amministrativi.

03 - Aggiornamento SGID**OBIETTIVO DI NATURA TRASVERSALE**

Aggiornamento e riorganizzazione del Sistema di Gestione Informatica Documentale (SGID)

Settore Segreteria Generale Ufficio di Staff

Segreteria Generale/Protocollo e gestione documentale

Servizi Informatici/Architettura e gestione software

Settore 1 Servizi alla persona

Archivio

Oggetto: Aggiornamento e riorganizzazione del Sistema di Gestione Informatica Documentale (SGID) dell'Ente dalla protocollazione dei documenti in arrivo, alla gestione degli atti prodotti direttamente, alle modalità di trasmissione, pubblicazione ed infine di conservazione a lungo termine degli stessi e con la loro conseguente gestione archivistica.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
20	Landi - Fattori/Cao - Bechi - Zeppi

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Pianificazione con la software house della tempistica della introduzione nel nuovo software della gestione del protocollo delle personalizzazioni [vedi punto2**] Redazione del piano di formazione dettagliato e differenziato a secondo dell'utenza e della tipologia di attività di protocollazione; Collegamento gestione archivistica DAX Approvazione del Piano di classificazione o Titolare. Formazione del personale assegnato al servizio di protocollo in entrata [PuntoComune, uff. protocollo].	40%
31/08/2022	Formazione del personale assegnato al servizio di protocollo in uscita [tutti i servizi]. Dopo una breve sperimentazione del funzionamento del nuovo sistema di protocollo con il mantenimento del dell'uso del vecchio solo ai fini di ricerca, passaggio definitivo alla nuova gestione del protocollo; Individuazione definitiva del sistema di gestione documentale. Inizio del lavoro per la redazione della prima bozza del Manuale di gestione Redazione della prima bozza del Piano di Conservazione.	80%
31/12/2022	Adeguamento e aggiornamento del sistema di gestione documentale con le personalizzazioni [vedi punto 3**] Dettagliato e differenziato piano [a secondo dell'utenza e della tipologia di attività] per consentire le attività di formazione dal 01.01.2023 per la regolare messa a regime del nuovo sistema di gestione documentale Approvazione Manuale di gestione.	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità		Tipologia	
Miglioramento	0,70	Intermedia	0,90	Innovazione, semplificazione e miglioramento efficacia e/o efficienza

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22SG1A - N. protocolli sperimentazione	1
22SG1B - N. giornate di formazione protocollo	9
22SG1C - N. attivazione nuovo sistema di protocollo	1
22SG1D - N. dipendenti partecipanti a formazione	180
22SG1E - N. approvazione Piano di classificazione o Titolare	1
22SG1F - N. approvazione Piano Conservazione	1
22SG1G - N. redazione Bozza definitiva Manuale di Gestione	1

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma: Cultura e giovani

Annotazioni

Personale coinvolto: Le Posizioni Organizzative delle due U.O. di staff Mt. Cao e S. Bechi, e dei Servizi Culturali L. Zeppi e la responsabile del Servizio di Archivio B. Salotti. Il personale della Segreteria Generale, i referenti di tutti gli uffici per attività di protocollazione e o di gestione degli atti amministrativi.

Personale coinvolto:

	Nominativo	Ob. 01	Ob. 02	Ob. 03	C/M
	Monco Cleopatra	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
	Rossi Giuseppina	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
	Paravano Carlo		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	Ciatti Serena	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
	Salotti Barbara		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Zeppi Luca	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Bocci Rossella		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	Noferini Alessandro				<input checked="" type="checkbox"/>
	Petrini Caterina		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	Maioli Marco				<input checked="" type="checkbox"/>
	Romoli Gianni				<input checked="" type="checkbox"/>

SETTORE 2 - SERVIZI AMMINISTRATIVI**Dirigente: Simone Chiarelli****UFFICIO ASSEGNATARIO: 07 - U.O. 2.1 - APPALTI E CONTRATTI****Obiettivo di consolidamento e miglioramento quali/quantitativo dei servizi e/o delle attività**

GARE E CONTRATTI: centrale acquisti di forniture e servizi: attività consulenziali preventive e di espletamento procedure di aggiudicazione appalti e concessioni dell'Ente; gestione commissioni gara per appalti e concessioni dell'Ente, da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; pubblicazione bandi, avvisi ed esiti relativi a gare beni, servizi e lavori dell'Ente; centrale committenza acquisti beni/servizi sopra soglia comunitaria-Scandicci e Lastra a.s.; RASA Scandicci; 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.

ECONOMATO: Acquisizione beni titolo primo e titolo secondo della spesa e servizi tipici del Provveditorato finalizzati al funzionamento degli uffici comunali; tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili; cassa economale; gestione utenze elettriche, idriche, telefoniche, gas.

SPORT: concessioni gestione degli impianti sportivi comunali; gestione palestre comunali assegnate 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, redazione Bandi per erogazione di contributi a sostegno dell'attività sportiva, attività di supporto giuridico alle Associazioni/Società Sportive presenti nel territorio, gestione rapporti con ufficio sport Citta' Metropolitana Firenze.

Segue...

Peso Obiettivo di Cons./Migl.	Obiettivo assegnato a:
25	Simone Chiarelli/Claudia Cecchi

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Servizi istituzionali, generali e di gestione - Altri servizi generali
-----------------------	--

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Miglioramento	0,50 Intermedia	0,60 Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di Attività (Annuali e Quadrimestrali)	Valore atteso 2022
2121AA - N. atti di autorizzazione affidamento ceneri	20,00
2121AB - N. atti di autorizzazione dispersione ceneri:	12,00
A-01-03 - N. gare procedura aperta (asta pubblica)	3,00
A-01-05 - N. Contratti stipulati	80,00
Q-01-03 - N. sinistri attivi e passivi	40,00

Annotazioni

TRASPORTO PUBBLICO LOCALE (TPL): Con l'insediamento del nuovo gestore, supporto gestione servizio TPL su gomma con Regione Toscana; supporto gestione servizio tranviario con Comune Firenze; redazione autorizzazioni di percorsi e fermate del trasporto pubblico urbano, contatti con l'Osservatorio dei Trasporti presso la Citta' Metropolitana.

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

RISULTATO ATTESO 2022:

- Adempimento di tutti gli obblighi riguardanti la Trasparenza e l'Anticorruzione.
- Adeguamento della documentazione delle procedure Ufficio Sport alla normativa di riordino dello Sport (D.lgs nn. 36, 37, 38 e 39/2021) inclusa la standardizzazione delle polizze assicurative - N. procedure aggiornate : N. 5.
- Abbattimento canoni concessori causa covid 19 - N. provvedimenti emessi : N. 3.
- Emissione di diffide e decadenze per sepolcreti in stato di abbandono - Numero diffide: N. 30; N. decadenze: N. 30 .

01 - Riorganizzazione procedure e competenze per consultazioni elettorali

Trattasi di procedere ad una riorganizzazione delle procedure e competenze per lo svolgimento di elezioni politiche/amministrative/ referendum in merito all'acquisizione di beni e servizi precedentemente effettuate da altri Settori dell'Ente.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
10	Simone Chiarelli/Claudia Cecchi

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Elenco delle necessità di beni e servizi inclusa valutazione dei conseguenti stanziamenti di bilancio: Propaganda elettorale, montaggio e smontaggio seggi elettorali, trasporto materiale elettorale, pulizie seggi elettorali, acquisto vari beni di consumo.	35%
31/08/2022	Affidamento servizi e stipula contratti; monitoraggio e presidio esecuzione.	70%
31/12/2022	Adempimenti finalizzati ad ottenere il rimborso delle spese per il tramite della Prefettura. Studio della nuova procedura di affidamento beni e servizi per le consultazioni elettorali previste per il 2023 e 2024.	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità		Tipologia	
Miglioramento	0,50	Intermedia	0,60	Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22211A - N. affidamenti effettuati	5

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Servizi istituzionali, generali e di gestione - Altri servizi generali
------------------------------	--

Annotazioni

.

02 - Soluzione organizzativa per gare e appalti

Trattasi di completare l'assunzione delle procedure per l'acquisto di beni e servizi per i Settori che ne facciano richiesta per assicurare il mantenimento e il miglioramento degli standard di qualità necessari alla prestazione del servizio con aggiornamento legislativo delle procedure e condivisione delle stesse con gli uffici proponenti.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
25	Simone Chiarelli/Claudia Cecchi

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Individuazione con le U.O. proponenti delle procedure da effettuare, studio e avvio predisposizione atti gara. Aggiornamento della documentazione di gara alle previsioni del Bando tipo Anac 1/2021 approvato con deliberazione del Consiglio n. 773 del 24/11/2021.	35%
31/08/2022	Completamento predisposizione atti gara	65%
31/12/2022	Indizione e completamento delle procedure.	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Miglioramento	0,80 Assoluta	0,90 Innovazione, semplificazione e miglioramento efficacia e/o efficienza

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22212A - N. procedure compl per conto di altre U.O.	10

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Servizi istituzionali, generali e di gestione - Altri servizi generali
-----------------------	--

Annotazioni

.

03 - Redazione regolamento del Provveditorato

Redazione di schema di Regolamento del Provveditorato.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
15	Simone Chiarelli/Claudia Cecchi

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Analisi della normativa di riferimento e della documentazione ivi compresa parte dedicata nel Regolamento di contabilità	35%
31/08/2022	Stesura schema di Regolamento e condivisione con gli Uffici comunali	65%
31/12/2022	Valutazione e recepimento delle eventuali osservazioni degli Uffici comunali; stesura bozza definitiva da inviare all'organo competente per l'approvazione.	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Miglioramento	0,80 Assoluta	0,60 Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22213A - N. bozza Regolamento da inviare al comp. Org.	1

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Servizi istituzionali, generali e di gestione - Altri servizi generali
-----------------------	--

Annotazioni

.

04 - Riallocazione del campo sportivo sussidiario Turri al nuovo impianto sportivo di Casellina

Nell'ambito del contratto di concessione in gestione, trattasi di svolgere tutte le fasi necessarie al trasferimento del Campo sussidiario Turri nel nuovo impianto sportivo comunale posto in via Ernesto Codignola, con mantenimento di manutenzione e presidio presso il campo sussidiario Stadio Turri.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
25	Simone Chiarelli/Claudia Cecchi

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Redazione deliberazione di Consiglio comunale per l'accettazione della nuova scadenza della fideiussione a garanzia del mutuo contratto dal gestore del vecchio impianto con allineamento della relativa scadenza della convenzione in essere. Predisposizione e approvazione schema della nuova convenzione ad integrazione della convenzione in essere.	35%
31/08/2022	Trasferimento dell'attività sportiva al nuovo impianto incluso l'avvio del punto di ristoro e presidio presso il vecchio da parte dell'attuale gestore	65%
31/12/2022	Verifica documentazione preordinata alla stipula e invio convocazione per la firma del contratto di concessione integrativo.	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Miglioramento	0,70 Intermedia	0,80 Rilevanza economico-finanziaria

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22214A - N. procedure effettuate	5
22214B - N. contratti sottoscritti entro il 31.12.2022	1

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Politiche giovanili, sport e tempo libero - Sport e tempo libero
-----------------------	--

Annotazioni

.

Personale coinvolto:

	Nominativo	Ob. 01	Ob. 02	Ob. 03	Ob. 04	C/M
	Pancini Laura			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	Cecchi Claudia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Risti Andrea	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	Benucci Cristina	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Melani Stefano				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Benvenuti Marco		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
	Curvieto Monica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	Panteri Claudia		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
	Sanna Anna	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
	Falteri Lorenzo		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

SETTORE 2 - SERVIZI AMMINISTRATIVI**Dirigente: Simone Chiarelli****UFFICIO ASSEGNATARIO: 43 - U.O. 2.2. - PATRIMONIO IMMOBILIARE ED ESPROPRI****Obiettivo di consolidamento e miglioramento quali/quantitativo dei servizi e/o delle attività**

Patrimonio immobiliare: Acquisizioni e alienazioni di beni immobili comunali; Concessione beni patrimoniali a terzi; Redazione stime dei beni immobili da acquisire o da alienare; Consulenza e assistenza tecnica contratti; Redazione degli atti di aggiornamento catastale dei beni comunali nell'ambito delle dotazioni strumentali dell'Ente; Tenuta e aggiornamento software inventario beni comunali; Aggiornamento del piano triennale delle alienazioni immobiliari in accordo con l'assessore di riferimento; Redazione dello stato patrimoniale dei beni immobili e comunicazione al MEF per la rilevazione annuale dei beni immobili detenuti; Supporto tecnico ai programmi di alienazione immobiliare.

Espropri: Svolgimento delle procedure espropriative di immobili di proprietà privata interessati da interventi di Opere Pubbliche e/o Piani Attuativi; Predisposizione degli atti amministrativi e tecnici del procedimento espropriativo (Piani Particellari; Verbali di constatazione e di immissione in possesso; Proposte di adozione degli atti dirigenziali; Proposte di adozione delle Deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale; Relazioni tecniche per la stipula di atti di cessione volontaria; Predisposizione dei Decreti d'Esproprio; Deposito indennità al MEF); Verifica della titolarità delle proprietà immobiliari soggette ad esproprio; Determinazione dell'indennità provvisoria e definitiva d'esproprio; Predisposizione degli atti di impegno di spesa e di liquidazione.

Peso Obiettivo di Cons./Migl.	Obiettivo assegnato a:
20	Simone Chiarelli

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali - Valorizzazione dei beni di interesse storico
-----------------------	--

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Miglioramento	0,50 Intermedia	0,60 Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di Attività (Annuali e Quadrimestrali)	Valore atteso 2022
A-23-12 - N. beni immobili affidati in gestione	1,00
A-23-13 - N. beni immobili da acquisire a patrimonio immobiliare	2,00
A-23-14 - N. beni immobili da alienare	3,00
Q-23-06 - N. procedimenti espropriativi conclusi o da concludere	1,00

Annotazioni**RISULTATO ATTESO 2022:**

- Adempimento di tutti gli obblighi riguardanti la Trasparenza e l'Anticorruzione;
- N. 1 bando per concessione spazi comunali non utilizzati a fini istituzionali;
- N. 2 riunioni/contatti con Ufficio Sport per supporto tecnico agli atti relativi all'utilizzo della nuova struttura in località Casellina che sarà ceduta dalla Società Autostrade al Comune nell'ambito dei lavori della terza corsia;
- N. 1 frazionamento catastale e N. 1 contratto notarile per definizione con l'Istituto Diocesano per il Sostentamento di Clero della Diocesi di Firenze del trasferimento in capo al Comune della titolarità delle aree di proprietà I.D.S.C. occupate dal campo di calcio di San Vincenzo a Torri

01 - Complesso immobiliare del Castello dell'Acciaio

Affidamento del servizio di gestione del complesso immobiliare del Castello dell'Acciaio.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
35	Simone Chiarelli

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Predisposizione bando	30%
31/08/2022	Pubblicazione bando	50%
31/12/2022	Conclusione dell'attività di valutazione delle offerte pervenute ed affidamento in concessione della struttura.	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Innovativo	0,80 Assoluta	0,90 Innovazione, semplificazione e miglioramento efficacia e/o efficienza

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22221A - N. bando pubblicato	1
22221B - N. affidamento in concessione della struttura	1

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali - Valorizzazione dei beni di interesse storico
-----------------------	--

Annotazioni

.

02 - Collaborazione con l'Unità Organizzativa 4.2 Urbanistica per attuazione Area di Trasformazione TR04c

Attività di collaborazione con l'Unità Organizzativa 4.2 Urbanistica per l'attività di ricomposizione fondiaria dell'Area di Trasformazione TR04C

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
20	Simone Chiarelli

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Ricerca dei titoli di proprietà delle aree comunali	50%
31/08/2022	Affidamento del servizio di frazionamento catastale di ulteriori aree ricomprese nell'Area di Trasformazione TR04c individuate dall'Unità Organizzativa 4.2 Urbanistica	80%
31/12/2022	Collaborazione con l'Unità Organizzativa 4.2 Urbanistica per la definizione della ricomposizione fondiaria	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Miglioramento	0,80 Assoluta	0,60 Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
2222A - N. relazione dei titoli di proprietà comunale	1
2222B - N. frazionamento catastale delle aree	1

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
-----------------------	---

Annotazioni

.

03 - Regolarizzazione patrimoniale strade afferente opere di urbanizzazione di lavori pubblici

Attività di regolarizzazione patrimoniale di strade pubbliche con procedimento di cui all'art. 31, comma 21, della legge n. 448/1998 e/o con procedimento ordinario di acquisizione.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
25	Simone Chiarelli

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	nessuna attività	0%
31/08/2022	ricognizione dei procedimenti da concludere nel corrente anno	50%
31/12/2022	emissione/stipula dell'atto di acquisizione patrimoniale	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Miglioramento	0,70 Intermedia	0,60 Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22223A - N. beni da acquisire	2

Riferimento DUP 2022 - 2024	
Missione e Programma:	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Annotazioni
.

Personale coinvolto:

	Nominativo	Ob. 01	Ob. 02	Ob. 03	C/M
	Frulloni Marco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Bassi Elisabetta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Basilico Roberto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

SETTORE 3 - RISORSE**Dirigente: Alberto De Francesco****UFFICIO ASSEGNATARIO: 11 - U.O. 3.1 - SERVIZI FINANZIARI****Obiettivo di consolidamento e miglioramento quali/quantitativo dei servizi e/o delle attività**

Predisposizione dei documenti di programmazione dell'Ente in stretta collaborazione con gli altri servizi; Adeguamento delle previsioni nel corso dell'annualità di competenza e nella costante verifica del rispetto degli equilibri di bilancio; Controllo sulle proposte di delibera della Giunta e del Consiglio Comunale ai fini del rilascio del parere di regolarità contabile; Controllo delle determinazioni dirigenziali ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria; Gestione delle liquidazioni ed emissioni dei mandati di pagamento; Gestione delle entrate ai fini del loro accertamento e dell'emissione degli ordinativi d'incasso; Registrazione delle fatture elettroniche tramite la piattaforma specificatamente dedicata; 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 della dichiarazione IVA 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 se contenuti nei documenti di programmazione finanziaria approvati dal Consiglio Comunale; Riaccertamento dei residui ai fini dell'approvazione del Rendiconto della gestione; 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; Svolgimento di attività di supporto e consulenza agli altri Settori al fine dell'applicazione delle disposizioni recate dal rinnovato Regolamento di contabilità dell'Ente; segue...

Peso Obiettivo di Cons./Migl.	Obiettivo assegnato a:
20	Alberto De Francesco/Massimo Pelli

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
-----------------------	--

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Miglioramento	0,50 Intermedia	0,60 Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di Attività (Annuale e Quadrimestrali)	Valore atteso 2022
A-11-05 - N. variazioni di bilancio effettuate nell'anno	15,00
A-11-06 - N. dichiaraz. fiscali (Iva,Irap,770,CU,comunicaz fatt liq.)	7,00
A-11-07 - N. mutui contratti	1,00
Q-11-05 - N. Mandati	8.500,00
Q-11-07 - N. Fatture registrate	2.000,00

Annotazioni

Rapporti con il Collegio di Revisione ai fini del rilascio dei pareri 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; Trasmissione dei dati finanziari richiesti in materia di bilanci ai comparti ministeriali competenti mediante specifiche piattaforme elettroniche; Pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente tutti i dati e i documenti obbligatori così come previsti dalle linee guide Anac.

RISULTATO ATTESO 2022:

Adempimento di tutti gli obblighi riguardanti la Trasparenza e l'Anticorruzione;
Adozione misure interne per anticiclaggio.

01 - Supporto e individuazione delle modalità aventi rilevanza finanziaria sul PNRR.

Supporto e individuazione delle modalità avente rilevanza finanziaria sul PNRR.

L'obiettivo si propone l'organizzazione e messa in pratica delle attività di competenza del servizio finanziario riguardanti la contabilizzazione e rendicontazione dell'utilizzo dei fondi che saranno assegnati nell'ambito del PNRR, in collaborazione con i competenti uffici comunali del Settore Lavori Pubblici; presupposto dello svolgimento delle attività di che trattasi è l'eventuale cofinanziamento della quota a carico dell'Ente, nel caso di opere non integralmente finanziate da fondi PNRR.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
20	Alberto De Francesco/Massimo Pelli

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Analisi documenti di normativa e prassi in materia di contabilizzazione e rendicontazione fondi rivenienti dal PNRR	30%
31/08/2022	Messa a regime attività di competenza del servizio finanziario per la contabilizzazione e rendicontazione dei fondi PNRR.	70%
31/12/2022	Concreto svolgimento delle attività di competenza, ove dovute in relazione allo stato di progettazione e realizzazione delle opere finanziate.	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità		Tipologia	
Miglioramento	0,70	Intermedia	0,80	Rilevanza economico-finanziaria

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22311B - N. proposte operative formulate	3

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
------------------------------	--

Annotazioni

--

02 - Analisi quote vincolate e accantonate avanzo di amministrazione non utilizzate

Al fine dell'utilizzo e della definizione delle risorse finanziarie confluite nell'avanzo vincolato e accantonato, l'obiettivo, quale conclusione dell'analoga attività in parte già realizzata nell'anno 2021, si propone l'effettuazione di una approfondita analisi delle quote suddette, quali risultanti dall'avanzo di amministrazione dell'esercizio 2021, al fine di verificare il permanere delle ragioni giustificative dell'apposizione dei vincoli di che trattasi nonché dell'eventuale applicazione dell'avanzo stesso; nel caso di esito negativo circa il permanere dei vincoli o delle motivazioni di accantonamento si procederà alla predisposizione degli atti per lo svincolo delle quote o per la riduzione della quota accantonata dell'avanzo. L'obiettivo si propone anche di dare più ampia conoscenza agli uffici circa le quote di avanzo vincolato e accantonato di propria competenza, facilitando l'utilizzo di tali risorse mediante iscrizione in bilancio.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
20	Alberto De Francesco/Massimo Pelli

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Completamento delle attività per i restanti N. 5 dei 14 uffici comunali coinvolti entro il 30.04.2022.	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Miglioramento	0,70 Intermedia	0,80 Rilevanza economico-finanziaria

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22312A - Effettiva conclusione verifica quote vincolate al 30.04.2022	1
22312B - N. uffici comunali coinvolti nella definizione	5

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
-----------------------	--

Annotazioni

--

03 - Informatizzazione avvisi di pagamento conseguenti all'emissione di mandati di pagamento

L'obiettivo si propone la completa informatizzazione della procedura diretta alla emissione ed invio degli avvisi di pagamento ai creditori, all'atto della emissione dei relativi mandati di pagamento, sostituendo, in particolare, l'invio a mezzo posta della copia cartacea dell'avviso con l'invio a mezzo mail.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
10	Alberto De Francesco/Massimo Pelli

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Analisi preliminare, individuazioni soluzioni operative ed eventuale contatto con software house per eventuali implementazioni informatiche.	30%
31/08/2022	Compimento attività di popolamento archivi informatici per il 50%.	50%
31/12/2022	Completamento attività di popolamento archivi informatici.	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Miglioramento	0,50 Intermedia	0,60 Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22313A - % infomatizzazione avvisi di pagamento	100
22313B - N. creditori coinvolti nel passaggio alla modalità inform.	150

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
-----------------------	--

Annotazioni

--

04 - Collaborazione con Ufficio Controllo di Gestione per implementazione Contabilità analitica

L'obiettivo si propone la collaborazione con l'ufficio controllo di gestione nella fase di implementazione dei necessari collegamenti informatici sulla procedura per la gestione della contabilità finanziaria ed economica, al fine di agevolare le attività del predetto ufficio attinenti la contabilità analitica ed il controllo di gestione (obiettivo da realizzazione in collaborazione con l'Ufficio controllo di gestione).

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
30	Alberto De Francesco/Massimo Pelli

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Analisi preliminare, individuazioni soluzioni operative (eventuale contatto con software house per la definizione dei necessari interventi a livello informatico)	30%
31/08/2022	Implementazione contabilità analitica voci di entrata interessate.	70%
31/12/2022	Implementazione contabilità analitica voci di entrata interessate.	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità		Tipologia	
Miglioramento	0,70	Intermedia	0,70	Livello elevato di trasversalità e complessità

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22314A - N. servizi coinvolti nel passaggio a contabilità analitica	3

Riferimento DUP 2022 - 2024	
Missione e Programma:	Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Annotazioni

Personale coinvolto:

	Nominativo	Ob. 01	Ob. 02	Ob. 03	Ob. 04	C/M
	Pelli Massimo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Trentanovi Silvia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Poggerini Claudia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Carlino Patrizia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiberio Giulia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Vescovini Daniela	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Panetta Sandra	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

SETTORE 3 - RISORSE**Dirigente: Alberto De Francesco****UFFICIO ASSEGNATARIO: 14 - U.O. 3.2 - RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE****Obiettivo di consolidamento e miglioramento quali/quantitativo dei servizi e/o delle attività**

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 mensili: lista PosPA, Uniemens, F24 EP, deleghe sindacali, monitoraggio trimestrale al conto annuale, statistiche assenze ecc..;
 - denunce annuali: Conto annuale, Certificazione Unica, Mod. 770, INAIL, Deleghe sindacali, Anagrafe delle prestazioni, IRAP, Sose, ecc..;
 - produzione dati e informazioni per la tenuta e l'aggiornamento pagina web "Trasparenza valutazione e merito" e rapporti con Funzione pubblica;
 - tutela sanitaria e sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Gestione politiche di sviluppo delle risorse umane:
- predisposizione, definizione e attuazione dei piani occupazionali;
 - applicazione dei sistemi incentivanti e di valutazione;
 - pianificazione delle attività di aggiornamento e formazione del personale.
- Segue...

Peso Obiettivo di Cons./Migl.	Obiettivo assegnato a:
25	Alberto De Francesco/Antonio Capoferri

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Servizi istituzionali, generali e di gestione - Risorse umane
-----------------------	---

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Miglioramento	0,50 Intermedia	0,60 Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di Attività (Annuali e Quadrimestrali)	Valore atteso 2022
A-14-01 - N. medio mensile dip. t.d. (compreso interinale)	5,00
A-14-02 - N. medio annuo dip. a t.ind. amministrati nell'anno	380,00
A-14-03 - N. domande concorsi e assunzioni pervenute	800,00
A-14-04 - N. candidati presenti alla 1 prova (anche pre selezione)	400,00
A-14-05 - N. complessivo giornate/uomo formazione	180,00
A-14-06 - N. giornate/uomo formazione ai sensi D. Lgs. 626/94	12,00
A-14-07 - N. riunioni tra delegazione Comune e rappres. Sindacali	6,00
A-14-08 - N. concorsi, int. e est., per assunzione o progr. carriera	3,00
A-14-09 - n. persone in graduatorie valide non ancora assunte	0,00
A-14-10 - N. visite fiscali effettuate	10,00
A-14-11 - NR. visite fiscali richieste	10,00
A-14-12 - N. richieste LPU	10,00
A-14-13 - N. richieste LPU accolte	10,00
Q-14-01 - N. Assunzioni (personale temporaneo e ruolo)	20,00
Q-14-02 - N. Cessazioni o trasformazioni rapporto lavoro	15,00
Q-14-03 - N. Procedimenti disciplinari avviati	0,00

Indicatori di Attività (Annuali e Quadrimestrali)	Valore atteso 2022
Q-14-05 - N. Pratiche di pensione/TFR/IFS	20,00
Q-14-06 - N. mensile medio di cedolini [ex visualizzati su web]	400,00

Annotazioni

Personale Altre attività:

- supporto e segreteria alla delegazione trattante di parte pubblica;
- supporto alle relazioni con le Organizzazioni Sindacali;
- disciplina e disposizioni per le autorizzazioni di attività extra-impiego;
- predisposizione, gestione e controllo del bilancio di previsione e consuntivo della spesa di personale, verifiche su imiti e parametri;
- gestione e controllo delle risorse dei fondi per il salario accessorio;
- predisposizione e monitoraggio delle politiche sul personale con particolare attenzione alla programmazione dei fabbisogni, al controllo ed al monitoraggio della spesa;
- gestione convenzione con Tribunale di Firenze dei Lavori di pubblica Utilità.
- gestione, in qualità di comune capofila, del protocollo d'intesa con ARAN ed enti aderenti, in merito ad attività di studio ed applicazione degli istituti del CCNL Funzioni Locali.

RISULTATO ATTESO 2022:

- Adempimento di tutti gli obblighi riguardanti la Trasparenza e l'Anticorruzione;
- Fondo Perseo: consolidamento procedure;
- Banca dati INPS: gestione nuove richieste relative a "sistemazioni contributive";
- Gestione convenzione Ufficio Associato del personale;
- Rinnovo convenzione pluriennale con Aran;
- Accordi e intese per gestione concorsi di area;
- Garantire continuità al servizio sostitutivo di mensa tramite buoni pasto elettronici.

NOTE: oltre ai dipendenti indicati nel prospetto "Personale coinvolto" e' previsto il coinvolgimento nelle attività delle N. 2 unità di personale di cui è prevista l'assegnazione in base alla convenzione per la gestione associata con il Comune di Lastra a Signa.

01 - Contrattazione decentrata Integrativa Dirigenza e Categorie

L'obiettivo prevede la stipula dei CDI economici anno 2022 per il personale dell'area della dirigenza e delle categorie: per il personale delle categorie l'obiettivo riguarderà anche la stipula del contratto normativo triennale, in caso di approvazione del CCNL 2019-2021.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
15	Alberto De Francesco/Antonio Capoferri

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Definizione, composizione Fondi Risorse Decentrate da destinare alla contrattazione decentrata integrativa. Verifica compatibilità con il Bilancio 2022. Avvio trattative per la contrattazione decentrata economica 2022.	30%
31/08/2022	Determinazione e costituzione dei Fondi Risorse Decentrate Predisposizione delle ipotesi di accordo dei CDI economici 2022 sia del personale delle categorie che dell'area della dirigenza, al fine della successiva sottoscrizione.	70%
31/12/2022	Predisposizione stipula e sottoscrizione definitiva dei Contratti decentrati parte economica 2022.	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Miglioramento	0,60 Intermedia	0,60 Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22321A - Costituzione dei Fondi Risorse Decentrate entro 30.06.2022	SI
22321B - Sottoscrizione dei CDI entro il 31.12.2022	1

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Servizi istituzionali, generali e di gestione - Risorse umane
-----------------------	---

Annotazioni

--

02 - P.I.A.O. inclusi "Lavoro agile ordinario" e Piano Triennale fabbisogni Personale

L'obiettivo prevede:

- la predisposizione e redazione degli atti necessari per l'approvazione del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (P.I.A.O.);
- la predisposizione, la redazione atti e la realizzazione/attuazione delle procedure di selezione finalizzate selezione ed assunzione di personale dipendente nel triennio 2022-2024.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
30	Alberto De Francesco/Antonio Capoferri

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Rilevazione dei fabbisogni e degli eventuali esuberi di personale, distinti per Settore. Denuncia annuale e verifica del rispetto della quota d'obbligo di personale appartenente alle categorie protette ex L. 68/99. Analisi e verifica delle condizioni e dei vincoli previsti per le assunzioni di personale sulla base delle vigenti disposizioni normative; Studio di fattibilità delle richieste di fabbisogni e della loro compatibilità con i limiti alle facoltà assunzionali ed alla eventuale possibilità di incremento della spesa. Calcolo dei budget e facoltà assunzionali introdotti dal DL 34/2019. Predisposizione, approvazione ed eventuale aggiornamento, tramite deliberazione di Giunta Comunale, della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2022-2024. Verifica del rispetto dei limiti di spesa. Verifiche sulla compatibilità di forme alternative di svolgimento della prestazione lavorativa: telelavoro e lavoro agile. Studio preliminare propedeutico alla redazione del PIAO.	30%
31/08/2022	Completamento P.O.L.A entro il 31.05.2022. Approvazione bandi, convenzioni e progetti formativi. Pubblicazione avvisi di selezione. Avvio procedure selettive relative alle assunzioni 2022. Approvazione PIAO.	60%
31/12/2022	Attuazione delle assunzioni di personale programmate: conclusione delle procedure selettive, approvazione graduatorie, assunzione e sottoscrizione dei contratti di lavoro. Verifica attuazione PIAO e individuazione eventuali misure correttive.	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità		Tipologia	
Miglioramento	0,70	Intermedia	0,70	Livello elevato di trasversalità e complessità

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22322A - % delle Assunzioni previste per il 2022	100
22322B - N. Report redatti relativi al POLA entro il 31.05.2022	1

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Servizi istituzionali, generali e di gestione - Risorse umane
-----------------------	---

Annotazioni

03 - Revisione Regolamento di Organizzazione

L'obiettivo si propone la completa revisione del regolamento di organizzazione dell'Ente, compresa la parte attinente le procedure di selezione di personale, al fine di adeguare lo strumento alle disposizioni normative nel frattempo intervenute ed alle mutate esigenze di carattere organizzativo dell'Ente.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
10	Alberto De Francesco/Antonio Capoferri

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Studio preliminare modifiche da apportare al regolamento di organizzazione.	40%
31/08/2022	Approvazione con formale atto di giunta del nuovo testo del regolamento di organizzazione dell'Ente.	70%
31/12/2022	Monitoraggio approvazione regolamento. Individuazione eventuali elementi di criticità e studio dei correttivi da adottare.	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Innovativo	0,70 Intermedia	0,60 Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22323A - Nuovo Regolamento di organizzazione redatto entro il 31.08	1
22323B - N.proposta di Regolamento in Civilia Web entro 31.12.2022	1

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Servizi istituzionali, generali e di gestione - Risorse umane
-----------------------	---

Annotazioni

--

04 - Rinnovo applicativo software gestionale del Personale e riorganizzazione

L'obiettivo si propone lo svolgimento delle attività, di carattere amministrativo e tecnico, occorrenti per l'acquisizione e la completa messa in opera di nuovo applicativo informatico per la gestione del personale: sarà, inoltre, necessaria una attività di formazione del personale addetto all'utilizzo delle nuove funzionalità informatiche.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
20	Alberto De Francesco/Antonio Capoferri

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Studio di fattibilità del progetto di rinnovo dell'applicativo informatico per la gestione del personale dipendente.	30%
31/08/2022	Formazione e addestramento del personale. Aggiornamento e riorganizzazione delle attività relative alla gestione giuridica ed economica del personale. Simulazione e prove sul nuovo gestionale.	70%
31/12/2022	Installazione ed implementazione del nuovo applicativo gestionale. Monitoraggio sull'utilizzo del nuovo applicativo, al fine della individuazione di soluzioni di miglioramento e personalizzazione. Recupero archivi dati dal gestionale dismesso.	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità		Tipologia	
Miglioramento	0,80	Assoluta	0,90	Innovazione, semplificazione e miglioramento efficacia e/o efficienza

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22324A - Installazione e implementazione completa del nuovo software	1

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Servizi istituzionali, generali e di gestione - Risorse umane
-----------------------	---

Annotazioni

--

Personale coinvolto:

	Nominativo	Ob. 01	Ob. 02	Ob. 03	Ob. 04	C/M
	Bardi Alessandra	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Capoferri Antonio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Benedetti Monica	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Fallani Silvia	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Paliaga Giovanna	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Picardi Claudia	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Pontini Francesca		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Bernabei Sara	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

SETTORE 3 - RISORSE**Dirigente: Alberto De Francesco****UFFICIO ASSEGNATARIO: 20 - U.O. 3.3 - ENTRATE E FISCALITA' LOCALE****Obiettivo di consolidamento e miglioramento quali/quantitativo dei servizi e/o delle attività**

- Assicurare la corretta gestione dei tributi comunali e del contenzioso, con riferimento alla verifica delle posizioni tributarie, all'acquisizione delle informazioni in banca dati e all'aggiornamento degli archivi. Aggiornamento e bonifica della banca dati IMU: attività che comportano un notevole impiego di tempo e di risorse, tenuto conto che molte informazioni devono essere reperite d'ufficio, stante l'obbligo di presentazione della dichiarazione ministeriale solo per casistiche limitate. Recupero dell'evasione IMU con gestione delle somme relative alle "violazioni". Gestione del riversamento ai Comuni e del rimborso delle somme versate e non dovute, richieste dal contribuente mediante istanza, nonché della rendicontazione e comunicazione al Ministero. Tali richieste, con l'introduzione del modello F24, sono più numerose, considerata la maggiore possibilità di errore da parte dei contribuenti e degli intermediari. Trasmissione al concessionario degli avvisi di accertamento esecutivi per l'avvio delle procedure di riscossione coattiva e di esecuzione forzata. Predisposizione ruoli coattivi con riferimento alle varie entrate comunali. Aggiornamento della banca dati per la gestione dei ruoli emessi, anche al fine del controllo delle comunicazioni di inesigibilità. Attività legate al Sistema di Certificazione di Qualità. Gestione in proprio del contenzioso tributario che nonostante l'aumento dei ricorsi rilevato negli ultimi anni, con l'introduzione degli istituti deflativi del contenzioso, e nell'ottica di collaborazione con i contribuenti, in un numero sempre più crescente di casi si conclude nella fase amministrativa o extra giudiziale. Gestione in proprio delle procedure concorsuali, comprese le eventuali insinuazioni allo stato passivo. Segue...

Peso Obiettivo di Cons./Migl.	Obiettivo assegnato a:
25	Alberto De Francesco/Simona Stondei

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
-----------------------	---

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Miglioramento	0,50 Intermedia	0,60 Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di Attività (Annuali e Quadrimestrali)	Valore atteso 2022
A-20-04 - Tari n. posizioni agevolati controllate	50,00
A-20-07 - posizioni tributarie	30.000,00
A-20-08 - IMU n. pratiche rimborsi gestite	40,00
A-20-10 - IMU n. comunicazioni ai fini art 2 com 3 L. 431/98 - pratici	1.000,00
A-20-13 - IMU/TASI n. atti di variazione	1.000,00
A-20-14 - N. atti affidati per la riscossione coattiva	300,00

Annotazioni

--L'ufficio provvede direttamente alla verifica delle istanze presentate per il 2021 ai fini delle agevolazioni di cui al Regolamento Comunale per gli alloggi locati (art. 2, c.3, L. 431/1998 e per i contratti di natura transitoria e per studenti universitari di cui all'articolo 5 della medesima legge).

Nel corso dell'anno 2022, e precisamente entro il termine di approvazione del bilancio di previsione, con effetti dal 1 gennaio, si provvederà ad elaborare e portare all'esame del Consiglio Comunale, per la relativa approvazione, i Regolamenti per la disciplina dell'Imposta Municipale Propria - IMU e della Tassa sui Rifiuti- TARI, adeguati alle disposizioni legislative più recenti.

RISULTATO ATTESO 2022:

Adempimento di tutti gli obblighi riguardanti la Trasparenza e l'Anticorruzione. Riorganizzazione dell'attività durante i mesi di assenza di N. 1 risorsa umana.

Contatti con il Ced per verifiche del funzionamento del PAGO PA.

02 - Lotta all'evasione: recupero evasione IMU

Nell'anno 2022 l'ufficio sarà impegnato nel recupero dell'imposta municipale propria (IMU) a partire dall'anno di imposta 2017, con l'eventuale elaborazione, emissione e notifica dei provvedimenti di accertamento e, con riferimento agli immobili di categoria catastale D, nell'attività di accertamento e riscossione della quota statale, in quanto le somme derivanti dallo svolgimento di dette attività sono di spettanza comunale. All'attività di aggiornamento e bonifica della banca dati seguirà anche una attività di sistemazione della quota statale con regolazioni contabili tramite il portale del Federalismo Fiscale. Proseguirà quindi, a seguito delle verifiche, l'aggiornamento della banca dati.

Successivamente, si procederà alla verifica delle somme incassate per IMU e TASI.

L'ufficio procederà alla compensazione delle somme versate nel caso in cui il contribuente, tenuto al versamento dell'IMU, abbia versato erroneamente per lo stesso periodo di imposta la TASI, o viceversa, previa istanza presentata dopo la notifica dell'avviso di accertamento, con rideterminazione di sanzioni e interessi sull'ammontare del tributo ancora dovuto.

L'ufficio, per il raggiungimento di questo obiettivo, dovrà collaborare con altri uffici comunali.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
15	Alberto De Francesco/Simona Stondei

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Proseguimento dell'aggiornamento della banca dati con i diversi adeguamenti del software necessari all'imposta municipale propria (IMU). Elaborazione degli avvisi di accertamento IMU	40%
31/08/2022	Proseguimento dell'aggiornamento della banca dati, della predisposizione degli avvisi di accertamento IMU e successiva notifica degli stessi ai contribuenti. Verifica delle somme incassate e predisposizione del recupero coattivo delle somme derivanti dagli avvisi emessi nel corso dell'anno precedente per IMU e TASI.	80%
31/12/2022	Proseguimento dell'aggiornamento della banca dati, della predisposizione degli avvisi di accertamento IMU e della notifica degli stessi ai contribuenti. Verifica somme incassate.	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Innovativo	0,50 Intermedia	0,60 Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22332A - % di recupero somme relative a IMU rispetto al valore di Bil	80
22332B - N. avvisi di accertamento IMU emessi	1.000

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
-----------------------	---

Annotazioni

Collaborazione con altri uffici comunali: Servizi informatici.

Si specifica che l'indicatore 22332A e' relativo al recupero di somme relative all'IMU con risultato atteso 2022 pari almeno al 50% valore di bilancio (comprensivo di tributo, sanzioni ed interessi).

03 - Recupero evasione aree fabbricabili

Nell'anno 2022 verranno predisposti i provvedimenti di accertamento per le aree edificabili a partire dall'anno di imposta 2017; successivamente si provvederà alla notifica di tali provvedimenti.
Inoltre dovrà essere individuato il valore medio delle aree edificabili per l'anno di imposta 2022, al fine di agevolare i contribuenti nella determinazione dell'imposta municipale propria dovuta.
Infine, con la collaborazione dell'Ufficio Pianificazione territoriale e Urbanistica potrà essere individuato il valore delle aree edificabili per l'anno di imposta 2021 sulla base dell'elaborato predisposto dal professionista incaricato con determinazione n. 305/2019 e approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 114 del 30.07.2020.

L'ufficio per il raggiungimento di questo obiettivo dovrà collaborare con altri uffici comunali, in particolare con Servizi informatici e ufficio Pianificazione territoriale e Urbanistica.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
10	Alberto De Francesco/Simona Stondei

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Proseguimento aggiornamento banca dati e predisposizione avvisi di accertamento.	30%
31/08/2022	Proseguimento aggiornamento banca dati e predisposizione avvisi di accertamento ed eventuale notifica degli stessi.	60%
31/12/2022	Predisposizione avvisi di accertamento e notifica degli stessi ai contribuenti.	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Miglioramento	0,60 Intermedia	0,60 Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22333B - % di recupero somme relative a IMU rispetto al valore di bil	50

Riferimento DUP 2022 - 2024	
Missione e Programma:	Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Annotazioni
L'ufficio per il raggiungimento di questo obiettivo dovrà collaborare con altri uffici comunali quali CED e Urbanistica.

04 - Attività di recupero COSAP compresi i passi carrabili

Nell'anno 2022 l'ufficio sarà impegnato nel recupero del Canone di Occupazione Suolo e Aree pubbliche permanente, compresi i passi carrabili a partire dall'anno di imposta 2017, con l'eventuale elaborazione, emissione e notifica dei provvedimenti di accertamento ai sensi del comma 792 Legge 160/2019. A seguito delle verifiche effettuate sarà aggiornata e bonificata la banca dati. Successivamente si procederà alla verifica delle somme incassate. L'ufficio per il raggiungimento di tale obiettivo dovrà collaborare con altri uffici comunali quali Servizi informatici, finanziari e Polizia Municipale

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
15	Alberto De Francesco/Simona Stondei

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Aggiornamento banca dati, predisposizione avvisi di accertamento e notifica di tali provvedimenti per l'anno di imposta 2017.	50%
31/08/2022	Proseguimento attività di aggiornamento banca dati, predisposizione e eventuale notifica avvisi di accertamento per l'anno 2018.	80%
31/12/2022	Proseguimento dell'aggiornamento della banca dati, predisposizione degli avvisi di accertamento e avvio notifica degli stessi ai contribuenti. Verifica somme incassate per l'attività di recupero relativa all'anno 2017.	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Miglioramento	0,50 Intermedia	0,60 Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22334A - N. provvedimenti per avvisi di accertamento anni 2017 e 2018	200

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
------------------------------	---

Annotazioni

L'ufficio per il raggiungimento di questo obiettivo dovrà collaborare con altri uffici comunali quali Servizi informatici, finanziari e Polizia Municipale.

05 - Individuazione nuovo software, informatizzazione processi tributari, uso sistemi informatici per PEC

Nel corso dell' anno 2022 si avvierà uno studio per la ricerca di un software che risponda ai bisogni e alle peculiarità dell'ufficio nelle attività relative ai tributi la cui gestione è affidata al Servizio, nello specifico l'imposta municipale propria (IMU). La ricerca dovrà essere orientata, analizzate le problematiche attuali, a un software che consenta uno sfruttamento ottimale della tecnologia, che offra un'assistenza e un aggiornamento in linea con gli aggiornamenti normativi a costi sostenibili e che garantisca un approccio intuitivo. L'ufficio per il raggiungimento di questo obiettivo dovrà collaborare con altri uffici comunali, in particolare con i Servizi informatici.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
35	Alberto De Francesco/Simona Stondei

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Analisi dei bisogni e delle esigenze cui deve rispondere un nuovo software.	30%
31/08/2022	Proseguimento di detta analisi e valutazione delle caratteristiche del software .	60%
31/12/2022	Analisi dei risultati e individuazione del nuovo software	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità		Tipologia	
Innovativo	0,90	Assoluta	0,90	Innovazione, semplificazione e miglioramento efficacia e/o efficienza

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22335A - N. software nuovo a regime entro il 31.12.2022	1

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
-----------------------	---

Annotazioni

L'ufficio per il raggiungimento di questo obiettivo dovrà collaborare con altri uffici comunali quali i Servizi informatici.

Personale coinvolto:

	Nominativo	Ob. 02	Ob. 03	Ob. 04	Ob. 05	C/M
	Stondei Simona	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Margheri Valentina	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Penna Loredana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Vannini Stefania	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Calderoni Claudia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Nidiaci Giacomo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Vignozzi Erika	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

SETTORE 4 - GOVERNO DEL TERRITORIO**Dirigente: Lorenzo Paoli****UFFICIO ASSEGNATARIO: 08 - U.O. 4.1 - EDILIZIA PRIVATA****Obiettivo di consolidamento e miglioramento quali/quantitativo dei servizi e/o delle attività**

EDILIZIA PRIVATA (ASSEGNATO AL GEOM. SAMUELE TACCHI): (peso 80%)

- istruttoria, predisposizione e rilascio di: permessi di costruire, permessi di costruire e attestazioni di conformità in sanatoria, autorizzazioni paesaggistiche, volture e proroghe atti edilizi, sanatorie di tipo straordinario (condoni), autorizzazioni di vincolo idrogeologico;
- assistenza nella ricerca dei titoli abilitativi edilizi e per l'accesso agli atti;
- gestione attività Commissione Comunale per il Paesaggio;
- supporto tecnico-amministrativo ad eventuali riunioni (in presenza o in webinar) di Intercom (Coordinamento uffici edilizia dei comuni toscani);
- informatizzazione e servizi on-line in collaborazione con CED e Linea Comune;
- 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)

INFRAZIONI EDILIZIE (ASSEGNATO AD ARCH. LORENZO PAOLI): (peso 20%)

- gestione segnalazioni dei cittadini su presunti interventi abusivi e/o situazioni di pericolo per l'incolumità pubblica (fatta eccezione per quelle connesse alla gestione del Verde Pubblico e privato);
- predisposizione ordinanze per applicazione sanzioni ex Titolo VII, capo II, L.R. 65/2014 a seguito di accertamento, segnalazione o autodenuncia di infrazioni urbanistico-edilizie;
- monitoraggio pratiche abusi pendenti ai fini del proseguimento/archiviazione dell'iter sanzionatorio;
- predisposizione ordinanze di acquisizione e/o demolizione d'ufficio;
- predisposizione ordinanze contingibili e urgenti (art. 54 D.lgs n. 267/2000) per la firma del Sindaco;
- espletamento istruttorie relative a domande di cessione alloggi PEEP ante 1993 e predisposizione, ove necessario, dei relativi atti autorizzatori.

Peso Obiettivo di Cons./Migl.	Obiettivo assegnato a:
40	Lorenzo Paoli/Samuele Tacchi

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Assetto del territorio ed edilizia abitativa - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
-----------------------	---

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità		Tipologia	
Innovativo	0,50	Intermedia	0,60	Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di Attività (Annuale e Quadrimestrali)	Valore atteso 2022
A-08-01 - N. attest. confor. in sanat. (escluso condoni)	5,00
A-08-03 - N. abitabilità e agibilità presentate nell'anno	80,00
A-08-07 - Importo totale oneri concessori	1.000.000,00
A-08-08 - N. S.C.I.A. ricevute	200,00
A-08-09 - N. comunicazioni attività edilizia libera presentate	800,00
A-08-15 - N. permessi di costruire rilasciati	15,00
A-08-16 - N. permessi di costruire in sanatoria rilasciati	70,00
A-08-17 - N° pratiche paesaggistiche presentate	250,00
A-08-18 - N° provvedimenti contingibili e urgenti a tutela dell'incolu	10,00
A-08-19 - N° ordinanze emesse ai sensi della L.R. 65/2014 e/o del D.l	8,00
A-08-20 - N° istruttorie relative a istanze di autorizzazione alla ces	10,00
A-08-21 - N° esposti pervenuti	15,00
Q-08-02 - N. pratiche	1.500,00

Indicatori di Attività (Annuale e Quadrimestrali)	Valore atteso 2022
Q-08-03 - N. visure edilizie evase	1.800,00

Annotazioni

RISULTATO ATTESO 2022:

Risultato atteso EDILIZIA PRIVATA:

- Adempimento di tutti gli obblighi riguardanti la Trasparenza e l'Anticorruzione
- mantenimento del Sistema di Gestione Qualità;
- Informazioni e supporto ai professionisti per l'utilizzo del portale per l'inserimento e la gestione telematica delle pratiche edilizie, utilizzato dal 2022 in maniera esclusiva

Risultato atteso INFRAZIONI EDILIZIE:

- Adempimento di tutti gli obblighi riguardanti la Trasparenza e l'Anticorruzione
- sanzionamento di tutti gli abusi edilizi/paesaggistici accertati nel corso dell'anno. Digitalizzazione di tutte le pratiche "abusi", finalizzata allo snellimento della gestione dei fascicoli, nonché al risparmio in termini di costi dei supporti cartacei e di tempi di archiviazione e ricerca, con conseguente maggiore celerità e comodità nella gestione dei documenti.

01 - Scansione on demand

Le recenti disposizioni normative in merito alle agevolazioni fiscali (Superbonus 110%) hanno determinato un sensibile incremento di richieste di accesso agli atti riferiti alle pratiche edilizie.

In attesa di una completa digitalizzazione di tutto l'archivio delle pratiche, si prevede di continuare a svolgere l'attività di digitalizzazione on-demand delle richieste di accesso agli atti, al fine di rendere subito consultabili in forma digitale tramite l'apposito portale le pratiche che presentano i seguenti requisiti:

- prioritariamente, le dimensioni contenute degli elaborati e la quantità non eccessiva di documenti che formano la pratica;

- in secondo luogo, il numero di pratiche richieste (proporzionato alla forza lavoro disponibile)

Il primo requisito è legato alla possibilità di procedere agevolmente alla digitalizzazione dei documenti tramite le fotocopiatrici scanner in dotazione al settore (che non consentono la scansione di elaborati di grande formato); il secondo requisito è legato alla quantità di tempo complessivo necessario alla scansione, anche in rapporto al complessivo numero di pratiche richiesto in visura e al personale a disposizione per il servizio.

====> Si segnala che la scansione riguarda pratiche edilizie riferite a: condoni, Scia, Dia e documenti di cui all'art. 26 della L. 47/1985 (composti mediamente di circa 10 pagine ciascuno).

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
30	Lorenzo Paoli/Samuele Tacchi

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Analisi della visura e delle singole pratiche, verifica della documentazione, scansione e salvataggio in Alfresco. E' prevista la scansione di n° 50 pratiche	33%
31/08/2022	Analisi della visura e delle singole pratiche, verifica della documentazione, scansione e salvataggio in Alfresco. E' prevista la scansione di n° 50 pratiche.	66%
31/12/2022	Analisi della visura e delle singole pratiche, verifica della documentazione, scansione e salvataggio in Alfresco. E' prevista la scansione di n° 50 pratiche.	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Miglioramento	0,80 Assoluta	0,90 Innovazione, semplificazione e miglioramento efficacia e/o efficienza

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22411A - N. pratiche scansionate	150

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Assetto del territorio ed edilizia abitativa - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
-----------------------	---

Annotazioni

.

02 - Superbonus 110%

ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E SUPPORTO ALL'UTENZA PER GLI INTERVENTI CHE BENEFICIANO DEL c.d. SUPERBONUS 110%.

L'attività si propone di fornire informazioni utili all'utenza, sia privata che professionale, in merito alle agevolazioni introdotte dal D.L. 19/05/ 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77 in prosecuzione dell'analoga attività svolta lo scorso anno.

L'obiettivo - considerata la quantità di informazioni messe a disposizione al riguardo dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e dai portali degli Ordini e Collegi professionali - è mirato a fornire all'utenza gli elementi e le informazioni utili per individuare, nelle disposizioni comunali in materia di edilizia e urbanistica, i riferimenti essenziali da prendere in considerazione per l'esecuzione degli interventi che beneficiano delle agevolazioni.

A tale scopo sarà mantenuta aggiornata l'apposita pagina nel sito web del Comune, nella quale saranno riportate le informazioni utili. Sarà inoltre organizzato un seminario divulgativo on line con accesso gratuito (Webinar), particolarmente destinato all'utenza professionale.

====> Si segnala che l'obiettivo riguarda dunque un ulteriore aggiornamento anche mediante webinar.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
30	Lorenzo Paoli/Samuele Tacchi

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Pagina Web aggiornata - Webinar organizzato e calendarizzato	60%
31/08/2022	Aggiornamento pagina Web - Webinar svolto	85%
31/12/2022	Aggiornamento Pagina Web	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Miglioramento	0,80 Assoluta	0,70 Livello elevato di trasversalità e complessità

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22412A - N. incontri Webinar per professionisti e operatori di settore	1

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Assetto del territorio ed edilizia abitativa - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
-----------------------	---

Annotazioni

.

Personale coinvolto:

	Nominativo	Ob. 01	Ob. 02	C/M
	Pafundi Giulio		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Bonechi Simone	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	Tacchi Samuele	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tonelli Valentina	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	Iommi Simona	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	Matteuzzi Vasco		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Boni Ilaria	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	Marinezzi Anna	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	Bonciani Tiziana		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Fruguele Simona		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Danna Daniela	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	Furi Michela	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	Pezzatini Silva		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Valeri Vilma		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Gervasi Roberto	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	Miglietta Patrizia	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

SETTORE 4 - GOVERNO DEL TERRITORIO**Dirigente: Lorenzo Paoli****UFFICIO ASSEGNATARIO: 09 - U.O. 4.2 - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA****Obiettivo di consolidamento e miglioramento quali/quantitativo dei servizi e/o delle attività**

- 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;

- 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;

Segue...

Peso Obiettivo di Cons./Migl.	Obiettivo assegnato a:
40	Lorenzo Paoli/Cinzia Rettori

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Assetto del territorio ed edilizia abitativa - Urbanistica e assetto del territorio
-----------------------	---

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità		Tipologia	
Miglioramento	0,50	Intermedia	0,60	Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di Attività (Annuale e Quadrimestrali)	Valore atteso 2022
Q-09-01 - N. di certificati di destinazione urbanistica rilasciati	190,00
Q-09-04 - N. pareri CU	6,00
Q-09-07 - N. piani attuati/prog unit iniz PRIV e varianti adott/approv	3,00

Annotazioni

- 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;
- nomina del Garante per l'Informazione e la Partecipazione per i procedimenti di formazione degli atti di governo del territorio e supporto tecnico di competenza per le attività dallo stesso svolte.

RISULTATO ATTESO 2022:

- Adempimento di tutti gli obblighi riguardanti la Trasparenza e l'Anticorruzione
- Miglioramento della consultabilità delle pagine web relative alla pianificazione territoriale e urbanistica (pianificazione generale e pianificazione attuativa) mediante realizzazione di una struttura di maggiore intellegibilità e di facile accesso agli utenti.
- Predisposizione della nuova Pagina web del Garante dell'Informazione e della Partecipazione.
- Inserimento urbanistico nuova scuola E. Fermi.

01 - Area di Trasformazione TR 04C - Nuovo Centro di Scandicci

Area di Trasformazione TR 04c - Nuovo Centro di Scandicci. Procedimenti propedeutici alla fase attuativa.

Attività propedeutiche alla fase di attuazione degli interventi previsti nell'Area di Trasformazione TR 04c, funzionali alla stipula della Convenzione Urbanistica e dell'Atto di Ricomposizione Fondiaria.

Collaborazione con il Settore 5 "Servizi Tecnici e Lavori Pubblici" per il concorso internazionale di progettazione relativo al Parco (area ex C.N.R.) attiguo ai giardini comunali del Castello dell'Acciaiole.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
15	Lorenzo Paoli/Cinzia Rettori

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Svolgimento attività funzionali alla stipula della Convenzione Urbanistica e dell'Atto di Ricomposizione Fondiaria. Partecipazione agli incontri di lavoro relativi alla progettazione del Parco (Area ex C.N.R.) attiguo ai giardini comunali del Castello dell'Acciaiole.	15%
31/08/2022	Compiuto svolgimento delle attività, di competenza del Settore, propedeutiche alla stipula della Convenzione Urbanistica e dell'Atto di Ricomposizione Fondiaria. Partecipazione agli incontri di lavoro per la progettazione del Parco relativo all'Area ex C.N.R.	70%
31/12/2022	Collaborazione con il Settore 5 "Servizi Tecnici e Lavori pubblici" finalizzata alla messa a punto del bando per l'indizione del concorso internazionale di progettazione per il suddetto Parco.	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Miglioramento	0,90 Assoluta	0,80 Rilevanza economico-finanziaria

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22421C - N. convenzione urbanistica stipulata entro il 31.12.2022	1

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Assetto del territorio ed edilizia abitativa - Urbanistica e assetto del territorio
-----------------------	---

Annotazioni

--

02 - Adeguamento del Piano Strutturale a modifica del P.A.I.

Adeguamento del vigente Piano Strutturale all'intervenuta modifica del Piano di Bacino del Fiume Arno - Assetto Idrogeologico (PAI). Elaborazione digitale degli elaborati aggiornati, previo confronto con gli Enti competenti in materia (Autorità di Bacino e Genio Civile).

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
5	Lorenzo Paoli/Cinzia Rettori

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Compiuta predisposizione degli elaborati del Piano Strutturale aggiornati all'intervenuta modifica del PAI e della proposta di deliberazione per l'approvazione degli stessi. Relativo inserimento nell'applicativo civilia web.	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Miglioramento	0,60 Intermedia	0,60 Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22422B - N. proposta di delibera in Civilia Web entro il 30.04.2022	1

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Assetto del territorio ed edilizia abitativa - Urbanistica e assetto del territorio
-----------------------	---

Annotazioni

Indicatori specifici relativi al presente obiettivo:

Compiuta predisposizione degli elaborati del Piano Strutturale aggiornati all'intervenuta modifica del PAI e della proposta di deliberazione per la relativa approvazione.22422A

Valore atteso 2022:

Inserimento nell'applicativo civilia web della proposta di deliberazione per l'approvazione degli elaborati aggiornati del Piano Strutturale.

04 - Iniziative di informazione e partecipazione rivolte alla cittadinanza (eventuali proposte P.O.)

Iniziative di informazione e partecipazione rivolte alla cittadinanza riguardo alla possibilità di formulare eventuali proposte per l'aggiornamento delle previsioni del Piano Operativo.
Espletamento delle attività propedeutiche e correlate alle iniziative di informazione e partecipazione della cittadinanza finalizzate all'eventuale aggiornamento delle previsioni del Piano Operativo, in considerazione della relativa scadenza quinquennale nel 2024.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
15	Lorenzo Paoli/Cinzia Rettori

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Non e' prevista alcuna attivita' per questo quadrimestre	0%
31/08/2022	Organizzazione delle le attività di informazione e partecipazione della cittadinanza finalizzate all'eventuale aggiornamento delle previsioni del Piano Operativo. Predisposizione, in collaborazione con il CED, dell'applicativo per l'acquisizione on line di proposte/contributi.	40%
31/12/2022	Stesura e pubblicazione dell'avviso informativo relativo alle modalità e ai termini di invio delle proposte/contributi.	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Innovativo	0,70 Intermedia	0,70 Livello elevato di trasversalità e complessità

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22424B - N. avviso pubblicato entro il 31.12.2022	1

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Assetto del territorio ed edilizia abitativa - Urbanistica e assetto del territorio
-----------------------	---

Annotazioni

Indicatori specifici relativi al presente obiettivo:
Pubblicazione dell'Avviso informativo circa le modalità e i termini di presentazione di eventuali proposte/contributi per l'aggiornamento delle previsioni del Piano Operativo. 22424A

Valore atteso 2022:
Intervenuta pubblicazione dell'Avviso.

05 - Ricalcolo sanzioni per determinazione prezzi cessione alloggi Peep Badia/S. Colombano e Cerbaia

Ricalcolo delle sanzioni per violazione della disciplina convenzionale relativa alla determinazione dei prezzi di cessione degli alloggi realizzati nei comparti P.E.E.P. di Badia a Settimo/San Colombano e di Cerbaia, in recepimento del disposto delle recenti sentenze del Consiglio di Stato relative al contenzioso in atto con le Cooperative attuatrici. Predisposizione dei provvedimenti di rettifica dell'importo delle sanzioni.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
25	Lorenzo Paoli/Cinzia Rettori

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Avvio attività di ricalcolo delle sanzioni relative agli alloggi realizzati entro il Comparto P.E.E.P. di Badia a Settimo/San Colombano, in recepimento del disposto delle sentenze del Consiglio di Stato.	35%
31/08/2022	Conclusione dell'attività di ricalcolo delle sanzioni relative agli alloggi realizzati entro il Comparto P.E.E.P. di Badia a Settimo/San Colombano e predisposizione dei provvedimenti di rettifica dell'importo delle sanzioni. Avvio dell'attività di ricalcolo delle sanzioni relative agli alloggi realizzati entro il Comparto P.E.E.P. di Cerbaia.	70%
31/12/2022	Conclusione dell'attività di ricalcolo delle sanzioni relative agli alloggi realizzati entro il Comparto P.E.E.P. di Cerbaia e predisposizione dei provvedimenti di rettifica dell'importo delle sanzioni.	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Innovativo	0,60 Intermedia	0,80 Rilevanza economico-finanziaria

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22425B - N. provvedimenti predisposti entro il 31.12.2022	1

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Assetto del territorio ed edilizia abitativa - Urbanistica e assetto del territorio
-----------------------	---

Annotazioni

Indicatori specifici relativi al presente obiettivo:
Conclusione dell'attività istruttoria di ricalcolo delle sanzioni e compiuta predisposizione dei provvedimenti di rettifica del relativo importo. 22425A

Valore atteso 2022:
Compiuta predisposizione dei provvedimenti di rettifica dell'importo delle sanzioni a seguito del relativo ricalcolo.

Personale coinvolto:

	Nominativo	Ob. 01	Ob. 02	Ob. 04	Ob. 05	C/M
	Rettori Cinzia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Di Fidio Palma	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cirri Simonetta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Fissi Fabrizio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Chiarotti Alessandra	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Pacchi Alessandro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

SETTORE 4 - GOVERNO DEL TERRITORIO

Dirigente: Lorenzo Paoli

UFFICIO ASSEGNATARIO: 04 - U.O. 4.3 - S.U.A.P.

Obiettivo di consolidamento e miglioramento quali/quantitativo dei servizi e/o delle attività

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, e 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 etccc...) riguardo impianti e attività produttive di beni e servizi (incluse att. Agricole, comm.li artigiane, turistiche alberghiere, 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;
- Piani di miglioramento agricolo congiuntamente all'edilizia;
- Certificazione di qualità;
- Informazioni e supporto alle imprese per l'attivazione dei procedimenti di competenza con risposta prioritaria.

Peso Obiettivo di Cons./Migl.	Obiettivo assegnato a:
40	Lorenzo Paoli

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma: Sviluppo economico e competitività - Industria, e PMI e Artigianato

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Miglioramento	0,50 Intermedia	0,60 Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di Attività (Annuali e Quadrimestrali)	Valore atteso 2022
224301 - Report legalità	3,00
224302 - Aggiornamenti pagina Web	12,00
224303 - Valutazioni customer eccellenti/buone ricevute	50,00
224304 - Risposte a quesiti	80,00
224305 - Rinnovo certificato qualità	1,00

Annotazioni

RISULTATO ATTESO 2022:

- Adempimento di tutti gli obblighi riguardanti la Trasparenza e l'Anticorruzione
- Attivazione 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 ai rischi 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. Rinnovo certificazione

- Supporto alle imprese a mezzo risposta scritta a dubbi procedurali.

01 - Sviluppo digitale

Sviluppo dell'infrastruttura digitale messa a disposizione dalla Regione Toscana attraverso la Rete Regionale dei SUAP denominata portale STAR, relativamente alle nuove funzionalità del DESKTOP SUAP ed in particolare al sistema di monitoraggio attraverso il quale il Responsabile SUAP e i suoi operatori possono verificare lo stato della pratica.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
20	Lorenzo Paoli

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Approvazione dell'accordo di collaborazione con la Regione Toscana.	30%
31/08/2022	Sottoscrizione dell'accordo di collaborazione con la Regione Toscana	60%
31/12/2022	Attivazione delle nuove funzionalità del DESKTOP SUAP	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Miglioramento	0,80 Assoluta	0,90 Innovazione, semplificazione e miglioramento efficacia e/o efficienza

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22431B - N. Desktop SUAP attivati entro il 31.12.2022	1

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Sviluppo economico e competitività - Industria, e PMI e Artigianato
-----------------------	---

Annotazioni

.

02 - Semplificazione digitale

Sviluppo di sistemi digitali di supporto alle piccole imprese per la presentazione delle istanze e/o comunicazioni sul portale STAR. Nello specifico si tratta di procedere all'attivazione di un sistema di Tele Assistenza nella compilazione della pratica sul Portale nel caso in cui l'utente incontri delle difficoltà dovute ad una scarsa dimestichezza con gli strumenti informatici.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
20	Lorenzo Paoli

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Predisposizione della liberatoria per il consenso all'accesso in remoto.	30%
31/08/2022	Individuazione di un applicativo che consenta l'accesso in remoto	70%
31/12/2022	Attivazione del servizio	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Miglioramento	0,80 Assoluta	0,90 Innovazione, semplificazione e miglioramento efficacia e/o efficienza

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22432B - N. Tele Assistenza attivata entro il 31.12.2022	1

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Sviluppo economico e competitività - Industria, e PMI e Artigianato
-----------------------	---

Annotazioni

.

03 - Studio di fattibilità' per l'integrazione Suap/Suev

L'obiettivo riguarda lo studio di fattibilità' per l'integrazione del Suap/Suev

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
20	Lorenzo Paoli

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Non e' prevista attivita' in questo quadrimestre	0%
31/08/2022	Avvio studio di fattibilita'	50%
31/12/2022	Completamento studio di fattibilita'	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Innovativo	0,80 Assoluta	0,70 Livello elevato di trasversalità e complessità

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22433B - N. Relazione su studio fattib presentata entro il 31.12.2022	1

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma: Sviluppo economico e competitività - Industria, e PMI e Artigianato

Annotazioni**Personale coinvolto:**

	Nominativo	Ob. 01	Ob. 02	Ob. 03	C/M
	Cirri Simonetta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Simari Giannicola	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Angeli Sonia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ruggiero Antonio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

SETTORE 5 - SERVIZI TECNICI E LAVORI PUBBLICI**Dirigente: Paolo Calastrini****UFFICIO ASSEGNATARIO: 23 - U.O. 5.1 - OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONI - SERVIZI TECNICI****Obiettivo di consolidamento e miglioramento quali/quantitativo dei servizi e/o delle attività**

Atti tecnici relativi a:

1. programmazione, progettazione, direzione lavori e collaudo delle opere pubbliche
2. Stima della spesa per affidamenti servizi di ingegneria e di architettura lavori pubblici
3. Manutenzione degli edifici, strade, impianti, impianti sportivi, attrezzature di proprietà comunale mediante amministrazione diretta con acquisto di materiali vari (operai)
4. Manutenzione ordinaria patrimonio comunale, illuminazione pubblica, servizio energia e demanio pubblico mediante affidamenti a ditte esterne
5. Soccorso Civile: Protezione civile, Centro operativo comunale, Centro Intercomunale "Colli fiorentini" - implementazione attività cittadino informato
6. Redazione atti tecnici relativi ad alterazioni suolo pubblico e concessioni sottosuolo pubblico
7. Opere di urbanizzazione a carico di privati
8. Supporto lavori connessi alla realizzazione della terza corsia autostradale
9. "Project financing Cimiteri" e servizi in concessione
10. Enti gestori pubblici servizi pareri tecnici, rapporti con altri Enti
11. Riorganizzazione archivio informatico del Settore Lavori Pubblici
12. Bandi PNRR

Peso Obiettivo di Cons./Migl.	Obiettivo assegnato a:
30	Paolo Calastrini/Gabriele Passeri

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Servizi istituzionali, generali e di gestione - Ufficio tecnico
-----------------------	---

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Consolidamento	0,50 Intermedia	0,60 Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di Attività (Annuali e Quadrimestrali)	Valore atteso 2022
A-19-01 - N. interv. di manutenzione edifici comunali (in economia)	2.000,00
A-19-04 - N. edifici e strutture di cui si è effettuata la manut.	80,00
A-19-10 - N. Km di estensione della rete di illuminazione pubblica	90,00
A-19-13 - N. Km rete stradale urbana ed extraurbana del territorio	231,00
A-19-15 - N.KM rete idrica	155,00

Annotazioni

RISULTATO ATTESO 2022:

- Ob. Consolidamento e Miglioramento) Risultato atteso 2022:

Adempimento di tutti gli obblighi riguardanti la Trasparenza e l'Anticorruzione

Protezione civile: implementazione "Cittadino informato" (aspetti tecnici)

Riorganizzazione del servizio per carenze di personale al fine di mantenere uno standard qualitativo minimo di manutenzione di edifici-strade-impianti di proprietà dell'Ente

A causa del ritardo nel reintegro del personale (N.2 tecnici in pensione nel 2020, n.2 operai nel 2021, n.1 tecnico in aspettativa da aprile 2021 e n.2 operai in pensione nel 2022) oltre ad assenze per recupero ferie, quarantene, ecc...), il peso dell'Obiettivo di Consolidamento e Miglioramento e' da considerarsi aumentato rispetto al 2021.

01 - Attuazione Piano Opere pubbliche anno 2022

Atti tecnici relativi a:

- 1a. Riqualificazione Piazza Cavour
- 1b. Semipedonalizzazione Via De Amicis - Piazza Repubblica
- 1c Area di trasformazione TR04C Nuovo Centro di Scandicci
- 2a Realizzazione nuova scuola primaria Toti
- 2b Ristrutturazione e ampliamento scuola primaria Pettini
- 2c Ristrutturazione e adeguamento scuola primaria Pertini
- 2d Realizzazione nuova scuola Fermi
- 2e Adeguamento funzionale e alle norme di sicurezza del plesso scolastico Altiero Spinelli e inserimento scuola materna Ilaria Alpi con miglioramento sismico
- 2f Riqualificazione spazio esterno adibito ad attività sportiva Scuola Media Spinelli
- 2g Ristrutturazione centro Diurno il Faro La Baracca
- 2h Riqualificazione del Teatro Studio comunale "Mila Pieralli" in Scandicci Lotto 1 e 2
- 2i Ristrutturazione Palazzo Comunale realizzazione nuovo accesso piano terrazza
- 2l Efficientamento energetico edifici scolastici
- 2m Adeguamento antincendio scuola primaria Marconi
- 3.a Riqualificazione strade
- 3b Nuova viabilità di collegamento Via Masaccio- Via Roma
- 3c Riqualificazione e nuovo parcheggio Via Rialdoli
 - 3d ciclabile Casellina Rinaldi
- 3e Riqualificazione passerella pedonale sulla Greve
- 3f Realizzazione parcheggio esterno Scuola Primaria Gabbrielli
- 4a. Risanamento del bocciodromo comunale
- 4b Copertura campi da tennis San Giusto
- 4c. Adeguamento Sporting Arno
- 4d Rifacimento manto di calcio a 11 San Giusto Calcio
- 4e Riqualificazione San Giusto Calcio
- 4f Centrale termica e riqualificazione spogliatoi calcio San Vincenzo a Torri
- 4g Realizzazione tribuna nuovo campo calcio Via Codignola
- 5a affidamento servizio energia attivazione convenzione Consip
- 5b servizio Illuminazione pubblica
- 5c impianti illuminazione pubblica pace mondiale, anello San Giusto e riqualificazione quadri elettrici

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
45	Paolo Calastrini/Gabriele Passeri

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	1a consegna lavori 1b consegna lavori 1c supporto agli attuatori per consegna elaborati progetto di fattibilità tecnico e per le successive fasi progettuali 2a esecuzione lavori 2b esecuzione lavori 2c Avvio vulnerabilità sismica 2d pubblicazione concorso di progettazione 2e progetto definitivo 2f studio dell'area 2g contatti con città metropolitana per cronoprogramma lavori 2h progetto esecutivo 2i avvio studio PFTE 2l individuazioni edifici scolastici oggetto di efficientamento 2m predisposizione documenti SCIA antincendio 3a redazione perizie di manutenzione straordinaria strade 3b avvio progetto FTE 3c avvio progetto FTE 3d avvio progetto FTE 3e avvio progetto FTE 3f avvio progetto FTE 4a. esame risultati delle indagini geognostiche eseguite da professionista esterno e avvio progetto di fattibilità tecnico economica 4b.predisposizione documenti tecnici per nuova gara 4c esecuzione lavori 4d redazione progetto FTE	33%

	<p>4e ----- 4f avvio studio della fattibilità dell'intervento 4g avvio progettazione FTE 5a esame convenzione consip per adesione servizio (Consip, ecc..) 5b adesione convenzione consip 5c approvazione progetto esecutivo redatto da professionista esterno</p>	
31/08/2022	<p>1a esecuzione lavori 1b esecuzione lavori 1c supporto agli attuatori per consegna elaborati progetto di fattibilità tecnico e per le successive fasi progettuali 2a esecuzione dei lavori 2b esecuzione lavori 2c acquisizione risultati vulnerabilità sismica 2d conclusione del concorso di progettazione e individuazione del vincitore 2e espletamento gara di appalto 2f conclusione dello studio dell'area 2g contatti con città metropolitana per cronoprogramma lavori 2h espletamento gara di appalto 2i calcolo notula per incarico esterno di progettazione 2l progetto definitivo-esecutivo 2m presentazione SCIA antincendio 3a redazione progetto definitivo ed approvazione subordinato allo stanziamento delle risorse 3b progetto di fattibilità tecnico economica 3c progetto di fattibilità tecnico economica 3d progetto di fattibilità tecnico economica 3e progetto di fattibilità tecnico economica 3f progetto di fattibilità tecnico economica 4a. avvio progetto di fattibilità tecnico economica 4b espletamento nuova gara 4c conclusione dei lavori 4d affidamento servizio ingegneria per progettazione intervento 4e studio fattibilità adeguamento campo calcio per ospitare le partite interne del campionato di calcio serie D dello Scandicci Calcio 4f Studio della fattibilità dell'intervento 4g progetto definitivo esecutivo 5a adesione convenzione consip se attiva 5b controllo attività del nuovo gestore 5c espletamento gara appalto lavori</p>	66%
31/12/2022	<p>1a esecuzione lavori 1b esecuzione lavori 1c supporto agli attuatori per consegna elaborati progetto di fattibilità tecnico e per le successive fasi progettuali 2a esecuzione lavori 2b conclusione lavori e collaudo 2c Documento di fattibilità delle alternative progettuali 2d affidamento incarico di progettazione definitiva-esecutiva al vincitore del concorso 2e aggiudicazione dei lavori 2f documento delle alternative progettuali 2g contatti con città metropolitana per cronoprogramma lavori 2h aggiudicazione dei lavori 2i espletamento gara servizi ingegneria e architettura e aggiudicazione 2l espletamento gara e aggiudicazione dei lavori 2m presentazione SCIA antincendio 3a affidamento contratto applicativo subordinato a stanziamento risorse 3b progetto di fattibilità tecnico economica 3c progetto di fattibilità tecnico economica 3d progetto di fattibilità tecnico economica 3e progetto di fattibilità tecnico economica 3f Progetto definitivo subordinato allo stanziamento risorse 4a. progetto di fattibilità tecnico economica 4b. esecuzione lavori 4c collaudo dei lavori 4d progetto definitivo esecutivo e gara lavori 4 e progetto FTE 4f studio della fattibilità dell'intervento 4g espletamento gara ed esecuzione lavori 5a affidamento servizio 5b controllo attività del nuovo gestore 5c aggiudicazione ed esecuzione lavori</p>	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità		Tipologia	
Trasversale o condiviso con altri uffici	0,70	Intermedia	0,70	Livello elevato di trasversalità e complessità

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22521A - N. delibera appr Progetto fattibilità tec ec Scuola Pertini	1
22521B - N. concorso di progettazione Scuola Fermi	1
22521C - N. determina approvazione collaudo lavori (Sporting Arno)	1
22521D - N. determina adesione convenzione Consip x servizio energia	1

Riferimento DUP 2022 - 2024	
Missione e Programma:	Servizi istituzionali, generali e di gestione - Ufficio tecnico

Annotazioni
<p>Personale coinvolto:</p> <p>1a Lari Andrea, Paolo Bellocci</p> <p>1b Mastrullo Pasquale, Safina Giuseppe, Lari Andrea</p> <p>1c Lari Andrea, Consigliere Personale Coinvolto:</p> <p>2a Merlo Sabrina , Calderini Marco, Consigliere Paolo, Lari Andrea</p> <p>2b Mastrullo Pasquale</p> <p>2c Chellini Vinicio Mugnaini Luciano</p> <p>2d Merlo Sabrina</p> <p>2e Chellini Vinicio Mugnaini Luciano</p> <p>2f Spagna Carlo</p> <p>2g Chellini Vinicio Mugnaini Luciano</p> <p>2h Chellini Vinicio Mugnaini Luciano</p> <p>2i Merlo Sabrina, Consigliere Paolo, Lari Andrea</p> <p>2l Paolo Consigliere, Andrea Lari</p> <p>2m Spagna Carlo</p> <p>3a Manichi Andrea, Paladini Alessio, Viciani Leonardo Calderini Marco Spagna Carlo</p> <p>3b Paladini Alessio, Calderini Marco</p> <p>3c Viciani Leonardo</p> <p>3d Manichi Andrea Calderini Marco</p> <p>3e Vinicio Chellini, Luciano Mugnaini</p> <p>3f Spagna Carlo</p> <p>4a. Spagna Carlo</p> <p>4b Spagna Carlo</p> <p>4c Spagna Carlo</p> <p>4d Spagna Carlo</p> <p>4e Spagna Carlo</p> <p>4f Lari Andrea Consigliere Paolo</p> <p>4g Spagna Carlo</p> <p>5a Consigliere Paolo, Lari Andrea ,</p> <p>5b Consigliere Paolo , Lari Andrea</p> <p>5c Consigliere Paolo Lari Andrea</p>

02 - Attuazione interventi PNRR

PARTECIPAZIONE A BANDI DI FINANZIAMENTO PNRR
 PNRR CONTRIBUTO MESSA IN SICUREZZA EDIFICI E TERRITORIO (GABBRIELLI)
 PNRR SOSTITUZIONE EDILIZIA SCUOLA XXV APRILE
 PNRR BANDO RIGENERAZIONE URBANA FERMI
 PNRR CONTRIBUTI PROGETTAZIONE DEFINITIVA-ESECUTIVA XXV APRILE DINO CAMPANA SPINELLI
 PNRR CITTA' METROPOLITANA – RIQUALIFICAZIONE DELLE AREE PUBBLICHE DEL QUARTIERE DI SAN GIUSTO E DELL'AREA PERIFLUVIALE DEL FIUME GREVE

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
15	Paolo Calastrini/Gabriele Passeri

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Presentazione istanze complete di documentazione tecnica.	33%
31/08/2022	Esame dei decreti di eventuale assegnazione di contributi e avvio attività propedeutiche alla realizzazione degli interventi che dovranno concludersi entro marzo 2026.	66%
31/12/2022	Esame dei decreti di eventuale assegnazione di contributi e avvio attività propedeutiche alla realizzazione degli interventi che dovranno concludersi entro marzo 2026.	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Innovativo	0,90 Assoluta	0,90 Innovazione, semplificazione e miglioramento efficacia e/o efficienza

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22512A - N. candidature	5

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma: Servizi istituzionali, generali e di gestione - Ufficio tecnico

Annotazioni

03 - Smantellamento della falegnameria comunale**CONSERVAZIONE PATRIMONIO EDILIZIO CON L'UTILIZZO DELLE MAESTRANZE COMUNALI**

Smantellamento della falegnameria comunale, messa in sicurezza delle attrezzature e dei locali, individuazione del materiale da mantenere e del materiale da alienare.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
10	Paolo Calastrini/Gabriele Passeri

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Avvio individuazione del materiale da mantenere e del materiale da alienare.	33%
31/08/2022	Avvio smantellamento della falegnameria e della messa in sicurezza delle attrezzature e dei locali.	66%
31/12/2022	Conclusione delle operazioni di smantellamento della falegnameria comunale, messa in sicurezza delle attrezzature e dei locali, individuazione del materiale da mantenere e del materiale da alienare.	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità		Tipologia	
Trasversale o condiviso con altri uffici	0,60	Intermedia	0,60	Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22513A - N. falegnameria smantellata	1

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Servizi istituzionali, generali e di gestione - Ufficio tecnico
-----------------------	---

Annotazioni

Indicatori del grado di raggiungimento: smantellamento della falegnameria
N. 1 falegnameria smantellata 22513A

Personale coinvolto:

	Nominativo	Ob. 01	Ob. 02	Ob. 03	C/M
	Calderini Marco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	Spagna Carlo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	Chellini Vinicio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Mugnaini Lucia				<input checked="" type="checkbox"/>
	Viciani Leonardo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	Consigli Paolo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	Mastrullo Pasquale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	Manichi Andrea	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	Merlo Sabrina	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	Mugnaini Luciano	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Bandini Roberto			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Galigani Andrea			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Giani Massimo			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Lari Andrea	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	Paladini Alessio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	Passeri Gabriele	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Mani Massimiliano			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Pagni Daniele				<input checked="" type="checkbox"/>
	Quadalti Daniele				<input checked="" type="checkbox"/>
	Affatato Massimo			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Italiano Antonio			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Vergara Sossio			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Solari Gianluca			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Raucci Antonetta			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

SETTORE 5 - SERVIZI TECNICI E LAVORI PUBBLICI**Dirigente: Paolo Calastrini****UFFICIO ASSEGNATARIO: 19 - U.O. 5.2- OPERE PUBBLICHE MANUTENZIONI - SERVIZI AMM.VI****Obiettivo di consolidamento e miglioramento quali/quantitativo dei servizi e/o delle attività**

Atti amministrativi relativi a:

1. programmazione, progettazione, direzione lavori e collaudo delle opere pubbliche
2. affidamenti servizi di ingegneria e di architettura lavori pubblici
3. Manutenzione degli edifici, strade, impianti, impianti sportivi, attrezzature di proprietà comunale mediante amministrazione diretta con acquisto di materiali vari (operai)
4. Manutenzione ordinaria patrimonio comunale, illuminazione pubblica, servizio energia e demanio pubblico mediante affidamenti a ditte esterne
5. Soccorso Civile: Protezione civile, Centro operativo comunale, Centro Intercomunale "Colli fiorentini" - implementazione attività cittadino informato
6. alterazioni suolo pubblico e concessioni sottosuolo pubblico
7. Opere di urbanizzazione a carico di privati
8. Supporto lavori connessi alla realizzazione della terza corsia autostradale
9. "Project financing Cimiteri" e servizi in concessione
10. Enti gestori pubblici servizi pareri tecnici, rapporti con altri Enti -parte amministrativa
11. Riorganizzazione archivio informatico del Settore Lavori Pubblici
12. Bandi PNRR

Peso Obiettivo di Cons./Migl.	Obiettivo assegnato a:
30	Paolo Calastrini/Maria Teresa Raiola

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Servizi istituzionali, generali e di gestione - Ufficio tecnico
-----------------------	---

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Trasversale o condiviso con altri uffici	0,50 Intermedia	0,60 Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di Attività (Annuali e Quadrimestrali)	Valore atteso 2022
A-19-01 - N. interv. di manutenzione edifici comunali (in economia)	2.000,00
A-19-04 - N. edifici e strutture di cui si è effettuata la manut.	80,00
A-19-10 - N. Km di estensione della rete di illuminazione pubblica	90,00
A-19-13 - N. Km rete stradale urbana ed extraurbana del territorio	231,00
A-19-15 - N.KM rete idrica	155,00

Annotazioni

RISULTATO ATTESO 2022:
 - Ob. Consolidamento e Miglioramento) Risultato atteso 2022:
 Adempimento di tutti gli obblighi riguardanti la Trasparenza e l'Anticorruzione
 Protezione civile: implementazione "Cittadino informato" (aspetti amministrativi)
 Riorganizzazione parte amministrativa del settore
 A causa del ritardo nel reintegro del personale (N.1 persona in maternità, n.1 in aspettativa, n.1 persona L.104, oltre ad assenze per recupero ferie, quarantene, ecc...), il peso dell'Obiettivo di Consolidamento e Miglioramento e' da considerarsi aumentato rispetto al 2021

01 - Attuazione Piano Opere pubbliche anno 2022

Atti amministrativi relativi a:

- 1a. Riqualificazione Piazza Cavour
- 1b. Semipedonalizzazione Via De Amicis - Piazza Repubblica
- 1c Area di trasformazione TR04C Nuovo Centro di Scandicci
 - 2a Realizzazione nuova scuola primaria Toti
 - 2b Ristrutturazione e ampliamento scuola primaria Pettini
- 2c Ristrutturazione e adeguamento scuola primaria Pertini
- 2d Realizzazione nuova scuola Fermi
- 2e Adeguamento funzionale e alle norme di sicurezza del plesso scolastico Altiero Spinelli e inserimento scuola materna Ilaria Alpi con miglioramento sismico
- 2f Riqualificazione spazio esterno adibito ad attività sportiva Scuola Media Spinelli
- 2g Ristrutturazione edilizia centro Diurno il Faro La Baracca
- 2h Riqualificazione del Teatro Studio comunale "Mila Pieralli" in Scandicci Lotto 1 e 2
- 2i Ristrutturazione Palazzo Comunale realizzazione nuovo accesso piano terrazza
- 2l Efficientamento energetico edifici scolastici
- 2m Adeguamento antincendio scuola primaria Marconi
 - 3.a Riqualificazione strade
 - 3b Nuova viabilità di collegamento Via Masaccio- Via Roma
 - 3c Riqualificazione e nuovo parcheggio Via Rialdoli
 - 3d ciclabile Casellina Rinaldi
 - 3e Riqualificazione passerella pedonale sulla Greve
 - 3f Realizzazione parcheggio esterno Scuola Primaria Gabbrielli
 - 4a. Risanamento del bocciodromo comunale
- 4b Copertura campi da tennis San Giusto
- 4c. Adeguamento Sporting Arno
- 4d Rifacimento manto di calcio a 11 San Giusto Calcio
- 4e Riqualificazione San Giusto Calcio
- 4f Centrale termica e riqualificazione spogliatoi calcio San Vincenzo a Torri
- 4g Realizzazione tribuna nuovo campo calcio Via Codignola
- 5a affidamento servizio energia attivazione convenzione Consip
- 5b servizio Illuminazione pubblica
- 5c impianti illuminazione pubblica pace mondiale, anello San Giusto e riqualificazione quadri elettrici

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
55	Paolo Calastrini/Maria Teresa Raiola

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	1a supporto amministrativo per consegna lavori 1b supporto amministrativo per consegna lavori 1c supporto amministrativo agli attuatori per consegna elaborati progetto di fattibilità tecnico e per le successive fasi progettuali 2a supporto amministrativo durante l'esecuzione dei lavori 2b supporto amministrativo durante l'esecuzione dei lavori 2c supporto amministrativo incarico vulnerabilità sismica 2d pubblicazione concorso di progettazione 2e delibera di approvazione progetto definitivo 2f supporto amministrativo per studio dell'area 2g contatti con città metropolitana per cronoprogramma lavori 2h delibera di approvazione progetto esecutivo 2i avvio studio PFTE 2l delibera di approvazione documento delle alternative progettuali 2m supporto amministrativo alla predisposizione documenti SCIA antincendio 3a supporto amministrativo alla redazione perizie di manutenzione straordinaria strade verifica risorse finanziarie disponibili 3b supporto amministrativo per avvio progetto FTE 3c supporto amministrativo per avvio progetto FTE 3d supporto amministrativo per avvio progetto FTE 3e supporto amministrativo per avvio progetto FTE 3f supporto amministrativo per avvio progetto FTE 4a. supporto amministrativo esame risultati delle indagini geognostiche eseguite da professionista esterno e avvio progetto di fattibilità tecnico economica 4b.predisposizione documenti amministrativi per nuova gara 4c supporto amministrativo durante l'esecuzione dei lavori 4d supporto amministrativo per progetto di fattibilità tecnico economica 4e -----	33%

	<p>4f supporto amministrativo avvio studio della fattibilità dell'intervento 4g supporto amministrativo avvio progettazione FTE 5a supporto amministrativo esame convenzione consip per adesione servizio (Consip, ecc..) 5b supporto amministrativo adesione convenzione consip 5c delibera di approvazione progetto esecutivo redatto da professionista esterno</p>	
31/08/2022	<p>1a supporto amministrativo durante l'esecuzione dei lavori 1b supporto amministrativo durante l'esecuzione dei lavori 1c supporto agli attuatori per consegna elaborati progetto di fattibilità tecnico e per le successive fasi progettuali 2a supporto amministrativo durante l'esecuzione dei lavori 2b supporto amministrativo durante l'esecuzione dei lavori 2c supporto amministrativo acquisizione risultati vulnerabilità sismica 2d conclusione del concorso di progettazione e individuazione del vincitore 2e espletamento gara di appalto 2f conclusione dello studio dell'area 2g contatti con città metropolitana per cronoprogramma lavori 2h espletamento gara di appalto 2i supporto amministrativo per incarico esterno di progettazione 2l delibera di approvazione progetto definitivo-esecutivo 2m supporto amministrativo presentazione SCIA antincendio 3a supporto amministrativo redazione progetto definitivo ed approvazione subordinato allo stanziamento delle risorse 3b supporto amministrativo progetto di fattibilità tecnico economica 3c supporto amministrativo progetto di fattibilità tecnico economica 3d supporto amministrativo progetto di fattibilità tecnico economica 3e supporto amministrativo progetto di fattibilità tecnico economica 3f supporto amministrativo progetto di fattibilità tecnico economica 4a. supporto amministrativo avvio progetto di fattibilità tecnico economica 4b espletamento nuova gara 4c supporto amministrativo alla conclusione dei lavori 4d affidamento servizio ingegneria per progettazione intervento 4e supporto amministrativo per studio fattibilità adeguamento campo calcio per ospitare le partite interne del campionato di calcio serie D Scandicci Calcio; 4f supporto amm.vo studio fattibilità dell'intervento; 4g delibera di approvazione progetto definitivo esecutivo 5a supporto amm.vo adesione convenzione consip se attiva; 5b supporto amm.vo controllo attività del nuovo gestore; 5c espletamento gara appalto lavori</p>	66%
31/12/2022	<p>1a supporto amministrativo durante l'esecuzione dei lavori 1b supporto amministrativo durante l'esecuzione dei lavori 1c supporto agli attuatori per consegna elaborati progetto di fattibilità tecnico e per le successive fasi progettuali 2a supporto amministrativo durante l'esecuzione lavori 2b supporto amministrativo conclusione lavori e collaudo 2c delibera di approvazione del documento di fattibilità delle alternative progettuali 2d affidamento incarico di progettazione definitiva-esecutiva al vincitore del concorso 2e aggiudicazione dei lavori 2f delibera di approvazione del documento delle alternative progettuali 2g contatti con città metropolitana per cronoprogramma lavori 2h aggiudicazione dei lavori 2i espletamento gara servizi ingegneria e architettura e aggiudicazione 2l espletamento gara e aggiudicazione dei lavori 2m supporto amministrativo presentazione SCIA antincendio 3a affidamento contratto applicativo subordinato a stanziamento risorse 3b delibera di approvazione progetto di fattibilità tecnico economica 3c delibera di approvazione progetto di fattibilità tecnico economica 3d delibera di approvazione progetto di fattibilità tecnico economica 3e delibera di approvazione progetto di fattibilità tecnico economica 3f delibera di approvazione progetto definitivo subordinato allo stanziamento risorse 4a. delibera di approvazione progetto di fattibilità tecnico economica 4b. supporto amministrativo all'esecuzione lavori 4c determina di approvazione collaudo dei lavori 4d delibera di approvazione progetto definitivo esecutivo e gara lavori 4e delibera di approvazione progetto FTE 4f supporto amministrativo studio della fattibilità dell'intervento 4g espletamento gara ed esecuzione lavori 5a determina affidamento servizio 5b supporto amministrativo controllo attività del nuovo gestore 5c aggiudicazione ed esecuzione lavori</p>	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
---	--------------	-----------

Trasversale o condiviso con altri uffici	0,70	Intermedia	0,70	Livello elevato di trasversalità e complessità
--	------	------------	------	--

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22521E - %di realizzazione del Piano al 31/12/2022	100

Riferimento DUP 2022 - 2024	
Missione e Programma:	Servizi istituzionali, generali e di gestione - Ufficio tecnico

Annotazioni
Valore atteso 2022: Miglioramento della qualità urbana mediante la progettazione e realizzazione di opere pubbliche nonché aumento dell'efficienza e dell'adeguatezza anche in termini di risparmio energetico nell'ottica del miglioramento dei servizi

02 - Attuazione interventi PNRR

PARTECIPAZIONE A BANDI DI FINANZIAMENTO PNRR
- PNRR CONTRIBUTO MESSA IN SICUREZZA EDIFICI E TERRITORIO (GABBRIELLI);
- PNRR SOSTITUZIONE EDILIZIA SCUOLA XXV APRILE;
- PNRR BANDO RIGENERAZIONE URBANA FERMI;
- PNRR CONTRIBUTI PROGETTAZIONE DEFINITIVA-ESECUTIVA XXV APRILE DINO CAMPANA SPINELLI;
- PNRR CITTA' METROPOLITANA - RIQUALIFICAZIONE DELLE AREE PUBBLICHE DEL QUARTIERE DI SAN GIUSTO E DELL'AREA PERIFLUVIALE DEL FIUME GREVE.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
15	Paolo Calastrini/Maria Teresa Raiola

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Presentazione istanze complete di documentazione amministrativa	33%
31/08/2022	Esame dei decreti di eventuale assegnazione di contributi e avvio attività propedeutiche alla realizzazione degli interventi che dovranno concludersi entro marzo 2026.	66%
31/12/2022	Esame dei decreti di eventuale assegnazione di contributi e avvio attività propedeutiche alla realizzazione degli interventi che dovranno concludersi entro marzo 2026.	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità		Tipologia	
Miglioramento	0,90	Assoluta	0,90	Innovazione, semplificazione e miglioramento efficacia e/o efficienza

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22522A - N. candidature	5

Riferimento DUP 2022 - 2024	
Missione e Programma:	Servizi istituzionali, generali e di gestione - Ufficio tecnico

Annotazioni

Personale coinvolto:

	Nominativo	Ob. 01	Ob. 02	C/M
	Qualita' Marianna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Bresci Francesca	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Raiola Maria Teresa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Carobbi Silvia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Conti Ilaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Petrucci Deborah	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Segali Barbara	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

SETTORE 5 - SERVIZI TECNICI E LAVORI PUBBLICI**Dirigente: Paolo Calastrini****UFFICIO ASSEGNATARIO: 21 - U.O. 5.3 - AMBIENTE E VERDE****Obiettivo di consolidamento e miglioramento quali/quantitativo dei servizi e/o delle attività**

Controllo in coordinamento con ATO Toscana Centro su Alia 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 reg.le (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 campi elettromagnetici; Stazioni Radio Base: nuove installaz. e gestione preesistenti; Controllo su servizi di gestione fontanelli comunali; Attività di coordinamento con Regione Toscana per corretto svolgimento servizio ispezione impianti termici. 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 e manutenzione fontane in aree a verde; Conduzione Parco e Bosco Poggio Valicaia (gestore esterno).

Peso Obiettivo di Cons./Migl.	Obiettivo assegnato a:
20	Paolo Calastrini/Paolo Giambini

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Servizi istituzionali, generali e di gestione - Ufficio tecnico
-----------------------	---

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità		Tipologia	
Miglioramento	0,50	Intermedia	0,60	Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di Attività (Annuali e Quadrimestrali)	Valore atteso 2022
A-21-01 - % rifiuti solidi urbani con raccolta diff. su totale RSU	79,00
A-21-02 - N. contenitori RSU e RD sottoposti a controllo	3.450,00
A-21-03 - N. contenitori Raccolta Differenziata sottoposti a controllo	2.450,00
A-21-04 - Km di strade urbane servite da spazzamento meccanizzato	79,00
A-21-05 - Mq di aree verdi pubbliche spazzate (escl. Parco Acciaiolo)	320.000,00
A-21-06 - N. autor./pareri emessi relaz. all'attività ind. insalubri	10,00
A-21-07 - N. interv. bonifica territorio a seguito di eventi inquin.	0,00
A-21-10 - N. tonn. rifiuti solidi urbani raccolti complessivamente	24.500,00
A-41-02 - Ettari di verde attrezzato	34,00
A-41-03 - Ettari totali di superficie di verde pubblico nel territorio	163,00

Annotazioni

Taglio manto erboso in aree a verde scolastico e Parco del Castello Acciaiole; Autorizzazioni abbattimento alberature pubbliche e private; Autorizzazioni alberature aree vincolate; Acquisto materiali vari, consumo, beni durevoli; Liquidazioni spese; Gare appalto forniture, servizi e LL. PP; Contabilità LL. PP.

RISULTATO ATTESO 2022:

Consolidamento/miglioramento degli standard qualitativi per la tutela dell'ambiente e la qualità del verde pubblico, nonostante la riduzione di ulteriore personale (n. 2 giardinieri 1 per pensionamento ed 1 per malattia lunga) oltre al mantenimento della riduzione di personale di n. 1 tecnico e di n. 1 amministrativo.

- Verde e arredo urbano: continuo incremento di aree a verde ed alberature da gestire ed armonizzazione degli arredi urbani in città sia con inserimento diretto di nuovi complementi di arredo sia con attività di supervisione in funzione di eventuali sostituzioni nelle aree di intervento sottoposte a trasformazione sia con attività manutentive.

- Ambiente: attività di controllo e monitoraggio del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani e delle trasformazioni del servizio messe in atto nel corso del 2021 ed in programma nel 2022 e campagne di sensibilizzazione a cultura green e decoro urbano (informative rifiuti ed attività di coordinamento iniziative Angeli del Bello)

Adempimento obblighi riguardanti la Trasparenza e l'Anticorruzione

INDICATORI

N. interventi di manutenzione/rinnovo arredi urbani: 120 interventi

N. attività/interventi di sensibilizzazione/ripristino decoro urbano: 100 interventi

01 - Sviluppo aree a verde

Opere ed interventi di riqualificazione di spazi verdi pubblici esistenti, compresi interventi di piantumazione e gestione mirati sulla componente arborea, sita principalmente nel contesto urbano, al fine di adattare sul lungo periodo il patrimonio arboreo alle variabili biotiche e non del territorio comunale con particolare riferimento a:

1. contrastare i cambiamenti climatici, incrementando la resilienza del sistema di verde pubblico;
2. incrementare la biodiversità vegetale e non;
3. implementare le condizioni di salute e benessere derivanti dal verde pubblico.

Quanto sopra per l'anno 2022 riguarda specificatamente:

- a) Parco area ex-CNR: implementazione nuove funzioni con installazione attrezzature fitness, arredo urbano e sistemazione area cani con attrezzature per dog agility
- b) Piantumazione nuove alberature in città: sostituzione alberature rimosse per motivi di sicurezza, riqualificazione di alcune aree del territorio (vedi ad es. Giardino via Torricelli, Giardino via Caboto, Piazza Volta) e sistemazioni a verde derivanti da manutenzioni straordinarie strade (vedi ad es. Largo Spontini e via Poccianti)
- c) Progetto forestazione urbana: definizione progetto, attività di coordinamento con Città Metropolitana per lo svolgimento delle procedure di affidamento ed inizio lavori ammessi a finanziamento ministeriale su area del PA4 Padule.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
20	Paolo Calastrini/Paolo Giambini

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	a) Parco area ex-CNR: avvio attività di installazione attrezzature fitness, arredo urbano e sistemazione area cani con dog agility b) Piantumazione nuove alberature in città: avvio I lotto di piantumazioni comprensivo di riqualificazione di aree verdi del territorio (giardino via Torricelli, giardino via Caboto e Piazza Volta) c) Progetto forestazione urbana: definizione progetto definitivo in coordinamento con Città Metropolitana su area del PA4 Padule ammessa a finanziamento ministeriale.	30%
31/08/2022	a) Parco area ex-CNR: completamento attività di installazione attrezzature fitness, arredo urbano e sistemazione area cani con dog agility b) Piantumazione nuove alberature in città: completamento I lotto di piantumazioni e programmazione II lotto comprensivo di sistemazioni a verde in ambito manutenzioni straordinarie strade c) Progetto forestazione urbana: supporto tecnico a Città Metropolitana per procedure affidamento lavori per area del PA4 Padule.	70%
31/12/2022	a) Parco area ex-CNR: messa a disposizione cittadinanza nuove funzioni tra cui area fitness e area dog agility b) Piantumazione nuove alberature in città: avvio e completamento II lotto di piantumazioni c) Progetto forestazione urbana: supporto tecnico a Città Metropolitana per avvio lavori su area del PA4 Padule.	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità		Tipologia	
Miglioramento	0,70	Intermedia	0,60	Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22531A - N. interventi eseguiti	2
22531B - N. nuovi arredi urbani installati:	40
22531C - N. alberature piantate	100

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Tutela e valorizzazione delle risorse idriche
-----------------------	--

Annotazioni

Specifiche Piano delle Performance

Risultato atteso

Attuazione di interventi/iniziative di riqualificazione degli spazi verdi pubblici

Attività gestionali previste

Vedi dettagli riportati nelle fasi temporali di avanzamento.

Indicatori specifici relativi al presente obiettivo:

N. interventi eseguiti: previsti 2 (arredi Parco Area ex-CNR, Piantumazioni alberature)

N. nuovi arredi urbani installati: previsti 40

N. alberature piantate: previste 100

02 - Resedi scolastici

Azioni finalizzate alla riqualificazione e realizzazione di resedi e degli spazi a verde/giardini delle scuole di proprietà comunale.

Quanto sopra per l'anno 2022 riguarda specificatamente il progetto definitivo di sistemazione del giardino della nuova scuola elementare di San Vincenzo a Torri e la ridefinizione di Piazza Vezzosi.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
10	Paolo Calastrini/Paolo Giambini

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Analisi preliminari per definizione intervento di sistemazione giardino nuova scuola elementare di San Vincenzo a Torri e Piazza Vezzosi	30%
31/08/2022	Attività di definizione progetto definitivo giardino nuova scuola elementare di San Vincenzo a Torri e Piazza Vezzosi	70%
31/12/2022	Approvazione progetto definitivo giardino nuova scuola elementare di San Vincenzo a Torri e Piazza Vezzosi	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Miglioramento	0,60 Intermedia	0,60 Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22532B - N. progetti definitivi approvati entro il 31.12.2022	2

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Tutela e valorizzazione delle risorse idriche
-----------------------	--

Annotazioni

Risultato atteso

Attuazione di azioni finalizzate alla riqualificazione/realizzazione dei resedi e giardini delle scuole di proprietà comunale

Attività gestionali previste

Vedi dettagli riportati nelle fasi temporali di avanzamento.

Indicatori specifici relativi al presente obiettivo:

Numero progetti approvati: 1 previsto

03 - Nuovi sistemi di raccolta rifiuti e fontanelli

Azioni finalizzate alla sensibilizzazione della cittadinanza ed al miglioramento della raccolta differenziata ed alla riduzione nella produzione di rifiuti sul territorio comunale.

Quanto sopra per l'anno 2022 riguarda specificatamente:

a) Sistema raccolta rifiuti urbani: programmazione ed attivazione di nuovo servizio/ottimizzazione del sistema di raccolta rifiuti urbani dell'area di San Giusto/Le Bagnese (introduzione di contenitori ad accesso controllato con tracciamento utenti per tutte le frazioni di rifiuto) e contestuale campagna informativa di sensibilizzazione.

Realizzazione nuove postazioni di cassonetti interrati (Piazza Cavour e Asse urbano).

b) Fontanelli: installazione nuovi fontanelli acqua di alta qualità presso Piazza Cannicci (Le Bagnese) e presso giardino di via Pestalozzi

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
20	Paolo Calastrini/Paolo Giambini

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	a) Servizio raccolta rifiuti: programmazione interventi e campagna di informazione per attivazione nuovo servizio in area San Giusto/Le Bagnese b) Fontanelli: approvazione progetto esecutivo di realizzazione fontanelli di P.za Cannicci e Giardini via Pestalozzi e sottoscrizione convenzione con Publiacqua	30%
31/08/2022	a) Servizio raccolta rifiuti: esecuzione di campagna informativa di sensibilizzazione per attivazione nuovo servizio in area San Giusto/Le Bagnese b) Fontanelli: installazione ed inaugurazione fontanello P.za Cannicci	70%
31/12/2022	a) Servizio raccolta rifiuti: e realizzazione postazioni interrate attivazione nuovo servizio in area San Giusto/Le Bagnese e realizzazione nuove postazioni interrate b) Fontanelli: installazione ed inaugurazione fontanello Giardini via Pestalozzi	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Miglioramento	0,70 Intermedia	0,60 Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22533A - % raccolta differenziata	79
22533B - Numero fontanelli installati	2

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Rifiuti
-----------------------	--

Annotazioni

Risultato atteso

Attuazione di azioni finalizzate al miglioramento della raccolta differenziata, alla riduzione della produzione dei rifiuti ed alla sensibilizzazione della cittadinanza

Attività gestionali previste

Vedi dettagli riportati nelle fasi temporali di avanzamento

Indicatori specifici relativi al presente obiettivo:

Percentuale Raccolta differenziata: 79% previsto al 31/12/2022

Numero fontanelli installati: 2 fontanelli

04 - Bonifica siti contaminati

Attività di direzione e controllo dei procedimenti di bonifica dei siti inquinati presenti sul territorio del comune e controllo delle aree degradate o che necessitano di ripristino ambientale presenti sul territorio.

Quanto sopra per l'anno 2022 riguarda in particolare l'Area Ex Sirac e le seguenti attività.

1. Area Ex SIRAC: Attività di coordinamento e controllo delle attività inerenti test pilota bonifica su Area ex SIRAC (analisi risultati del test pilota, valutazione progettazione definitiva ed approvazione Progetto Operativo di Bonifica definitivo) e gestione fondi ministeriale siti orfani in coordinamento con Regione Toscana per esecuzione bonifica full scale

2. Altri interventi (vedi ad esempio area ex filanda Badia a Settimo): controllo esecuzione delle attività di indagine/bonifica in corso ed approvazione piani di indagine/caratterizzazione/svincolo aree

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
15	Paolo Calastrini/Paolo Giambini

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	1. Area ex Sirac: analisi dei risultati del test pilota e valutazione aspetti tecnico-amministrativi inerenti progettazione definitiva intervento full scale. Gestione fondi ministeriali in coordinamento con Regione Toscana 2. Altre aree: verifica dati e svincolo aree ex filanda Badia a Settimo	30%
31/08/2022	1. Area ex Sirac: definizione progettazione definitiva intervento di bonifica full scale 2. Altre aree: attività tecnico-amministrative di controllo	70%
31/12/2022	1. Area ex Sirac: approvazione Progetto Operativo di Bonifica. 2. Altre aree: attività tecnico-amministrative di controllo	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Miglioramento	0,60 Intermedia	0,60 Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22534A - N° piani ind.amb./caratt./an. rischio/prog. Bon.	2

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Rifiuti
-----------------------	--

Annotazioni

Risultato atteso

Attuazione di attività tecnico-amministrative di controllo sulle principali aree sottoposte a bonifica/riqualificazione/ripristino ambientale presenti sul territorio

Attività gestionali previste

Vedi dettagli riportati nelle fasi temporali di avanzamento.

Indicatori specifici relativi al presente obiettivo:

N° piani di indagine ambientali/caratterizzazione/analisi di rischio/progetti di Bonifica/svincolo aree approvati: 2 previsti

05 - Giardinieri - riorganizzazione e nuove opere a verde

L'obiettivo dei giardinieri riguarderà le seguenti due linee di attività.

1. Programmazione e riorganizzazione funzionale delle attività lavorative da parte del gruppo giardinieri in funzione della riduzione di personale di n. 1 capo servizio dovuta a pensionamento e n. 1 giardiniere dovuta a malattia lunga. Attività da effettuarsi attraverso l'analisi delle attività attese e realizzate e del report orario.

2. Programmazione, definizione e realizzazione da parte del gruppo giardinieri di interventi di opera a verde con utilizzo di nuove attrezzature da lavoro acquistate nel 2021. Gli interventi di opera a verde interesseranno la sistemazione a verde dell'aiuola di ingresso del palazzo comunale, la parete verticale di P.za Resistenza ed alcune aiuole lungo il percorso della tramvia.

Lo scopo di quanto sopra è:

- adattamento e razionalizzazione del gruppo in funzione della riduzione del personale
- crescita professionale attraverso l'utilizzo di motivazioni progettuali e personali

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
15	Paolo Calastrini/Paolo Giambini

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	1) Riorganizzazione: analisi attività annuali, passaggio consegne da capo servizio e predisposizione ipotesi preliminare di organizzazione. Formazione del nuovo capo servizio in materia rischio arboreo 2) Nuove opere a verde: Progettazione allestimenti e connesse sistemazioni a verde (ingresso palazzo comunale, parete verticale P.za Resistenza, aiuole lungo tramvia)	30%
31/08/2022	1) Riorganizzazione: rendicontazione preliminare attività effettuate e analisi report orari per verifica modello preliminare organizzativo 2) Nuove opere a verde: Realizzazione allestimenti	70%
31/12/2022	1) Riorganizzazione: rendicontazione finale attività effettuate e analisi report orari e ricalibrazione modello organizzativo 2) Nuove opere a verde: Conclusione allestimenti	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Miglioramento	0,60 Intermedia	0,60 Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22535A - N. dip. svolto attività form. (nuovo capo serv.)	1
22535B - N. aree intervento	3

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione
-----------------------	--

Annotazioni

Risultato atteso

Crescita professionale del gruppo giardinieri attraverso attività autonoma di programmazione, definizione e realizzazione di modello organizzativo e di interventi di opera a verde

Attività gestionali previste

Vedi dettagli riportati nelle fasi temporali di avanzamento

Indicatori specifici relativi al presente obiettivo:

N. dipendenti che hanno svolto attività formativa (nuovo capo servizio): 1

N. aree intervento: 3 previste al 31/12/2022

Personale coinvolto:

	Nominativo	Ob. 01	Ob. 02	Ob. 03	Ob. 04	Ob. 05	C/M
	Bellocci Paolo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Giambini Paolo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Milazzo Daniela	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Safina Giuseppe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Giannini Sergio	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Municchi Moreno	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Mazzei Simone					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Miniati Stefano			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
	Pacifici Lorenzo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Paladini Alessio		<input checked="" type="checkbox"/>				
	Faggioli Daniele	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Meloni Giuseppe					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Neri Andrea					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

SETTORE 6 - SICUREZZA E SVILUPPO ECONOMICO**Dirigente: Giuseppe Mastursi****UFFICIO ASSEGNATARIO: 22 - U.O. 6.1 - POLIZIA MUNICIPALE****Obiettivo di consolidamento e miglioramento quali/quantitativo dei servizi e/o delle attività**

- 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 di procedure contravvenzionale, di sequestro e di fermo amm.vo; registri dei veicoli sequestrati e rimossi, gestione dei ricorsi al Giudice di Pace e Prefetto; 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.

Segue...

Peso Obiettivo di Cons./Migl.	Obiettivo assegnato a:
20	Giuseppe Mastursi/Andrea Durazzi

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Ordine pubblico e sicurezza - Sistema integrato di sicurezza urbana
-----------------------	---

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità		Tipologia	
Innovativo	0,50	Intermedia	0,60	Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di Attività (Annuali e Quadrimestrali)	Valore atteso 2022
A-22-03 - CA N. ric. gestiti a seguito delle contravvenzioni emesse.	75,00
A-22-04 - N. Autorizz. per l'effettuazione dei Trasporti Eccezionali	5,00
A-22-05 - N. autorizz. occupazione suolo pubblico rilasciate	800,00
A-22-06 - CA N. medio agenti pol.munic. imp.contr. e regol.traff. com.	5,00
A-22-09 - N. verbali di controllo redatti	35.000,00
A-22-10 - N. notifiche effettuate	400,00
A-22-12 - N. concessioni passi carrabili rilasciate	10,00
Q-22-01 - N. verif. ottemp. ord. sospensione lavori e demolizione	10,00
Q-22-02 - N. incidenti stradali rilevati e relativi seguiti amm.vi	260,00
Q-22-04 - N. contrass. inv. ai portatori di handicap rilasc. o rinn.	350,00
Q-22-06 - N. ordin. materia di viabilità con o senza deviaz. traffico	500,00
Q-22-07 - N. Redazione notizie di reato	60,00
Q-22-08 - N.ro di copie rilasciate rapporti sinistri stradali	400,00
Q-22-10 - N. denunce ricevute cessione fabbricati	900,00
Q-22-12 - N. oggetti smarriti gestiti	200,00

Indicatori di Attività (Annuali e Quadrimestrali)	Valore atteso 2022
Q-22-13 - CA N. sanzioni elevate per infrazioni al Codice della Strada	12.000,00
Q-22-14 - N. infrazioni velocità rilevate con autovelox o telelaser	4.000,00
Q-22-15 - Numero di verbali Leggi Statali Depenalizzate	100,00

Annotazioni

- 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. Redazione notizie di reato per sinistri con feriti riportanti lesioni (superiori a 40 giorni). Attività delegata di Polizia Giudiziaria da Procure e altre forze di Polizia. Inserimenti SDI (Sistema Di Indagine). Gestione notifiche atti (Ufficio messi)

RISULTATO ATTESO 2022

- Segreteria di Comando: riorganizzazione del servizio.
 - Pronto Intervento viabilità: calcolo delle ore di attività esterna degli agenti di P.M. in attuazione del nuovo CCNL e dei controlli Anticovid.
 - Contravvenzioni: implementazione pagopa; recupero crediti derivanti da mancati pagamenti delle sanzioni CdS ed altre sanzioni amm.ve con l'emissione del ruolo e/o "ordinanza ingiunzione" (da nov. 2019 è stata assegnata una risorsa umana per tale attività).
 - Traffico Trasporti: gestione forniture segnaletica stradale e sua manutenzione; pianificazione traffico e viabilità; cantieri grandi opere; pareri viabilità e TPL; oggetti smarriti; Pubblicità e Occupazione e Alterazione Suolo Pubblico secondo quanto previsto dal nuovo Regolamento del Canone Unico
 - Edilizia e tutela ambientale: calcolo delle ore di attività esterna degli agenti di P.M. in attuazione del nuovo CCNL e dei controlli Anticovid.
 - Annona e Informazioni: calcolo delle ore di attività esterna degli agenti di P.M. in attuazione del nuovo CCNL e dei controlli Anticovid e dei controlli Anticovid.
 - Ufficio Sinistri e Polizia Giudiziaria: ufficio in cui deve essere perfezionata la formazione di 3 risorse umane e consolidata l'organizzazione complessiva di gestione.
- Adempimento di tutti gli obblighi riguardanti la Trasparenza e l'Anticorruzione.

01 - Controlli

- 1 Controllo cantieri – occupazioni suolo pubblico
 2 Controllo qualità atti sinistri stradali ed attività di Polizia Giudiziaria
 3 Accertamenti irregolarità sui contrassegni invalidi ex artt. 188 N.C.d.S. e 381 Reg. Att. N.C.d.S.
 4 Accertamenti delle violazioni ex artt. 80 c14 e 193 c2 del Nuovo Codice della Strada - Prevenzione e accertamento delle violazioni al Nuovo CdS per la prevenzione sinistri stradali.

Descrizione 1: l'obiettivo si pone lo scopo di controllare la regolarità delle occupazioni del suolo pubblico tuttavia, mentre nell'anno trascorso l'attività si è concentrata sul controllo del corretto ripristino dei tratti di strada interessati dall'installazione della fibra ottica, quest'anno si ritiene utile focalizzare maggiormente l'attenzione sulle occupazioni del suolo pubblico, in particolare interessanti la transitabilità dei marciapiedi da parte dei pedoni. Il tutto alla luce della recente approvazione della legge di bilancio che ha prorogato, per tutto il 2022 ed oltre, gli incentivi alla ristrutturazione edilizia degli edifici (cd. Bonus 110%): si ipotizza un considerevole aumento di lavori edili che riguarderanno la ristrutturazione di facciate e tetti, con conseguente installazione di ponteggi e cantieri sul suolo pubblico e possibili numerosi disagi per gli utenti deboli della strada, laddove non si prevedano specifici controlli mirati al rispetto delle norme del cds e delle prescrizioni impartite nei titoli autorizzatori.

Descrizione 2: Per raggiungere il miglior livello qualitativo degli atti evasi, l'Ufficio si propone di effettuare una verifica a campione (circa il 25%) sugli atti relativi ai sinistri stradali rilevati e sulle attività di Polizia Giudiziaria correlata. In particolare dovrà essere verificata la completezza, nonché la correttezza, delle attività connesse al rilievo del sinistro stradale, svolte sia sul momento che in fase successiva.

Segue (*)...

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
35	Giuseppe Mastursi/Andrea Durazzi

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	1 Formazione del personale, in parte neoassunto, con nozioni teoriche e sopralluoghi. Pianificazione degli interventi - realizzazione di un database. Attività di coordinamento con i preposti uffici comunali e con il personale dell'ufficio traffico della P.M. 2 Formazione interna con individuazione della tipologia di verifica da effettuare sugli atti dei sinistri stradali 3 Ricerche di archivio e su strada delle ipotesi illecite. 4 Ricerche su archivio posizioni e incrocio con i deceduti negli anni precedenti. (**) Infatti, si elencano, a titolo di esempio, alcuni casi illegittimi in cui i suddetti contrassegni possono permanere nella disponibilità di coloro i quali non ne abbiamo diritto: - decesso del titolare e mancata riconsegna del contrassegno da parte dei familiari; - falsa denuncia di smarrimento e/o furto del contrassegno, che porta all'esistenza di due contrassegni per la stessa persona; - mancata riconsegna del contrassegno allo scadere dei termini di validità; - riproduzione di contrassegno falso. In questi casi di specie ed altri, l'irregolarità formale porta ad illeciti di carattere amministrativo e penale, speculando su un permesso a validità in tutta Unione Europea e sui diritti delle persone diversamente abili.	30%
31/08/2022	1 Controllo, da parte del personale all'uopo formato, delle richieste di osp e relativo sopralluogo per verificarne la rispondenza alle prescrizioni impartite. Attività sanzionatoria e verifica dell'attività ripristinatoria da parte delle ditte interessate 2 Verifica atti primo quadrimestre 2022 3 Accertamento delle violazioni emerse. 4 Verifica della sussistenza dei contrassegni e loro effettivo utilizzo.	60%
31/12/2022	1 Verifiche di raggiungimento del risultato previsto – Analisi e valutazioni sull'attività di controllo e repressione svolta. 2 Verifica atti secondo quadrimestre 2022 3 Accertamento delle violazioni emerse 4 Accertamento delle violazioni emerse e procedura per il loro ritiro	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Innovativo	0,70 Intermedia	0,60 Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22611A - N. controlli OSP e ASP	75
22611B - N. atti controllati (almeno il 25%)	50
22611C - N. contrassegni invalidi controllati	1.000
22611D - N. p.v. ex art. 193 NCdS	70

22611E - N. p.v. ex art. 80 NCdS	200
22611F - N. veicoli controllati	50.000

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Ordine pubblico e sicurezza - Sistema integrato di sicurezza urbana
-----------------------	---

Annotazioni

(*) Il controllo sarà effettuato sugli atti consegnati all'Uff. ai fini dell'archiviazione e del rilascio agli aventi titolo. Dovrà essere inoltre consolidata la rete dei referenti interni all'ufficio in modo che ciascuno sia dotato di buona autonomia.

Descrizione 3: Al fine di espletare l'attività di prevenzione dei sinistri stradali di cui all'art. 11 c1 let. b) NCdS, stante l'aumento del fenomeno della circolazione dei veicoli sprovvisti della prescritta revisione obbligatoria ex art. 80 c14 NCdS e della copertura assicurativa di responsabilità civile verso terzi ex art. 193 c2 NCdS, (quest'ultima, aggravante degli artt. 589 bis e 590 bis CP), si rende necessario confermare l'attività di controllo e di contrasto di tali violazioni al NCdS.

Nel 2021 i dati forniti dall'Associazione Nazionale Imprese Assicuratrici (ANIA), confermano il 6% annuo dei veicoli circolanti sul territorio italiano privi di assicurazione, che corrisponde a 2, 6 milioni di mezzi senza copertura RCA.

A tal riguardo il Comando si è dotato di strumentazione idonea, denominata Targa System, su cui nel 2020 il personale della U.O. Pronto Intervento Turno A ha svolto la sua formazione, nel 2021 ha svolto opera di accertamento con oltre 50.000 controlli eseguiti sul territorio di Scandicci e per il 2022 si pone l'obiettivo di controlli più mirati e specifici legati alle violazioni suddette.

Descrizione 4: Con un controllo incrociato, rispettivamente, dell'Ufficio Traffico per quanto riguarda i dati d'archivio e del Pronto Intervento sulle verifiche esterne, si vogliono accertare le irregolarità sui contrassegni delle persone invalide.

Segue (**)...

02 - Attività preventive e riqualificazione esercenti mercati in ordine a rilancio economico

Attività preventive e riqualificazione esercenti mercati in ordine a rilancio economico

La nuova Legge Regionale del 23/07/2020 n. 68, all'art. 8, ha modificato la Legge sul Commercio del 23/11/2018, n. 62 che prevede agli artt. 44 - 45 e 46 controlli sulla regolarità contributiva degli esercenti commercio su aree pubbliche da svolgersi secondo le modalità previste dall'art. 6 del D. M. del 30/01/2015. Con il presente obiettivo si intende estendere, in collaborazione con l'U.O. 6.2 Sviluppo Economico, i controlli già operativi sui Concessionari, agli spuntisti dei mercati rionali e settimanale del sabato.

La Polizia Municipale rileverà i dati, indicati come essenziali per l'attività di controllo da parte dell'USE, degli operatori che esercitano l'attività presentandosi alle varie "spunte" sia per effettuare l'attività di vendita nonché per accumulare presenze a quel determinato mercato. Effettuata la rilevazione al mercato di tali dati, li trasmetterà all'Ufficio Sviluppo Economico con cadenza settimanale posticipata di un giorno lavorativo in base ad un sistema a scalare degli operatori presenti fino al raggiungimento della totalità degli "spuntisti" presenti con frequenza e/o continuità. Il numero di tali pratiche sarà elaborato mediante metodo sperimentativo e accrescitivo nelle prime fasi di realizzazione dell'obiettivo in modo da stabilirlo in misura congrua affinché le stesse siano lavorate nell'ordine di quattro giorni lavorativi.

In tale modo sarà possibile avere gli esiti delle verifiche con un giorno di anticipo rispetto alla riedizione dello stesso mercato. Tale metodo consentirà di render edotto l'operatore commerciale circa l'eventuale situazione di irregolarità che lo interessa in modo che lo stesso possa evitare di commettere ulteriori infrazioni commerciali e concorrenziali. Tali trasmissioni avverranno per mezzo di fogli excell condivisi sul server "I". Detta trasmissione settimanale verrà conservata in atti a mezzo pdf.

Segue...

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
10	Giuseppe Mastursi/Andrea Durazzi

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Realizzazione griglie informatiche e moduli di trasmissione fra PM e USE. Sperimentazione metodo.	30%
31/08/2022	Realizzazione modelli trasmissione ad altri Comuni, eventuali verbalizzazioni. Sperimentazione.	70%
31/12/2022	Rilievo della regolarità contributiva di tutti gli esercenti il commercio ambulante sul territorio di Scandicci. Atti conseguenti.	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Miglioramento	0,70 Intermedia	0,60 Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22612A - N. controlli	200

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Ordine pubblico e sicurezza - Sistema integrato di sicurezza urbana
-----------------------	---

Annotazioni

L'USE effettuerà i controlli sulla piattaforma dell'INPS e trasmetterà gli esiti con gli stessi mezzi alla Polizia Municipale. Nel caso in cui l'operatore abbia la licenza di vendita o il titolo equipollente presso un altro Comune, informerà di ciò il Comune di appartenenza per l'avvio della procedura di sospensione e revoca dei titoli abilitativi ai sensi del comma 5 dell'art. 44 della Legge Regionale 62/18. Gli esercenti commerciali irregolari diventeranno consci del fatto che nel Comune di Scandicci i controlli avvengono a breve distanza dall'effettuazione dell'operazioni di commercio su area pubblica, inducendoli ad evitare irregolarità o frodi, portando un innalzamento del livello di regolarità degli stessi e, dato il miglior livello degli operatori, la riqualificazione dei mercati stessi.

RISULTATO ATTESO 2022: tutela degli esercenti da forme di concorrenza sleale con conseguente migliore qualità delle merci e servizi offerti ai mercati. Tutela delle casse pubbliche previdenziali, contrasto all'evasione contributiva.

03 - Piano della Mobilita' Sostenibile (obiettivo biennale correlato alla disponibilita' delle risorse finanziarie di bilancio)

L'articolo 36 del N.C.d.S. prevede che tutti i comuni con popolazione superiore a 30.000 abitanti si dotino di un Piano Urbano del Traffico per il miglioramento delle condizioni della circolazione stradale nell'area urbana, dei pedoni, dei mezzi pubblici e dei veicoli privati, realizzabili e utilizzabili nel breve periodo e nell'ipotesi di dotazioni di infrastrutture e mezzi di trasporto sostanzialmente invariate. Inoltre l'articolo 3, co. 7, del D. Lgs. 16/12/2016, n. 257 prevede l'adozione e la redazione di Piani Urbani di Mobilità Sostenibile su tutto il territorio nazionale. Il Decreto sancisce l'obbligo di adozione del PUMS, inteso come condizione essenziale per accedere ai finanziamenti statali destinati a nuovi interventi per il trasporto rapido di massa, per tutti i Comuni con più 100.000 abitanti, fatta eccezione per quelli che ricadano in una Città metropolitana che abbia provveduto alla definizione di un proprio PUMS. Al fine di favorire l'applicazione omogenea e coordinata di linee guida per la redazione di Piani Urbani di Mobilità Sostenibile su tutto il territorio nazionale è stato emanato il Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 4 agosto 2017 recante aggiornato con Decreto n. 396 del 28 agosto 2019.

Infine il D.L. 19/05/2020, n. 34 (convertito in L. 17/07/2020, n. 77) ha previsto l'istituzione dei mobility managers aziendali e di area.

RISULTATO ATTESO 2022/3: Redazione del Nuovo Piano della Mobilità Sostenibile **OBIETTIVO BIENNALE**

- entro il 31.12.2022 e' prevista l'individuazione dei soggetti;

- entro il 31.12.2023 e' previsto il conferimento incarico.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
20	Giuseppe Mastursi/Andrea Durazzi

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Raccolta e analisi dati	30%
31/08/2022	Valutazione delle necessità e principi di redazione del piano e contemperazione con i piani di mobilità dei mobility manager.	70%
31/12/2022	Individuazione dei soggetti idonei alla redazione del piano	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità		Tipologia	
Innovativo	0,70	Intermedia	0,70	Livello elevato di trasversalità e complessità

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22613A - N. individuazione di soggetti idonei a redazione del Piano	1

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Ordine pubblico e sicurezza - Sistema integrato di sicurezza urbana
-----------------------	---

Annotazioni

Individuazione dei soggetti idonei alla redazione del piano: 1 (22613A)

04 - Fiera 2022 e giostre

Assecondando le naturali trasformazioni connaturate all'evento tese a migliorare e apportare elementi di novità alla manifestazione stessa, oltre all'eventuale inizio dei lavori del cantiere edile relativo all'Area di trasformazione TR 04°-unità d'intervento n° 2" nell'ambito del progetto "Nuovo centro della città", l'Amministrazione comunale sta valutando per l'anno 2020, una parziale diversa dislocazione degli stands fieristici nell'ambito del territorio comunale sempre prossimo al centro urbano. Anche per i mercati degli operatori commerciali su area pubblica che costituiscono eventi collaterali alla Fiera o per il tradizionale mercato denominato "Fierone", che costituisce invece importante e centrale appuntamento della manifestazione, occorrerà prevedere modifiche alle usuali dislocazioni nelle quali tali eventi si sono svolti negli anni precedenti. L'incertezza sull'ubicazione della Fiera, già comporta notevoli difficoltà tecnico-operative e organizzative. Nell'ipotesi che nulla varii rispetto al 2019, si predisporrà un piano nelle modalità già consolidate nell'ultimo e come di seguito espresse.

Al termine del lavoro di individuazione delle aree svolto in collaborazione con gli altri settori comunali competenti, si procederà all'organizzazione di tutti gli aspetti di propria competenza dei quali assumono particolare rilievo le modifiche della viabilità e soprattutto le valutazioni inerenti gli aspetti di "safety e security" che già dall'edizione 2017, a seguito precise disposizioni impartite dalle Autorità Centrali Statali, hanno assunto rilevante importanza.

Inoltre le due edizioni precedenti (2020 e 2021) hanno visto la necessità di intervenire, in tema di sicurezza, con l'applicazione delle normative anticovid.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
15	Giuseppe Mastursi/Andrea Durazzi

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Individuazione di massima delle aree. Studio delle modifiche alla viabilità.	30%
31/08/2022	Approvazione delibera su scelta aree e decisioni definitive in materia delle modifiche della viabilità da attuare. 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. Stesura dei piani di sicurezza per la viabilità.	60%
31/12/2022	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, controlli anonari etc.). Svolgimento Fiera dall'8.10.2022 al 16.10.2022. Controllo smontaggio fiera. Verifiche e monitoraggio e valutazioni esiti ed andamento manifestazione.	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Innovativo	0,70 Intermedia	0,70 Livello elevato di trasversalità e complessità

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22614A - N. Fiera realizzata	1
22614B - N. affidamento studio entro il 31.08.2022	1
22614C - N. Piano della sicurezza entro il 31.08.2022	1
22614D - N. Piano della viabilità entro il 31.08.2022	1

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma: Ordine pubblico e sicurezza - Sistema integrato di sicurezza urbana

Annotazioni

Risultato atteso: Organizzazione dell'evento adeguando tutte le modifiche e trasformazioni rispetto all'edizione precedente, garantendo il buon andamento della manifestazione e limitazione massima dei disagi per la cittadinanza.
Attività gestionali previste: Affidamento dello studio e stesura piano della sicurezza nonché individuazione ditta per personale di sicurezza (stewards); predisposizione del piano di viabilità con relative ordinanze; analisi di feedback.

Personale coinvolto:

	Nominativo	Ob. 01	Ob. 02	Ob. 03	Ob. 04	C/M
	Mastursi Giuseppe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cannone Stefano		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Durazzi Andrea	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Gaglier Andrea		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Noli Stefania	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cecere Palazzo Paolo	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Batacchi Simona		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Bertolini Luca	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Polese Ornella	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Bocciolini Cecilia		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Lastrucci Alessandro	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Prosperi Alberto		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ugolini Annamaria		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Casamenti Fabrizio	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Fantoni Fabrizio	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Finetti Paola	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Forlai Stefano	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Gigliotti Angelo	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Materassi Milvia		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Papa Gennaro	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Robustelli M.Maddaler	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Rodani Lorella	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tronconi Paola	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Binni Marta	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Carradori Giovanni	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ferri Francesco	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Gazzini Andrea		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Giuliani Antonio	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Maurizi Michela	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tarchi Serenella	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cecconi Massimo		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Rossi Letizia	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Rossi Luigi	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Saccardi Cinzia		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Avenoso Maria Teresa	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Baccetti Martina	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Baglioni Francesca	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Bartoli Alessandro	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Beccucci Niccolo'	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Clari Stefania	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Mazzei Marco	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Mecca Giovanni	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Papini Isabella	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Parruccini Danilo	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Radica Roberto				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Salvadori Jacopo	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Turchi Stefano	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Massai Piergiuseppe					<input checked="" type="checkbox"/>
	Marchetti Pietro					<input checked="" type="checkbox"/>

	Nominativo	Ob. 01	Ob. 02	Ob. 03	Ob. 04	C/M
	Vecchio Dario					<input checked="" type="checkbox"/>

SETTORE 6 - SICUREZZA E SVILUPPO ECONOMICO**Dirigente: Giuseppe Mastursi****UFFICIO ASSEGNATARIO: 26 - U.O. 6.2 - SVILUPPO ECONOMICO****Obiettivo di consolidamento e miglioramento quali/quantitativo dei servizi e/o delle attività**

Emanazione di bandi per la copertura dei posteggi che appartengono alle categorie alimentare extralimentare, portatori di handicap e produttore agricolo nei mercati rionali di piazza Togliatti dal lunedì al venerdì. I bandi saranno emanati non appena entrerà in vigore il nuovo regolamento comunale delle aree pubbliche che è in corso di approvazione.

Progetto di lavoro all'interno dell'ambito turistico di appartenenza (Firenze e dintorni) improntato alla collaborazione con i comuni limitrofi e con il capofila (Firenze).

Pubblicazione di bandi relativi agli eventi che associazioni ed altri soggetti intendono svolgere sul territorio di Scandicci e successiva formazione di un calendario degli eventi sulla base delle domande pervenute, verificando la fattibilità degli stessi in relazione ai criteri stabiliti nel bando.

RISULTATO ATTESO 2022:

Adempimento di tutti gli obblighi riguardanti la Trasparenza e l'Anticorruzione.

Pubblicazione bandi per l'assegnazione dei posteggi privi di concessione nei mercati rionali di piazza Togliatti (N. 5 bandi).

Consolidamento collaborazione con la Segreteria di ambito turistico (N. 2 incontri).

Formazione di un calendario di circa N. 50 eventi per tutto l'anno 2022.

Peso Obiettivo di Cons./Migl.	Obiettivo assegnato a:
20	Giuseppe Mastursi/Simona Batacchi

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Sviluppo economico e competitività - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
-----------------------	---

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità		Tipologia	
Innovativo	0,50	Intermedia	0,60	Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di Attività (Annuali e Quadrimestrali)	Valore atteso 2022
A6204 - N. bandi	5,00
A6205 - N. incontri ambito	2,00
A6206 - N. eventi	50,00

Annotazioni

--

01 - Regolamento commercio su area pubblica

Si prevede l'approvazione del nuovo regolamento del commercio su area pubblica, a seguito della concertazione con le associazioni di categoria, nel quale sono state definite molte modifiche all'assetto dei mercati sia rionali che settimanale, sono state modificate le modalità di definizione degli orari, rivedute le schede dei mercati e delle fiere togliendo tutti quegli eventi che da molti anni non si svolgevano più.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
20	Giuseppe Mastursi/Simona Batacchi

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Approvazione del regolamento	35%
31/08/2022	Gestione delle modifiche	70%
31/12/2022	Verifica dell'efficacia delle modifiche	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Miglioramento	0,50 Intermedia	0,60 Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22621A - N. degli articoli variati	32
22621B - N. associazioni contattate	3
22621D - Proposta di delibera C. C. sul Civilia Web entro 30.04.2022	1

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Sviluppo economico e competitività - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
-----------------------	---

Annotazioni

--

02 - FIERA 2022

Organizzazione e svolgimento della fiera annuale.

Preso atto che l'organizzatore della fiera sarà lo stesso concessionario dello scorso anno, occorre comunque rivedere tutto il piano organizzativo dell'evento, il tema che lo caratterizzerà, valutare la fruibilità delle aree, rivalutare, sulla base dell'esperienza degli anni passati la collocazione del fierone e del luna park, tenendo presente che alla base della programmazione ed organizzazione dell'evento, sussiste l'interazione imprescindibile con le misure necessarie per il contrasto alla pandemia, controllo del distanziamento, separazione tra gli eventi che stanno all'interno della manifestazione (fierone ed il luna park). E' inoltre indispensabile il coordinamento con gli uffici che intendono utilizzare spazi della fiera per svolgere e promuovere propri eventi (sport, cultura, ambiente).

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
25	Giuseppe Mastursi/Simona Batacchi

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Incontri con il concessionario a cui è assegnato l'evento	30%
31/08/2022	Definizione dell'organizzazione degli spazi, degli eventi e del tema della fiera; redazione degli atti necessari.	50%
31/12/2022	Svolgimento dell'evento e adempimenti successivi dall'8.10.2022 al 16.10.2022	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Miglioramento	0,80 Assoluta	0,70 Livello elevato di trasversalità e complessità

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22622A - N. stand stimati	200
22622B - N. visitatori stimati	150.000

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Sviluppo economico e competitività - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
------------------------------	---

Annotazioni

--

03 - DEFINIZIONE AREE VIETATE AL COMMERCIO AMBULANTE

Con le numerose variazioni che negli ultimi 10 anni si sono verificate a livello urbanistico nella città, nuovo centro, apertura di strade, ecc, si rende necessaria una revisione delle zone nelle quali è consentito o vietato il commercio su area pubblica, con la finalità di dare agli operatori uno strumento che sia utile per capire qual è la loro giusta collocazione sul territorio e di limitare eventuali fenomeni di abusivismo.

Con l'ausilio dell'Ufficio Traffico il territorio verrà suddiviso in aree dalle quali si potrà evincere quali siano le zone consentite e quali quelle vietate al commercio su area pubblica, successivamente il piano sarà approvato con un atto di Consiglio insieme alle modifiche al regolamento del commercio su area pubblica e pubblicizzato tra gli operatori e le associazioni di categoria interessate.

Il presente obiettivo è svolto in collaborazione con la Polizia Municipale.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
25	Giuseppe Mastursi/Simona Batacchi

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Definizione delle aree	30%
31/08/2022	Approvazione delle aree con atto di Consiglio	50%
31/12/2022	Diffusione del piano tra i soggetti interessati	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Miglioramento	0,50 Intermedia	0,60 Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22623A - N. associazioni contattate	3
22623B - N. aree delimitate stimate	5
22623C - Proposta di delibera C. C. sul Civilia Web entro 31.08.2022	1

Riferimento DUP 2022 - 2024

Missione e Programma:	Sviluppo economico e competitività - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
-----------------------	---

Annotazioni

--

04 - TURISMO VIE DELL'ARNO / SENTIERISTICA SULLE COLLINE

Con l'ultimazione della passerella che collega Badia a San Donnino sono state riscoperte le vie dell'Arno fruibili sia dai ciclisti che da pedoni. Per valorizzare il territorio è stato realizzato un video negli ultimi giorni del 2021, che verrà diffuso sui social e tra gli operatori del settore turistico durante il 2022. L'amministrazione comunale si è posta l'obiettivo di stipulare una convenzione con le associazioni del territorio per creare una segnaletica lungo le suddette vie, collegandole alla rete di sentieri delle colline già esistente e ben segnalata sia sul territorio che sulle mappe. L'idea principale è di attirare il turismo lento che attraversando il territorio possa usufruire delle strutture ricettive in esso presenti e di pubblicare una mappa delle nuove vie.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
10	Giuseppe Mastursi/Simona Batacchi

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo	% Realizzazione
30/04/2022	Diffusione del video e contatti con le associazioni	35%
31/08/2022	Realizzazione della convenzione	70%
31/12/2022	Verifica delle azioni promozionali svolte	100%

Caratteristiche Obiettivo (a cura NDV):	Strategicità	Tipologia
Innovativo	0,50 Intermedia	0,60 Mantenimento e Consolidamento attività

Indicatori di raggiungimento obiettivo	Valore atteso
22624A - N. attività' ricettive raggiunte da attività promozionali	30
22624B - N. associazioni contattate	2
22624C - N. incontri organizzativi	2
22624D - N. convenzioni stipulate entro il 31.08.2022	1

Riferimento DUP 2022 - 2024	
Missione e Programma:	Sviluppo economico e competitività - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

Annotazioni

Personale coinvolto:

	Nominativo	Ob. 01	Ob. 02	Ob. 03	Ob. 04	C/M
	Gagliar Andrea			<input checked="" type="checkbox"/>		
	Batacchi Simona	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ugolini Annamaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
	Fantoni Fabrizio			<input checked="" type="checkbox"/>		
	Saccardi Cinzia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Piano delle Azioni Positive 2022-2024
approvato dal Comitato Unico di Garanzia
con propria delibera n. 9 del 23 febbraio 2022

TITOLO	Sicurezza e benessere organizzativo sul luogo di lavoro – ambito n. 7
DESTINATARI	tutte/i lavoratrici e lavoratori
FINANZIAMENTI	risorse dell'ente
OBIETTIVI SPECIALI	Raggiungere una situazione di benessere e sicurezza organizzativa e favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi
AZIONI POSITIVE	1) Supporto alle attività del Comitato Unico di Garanzia (di seguito CUG) attraverso la fornitura di ogni dato e/o informazione necessaria a garantire l'effettiva operatività, nonché l'individuazione di uno o più referenti istituzionali interni che facilitino l'attività del CUG; 2) Elaborazione, approvazione ed applicazione di sistemi di monitoraggio del benessere organizzativo.
STRUTTURE COINVOLTE	Segretario Generale, Risorse Umane, CUG., Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza – RLS, Rappresentanze Sindacali - RSU
TEMPI	azione 1) nell'arco temporale di svolgimento del PAP 2022-2024 azione 2) nell'arco temporale di svolgimento del PAP 2022-2024

TITOLO	Informazione sulle politiche di genere e pari opportunità – ambito n. 6
DESTINATARI	tutte/i lavoratrici e lavoratori
FINANZIAMENTI	risorse dell'ente
OBIETTIVI SPECIALI	Migliorare la comunicazione, l'informazione e accrescere conoscenza e consapevolezza su tematiche di genere e pari opportunità
AZIONI POSITIVE	Implementazione di un spazio sulla rete intranet dedicato e finalizzato all'apertura di un canale di interazione tra lavoratrici e lavoratori con il CUG.
STRUTTURE COINVOLTE	CUG, C.E.D., e Comunicazione Istituzionale
TEMPI	nell'arco temporale di svolgimento del PAP 2022-2024

TITOLO	Studi e Indagini a sostegno delle azioni di Pari Opportunità – ambito n. 1
DESTINATARI	tutte/i lavoratrici e lavoratori
FINANZIAMENTI	risorse dell'ente
OBIETTIVI SPECIALI	Favorire la consapevolezza all'interno della Amministrazione del principio di <i>gender mainstreaming</i> ⁽¹⁾ e di quanto ne consegue
AZIONI POSITIVE	1) Raccolta dati al fine di redigere l'Analisi di genere e la redazione delle statistiche interne in ottica di genere. 2) programmazione di incontri di sensibilizzazione e informazione sul tema delle pari opportunità aperti a tutti i dipendenti 3) Studi prodromici alla redazione del bilancio di genere.
STRUTTURE COINVOLTE	Assessore alle pari opportunità, Segretario Generale, Risorse Umane, CUG., Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza - RLS, Rappresentanze Sindacali Unitarie - R.S.U..
TEMPI	azione 1) entro 24 mesi azione 2) entro l'arco di validità del PAP 2022/2024 azione 3) entro l'arco di validità del PAP 2022/2024

TITOLO	Mobbing, molestie e discriminazioni – ambito n. 2
DESTINATARI	tutte/i lavoratrici e lavoratori
FINANZIAMENTI	risorse dell'ente
OBIETTIVI SPECIALI	Contrastare i fenomeni all'interno dell'Ente
AZIONI POSITIVE	1) Analisi qualitative e quantitative dei fenomeni all'interno dell'Ente; 2) redazione del codice di condotta per la prevenzione dei fenomeni; 3) individuazione di procedure di monitoraggio dell'applicazione del codice
STRUTTURE COINVOLTE	Assessore alle pari opportunità, Segreteria Generale, Risorse Umane, CUG, Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza - RLS, Rappresentanze Sindacali Unitarie - R.S.U.;
TEMPI	azione 1) entro 24 mesi azione 2) entro l'arco di validità del PAP 2022/2024 azione 3) entro l'arco di validità del PAP 2022/2024

(1) Con il termine *gender mainstreaming* s'intende la riorganizzazione, lo sviluppo, l'implementazione e la valutazione dei processi politici (e di definizione delle stesse politiche) al fine di incorporare la prospettiva dell'uguaglianza di genere in tutte le fasi e a tutti i livelli delle politiche pubbliche da parte di tutti gli attori coinvolti nei processi decisionali.

Sezione 2.

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE;

Sottosezione 2.3

Rischi corruttivi e trasparenza: Predisposta secondo le indicazioni fornite da ANAC per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza per l'anno 2022;

Allegato A)

***Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
(P.T.P.C.T.) 2022/2024***

approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 29.04.2022

1. Premessa

Con l'art.1 co.12 lett.a) del D.L. n. 228 del 30 dicembre 2021, "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi", è stato differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022, il termine del 31 gennaio fissato dal D.L. n.80 del 9 giugno 2021, (conv. con mod. dalla l. 6 agosto 2021, n. 113) per l'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) da parte delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; in un'apposita sezione del PIAO sono programmate le misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dall'art. 6, co. 2, del d.l. n. 80/2021 ed in conformità agli indirizzi adottati dall'ANAC.

Con delibera di Consiglio dell'ANAC n.1 del 12/01/2022, è stato stabilito il 30 aprile 2022 termine ultimo per la presentazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 (PTPCT).

Con comunicazione pubblicata sul sito di Anac il 29 novembre 2021, l'Autorità informa sulla proroga al 31 gennaio 2022 del termine per la pubblicazione della Relazione dei Responsabili della Prevenzione della corruzione e della trasparenza ("Rpct"), presente su amministrazione trasparente.

Con delibera del Consiglio dell'Autorità (ANAC) in data 2 febbraio 2022 sono state approvate gli "Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza" con le quali sono state fornite indicazioni operative per la predisposizione del Piano anticorruzione e trasparenza da parte del RPCT al fine di semplificare ed ottimizzare tale strumento operativo, consultabile al link:

<https://www.anticorruzione.it/documents/91439/120313/Orientamenti+per+la+pianificazione+anticorruzione+e+trasparenza+2022.pdf/4deceff0-e76e-be0d-c149-0a2cc46cfe61?t=1643818349850>

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022/2024 del Comune di Scandicci (da ora PTPCT) costituisce una mera implementazione dei precedenti Piani triennali adottati dal 2014 ad oggi, è un documento strategico di programmazione la cui finalità non è la repressione o la sanzione, compito che spetta ad altre istituzioni dello Stato, ma lo sviluppo della cultura della legalità e la riduzione del rischio corruttivo.

Un valore strategico che il Comune di Scandicci ha consacrato traducendo l'attuazione del PTPCT in obiettivo per la misurazione della Performance di Ente, con obiettivi esecutivi, meglio descritti nel proseguito, che riguardano sia l'anticorruzione che la trasparenza. L'essere concretamente coordinato con gli altri strumenti di programmazione adottati dall'Ente (DUP, Piano

performance), ha evidenziato l'importanza di contrastare la malamministrazione con azioni concrete, volte al miglioramento dei processi e non al mero adempimento.

I suoi destinatari sono tutti gli operatori, di ruolo o ad incarico, che prestano servizio, a qualunque titolo, presso il comune di Scandicci. La sua adozione costituisce per l'Ente un'importante occasione per l'affermazione del "buon amministrare" e si concretizza nell'individuare, introdurre e attuare una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione.

Misure oggettive e sostenibili, che incidono sull'organizzazione degli uffici, delle attività, delle funzioni e sull'articolazione delle competenze e dei ruoli e che costituiscono un ulteriore tassello per procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso e rendere l'azione amministrativa maggiormente rispondente a principi di efficienza ed efficacia.

Con delibera n.2/SEZAUT/2022/INOR adunanza del 24 febbraio 2022, la Corte dei Conti Sezione delle autonomie, al punto 5 espressamente richiama l'attenzione delle Pubbliche amministrazioni sulla corretta gestione ed attuazione del PNRR disponendo: *"Nell'ambito del percorso di attuazione del PNRR gli enti territoriali assumono un ruolo particolarmente rilevante in quanto soggetti attuatori di una parte considerevole dei progetti. Essi, pertanto, sono chiamati a rafforzare le proprie capacità tecniche ed operative con particolare riguardo alle attività di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione degli interventi.Non va, comunque, trascurato il rischio di restituzione della somma laddove non dovesse risultare raggiunto il target di riferimento.*

La prevenzione di questo rischio richiede, innanzitutto, da parte del soggetto attuatore un efficace controllo e monitoraggio sulla realizzazione del cronoprogramma e, quindi, una specifica organizzazione degli uffici tecnici dei predetti enti.

In questa prospettiva, anche allo scopo di stimolare un'accelerazione della fase organizzativa interna, è utile verificare l'adozione, da parte degli enti, di strumenti finalizzati a preparare "la macchina amministrativa e gestionale" focalizzando l'attenzione:

- sul personale, con particolare riferimento all'adeguatezza della struttura organizzativa, alla pianificazione del fabbisogno in coerenza con i progetti previsti, oltre che alla corretta applicazione delle norme concernenti le facoltà assunzionali derogatorie;*
- sulle modalità di contabilizzazione derogatorie previste dalle recenti norme sulla governance del PNRR, e sulla corretta evidenziazione contabile delle risorse e delle spese ad esso ascrivibili;*
- sulle misure organizzative adottate per assicurare il rispetto delle scadenze di rendicontazione e sull'implementazione da parte dell'Ente di un sistema interno di audit, eventualmente anche attraverso un adeguamento del sistema dei controlli interni.*

Formano parte integrante del presente PTPCT i seguenti elaborati:

- **Allegato 1:** “Mappatura processi”, contenente una breve descrizione di ogni singolo processo mappato aggiornato in seguito a richiesta del RPCT prot.n.18058 del 5 maggio 2021;
- **Allegato 2:** Misure di prevenzione eventi rischiosi medio alti; sono stati inseriti per ogni processo censito i potenziali rischi corruttivi, le misure e le azioni da intraprendere per prevenirli e limitarli;
- **Allegato 3:** “Attuazione indicatori monitoraggio misure di prevenzione generali e specifiche”;
- **Allegato 3.1:** “Misure di prevenzione specifiche Governo del Territorio”;
- **Allegato 4:** “Tabella Obblighi di pubblicazione”, che completa la sezione del presente Piano dedicata alla trasparenza e che tiene conto della modifica della struttura organizzativa effettuata nel 2020 ed individua il responsabile della trasmissione e della pubblicazione ai sensi dell’art.10 co.1 del Dlgs 33/2013 .
- **Allegato 5:** “Misure Antiriciclaggio”.

Si confermano le linee strategiche approvate nel DUP con deliberazione del CC n.17 del 07/04/2022 allegato al Bilancio di Previsione.

Gli obiettivi principali del presente piano, hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico, quale valore pubblico anche alla luce dei fondi del PNRR.

Nel 2021 il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT) quale soggetto titolare del potere di predisporre e di proporre il PTPCT all'organo d'indirizzo è stato in linea con quanto previsto dall'allegato 3 del PNA (2019) che ha confermato il ruolo e le responsabilità in capo al RPCT ed ha rimarcato i poteri e le funzioni dello stesso, evidenziandone la necessità che deve essere garantita la massima autonomia in capo a quest'ultimo.

A tal proposito si richiama la deliberazione n. 840 del 2 ottobre 2018 <https://www.anticorruzione.it/-/delibera-c2-a0numero-840-del-02/10/2018-1> (che qui s'intende integralmente riportata), in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione.

In particolare, nella deliberazione citata sono state fatte considerazioni generali sui poteri di controllo e verifica del RPCT sul rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, mentre si è rinviato alla determinazione n.833 del 2016

<https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository//Digital>

[%20Assets/anacdocs/Attivita/Atti/determinazioni/2016/833/del.833.2016.linee.guida.pdf](https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository//Digital/%20Assets/anacdocs/Attivita/Atti/determinazioni/2016/833/del.833.2016.linee.guida.pdf) (che qui si intende integralmente riportata) per i poteri conferiti allo stesso per l'accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi e a successivi atti regolatori.

L'ANAC richiama la necessità di supportare lo stesso con idoneo personale, anche attraverso modifiche organizzative.

Nel Comune di Scandicci, con disposizione prot. n.64587 del 18/12/2019 stante la coincidenza, in una unica figura, del responsabile dell'anticorruzione/trasparenza e Dirigente di un Settore, è stato costituito, un gruppo di lavoro intersettoriale per le attività in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, di supporto al RPCT.

Il **PTPCT** è un documento di natura programmatica avente ad oggetto il complesso delle misure obbligatorie per legge, nonché le misure specifiche in funzione delle peculiarità di ciascuna Amministrazione. Specificatamente deve:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte di coloro che svolgono funzioni dirigenziali;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.
- Monitorare la conformità delle determinazioni di affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture circa le esigenze derivanti dalla gestione dei fondi di cui al PNRR, verifica finalizzata ad attenzionare il rispetto della tempistica dei cronoprogrammi di

realizzazione degli interventi e l'effettiva finale destinazione dei fondi; di evidenziare nella descrizione degli oggetti degli atti amministrativi (delibere, determine, liquidazioni ecc.) che trattasi di "ATTI PNRR" ed in tal caso dovrà essere specificato il CIG, il CUP, la missione/componente, l'utilizzo della carta con il logo PNRR nonché il fascicolo elettronico specifico per ogni progetto; di indicare nel testo di ogni determinazione riguardante il PNRR il rispetto della normativa sul conflitto di interessi e l'assenza di un doppio finanziamento, per il necessario confronto con il Servizio Finanziario, attività che si concretizzerà attraverso lo strumento dei controlli successivi sugli atti;

Già dagli scorsi anni, in seguito alla determinazione n.12/2015 dell'ANAC, si è tenuto conto delle criticità emerse nelle analisi dei PTPCT approvati dalle Amministrazioni, implementando, in sede di aggiornamento del piano le indicazioni ivi esposte.

Continuerà il monitoraggio delle misure adottate, adeguandole se necessario e modificandole in seguito alle novità legislative sopravvenute o qualora non si ritengano più adeguate.

Parte integrante e sostanziale del presente aggiornamento del PTPCT, anche se non materialmente allegato, il Codice di Comportamento dei dipendenti approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.14 del 24.02.2022.

Inoltre il Piano deve essere letto congiuntamente ad altri documenti di questo Ente già definiti come:

- Il Regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.12 del 05/03/2013 e modificato con deliberazione del CC n.5 del 28/01/2021;
- il nuovo Regolamento sul diritto di accesso approvato dal CC con delibera n.6 del 28/01/2021;
- il disciplinare controlli autocertificazioni, approvato con delibera della GC n.139 del 17/09/2020;
- Il Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della giunta comunale n. 297 del 30/10/2010 e s.m.i.;
- Il sistema di valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 26.04.2017;
- Attuazione misura specifica PTCPT 2021/2023 – allegato 3; "Disciplinare su incarichi extra istituzionali – appendice Regolamento Organizzazione Uffici e Servizi". Approvato con delibera della giunta comunale n. 2 del 13/01/2022;

2. Soggetti che concorrono alla Prevenzione della Corruzione

Il vigente PTPCT del Comune di Scandicci è stato aggiornato dalla Giunta comunale con deliberazione n.40 del 31/03/2021 , esecutiva ai sensi di legge, dal responsabile dell'anticorruzione e trasparenza;

Con decreto sindacale n. 362 del 29.08/2019 è stato individuato il nuovo responsabile nella persona del Segretario Generale pro-tempore, Dott.ssa Patrizia Landi.

In caso di assenza temporanea ed improvvisa del RPCT, o in caso conflitti di interesse di quest'ultimo, si individua nel Dirigente amministrativo pro-tempore non avente incarichi di bilancio, personale, contratti ecc, secondo gli orientamenti applicativi dell'ANAC.

Nella strategia della prevenzione operano i seguenti soggetti.

Il **Consiglio Comunale** organo d'indirizzo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza fissando quelli che sono soliti definirsi obiettivi strategici approvati con deliberazione del CC n. 16 del 30.01.2020, riconfermati nel DUP 2022/2024;

La **Giunta comunale**, quale organo di governo competente ad adottare, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, il piano triennale anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno (termine ordinatorio) o altro termine disposto per legge;

Il **Sindaco**, che designa il responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, lo può revocare nei modi e nelle forme previste nella parte IV del PNA 2019, conferisce gli incarichi ai Dirigenti, qualora possibile (in presenza di altre figure professionalmente idonee) nel rispetto dei criteri di rotazione fissati dal piano triennale, per quanto concerne le aree a maggior rischio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza:

- elabora e propone al Consiglio gli obiettivi strategici;
- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione e Trasparenza;
- propone al Sindaco alla scadenza, ove possibile, la rotazione, degli incarichi dei Dirigenti;
- verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione;
- attiva, con proprio Atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- organizza, su proposta dei Dirigenti, corsi di formazione annuale del Personale, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione e trasparenza;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L. 190 del 2012);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento, del presente piano;
- propone l'attuazione delle misure e ne monitora la sua realizzazione;
- *in base a quanto previsto dal D.Lgs. n. 39/2013*, il RPCT vigila sulla applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al decreto, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità (art. 15, c.1);
- segnala i casi di possibili violazioni al decreto all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini delle funzioni di cui alla L. 215/2004, nonché alla Corte dei conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, c. 2);
- *in base a quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato e integrato dal D.Lgs.n. 97 del 2016*, ai sensi dell'art.46 svolge stabilmente un'attività di controllo, attraverso l'ausilio dei referenti all'uopo individuati, sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (comma 1), ne assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (comma 1); segnala alla Giunta, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (comma 1);
- assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, anche in sede di riesame, sulla base di quanto stabilito dal suddetto decreto, ed in particolare dagli articoli 5, 5-bis e 9-bis (comma 4).
- più gli ulteriori compiti, rapporti con ANAC e responsabilità del RPCT dettagliatamente riportati nell'allegato 3 del PNA 2019 (che

qui si richiamano integralmente);

- collabora con il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD - DPO) del Comune di Scandicci, individuato nell'Avv. Marco Giuri.

Tutti i Dirigenti e posizioni organizzative per l'area di rispettiva competenza, devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio il monitoraggio delle misure ed individuazione di eventuali referenti;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle *performance*, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.;
- rispettare, quali soggetti adottanti o quali responsabili di procedimento, le prescrizioni del D.Lgs. n. 39 del 2013 in materia di cause di inconfiribilità e incompatibilità per le tipologie di incarico ivi previste, assicurando, nelle rispettive strutture, i controlli tempestivi delle autocertificazioni;
- rispettare, quali soggetti responsabili di trasmissione e/o pubblicazione, le prescrizioni del D.Lgs. n. 33/ del 2013 in materia di trasparenza come integrato e modificato dal DLgs. 97/2016 individuate come allegato 4) del vigente PTPCT ed allegato al presente piano.

Il Nucleo di Valutazione:

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- partecipa al processo di gestione del rischio;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013), a tal proposito, pur prendendo atto che anche il PNA 2019 prevede una forma di incompatibilità tra RPCT e Presidente del Nucleo, si fa presente che nel Comune di Scandicci tali figure coincidono anche ai sensi e per gli effetti del nuovo CCNL della Dirigenza art.101 co,2 poiché si ritiene che solo un organo interno all'amministrazione dotato di competenze specifiche possa garantire, al momento della valutazione, una conoscenza dettagliata ed accurata dell'agire amministrativo; In fase di attestazione sulla trasparenza, per contro, il RPCT in qualità di Presidente del Nucleo di valutazione, si asterrà invece da tale adempimento al fine di non generare potenziali conflitti di interesse rivestendo questo doppio ruolo;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del codice di comportamento;

tutti i **dipendenti** dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- sono tenuti a segnalare le situazioni di illecito al proprio Dirigente, ANAC o al R.P.C.T. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001), secondo le modalità procedurali di seguito previste: segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento dell'Ente);
- collabora con RPCT per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione alla corruzione (art.9 e 11 del

vigente codice di comportamento)

i **collaboratori** a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T e suoi allegati;
- segnalano le situazioni di illecito;

Responsabile dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltati (RASA).-

Il Comune di Scandicci ha provveduto alla nomina del RASA con decreto del Sindaco n. 309 del 05/11/2018, con il quale sono stati nominati:

- a) il Dott. Simone Chiarelli, Dirigente del Settore 2 "Servizi amministrativi ed informatici" ora denominato "Servizi Amministrativi", dal quale dipende l'Ufficio Gare e Contratti, per quanto concerne il **R.A.S.A. del Comune di Scandicci**,
- b) l'Ing. Paolo Calastrini, Dirigente del Settore "Opere Pubbliche e Ambiente" ora denominato "Servizi tecnici e LLPP", per quanto riguarda il **R.A.S.A. Centrale di Committenza tra i Comuni di Scandicci e di Lastra a Signa**.

Collegamenti con il Piano della Performance

Il Comune di Scandicci integra il ciclo di Gestione e Misurazione della Performance nell'ambito degli strumenti finalizzati a garantire la Trasparenza così come intesa dall'art. 1 del D.Lgs. 33/2013 sopracitato, rendendo accessibili le seguenti informazioni contenute nei documenti di programmazione (Documento Unico di Programmazione (DUP) e PEG/Piano della Performance) e rendicontazione (Verifica intermedia e finale dello stato di attuazione dei Programmi e Relazione sulla Performance):

1. obiettivi che si intendono raggiungere, valori attesi di risultato e rispettivi indicatori per la misurazione;
2. risorse umane e finanziarie impiegate in relazione agli obiettivi;
3. stato di attuazione intermedio ed eventuali interventi correttivi adottati;
4. risultati finali ottenuti rispetto agli obiettivi previsti;
5. risultati della valutazione della performance organizzativa e individuale e conseguente applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.

Il Piano della Performance e la relativa Relazione finale sono pubblicate sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente, cosicché i cittadini e, più in generale, i soggetti interessati, possano avere a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo l'operato dell'Ente.

3. Gestione del rischio

L'allegato 1 del nuovo PNA 2019 costituisce il nuovo strumento metodologico e fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo". Il PNA 2013 e l'Aggiornamento 2015 al PNA, avevano fornito una serie di indicazioni ai sensi della legge 190/2012, indicazioni che con il suddetto allegato metodologico sono state integrate e aggiornate, alla luce dei principali standard internazionali di *risk management*.

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, **il buon andamento e l'imparzialità** delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, accrescendo la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

Si confermano le misure e controlli individuati nei precedenti piani, si estende ai controlli sul PNRR.

Le fasi centrali del sistema sono:

1. l'analisi del contesto (esterno/interno);
2. la valutazione del rischio;
3. il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema).

3.1. Analisi del contesto esterno.-

L'A.N.A.C., ha ribadito nel citato provvedimento di aggiornamento del P.N.A., che ai fini della gestione del rischio, occorre individuare gli elementi che caratterizzano il contesto esterno dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento alle

variabili culturali, criminologiche, sociali, economiche che potrebbero intervenire sul rischio corruttivo per la propria organizzazione. Il Comune di Scandicci è un ente territoriale di medie dimensioni (50.000 abitanti circa), situato in prossimità della città Metropolitana di Firenze, con la quale è strettamente collegato sia dal punto di vista viario e dei trasporti pubblici (una linea di tram ed alcune linee bus), sia dal punto di vista economico, sociale e culturale.

Per l'analisi del contesto esterno si è fatto riferimento ai seguenti documenti al fine di poter individuare l'ambito territoriale nel quale il Comune di Scandicci opera, in quanto la sottoscritta non è a conoscenza di casi specifici afferenti il comune suddetto :

RELAZIONE 2021 DELLA DIREZIONE NAZIONALE ANTIMAFIA E ANTITERRORISMO 1° SEMESTRE

Prima di focalizzare il contesto del nostro territorio, è utile ricordare la posizione rivestita dall'Italia rispetto al CPI (indice percezione corruzione) con riguardo al resto del mondo (dati ANAC, presentazione del Rapporto sull'indice di percezione della Corruzione (CPI), 25/01/2022).

L'Italia nel 2022 ha guadagnato un punteggio di 56 su 100 ed è salita alla posizione 42 nel mondo su 180 paesi presi in considerazione dal campione.

Il CPI 2021 segna un balzo in avanti di 10 posizioni dell'Italia rispetto alla situazione registrata nel 2020. Questo risultato è stato definito dal presidente Busia, in occasione della giornata di presentazione del CPI 2021 del 25 gennaio 2022, un grande motivo di orgoglio per l'Italia.

La Città metropolitana di Firenze, secondo l'annuale analisi del Sole 24 Ore sulla qualità della vita nel 2021 si trova all'11° posto

recuperando ben 16 posizioni rispetto al precedente anno come si evince dal link riportato

<https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/tabelle/2021/>

La Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo ha presentato la Relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale e dalla Direzione nazionale antimafia e antiterrorismo nonché sulle dinamiche e strategie della criminalità organizzata di tipo mafioso **1° semestre 2021**. Per quanto riguarda la Toscana si evidenzia quanto riportato da pag .297 e ss e pag. 524. Il documento è consultabile al seguente indirizzo:

https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/03/Relazione_Sem_I_2021.pdf

“RELAZIONE AL PARLAMENTO SULL’ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL’ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA”, riferita all’anno 2020; Tale documento è consultabile su:

https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento_2020.pdf

In tale documento non si evidenziano le tendenze per Regione e Provincia, ma riporta solo dati a livello aggregati (nord, centro e sud), risultando difficile se non impossibile a tale livello, individuare con specificità la portata dello stesso nel Comune di Scandicci

Il 15 dicembre 2021 è stato presentato in Regione Toscana il “V rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana” documento è consultabile su:

<https://www.regione.toscana.it/documents/10180/23864036/Rapporto+unito+criminalit%C3%A0.pdf/0096efcd-af0e-93dd-b1b9-3a6c755d119c?t=1639737636485>

Alla luce di quanto emerge dal quadro sopra descritto, risulta una misura interdittiva antimafia per una impresa di pulizie del territorio attiva nel settore delle pulizie; sebbene non si sia a conoscenza di altro, nel Comune di Scandicci, si ritiene che il territorio nel quale insiste l'ente non possa dirsi immune dal rischio corruzione, e che pertanto si continuerà a mettere in campo azioni tese a prevenire e contrastare l'eventualità che tali rischi possano concretamente manifestarsi, in ambiti esterni all'attività di stretta competenza dell'amministrazione comunale.

Tali azioni consistono fondamentalmente nella conoscenza e nel controllo del territorio, e specificatamente di alcune attività che vi si esercitano, ad opera della Polizia Municipale, nei cui compiti di istituto rientra anche la collaborazione con l'Autorità Giudiziaria e con le Forze dell'Ordine.

Si da atto che data **28 dicembre 2021** è stato pubblicato sulla bacheca del Comune di Scandicci un avviso pubblico rivolto agli stakeholder per la presentazione di contributi o di suggerimenti per l'aggiornamento del “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza P.T.P.C.T. 2022-2024” del Comune di Scandicci, con allegato modulo, con scadenza 22 gennaio 2022.

Entro tale termine non sono pervenute richieste/osservazioni, fermo restando che qualora dovessero pervenire in corso di anno, sarà cura del RPCT valutarle ed istruirle.

3.2. Analisi del contesto interno

Il contesto organizzativo del Comune di Scandicci non è mutato rispetto al PTPCT 2021-2023, pertanto la struttura organizzativa risulta approvata con delibera n. 117 del 06/08/2020 e successivamente integrata da ultimo con delibera GC n.23 del 12 marzo 2021, resa immediatamente eseguibile, con conseguente modifica dell'organigramma e del funzionigramma.

Il Comune di Scandicci è un ente di media dimensione nell'ambito dei comuni italiani (ca. 50.000 abitanti) e di media complessità organizzativa, avendo un organico complessivo di circa 300 dipendenti.

La struttura organizzativa è costituita da:

- Segretario Generale (che è titolare, oltre delle funzioni generali di coordinamento dell'attività amministrativa, ed al quale sono affidate anche numerose e rilevanti competenze gestionali),
- Dirigenti n. 6 (4 amministrativi e 2 tecnici)
- Posizioni Organizzative n. 16, oltre a 2 ulteriori P.O. conferite dal Consorzio "SdS Fiorentina Nord-Ovest".

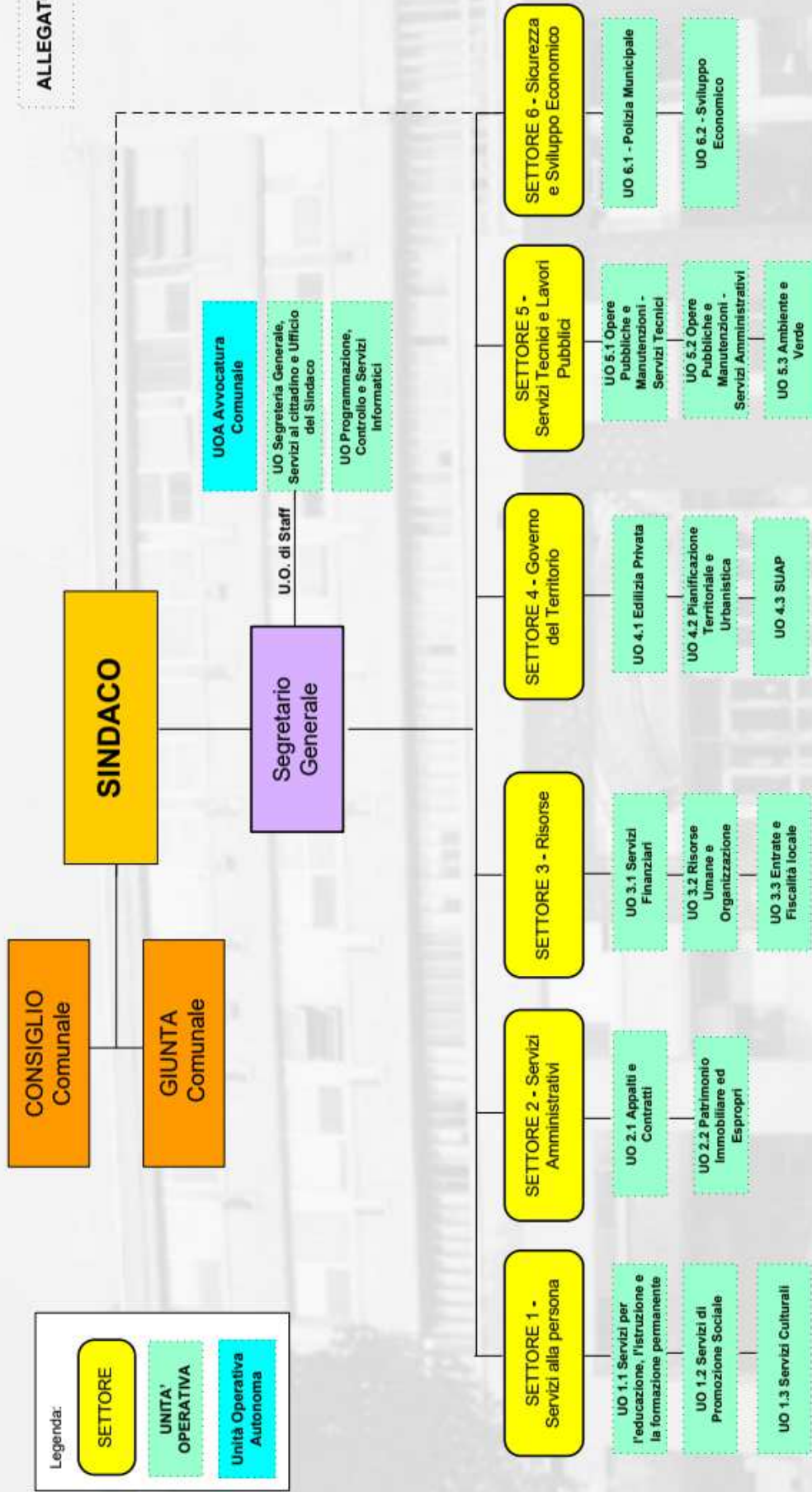
La Struttura organizzativa si articola in:

- a) settori;
- b) unità operative;
- c) unità organizzative autonome.

Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione, cui sono affidati compiti di programmazione, progettazione, coordinamento e controllo delle attività e anche di gestione qualora non sia opportuna l'iscrizione di unità operative. Possono essere costituite aree aggregate con più settori.

Le unità operative sono unità organizzative intermedie e svolgono compiti di gestione dei servizi e di realizzazione dei programmi.

La struttura organizzativa del Comune è rappresentata graficamente nell'organigramma di seguito riportato, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.23 del 12/03/2021.



Ufficio Procedimenti disciplinari

Il Regolamento sull'ordinamento Uffici e Servizi, all'art. 28, reca la disciplina organizzativa dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) previsto dal D.Lgs.n. 165/2001. Nel corso del 2021, Il Settore 3, in qualità di UPD per il personale dei livelli, ha rendicontato quanto segue: procedimenti avviati 0; procedimenti sospesi 0; procedimenti conclusi 0.

Il Segretario Generale, in qualità di UPD per il personale dirigente, rileva l'assenza di procedimenti avviati/conclusi.

Certificazione di qualità ISO 9001/UNI EN ISO 9001:2015

Il Comune di Scandicci, ormai da anni ha una certificazione di qualità di alcuni servizi comunali. In data 7/10/2019 fino al 7/10/2022 i suddetti servizi sono stati positivamente certificati conforme ai requisiti di legge, dalla società di certificazione "SGS Italia Sp.a".I servizi interessati sono:

- Erogazione del Servizio informazione al cittadino denominato Punto Comune;
- Servizio Entrate
- Servizio Suap
- Servizio Edilizia Privata
- Servizi demografici
- Progettazione ed erogazione dei Servizi Formativi istituzionali, sociali e di integrazione; Il Comune di Scandicci con delibera della GC n.7 del 27/01/2022 ha rinunciato, per le motivazioni di cui in delibera, all'accreditamento regionale .

Sintesi finale contesto interno:

L'esame del contesto interno deve tenere conto di alcune peculiarità della struttura organizzativa comunale:

- la presenza di un non elevato numero di qualifiche dirigenziali (viste le competenze tecniche dei dirigenti in questione),e di funzionari di categoria D idonei a svolgere funzioni di particolari complessità che si richiede alle posizioni organizzative, rende difficoltosa la rotazione ordinaria degli incarichi; Si fa però presente che, nel corso del 2022, in seguito a mobilità esterna del Dirigente del Settore III è stato emanato apposito bando per la copertura del posto che si renderà vacante dal 30 giugno p.v., tale procedura è ancora in itinere.

- Alla scadenza per pensionamento dell'incarico di posizione organizzativa del Settore Scuola (30/06/2022), con apposito bando interno è stato individuato una nuova figura che prima rivestiva l'incarico di PO Cultura. Essendosi reso vacante tale ultimo posto si è proceduto ad ulteriore bando interno individuando in dipendente di categoria D.
- la presenza di un buon numero di dipendenti residenti nel Comune, facilita il verificarsi di situazioni di conflitto di interesse relativamente a parentele, amicizie, inimicizie.
- le eventuali iniziative disciplinari e/o giudiziarie verificatesi nell'ultimo quinquennio.

In merito ad episodi "corruttivi", da quanto conosciuto direttamente dal RPCT, e da notizie apprese dai vari settori, negli ultimi 5 anni, il Comune non è stato interessato da particolari e/o ripetute gravi criticità in materia.

Nel corso del 2022:

- si continuerà nel rafforzamento del coordinamento tra PTPCT e Piano della Performance, PEG e PDO;
- al rafforzamento del coordinamento tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ed i Dirigenti;
- rafforzamento di maggiori livelli di trasparenza costituendo lo stesso obiettivo strategico dell'amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali:
- proseguire nel monitoraggio periodico ed implementazione attraverso il controllo successivo degli atti, della conformità delle determinazioni di affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture circa le esigenze derivanti dalla gestione dei fondi di cui al PNRR, verifica finalizzata ad attenzionare il rispetto della tempistica dei cronoprogrammi di realizzazione degli interventi e l'effettiva finale destinazione dei fondi; di evidenziare nella descrizione degli oggetti degli atti amministrativi (delibere, determine, liquidazioni ecc.) che trattasi di "ATTI PNRR" ed in tal caso dovrà essere specificato il CIG, il CUP, la missione/componente, l'utilizzo della carta con il logo PNRR nonché il fascicolo elettronico specifico per ogni progetto; di indicare nel testo di ogni determinazione riguardante il PNRR il rispetto della normativa sul conflitto di interessi e l'assenza di un doppio finanziamento;
- adeguamento del regolamento della performance;
- Proseguire nel controllo dati dei siti delle società partecipate e controllate, come si evidenzia dalla determina della scrivente Dirigente n.6 del 25/01/2022 avente ad oggetto "Preso atto del controllo dei siti delle società partecipate dall'Ente".

Valutazione del Rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione .

Nel corso degli anni, il Comune di Scandicci ha svolto (RPCT, Dirigenti e P.O.) un egregio lavoro di individuazione dei processi/procedimenti dell'ente.

Nel corso del 2021 il RPCT ha richiesto un aggiornamento ai singoli Dirigenti per l'adeguamento alle norme sopravvenute e al diverso assetto organizzativo.

La metodologia utilizzata per il "Registro dei rischi" in calce al presente documento (**ALLEGATO 1**), è quella prevista dal PNA, e relativi allegati, che è articolata nelle seguenti fasi:

- individuazione delle aree di possibile esposizione al rischio (e dei relativi processi/procedimenti amministrativi) su cui concentrare l'analisi;
- identificazione e pesatura dei "rischi specifici" associati a ciascun processo/procedimento, in modo da evidenziare le tipologie e priorità d'azione;
- definizione delle misure organizzative di prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio da adottare, a partire dalle aree più "sensibili", con attribuzione della relativa responsabilità ai Dirigenti e individuazione dei tempi di realizzazione della misura.
- Il registro citato presenta, in maniera schematica, i seguenti elementi: le "Aree di rischio" individuate dal legislatore e suggerite da ANAC; i processi analizzati; la relativa tipologia di rischio (identificato anche a mezzo dell'Allegato 4 del PNA e della Determinazione ANAC 12/2015); la descrizione mappatura per aree di rischio, il Responsabile dell'attuazione, gli indicatori di monitoraggio, la determinazione del livello di rischio, la misura di prevenzione del rischio. Per quanto attiene in particolare alla mappatura dei processi, si specifica che tutti i processi previsti nel vigente PTPCT sono stati oggetto d'analisi dal punto di vista di gestione del rischio. In tema di ponderazione del rischio, per il 2021 si confermano i seguenti valori così come previsti nel precedente piano:
 - BASSO: rischio <6
 - MEDIO: rischio = 6,10 a <8
 - ALTO: rischio =/> 8,10.

Particolare attenzione è stata oggetto ormai da anni, di uno specifico approfondimento da parte dei PTPCT, sia in relazione all'area "contratti pubblici" che a quella del "governo del territorio", nell'ambito della quale sono stati esaminati tutti i processi, i possibili eventi rischiosi e le relative misure afferenti alla pianificazione generale ed attuativa, di iniziativa sia privata che pubblica, alle relative fasi esecutive ed alle attività di rilascio/controllo dei titoli abilitativi edilizi.

Pertanto, si conferma anche per l'anno in corso la mappatura effettuata ed il catalogo dei processi redatto (organizzato secondo le aree di rischio), aggiornato unicamente per le intervenute modifiche organizzative, fermo restando che si estenderà per assunzioni, appalti e rendicontazioni finanziamenti PNRR le misure già previste, e qualora se ne ravvisasse la necessità si opererà una modifica in corso d'anno aggiornando conseguentemente il Piano.

I livelli di rischio da associare a ciascun processo, sono stati individuati secondo quanto indicato dall'All. 5 del PNA in funzione degli indici di probabilità (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli) e degli indici di valutazione dell'impatto (organizzativo, economico, reputazionale, immagine) e tenuto conto della valutazione di adeguatezza dei Controlli interni all'Ente. Il processo di assegnazione del livello di rischio dei singoli processi è depositato in atti all'ufficio del RPCT.

L'identificazione e la valutazione degli eventi rischiosi

Una volta effettuata la valutazione del rischio ed attribuito un rating a ciascun processo, come illustrato nel paragrafo precedente, si è proceduto ad individuare, analizzare e valutare, per i processi che sono risultati essere collocati in fascia di rischio alta e media a seguito dell'operazione di "riposizionamento" sopra descritta, i possibili eventi, azioni e situazioni potenzialmente suscettibili di innescare il rischio di corruzione.

Per ciascun processo è stata verificata l'applicabilità di tutti i rischi elencati analizzando ogni singola situazione ed ogni singolo evento in relazione alla specifica realtà del Comune, e sono stati inoltre individuati ed analizzati ulteriori eventi rischiosi scaturiti dall'osservazione della medesima specifica realtà.

3.3. Trattamento del Rischio

In relazione ai processi considerati (medio, alti), sono stati individuati le misure di prevenzione degli eventi rischiosi elencati nella

tabella allegata al presente (ALLEGATO N. 2)

Quando si parla di trattamento del rischio, si intende fare riferimento alle misure generali e specifiche di prevenzione e controllo dell'attività amministrativa dell'ente. Nel presente piano tutte le misure previste nel proseguo sono indicate con tempi, identificazione del settore responsabile ed indicatore di monitoraggio per la sua attuazione come indicate nell'allegato 3).

Le misure di prevenzione, sia generali che specifiche, vanno considerate come un unico sistema nel quale le stesse interagiscono in maniera complementare all'interno del piano. Tra le misure previste dal "*Registro dei rischi*", s'illustrano le seguenti misure trasversali, ossia le misure che in via generale si riferiscono a tutti gli Uffici e che in linea di continuità col precedente PTPCT - stante il carattere di obbligatorietà ed efficacia in termini di prevenzione del rischio corruttivo - si intendono mantenere:

a) Obblighi di trasparenza – [Accesso Civico]

Con la redazione del PTPCT e suoi aggiornamenti, il Comune di Scandicci ha provveduto a dare attuazione al principio della trasparenza di cui al D.lgs 33/2013 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" ed alla L.190/2012, c.d. "Legge anticorruzione", che ha fatto della trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione costituendo una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione.

Molti sono stati gli interventi normativi che si sono succeduti a modificare e meglio definire, nel più vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione, la promozione dell'integrità e lo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. Il citato D.lgs 33/2013 ha riordinato in un unico corpo normativo le disposizioni in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità delle informazioni.

A tale quadro normativo sulla Trasparenza, il D.lgs. 97/2016 e le attinenti linee guida (determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016) hanno apportato numerosi cambiamenti, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Le principali novità hanno riguardato:

- l'unificazione fra il programma triennale della trasparenza ed il piano di prevenzione della corruzione con un unico Responsabile;

- individuazione degli obiettivi strategici;
- individuazione delle figure responsabili della trasmissione dei dati e della pubblicazione degli stessi che nel Comune di Scandicci sono stati individuati quasi sempre nel Dirigente responsabile di Settore, se non espressamente dallo stesso individuati;
- definizione dell'ambito soggettivo di applicazione, la programmazione della trasparenza e alla qualità dei dati pubblicati;
- revisione degli obblighi di pubblicazione;
- introduzione del nuovo istituto "dell'accesso civico" semplice e generalizzato (salvo le esclusioni e limiti previsti) agli atti e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni; questo ente ha ritenuto doveroso disciplinare con il nuovo Regolamento sul diritto di accesso approvato dal CC con delibera n.6 del 28/01/2021 tutta la materia del diritto di accesso documentale e non alla luce delle nuove disposizioni;
- modifiche e integrazioni relativi alle varie fattispecie di obblighi di pubblicazione.

Come anticipato, Il programma triennale per la trasparenza confluisce ormai da anni, quale principale misura, nel Piano Comunale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità ed è l'allegato n.4 al presente atto.

In seguito all'approvazione del nuovo regolamento sull'accesso, ai fini di una maggiore visibilità del documento e dei modelli di accesso è stata creata una porta dedicata all'accesso civico e si è proceduto alla informatizzazione del registro degli accessi, aggiornato dai singoli settori, come da comunicazione a tutti i settori da parte del RPCT del 19/01/2022.

b) Il Codice di Comportamento

Nella G.U. n.129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il nuovo Codice, è entrato in vigore dal 19 giugno 2013, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

I destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del

D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta sia dei dipendenti che dei dirigenti.

Il Comune di Scandicci con delibera GC n.14 del 24/02/2022, ha approvato il nuovo codice di comportamento comunale adeguandolo a quanto previsto dalle nuove linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvato dall'ANAC con delibera n.177 del 19/02/2020.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

c) Formazione

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Nel Corso del 2022, il Responsabile per la prevenzione procederà, di concerto con i Dirigenti, a predisporre uno o più corsi di formazione su tutte le materie afferenti la tematica dell'anticorruzione quali: codice di comportamento, programma della trasparenza ed integrità; incarichi extra-istituzionali, accesso civico, segnalazioni illeciti ect.

d) Monitoraggio dei tempi di procedimento

Ciascun Dirigente della struttura responsabile del procedimento collabora con il RPCT ai fini del monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti. Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti riguarda tutte le attività, ricadenti o meno nelle aree a rischio e mira, in particolare, ad ottenere per ciascun Servizio le seguenti informazioni:

- il n. totale dei procedimenti;
- i procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione e la loro percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- i procedimenti ad istanza di parte conclusi con provvedimenti negativi semplificati, nei casi previsti dall'art. 2 L. n. 241/90 come modificato dalla legge "anticorruzione" (L. n. 190/2012, art. 1, comma 38);
- la segnalazione dei procedimenti per i quali l'istante ha dovuto integrare la documentazione prodotta al momento di presentazione dell'istanza e la motivazione che ha determinato la richiesta di integrazione;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- la segnalazione di eventuali responsabilità al riguardo;
- l'individuazione dei procedimenti per i quali è stato sollecitato e poi svolto il potere sostitutivo a norma dell'art. 2 comma 9 bis legge 241/1990;
- le somme liquidate a titolo di indennizzo o di risarcimento per il ritardo del procedimento.

Il rispetto e la riduzione dei termini nell'adozione dei provvedimenti della Pubblica Amministrazione è argomento sul quale è intervenuto il D.L. 76/2020, "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", convertito con modificazioni nella legge 11 settembre 2020 n. 120, con l'introduzione, all'art. 2 della legge 241/2000, del nuovo comma 4-bis, secondo cui "le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente, i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente".

Anche per il 2022, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte, sarà oggetto di verifica e attestazione di ciascun Ufficio in sede di adozione del provvedimento amministrativo, come previsto dall'art. 2, comma 9-quinquies, L. 241/1990: "Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato."

Si riconferma in toto la disciplina prevista del precedente piano ossia:

“Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Tale monitoraggio verrà effettuato tenendo conto della tempistica di svolgimento del procedimento.

Si richiama quanto previsto nella direttiva del Segretario Generale in data 16.07.2015, recante “Attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – anno 2015. Direttiva in materia di rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti”.

Il dirigente deve fornire le informazioni di cui sopra relativamente alle attività di competenza nel report di monitoraggio.-

Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

La comunicazione è inviata altresì al Nucleo di Valutazione e può essere utilizzata per il referto sull'attuazione del PTPCT.

e) I controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente Piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in L. n. 213/12.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, con deliberazione Consiglio Comunale n. °6 del 5/2/2013, successivamente modificata con delibera del CC n.5 del 28/01/2021 – ed in attuazione dell'atto organizzativo del Segretario Generale prot. n. 27563 del 30 dicembre 2015 - è stato approvato il Regolamento sul sistema dei controlli interni, al quale si rinvia integralmente. Il Regolamento è

pubblicato in amministrazione trasparente.

Prosegue l'attività di recupero arretrati causati dal COVID, nel corso del 2022 si procederà al riallineamento dei controlli come previsto dal regolamento.

Altresi con delibera della GC n. 139 del 17/09/2020 è stato approvato il disciplinare sui controlli autocertificazioni.

Continuerà il controllo da parte del competente "ufficio Partecipate" dei siti delle società partecipate dall'ente.

f) Rotazione

Costituisce un assunto su cui si è oramai acquisita unanime consapevolezza, quello per cui la contromisura inerente la rotazione del personale presenta significative difficoltà attuative e si caratterizza per i non trascurabili impatti sull'organizzazione e sull'andamento dei processi produttivi dell'Ente.

Ordinaria: Secondo quanto disposto dall'art. 1, co. 10, lett. b) della l. 190/2012, il RPCT deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, *«l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione»*.

Si richiama quanto esplicitato nell'esame del contesto interno, la presenza di un numero non elevato di qualifiche dirigenziali (viste le competenze tecniche dei dirigenti in questione), e di funzionari di categoria D idonei a svolgere funzioni di particolari complessità che si richiede alle posizioni organizzative, rende difficoltosa la rotazione ordinaria degli incarichi;

È fondamentale che la rotazione del personale sia programmata su base pluriennale, tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi dell'ente, dopo che sono state individuate le aree a rischio corruzione e al loro interno gli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi. Ciò consente di rendere trasparente il processo di rotazione e di stabilirne i nessi con le altre misure di prevenzione della corruzione. La programmazione della rotazione richiede non solo il coordinamento del RPCT, ma anche e soprattutto il forte coinvolgimento di tutti i dirigenti e dei referenti del RPCT, se presenti all'interno della struttura. Come ogni misura specifica, la rotazione deve essere calibrata in relazione alle caratteristiche peculiari di ogni struttura (dimensione e relativa dotazione organica, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni).

Tenuto conto dell'impatto che la rotazione ha sull'intera struttura organizzativa, è consigliabile programmare la stessa secondo un criterio di gradualità per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria. A tal fine dovranno essere considerati, innanzitutto, gli uffici più esposti al rischio di corruzione, per poi considerare gli uffici con un livello di esposizione al rischio più basso. Con specifico riferimento al personale non dirigenziale, il criterio della gradualità implica, ad esempio, che le misure di rotazione riguardino in primo luogo i responsabili dei procedimenti nelle aree a più elevato rischio di corruzione e il personale addetto a funzioni e compiti a diretto contatto con il pubblico. Nel caso di posizioni non dirigenziali la rotazione è disposta dal Dirigente, qualora possibile.

Per i Dirigenti, è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL.

“PTPCT 2018/2002 - Stralcio”

Con particolare riferimento alle figure dirigenziali, l'articolo 1, comma 221, della legge 28.12.2015, n. 208 (legge di stabilità 2016), stabilisce che, allo scopo di garantire la maggiore flessibilità del personale dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici, non trovano applicazione le disposizioni in materia di rotazione del personale, previste dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.

Ciò premesso, considerato che il Comune di Scandicci dispone attualmente di soli sei dirigenti oltre al Segretario Generale (dei quali quattro amministrativi e due tecnici, tutti titolari di incarichi con elevato contenuto tecnico, nel senso sopra indicato, come si evince dall'organigramma sopra riportato, ne deriva che – per tale motivo – la misura della rotazione dei dirigenti non può concretamente essere programmata).

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla verifica della pubblicazione sul sito dell'ente.

La rotazione non si applica per le figure infungibili; nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni ad elevato rischio corruzione, per l'infungibilità della stessa, viene stilato un apposito verbale a firma del Sindaco e del Dirigente evidenziando i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo.

Straordinaria: Ai sensi dell'art.16 co.1 lett.I quater del D.Lgs. n. 165/2001: «*I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

Al fine di valutare l'applicabilità della misura, l'Amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza:

- dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ex art. 16.1, lett. I-quater D.Lgs. n. 165/2001.

Con deliberazione Anac n. 215 del 26 marzo 2019

https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Atti/Delibere/2019/Deliberazione_215_%2026%20marzo%202019.pdf ha emanato "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera Iquater, del d.lgs. n. 165 del 2001";

Il provvedimento che dispone la rotazione "straordinaria" deve sempre essere adeguatamente motivato.

g) L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

La presente misura, inerente materia disciplinata da diverse norme legali (art. 323 c.p., art. 6-bis L. n. 241/1990, L. n. 190/2012), si applica, in particolare, per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, in qualsiasi situazione di conflitto di interessi.

In questa sede si CONFERMA la disciplina dei precedenti PTPC di seguito riportata.

"L'astensione dalle attività di ufficio in caso di conflitto d'interessi è prevista dall'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16.04.2013, n. 62, il quale stabilisce che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od

organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

Il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Scandicci, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 24.02.2022, stabilisce, a sua volta, rispettivamente all'art 7 e all'art.8 rispettivamente: "*Comunicazione degli interessi finanziari e del conflitto di interesse*", e "*Obbligo di astensione*"

In tema di contratti pubblici sono state emanate le seguenti linee guida n.15/2019 per la gestione dei conflitti di interesse rinvenibili su:

<https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Atti/Delibere/2019/del.494.2019.LineeGuida.n.15Linee%20guida.pdf>

La misura è già attuata e si conferma .

h) Attività e incarichi extra-istituzionali

Analogamente a quanto previsto per le situazioni di conflitto di interesse, la misura in oggetto mira a regolamentare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali in capo ad un medesimo soggetto, sia esso dirigente o funzionario amministrativo.

La misura si rende necessaria per evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale indirizzi l'attività amministrativa verso fini che possano ledere l'interesse pubblico, compromettendone il buon andamento.

A tale fine, con delibera GC n.2 del 13/01/2022, esecutiva ai sensi di legge, il Comune di Scandicci ha approvato "Disciplinare su incarichi extra istituzionali – appendice Regolamento Organizzazione Uffici e Servizi" secondo quanto previsto dall'art.53 del Dlgs 165/2001 e ss.mm.ii.

Obbligo di tutti i dipendenti e dirigenti al rispetto rigoroso dello stesso.

i) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

Al fine di evitare che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita all'interno dell'amministrazione, per ottenere condizioni di lavoro maggiormente vantaggiose con soggetti con cui è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua regolare attività amministrativa, la L. 190/2012 ha apportato delle modifiche all'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, inserendo il comma 16-ter, per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto.

Per poteri autoritativi e negoziali, l'ANAC intende:

- i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a.;
- i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

I dipendenti con poteri autoritativi, secondo il PNA 2018, sono:

- i dirigenti;
- i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000;
- coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente;
- i dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endo-procedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

In questa sede, si CONFERMA la disciplina dei precedenti PTPCT di seguito riportata.

“In applicazione delle suddette disposizioni di legge, sono stabilite le seguenti misure:

- obbligo di inserire un richiamo al citato art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001 in tutti i contratti e incarichi conclusi o conferiti dal Comune;
- l'ufficio Personale provvederà a predisporre ed a fare firmare un'apposita dichiarazione di conoscenza del suddetto divieto ai dirigenti, al momento della cessazione del loro rapporto di lavoro con l'ente.”
- l'obbligo di inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di

lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione dell'art. 53, co. 16- ter, del d.lgs. n. 165/2001.

I) Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

Il D.Lgs. n. 165/2001 e il D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le situazioni in cui la pubblica amministrazione è obbligata ad esaminare l'esistenza di condanne penali per reati commessi contro la stessa PA a carico dei soggetti o degli organi ai quali si intende conferire potere decisionale.

La norma di riferimento è la seguente:

“Articolo 35-bis Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.”

In particolare, tale disposizioni si applicano quindi a tali specifiche situazioni:

- a) nel momento di formazione delle commissioni di concorso e appalto;
- b) nel momento del conferimento di incarichi dirigenziali;
- c) all'atto di assegnazione di funzioni direttive a uffici, funzionari o altri collaboratori.

Nel caso in cui venisse pronunciata una sentenza di assoluzione per lo stesso reato, verrebbe meno la situazione ostativa.

Nelle more di regolamentazione, si demanda all'Ufficio personale di curare la verifica delle cause ostative di cui sopra. Confermata misura.

M) I Patti di integrità

La presente misura consiste nella redazione di documento (c.d. patto di integrità) che l'Ente, soggetto appaltante, richiede di rispettare in maniera puntuale ai concorrenti alle gare al fine di assicurare un controllo sul reciproco operato e, eventualmente, il ricorso all'adozione di un apparato sanzionatorio per gli inadempimenti.

In merito, punto di partenza, è il protocollo d'intesa sottoscritto il 01/10/2019, tra Comune e Prefettura per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici.

n) Tutela del dipendente che denuncia illeciti.-

Il Comune di Scandicci, in aderenza alle indicazioni previste nelle *Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. *whistleblowing*) approvate da ANAC con delibera n. 469 del 9 giugno 2021, disciplina in particolare la procedura di ricezione e di gestione delle segnalazioni ai sensi dell'art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001 (TU Pubblico impiego) per assicurare la tutela della riservatezza del whistleblower.

Si ricorda che in alternativa alla procedura descritta di seguito, il pubblico dipendente può direttamente segnalare il fatto sul portale ANAC al seguente link: ,

<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#!/#%2F>

o denunciare il tutto all'Autorita' giudiziaria ordinaria o a quella contabile.

Si intende con ciò approntare una metodologia procedurale intesa a rafforzare il regime di tutela del segnalante nonché a valorizzare l'istituto del whistleblowing, in aderenza a quanto indicato da ANAC nelle anzidette linee guida.

Il Comune di Scandicci al fine di assicurare massima tutela alla riservatezza del segnalante (cd. whistleblower), adotta l'utilizzo della piattaforma **OpenWhistleblowing** per la ricezione e la gestione delle segnalazioni. OpenWhistleblowing è un software open source messo a disposizione da ANAC in favore delle amministrazioni pubbliche per la gestione informatica delle segnalazioni di whistleblowing.

L'adozione del suddetto sistema applicativo informatico di gestione delle segnalazioni di whistleblowing avverrà con decorrenza **1° maggio 2022** e l'evento sarà pubblicizzato in modo chiaro e visibile con avviso dedicato a tutti i dipendenti che nella Intranet del Comune.

A partire dal 1° maggio 2022 pertanto l'utilizzo del software OpenWhistleblowing costituisce l'unico canale per presentare segnalazioni di whistleblowing e per ricevere la tutela in favore del whistleblower ai sensi di legge.

Il collegamento alla piattaforma Openwhistleblowing è raggiungibile dalla pagina web di Amministrazione trasparente - Sezione "Altri contenuti" - "Prevenzione della Corruzione" al link seguente:

<https://comunediscandicci.whistleblowing.it/>

La tutela del segnalante è riconosciuta a:

- i **dipendenti del Comune di Scandicci** che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite o altre irregolarità e che presentano la segnalazione secondo le modalità indicate nel proseguito. Il personale in posizione di comando, distacco o altre situazioni analoghe dovrà presentare la segnalazione al RPCT della amministrazione alla quale si riferiscono;
- i **lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere a favore del Comune di Scandicci** che siano venuti a conoscenza di condotte illecite o altre irregolarità relativi al Comune.
- In merito alla tutela agli anzidetti lavoratori si rimanda a quanto disposto dall'art.10 del nuovo Codice di comportamento approvato con delibera di Giunta n. 14/2022.

Il segnalante, qualora intenda presentare la segnalazione secondo le modalità indicate nella presente misura, deve utilizzare la piattaforma Openwhistleblowing.

È esclusa la tutela del whistleblowing ai soggetti non richiamati dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001, come per esempio i cittadini, i rappresentanti di organizzazioni sindacali, di associazioni, i dipendenti in pensione, gli amministratori, gli stagisti, i tirocinanti, i candidati a procedure di assunzione.

La segnalazione deve essere resa in modo spontaneo e non può essere anonima, in quanto se così fosse il RPCT non sarebbe in grado di verificare che la segnalazione provenga effettivamente da un dipendente pubblico. È sufficiente che il segnalante sia ragionevolmente convinto della veridicità di quanto segnala.

Oggetto della segnalazione possono essere reati o irregolarità, da intendersi come: i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al codice penale, i comportamenti impropri, gli illeciti civili, le irregolarità nella gestione o organizzazione dell'attività del Comune di Scandicci.

La segnalazione deve essere presentata in ragione del proprio rapporto di lavoro, cioè in virtù dell'ufficio rivestito; deve riguardare situazioni conosciute in occasione, oppure a causa, dello svolgimento delle mansioni lavorative, anche se dette situazioni sono apprese in modo casuale.

La segnalazione deve essere presentata nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione e non nell'interesse esclusivo personale del segnalante. Questo perché lo scopo di sollevare una segnalazione deve essere quello di salvaguardare l'integrità della pubblica amministrazione e non nell'interesse esclusivo personale del segnalante.

Nella segnalazione si raccomanda di allegare quei documenti che possono fornire elementi di fondatezza alla segnalazione stessa.

Sono escluse le segnalazioni di informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, le notizie prive di fondamento e le cosiddette voci di corridoio.

Sono escluse le segnalazioni anonime per i motivi già esposti, pertanto dette segnalazioni non saranno prese in considerazione nel processo di analisi e valutazione delle segnalazioni di whistleblowing ex art. 54 bis.

La segnalazione, e la documentazione ad essa allegata, è sottratta all'accesso procedimentale ex l. 241/90 nonché all'accesso civico generalizzato.

Qualora la segnalazione sia rivolta al dirigente con altre modalità, il dirigente avrà cura di avvisare l'interessato che la segnalazione, al fine di ricevere il regime di tutela, deve essere inoltrata al RPCT attraverso la piattaforma OpenWhistleblowing. Presentare la segnalazione a soggetti diversi da quelli

previsti nell'art. 54 bis comporta infatti per il segnalante la perdita del regime di tutela di riservatezza e di difesa verso eventuali ritorsioni o discriminazioni conseguenti alla segnalazione.

Nel caso in cui i fatti segnalati coinvolgano società partecipate, il segnalante dovrà inviare la segnalazione anche ai soggetti che rivestono l'incarico di RPCT nelle rispettive Società affinché gli stessi procedano con gli adempimenti di loro competenza, ferma restando la tutela dell'identità del segnalante. Se il segnalante non provvede, il RPCT può procedere d'ufficio.

Il soggetto competente a ricevere, analizzare e valutare le segnalazioni è il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il RPCT nel suo lavoro di analisi delle segnalazioni non accerta le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano né svolge controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione.

Il RPCT a conclusione del proprio lavoro di esame della segnalazione potrà:

- archiviare la segnalazione;
- revisionare procedure o processi interni;
- trasmettere gli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- trasmettere la notizia all'Ispettorato della Funzione Pubblica;
- trasmettere gli atti alla procura della repubblica o alla procura della Corte dei Conti.

Il RPCT, nello svolgimento di questa attività di gestione delle segnalazioni, deve assicurare la piena applicazione dell'art. 54 bis, ovvero la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante; la violazione di tale adempimento è considerata grave violazione degli obblighi di comportamento.

Per effettuare una segnalazione occorre accedere al link indicato nella pagina web di Amministrazione trasparente, Sezione – “Altri contenuti” - Prevenzione della Corruzione:

<https://comunediscandicci.whistleblowing.it/>

Cliccando il pulsante “Invia una segnalazione!” si accede al modulo della segnalazione.

L'esame preliminare della segnalazione deve concludersi in **15 giorni lavorativi** decorrenti dalla ricezione della segnalazione.

L'esame di ammissibilità è una valutazione preliminare della segnalazione intesa a verificare la sussistenza dei requisiti essenziali per poter accordare al segnalante le tutele di cui all'art. 54 bis. Il RPCT in questa fase preliminare può chiedere al segnalante elementi integrativi, ove la segnalazione non sia adeguatamente circostanziata.

In caso di manifesta infondatezza il RPCT procede alla archiviazione con adeguata motivazione, In caso di segnalazione anomina parimenti il RPCT procederà all'archiviazione.

Nel caso in cui si ravvisino elementi di fondatezza, il RPCT avvia l'istruttoria. Il termine per la definizione dell'istruttoria è **di 60 giorni lavorativi** che decorrono dalla data di avvio della stessa.

Nel corso dell'istruttoria il RPCT dovrà tenere traccia dell'attività svolta e, ove possibile, dovrà informare il segnalante tramite piattaforma sullo stato di avanzamento dell'istruttoria, almeno con riferimento ai principali snodi decisionali. Il RPCT è tenuto a dare comunicazione, sempre tramite la piattaforma, al whistleblower degli esiti istruttori.

Il RPCT è il soggetto legittimato per legge a trattare i dati personali del segnalante ed eventualmente a conoscerne l'identità.

La ricezione e la gestione delle segnalazioni costituisce specifica attività di trattamento dei dati personali. Il registro per le attività di trattamento del Comune di Scandicci dovrà sarà aggiornato in tal senso.

I dati e i documenti oggetto di segnalazione sono conservati a norma di legge.

I dati personali sono trattati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Il termine di conservazione delle segnalazioni è pari all'arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati. Nel caso sia instaurato un giudizio tale termine si prolunga fino alla conclusione del giudizio stesso.

Detta informativa è pubblicata su amministrazione trasparente sezione "Altri Contenuti" sottosezione "Prevenzione della Corruzione" - "**Segnalazione di condotte illecite Whistleblowing**".

Con questa nuova misura vengono meno tutte le precedenti direttive.

o) Prevenzione antiriciclaggio

Nel PTCPT 2021/2023 è stato indicato come soggetto “gestore delle comunicazioni” ex art. 6, comma 4, DM Interno 25/09/2015, il Dirigente del Settore 3 (Risorse - Finanziario) valorizzando la competenza professionale specifica in una materia che (nonostante la connessione con la prevenzione della corruzione) è fortemente connotata da aspetti di natura economica-finanziaria che più si attagliano a professionalità contabili ed al fine di evitare il cumulo eccessivo di funzioni in capo al RPCT/Segretario già assegnatario di altri incarichi gestionali ;

Ad integrazione del sistema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità delineato nel presente piano, si riportano le seguenti indicazioni operative (**Allegato 5 Misure Antiriciclaggio**) desunte dalle “**ISTRUZIONI SULLE COMUNICAZIONI DI DATI E INFORMAZIONI CONCERNENTI LE OPERAZIONI SOSPETTE DA PARTE DEGLI UFFICI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**” provvedimento del 23 aprile 2018 dell’Unità di Informazione Finanziaria per l’Italia , da applicarsi nel caso in cui nello svolgimento dell'attività amministrativa emergano operazioni e/o comportamenti sospetti tali da far prefigurare fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, e che regolano le modalità di effettuazione delle segnalazioni all'interno di Comune di Scandicci. La U.I.F. è stata istituita presso la Banca d'Italia dal d.lgs. n. 231/2007 con funzioni di contrasto al riciclaggio e del finanziamento del terrorismo. Soggetti coinvolti nel processo di segnalazione sono il soggetto a cui è riferita l'operazione, il gestore delle comunicazioni, i dirigenti di servizio e la U.I.F.

Per “soggetto cui è riferita l'operazione” si intende il soggetto (persona fisica o giuridica) che entra in contatto con Comune di Scandicci e riguardo al quale emergono elementi di sospetto riciclaggio, di finanziamento del terrorismo o di provenienza da attività criminosa delle risorse economiche e finanziarie. Gli ambiti di contatto sono riferiti ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 231/2007, comma 1, ai seguenti procedimenti o procedure:

- 1) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- 2) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizione del codice dei contratti pubblici;
- 3) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Il “gestore delle comunicazioni” di operazioni sospette di riciclaggio è il soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla U.I.F. ed è individuato come sopra riportato.

Le segnalazioni al “gestore delle comunicazioni” su operazioni sospette ai sensi dell'art. 10, comma 4, del D. lgs. n. 231/2007, sono di competenza dei singoli dirigenti, dopo aver effettuato una valutazione degli elementi oggettivi e soggettivi dell'operazione acquisiti nell'ambito dell'attività amministrativa. La valutazione deve essere effettuata anche tenendo conto degli indicatori di anomalia definiti nel citato documento della U.I.F. e riportati in allegato al presente piano. La mera ricorrenza di operazioni o comportamenti descritti in uno o più indicatori di anomalia non è motivazione sufficiente a qualificare una operazione come sospetta ai fini della comunicazione alla U.I.F. Analogamente anche l'impossibilità di ricondurre operazioni o comportamenti ad alcuno degli indicatori non è sufficiente ad escludere che l'operazione sia sospetta, dovendosi valutare anche ulteriori comportamenti e caratteristiche che, ancorché non descritti negli indicatori, possono essere sintomatici di profili di sospetto.

Ogni dipendente può segnalare al proprio dirigente fatti e circostanze riconducibili agli indicatori di anomalia. Il dirigente raccoglie tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la fondatezza della segnalazione ed eventualmente trasmettere al “gestore” l'esito dell'istruttoria.

Il “gestore”, valutata la comunicazione del dirigente sulla base della documentazione trasmessagli e di eventuali ulteriori approfondimenti, può procedere ad inoltrare la segnalazione alla U.I.F. o ad archivarla nel caso non la ritenga fondata.

Le comunicazioni ritenute fondate dal “gestore delle comunicazioni” sono effettuate senza ritardo alla U.I.F. in via telematica attraverso il portale appositamente dedicato della Banca d'Italia allo scopo di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e finanziamento del terrorismo.

Entro quest'anno sarà fatta formazione al personale dei vari settori su tale materia anche nell'ottica dei finanziamenti PNRR.

Responsabilità

Il RPCT risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 12,13,14 della legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Dirigenti oltre che elemento di valutazione sulla performance individuale:

- la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;

- i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei Dirigenti ;
- per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento approvato.

Monitoraggio sul funzionamento e sull'osservanza del piano

La verifica del funzionamento e dell'osservanza del presente Piano, così come delle altre disposizioni in materia, è richiesta dall'art. 1, comma 12, lett. b), L.190/2012.

Monitoraggio del RPCT

Il monitoraggio viene effettuata dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai Dirigenti per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni periodiche, con i Dirigenti di Settore, di verifica dell'attuazione del Piano ed eventuale tempestiva informazione di eventuali anomalie riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione prevista nel Piano, a mezzo del competente settore personale;
- c) redazione di una Relazione Annuale sui risultati dell'attività svolta, da trasmettere all'Organo esecutivo e da pubblicare on line sul sito Internet dell'Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno(o altra data stabilita dall'ANAC), ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche di cui al punto a);
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.
- f) Report sull'attuazione delle misure certificate da ciascun dirigente da inviare al RPCT su modulo dallo stesso predisposto.

Monitoraggio dirigenti e modulistica

I Dirigenti sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- a) segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- b) periodicamente, ed almeno entro 10 gennaio di ogni anno, trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di

attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT – annualità precedente -, secondo la modulistica appositamente predisposta dal RPCT; con apposite richieste del RPCT possono essere richiesti ulteriori reports in corso di annualità.

Si rimanda a modulistica aggiornata che sarà predisposta dal RCPT ed inviata entro giugno a tutti i Dirigenti.

Aggiornamento

Il presente Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi, saranno comunque oggetto di aggiornamento annuale o, se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni od osservazioni esterne pervenute.

Scandicci, 26 aprile 2022

IL RPCT
Il Segretario Generale
Dott.ssa Patrizia Landi

Sezione 3.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO;

Sottosezione 3.1

Struttura Organizzativa

--	--	--	--

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

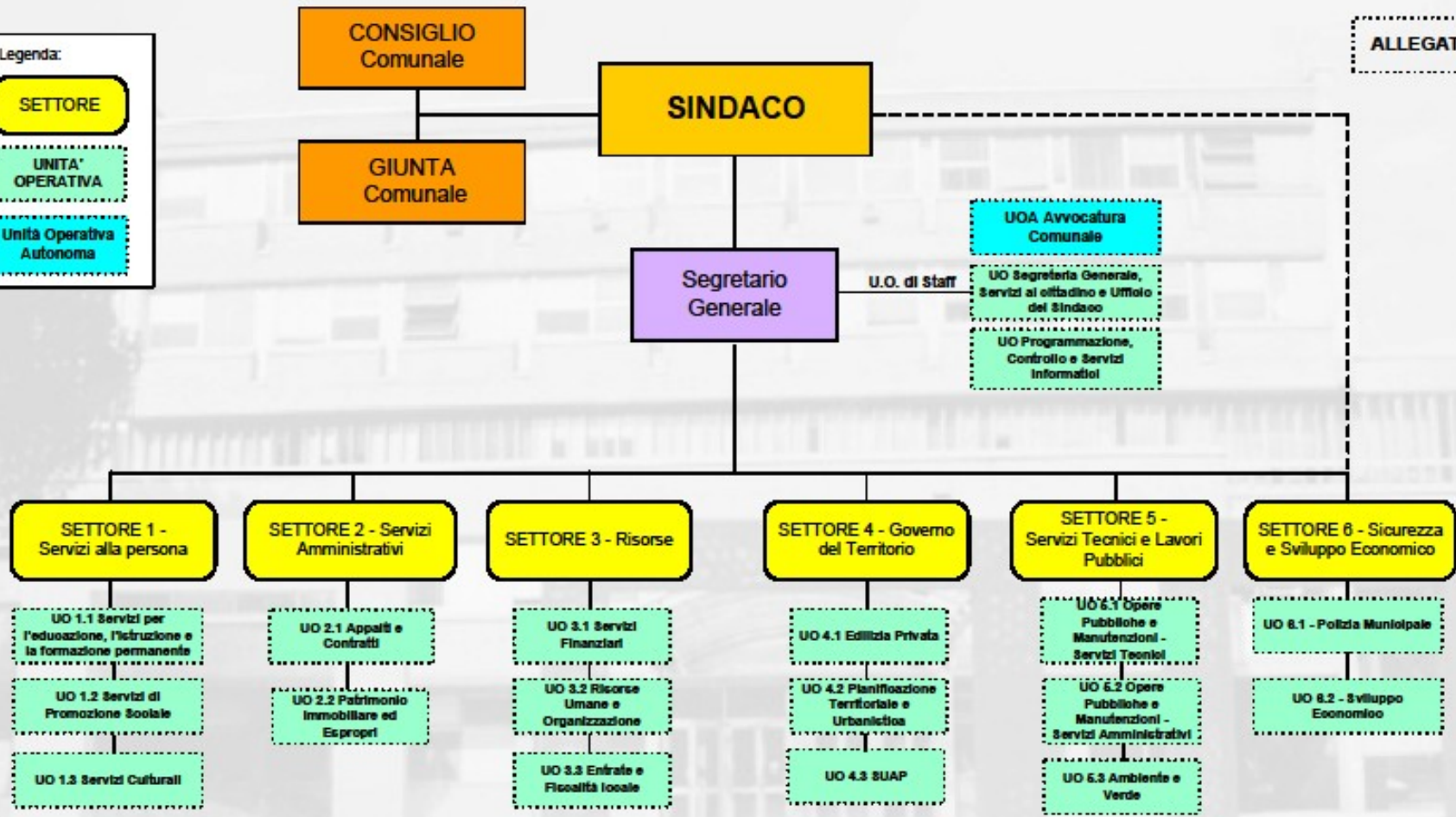
Di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale N. 15 del 24 marzo 2021

SEGRETARIO GENERALE Dott.ssa Patrizia Landi	U.O. di Staff U.O.A. Avvocatura Comunale U.O. Segreteria Generale, Servizi al cittadino e Ufficio del Sindaco U.O. Programmazione, Controllo e Servizi Informatici
DIRIGENTE Dr.ssa Feria Fattori	SETTORE 1 - "SERVIZI ALLA PERSONA" U.O. 1.1. Servizi per l'educazione, l'istruzione e la formazione permanente U.O. 1.2. Servizi di Promozione Sociale U.O. 1.3 Servizi Culturali
DIRIGENTE Dott. Simone Chiarelli	SETTORE 2 - "SERVIZI AMMINISTRATIVI" U.O. 2.1 Appalti e Contratti U.O. 2.2 Patrimonio Immobiliare ed Espropri
DIRIGENTE Dott. Alberto De Francesco	SETTORE 3 - "RISORSE" U.O. 3.1 Servizi Finanziari U.O. 3.2 Risorse Umane e Organizzazione U.O. 3.3 Entrate e Fiscalità Locale
DIRIGENTE Arch. Lorenzo Paoli	SETTORE 4 - "GOVERNO del TERRITORIO" U.O. 4.1 Edilizia Privata U.O. 4.2 Pianificazione Territoriale e Urbanistica U.O. 4.3 SUAP

DIRIGENTE Ing. Paolo Calastrini	SETTORE 5 – “SERVIZI TECNICI E LAVORI PUBBLICI” U.O. 5.1 Opere Pubbliche e Manutenzioni – Servizi Tecnici U.O. 5.2 Opere Pubbliche e Manutenzioni – Servizi Amministrativi U.O. 5.3 Ambiente e Verde
DIRIGENTE Dr. Giuseppe Mastursi	SETTORE 6 – Sicurezza e Sviluppo Economico UO 6.1 - Polizia Municipale UO 6.2 -Sviluppo Economico

1.3.2 – Quadro ricognitivo generale al 31/12/2021
Struttura dell’Ente

Qualifiche funzionali	Personale in servizio a tempo indeterminato al 31/12/2021	Personale in servizio a tempo determinato al 31/12/2021
A	2	0
B	42	0
C	174	7
D	67	1
Dirigenti (compreso il Segretario Generale)	5	2
Dirigente a comando		
Totale	290	10
Totale generale	300	





FUNZIONIGRAMMA

Di seguito sono enunciate, alcune delle funzioni facenti capo al Settore/Unita operative/UOA. Tale elencazione non ha volutamente carattere esaustivo ma esemplificativo, ossia rimangono in capo al Settore le funzioni e/o attività che oggettivamente per loro natura o affinità funzionale “cosiddetta attribuzione per **MATERIA**”, sono da attribuirsi alle singole UO/UOA. Eventuali conflitti di competenza, saranno di competenza del Segretario Generale, che attraverso espresse direttive potrà altresì disporre modifiche delle competenze previste dal presente funzionigramma.

TUTTI i Dirigenti dei singoli Settori DOVRANNO GARANTIRE:

- Datore di Lavoro del personale assegnato;
- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, procedimenti disciplinari, valutazioni, progetti, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività ai sensi e nel rispetto del C.C.N.L. e del CCDI;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al dipartimento;
- Gestione dei capitoli di P.E.G. assegnati, accertamento delle entrate di propria competenza, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Predisposizione delle proposte di ordinanze da emanare ai sensi dell'art. 50 e 54 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.);
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati.
- Garantire quanto previsto dal P.T.P.C.T con Pubblicazione dati/informazioni di competenza del Settore;
- Gestione degli immobili comunali (Concessioni in uso e comodato degli immobili) afferenti al settore;
- Rilascio pareri ed autorizzazioni di propria competenza;
- Gestione dei contratti di servizio partecipate afferenti al settore.

SEGRETARIO GENERALE

DIRIGENTE UNITA' OPERATIVE DI STAFF

PROTEZIONE DATI PERSONALI

Funzione di coordinamento ed adempimento attuativo in materia di cd. privacy, a supporto del Titolare anche in riferimento ai trattamenti informatizzati (ferme le competenze specifiche dei responsabili interni ed esterni individuati dal titolare).

Col supporto della Unità Operativa Autonoma di Staff “Avvocatura Comunale”

UNITA OPERATIVE DI STAFF

U.O. Ufficio Segreteria Generale, ufficio del Sindaco e servizi al cittadino

SEGRETERIA GENERALE:

- supporto funzioni Organi di governo collegiali (Giunta e Consiglio);
- supporto Organismi del Consiglio Comunale: Presidenza, Commissioni e Gruppi consiliari;
- supporto funzioni legali S.G., anche in materia elettorale, inclusa raccolta/autentica firme;
- attività di coordinamento attuativo delle norme in materia di:
 - controlli interno successivi di regolarità amministrativa;
 - prevenzione corruzione e trasparenza amministrativa;
 - diritto d'accesso (ferme le competenze provvedimentali singoli Uffici) ;
 - titolarità potere sostitutivo ex art. 2-bis L. 241/1990.

SERVIZI DEMOGRAFICI

- ANAGRAFE: tenuta registri dell'anagrafe della popolazione;
- passaggi proprietà autoveicoli e giuramenti guardie giurate;
- STATISTICA e censimenti;
- STATO CIVILE: tenuta registri di stato civile;
- Gestione procedimenti di separazione e divorzio presso l'ufficio;
- Celebrazione matrimoni e cittadinanza italiana;
- DAT;
- ELETTORALE e LEVA: adempimenti tenuta le liste elettorali e iscrizioni alla leva residue.

U.R.P. - PUNTO COMUNE: ufficio relazioni con il pubblico e sportello polivalente che organizza e presidia i canali di ascolto e comunicazione per gli utenti [segnalazioni, reclami] e si assicura della corretta fruizione dei servizi di back office;

- servizi anagrafici di front office
- informazioni di primo livello su tutte le procedure degli uffici Comunali di back office;
- redazione Sito Web istituzionale e Guida ai servizi;
- coordinamento per gestione servizi on line;
- accreditamento servizi Linea Comune;
- gestione pratiche concessione Bonus Gas ed Energia con sistema SGATE.
- Portierato.

POSTA e PROTOCOLLO:

- tenuta e gestione registro di protocollo generale;
- gestione flussi documentali;
- posta ordinaria arrivo/partenza.

CENTRALINO

- Attività di centralino Punto Comune in aggiunta al servizio 055055 di Linea Comune.

Segreteria del SINDACO (Art. 90 TUEL)

- segreteria Sindaco e Assessori;
- ufficio stampa e portavoce Sindaco;
- attività di informazione e comunicazione;
- cerimoniale e relazioni esterne;
- cooperazione internazionale.

U.O. - Programmazione, Controllo e Servizi Informatici

SERVIZI INFORMATICI IN SENSO STRETTO

- gestione CED e rete informatica comunale; attività di assistenza e manutenzione hardware e software per le stazioni di lavoro e per le procedure gestionali installate;
- gestione e sviluppo sito web istituzionale, del servizio di posta elettronica, dei servizi on line e della telefonia comunale fissa e mobile;
- gestione, supporto e sviluppo programmi informatici necessari alle attività dell'Ente;
- gestione rapporti con la Società Linea Comune SpA;

PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

- supporto Segretario Generale per le attività di controllo e di coordinamento gestionale;
- pianificazione e programmazione gestionale: Piano Esecutivo di Gestione, Piano Dettagliato Obiettivi, Piano della performance, Documento Unico di Programmazione;
- supporto Organismo di Valutazione e ciclo della performance;
- controllo interno strategico;
- controllo di gestione coadiuvato dal UO risorse;
- supporto ricerca finanziamenti europei o regionali e relativa rendicontazione;
- supporto ed il coordinamento sistema qualità certificato.

SOCIETÀ PARTECIPATE

- pianificazione, controllo e monitoraggio attività società partecipate e gestione rapporti;
- controllo bilanci e situazione gestionale e patrimoniale;
- monitoraggio rapporti di tipo economico e finanziario.

U.O.A. - Avvocatura Comunale

ATTIVITÀ GIUDIZIALE

- assistenza e difesa in giudizio dell'Amministrazione, anche dinanzi alle magistrature superiori;
- attività amministrativa varia, connessa e strumentale al contenzioso.

ATTIVITÀ STRAGIUDIZIALE

- assistenza nei procedimenti di mediazione e di negoziazione assistita;
- consulenza e assistenza legale agli Uffici.
- pareri su richiesta, anche informale, degli Uffici;
- valutazione opportunità giuridico-processuale di agire o resistere in giudizio o di impugnare;

- procedure fallimentari (es. insinuazioni al passivo, precisazioni del credito, etc.), ivi compresa la fase (giudiziale) dell'eventuale opposizione al passivo;
 - recupero crediti, (ove necessario anche mediante ordinanze ingiunzione ex R.D. n. 639/1910);
 - attività amministrativa varia, connessa e strumentale alle attività giudiziali e stragiudiziali
-

SETTORE I – Servizi alla Persona

U.O. 1.1 – Servizi per l'educazione, istruzione e formazione permanente

- gestione servizi educativi e scolastici di pertinenza comunale;
- interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido;
- organizzazione e gestione servizi educativi per la prima infanzia comunali;
- assegnazione contributi famiglie per abbattimento costo rette frequenza servizi privati accreditati;
- supporto logistico e organizzativo scuola dell'infanzia paritaria comunale;
- servizi vari, ausiliari e strumentali all'istruzione (ristorazione e trasporto scolastico);
- contributi scuole secondario di secondo grado;
- assegnazione contributi istituti comprensivi statali;
- trasferimenti Università degli studi di Firenze ;
- diritto allo studio: contributi famiglie (cd. "pacchetto scuola");
- fornitura libri di testo alunni scuola primaria;
- assegnazione scuola dell'infanzia paritaria;
- autorizzazione, accreditamento e monitoraggio dei servizi educativi privati;
- convenzionamento con servizi educativi privati accreditati;
- organizzazione e gestione attività formative per l'età adulta;
- accreditamento agenzia formativa Regione Toscana con gestione sistema qualità;
- organizzazione utilizzo aule formative e altri spazi sede piazza Matteotti;
- servizi ausiliari in ambito scolastico e piano offerta formativa territoriale: Piano Educativo Zona territorio comunale in ambito scolastico, Ludoteca, Azioni di sostegno all'innovazione e qualità didattica;
- promozione/gestione progetti di servizio civile nazionale e servizio civile regionale;
- promozione/gestione progetti di alternanza scuola/lavoro e tirocini universitari curriculari.

U.O. 1.2 – Servizi di Promozione Sociale

- gestione amministrativa trasferimenti e rapporti con Società della salute;
- gestione amministrativa 1° livello misura nazionale REI;
- gestione amministrativa erogazioni a sostegno fasce deboli: fondo solidarietà / fondo essere ;
- gestione amministrativa di 1° livello per il registro regionale del volontariato (terzo settore);
- gestione amministrativa di 1° livello per le agevolazioni tariffarie idriche att;
- gestione e concessione sportello immigrati;
- gestione amministrativa attività ed eventi di sensibilizzazione sociale collaborazione terzo settore.

POLITICHE ABITATIVE

- gestione erogazioni a sostegno fasce deboli: a) contributo affitti b) contributo morosità incolpevole;
- gestione amministrativa trasferimenti a Casa spa per gestione/manutenzione alloggi ERP;
- gestione amministrativa di 1° livello: a) assegnazione alloggi ERP ; b) assegnazione alloggi ERS; c) assegnazione alloggi a canone concordato.

U.O. 1.3 - Servizi Culturali

- gestione /concessioni servizi culturali (Teatro Studio “Mila Pieralli” e Centro Promozione Musica);
 - gestione e promozione eventi culturali;
 - promozione/gestione progetti nell’ambito delle politiche giovanili;
 - organizzazione e gestione servizi bibliotecari al pubblico;
 - partecipazione Comitato Tecnico Biblioteche SDIAF;
 - gestione struttura (ex scuola Duca degli Abruzzi);
 - gestione della collezione;
 - promozione della lettura;
 - gestione personale esterno (progetti inserimento lavorativo, servizio civile, alternanza scuola lavoro, lavori PU);
 - gestione archivio storico e corrente ;
 - gestione e movimentazione pratiche per visure, in specie visure con Ufficio Edilizia.
 - attività di dematerializzazione delle pratiche edilizie.
-

SETTORE II – Servizi amministrativi

U.O. 2.1 Appalti e contratti

GARE E CONTRATTI

- Centrale unica acquisti (CUA) di forniture e servizi: attività di consulenza preventiva e di espletamento procedure di aggiudicazione appalti e concessioni dell'Ente;
- Gestione commissioni gara per appalti e concessioni dell'Ente, da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (delibera G.C n. 155/29.9.2016);
- Pubblicazione bandi, avvisi ed esiti relativi gare beni, servizi e lavori dell'Ente;
- centrale unica acquisti beni/servizi sotto e sopra soglia (entro 2020);
- funzioni RASA Scandicci;
- attività contrattuale in forma pubblica-amministrativa e in forma privata;
- acquisizione e gestione polizze assicurative comunali, anche mediante Broker.

Economato, provveditorato e patrimonio mobiliare

- Gestione economato e provveditorato per acquisizione beni e servizi tipici dello stesso trasversali all'ente;
- Tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili;
- Gestione cassa economale;
- Gestione utenze comunali;
- Acquisto e noleggio macchine e materiali di consumo per il funzionamento dell'ente.

SPORT

- concessioni gestione degli impianti sportivi comunali;
- gestione palestre comunali assegnate alle associazioni sportive;
- 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;
- gestione rapporti Associazioni per l'organizzazione di eventi o progetti sportivi .

GESTIONE TRASPORTO PUBBLICO LOCALE (TPL)

POLIZIA MORTUARIA

- gestione rapporti con la Società concessionaria servizio cimiteriale unitamente lavori pubblici;
- gestione provvedimenti autorizzativi, di vigilanza e sanzionatori in materia spese funerali di persone indigenti;
- ordinanze e tariffe cimiteriali e modifiche regolamentari.

U.O. 2.2 Patrimonio Immobiliare ed espropri

- Acquisizioni e alienazioni di beni immobili comunali;

- Concessione beni patrimoniali a terzi se non rientranti per materia in altri settori;
 - Redazione stime dei beni immobili da acquisire o da alienare;
 - Redazione atti aggiornamento catastale dei beni comunali;
 - Tenuta e aggiornamento inventario beni comunali;
 - Supporto tecnico ai programmi di alienazione immobiliare;
 - Svolgimento procedure espropriative di pubblica utilità di beni immobili di proprietà privata;
 - Consulenza e assistenza tecnica contratti;
 - trascrizione e voltura dei decreti di espropriazione definitiva; Gestione Amministrativa dei Beni del Patrimonio Comunale.
-

SETTORE III – Risorse

U.O. 3.1 Servizi finanziari

- programmazione, gestione e controllo risorse finanziarie/economiche dell'Ente verifica regolarità contabile e rispetto vincoli finanza pubblica ;
- gestione contabilità fiscale ;
- DUP (collaborazione con UO Programmazione) ;
- Bilanci e relativi certificati ;
- PEG – parte finanziaria;
- Statistiche e questionari sui dati previsionali e consuntivi;
- Monitoraggio finanziario, salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- Gestione registrazioni contabili, ordinazione spese e riscossione entrate;
- Registrazione fatture passive ed emissione fatture attive;
- Coordinamento raccolta informazioni e compilazione questionari fabbisogni standard;
- Gestione liquidità di cassa ed indebitamento;
- Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti e la Corte dei Conti;
- Direzione controllo equilibri finanziari e rispetto vincoli finanza pubblica;
- Gestione contabilità fiscale dell'Ente e dichiarazioni/adempimenti fiscali;
- Supporto UO controllo di gestione.

U.O. 3.2 Risorse Umane ed organizzazione

- Organizzazione uffici e servizi;
- Piani dei fabbisogni di personale, reclutamento, selezioni e concorsi;
- Gestione risorse umane;
- Gestione rapporto lavoro: trattamento giuridico, economico, fiscale e previdenziale;
- Formazione personale;
- Relazioni sindacali e contrattazione decentrata integrativa;
- Tutela sanitaria medico competente e infortuni sul lavoro;
- Ufficio procedimenti disciplinari e servizio ispettivo;
- Coordinamento gestione Personale comune Lastra a Signa (convenzione);
- Lavori pubblica Utilità –Tribunale di Firenze (convenzione).

U.O. 3.3 Entrate e fiscalità Locale

- Gestione tributi, imposte, tasse, partecipazioni ed addizionali comunali recupero evasione entrate tributarie di pertinenza;
 - Gestione fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva IMU e TASI;
 - Eventuale elaborazione di ruoli relativi ad entrate comunali;
 - Attività di riscossione Cosap ;
 - Procedure di insinuazione allo stato passivo concorsuale ;
 - Contenzioso tributario di I e II grado e gestione dell'attività istruttoria del contenzioso
-

SETTORE 4 – Governo Territorio e Servizi alle Imprese

U.O. 4.1 Edilizia Privata

- Sportello Unico Edilizia privata
- Gestione atti edilizi ex L.R. 65/2014 (permessi, attestazioni, cila, scia agibilita) ed ad altri provvedimenti autorizzativi di competenza (autorizzazione paesaggistica, vincolo idrogeologico);
- Gestione e supporto tecnico ed amministrativo alla Commissione Locale per il Paesaggio;
- Rapporti con Enti e amministrazioni terze;
- Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi alle attività del Settore;
- Vigilanza e sanzioni edilizie;
- Verifiche tecniche relative all'ottemperanza delle ordinanze emesse;
- Gestione Piani di Miglioramento Agricolo Ambientale;
- Assistenza tecnica a Polizia Municipale;
- attività previste dai D.M. 332/1999 e D.M.236/1989 (pareri, verifiche, ecc..) per l'abbattimento di barriere architettoniche di privati e partecipazione commissione unica barriere architettoniche dell'SdS.

U.O. 4.2 Pianificazione Territoriale e Urbanistica

URBANISTICA

- strumento di pianificazione territoriale e relative eventuali varianti;
- strumento di pianificazione urbanistica generale e relative eventuali varianti;
- strumenti di pianificazione urbanistica attuativi di iniziativa pubblica e privata e relative varianti;
- elaborazione convenzioni urbanistiche e cura degli adempimenti connessi;
- gestione commissione urbanistica ed adempimenti connessi;
- nomina Autorità Competente V.A.S. nonché gestione della relativa attività;
- svolgimento attività connesse al ruolo del Garante dell'informazione e della partecipazione;
- predisposizione e rilascio di attestazioni e certificati di destinazione urbanistica;
- aggiornamento della cartografia ricognitiva del processo evolutivo perimetrazione dei centri abitati 1942-67;

EDILIZIA PUBBLICA

- Programmazione interventi ERP e di edilizia residenziale con finalità sociali e relative convenzioni

U.O. 4.3 SUAP

Funzioni generali e specifiche ai sensi DPR n. 160/2010:

- Ascensori civili e di attività produttive
- Insegne di esercizio
- Commercio in sede fissa (esercizi di vicinato - medie strutture - grandi strutture -pubblici esercizi)
- Artigianato (Acconciatori ed estetiste – Tatuatori – Panificio - Centro Estetico - Tinto lavanderia – Lavanderia - Autori di ingegno d'arte e dell'Ingegneria – Autolavaggio – Sartoria – Autoscuola - Gelateria artigianale - Meccanici/elettrauti/gommisti - Centri benessere - Attività di pulizia e disinfezione - Attività di facchinaggio)
- Attività e servizi rilevanti ai sensi ai sensi del T.U.L.P.S. (pubblica sicurezza)

- Agenzie di affari
 - Cambiavalute
 - Agenzie pompe funebri
 - Palestre
 - Piscine
 - Apparecchi da intrattenimento (ex art 110 commi 6 e 7 TULPS)
 - Sale giochi
 - Circoli privati / Discoteche
 - Locali di intrattenimento
 - Attività turistico-ricettive
 - Alberghi (anche a conduzione familiare)
 - B&B (anche a conduz. familiare)
 - Affittacamere (non professionali)
 - Unità abitative ad uso turistico
 - Guida Turistica
 - Distributori carburanti
 - Autorizzazioni sanitarie
 - Farmacie
 - Laboratori di analisi
 - Studi odontoiatrici
 - Studi medici professionali
 - Attività di deposito e trasporto alimenti
 - RSA e case di riposo
 - Case Famiglia
 - Industria
 - Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.)
 - Telefonia mobile (emissioni elettromagnetiche)
 - Agricoltura / allevamento (compreso utilizzo prodotti fitosanitari, spandimento sanse, etc.)
-

SETTORE V – Servizi tecnici e lavori pubblici

U.O. 5.1. Opere Pubbliche e Manutenzioni – Servizi Tecnici

- programmazione lavori, servizi e forniture (aspetti tecnici)
- progettazione, direzione dei lavori e collaudo lavori pubblici
- progettazione, direzione e collaudo di servizi e forniture afferenti i lavori pubblici
- redazione di perizie tecniche inerenti i lavori pubblici e manutenzioni, incluso CTP
- manutenzione del demanio pubblico, del patrimonio comunale o in uso, a qualunque titolo, all'amministrazione comunale mediante amministrazione diretta con acquisto di materiali vari
- manutenzione del demanio pubblico, del patrimonio comunale o in uso, a qualunque titolo, all'amministrazione comunale mediante ricorso a ditte esterne
- manutenzione e gestione impianti tecnologici comunali edifici, pubblica illuminazione, servizio energia;
- opere di urbanizzazione a carico di privati;
- enti gestori pubblici servizi di impianti a rete cittadini (acquedotto, fognatura, gas, distribuzione elettricità, telefonica e dati)
- rischio idraulico ed idrogeologico: rapporti con enti terzi
- gestione tecnica sicurezza luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs.81/2008 (escluso servizio prevenzione e protezione)
- rilascio concessioni permanenti su suolo pubblico e concessioni sottosuolo pubblico;
- protezione civile, centro operativo comunale, centro intercomunale "colli fiorentini";
- alterazioni suolo pubblico (aspetti tecnici) in supporto settore VI
- supporto tecnico Settore VI per impianti semaforici,
- supporto cantieri pubblici di altre PP.AA o pubblici concessionari (lavori connessi terza corsia autostradale, SP, e SR)
- gestione concessioni in PPP nell'ambito di competenza, project "nuovo centro urbano" e project "cimiteri" in collaborazione con altri UO comunali

U.O. 5.2. Opere Pubbliche e Manutenzioni – Servizi Amministrativi

- programmazione lavori, servizi e forniture (aspetti amministrativi)
- centrale unica di committenza Scandicci-Lastra a Signa limitatamente all'acquisizione di lavori e servizi di ingegneria ed architettura
- ufficio gare per l'affidamento di lavori pubblici e di servizi di ingegneria ed architettura
- gestione amministrativa completa di contratti pubblici di lavori pubblici
- gestione amministrativa di contratti di servizi e forniture afferenti i lavori pubblici e le manutenzioni immobiliari
- supporto amministrativo alle attività della U.O.5.1
- supporto amministrativo al dirigente
- comunicazioni, monitoraggio, rendiconti interni ed estenti all'Ente afferenti la UO 5.1 e 5.2

U.O. 5.3. Ambiente e Verde

AMBIENTE

- servizio gestione rifiuti urbani ed assimilabili e servizi di igiene urbana
- interventi di ecologia urbana ed igiene ambientale
- gestione procedimenti in materia di bonifiche siti contaminati e progettazione, esecuzione e collaudo di interventi di bonifica di competenza comunale
- gestione interventi emergenziali di carattere ambientale
- attività tecniche di Valutazione ambientale (VAS-VIA-AUA) di competenza comunale (supporto a strumenti di pianificazione urbanistica, interventi edilizi e produttivi, ecc..)
- tutela risorse idriche e procedimenti inerenti autorizzazione scarichi idrici
- gestione tutela qualità dell'aria, clima acustico e di protezione dalle radiazioni elettromagnetiche compresa pianificazione/concessione aree comunali stazioni radio base
- attività di tutela diritti degli animali

VERDE PUBBLICO

- gestione, manutenzione e tutela del verde pubblico, dei giardini e parchi urbani
- gestione e manutenzione dell'arredo urbano, delle fontane, dei giochi e delle attrezzature ludico-sportive (escluso quelle presenti in impianti sportivi)
- gestione procedimenti di salvaguardia alberature private
- programmazione lavori, servizi e forniture inerenti il verde pubblico, loro progettazione, esecuzione, direzione del contratto e collaudo, incluso la progettazione di nuove aree verdi e la manutenzione e riqualificazione di quelle esistenti
- opere di urbanizzazione: istruttoria aspetti di competenza ed alta sorveglianza in fase di esecuzione e collaudo in collaborazione con la UO 5.1 e il settore 4

SETTORE VI - Sicurezza e sviluppo economico

U.O. 6.1 Polizia Municipale

PRONTO INTERVENTO

- Rilievo sinistri stradali;
- Controllo e repressione violazioni al C.D.S;
- Notizie di reato;
- Controllo e repressione abbandoni rifiuti;
- A.S.O. e T.S.O.;
- Tutela animali da affezione.

TRAFFICO E VIABILITA'

- alterazione temporanea suolo pubblico: autorizzazione e parere istruttorio per COSAP all'ufficio tributi;
- occupazioni temporanea suolo pubblico: concessione e parere istruttorio per ufficio tributi;
- autorizzazioni temporanee e permanenti per installazione impianti pubblicitari;
- gestione modifiche, temporanee e permanente, della viabilità ordinaria;
- valutazione piani della sicurezza relativi alle manifestazioni di pubblico spettacolo;
- gestione procedute ed attività oggetti reperiti e smarriti nel nostro Comune e sulle linee di TPL;
- autorizzazioni all'acquisto e rilascio patentini per l'uso di gas tossici, supporto istruttorio al SUAP;
- rilascio autorizzazione passi carrabili;
- rilascio contrassegno disabili e gestione adempimenti per realizzazione eventuale stallo di sosta personalizzato ;
- gestione segnaletica stradale orizzontale e verticale;
- gestione impianti di videosorveglianza
- gestione impianti semaforici in collaborazione con la UO 5.1

CONTRAVVENZIONI

- procedure inerenti violazioni Codice della Strada ed altre violazioni amministrative;
- contenzioso inerente violazioni amministrative;
- riscossione coattiva mediante ruoli o altro strumento lecito;

ANNONA - INFORMAZIONI

- supporto gestione Commercio A.P. (mercati manifestazioni varie);
- informazioni anagrafiche;
- vigilanza e repressione abusivismo commerciale e violazione norme commercio in sede pubblica e privata;
- notifica atti giudiziari;
- gestione messi comunali:
 - gestione dell'attività di notifica dell'Ente;
 - gestione dell'albo pretorio on-line;
- contrasto evasione scolastica;
- contrasto ludo-patia;
- contrasto evasione fiscale e segnalazioni qualificate;
- supporto sfratti esecutivi;
- supporto servizi elettorali.

EDILIZIA

- supporto vigilanza e repressione abusivismo edilizio;
- verifica attuazione ordinanze comunali in materia edilizia;

U.O. 6.2 – Sviluppo Economico

PROMOZIONE ECONOMICA

- Programmazione e realizzazione fiere e mercati;
- Programmazione, coordinamento, gestione manifestazioni di promozione economica;
- gestione rapporti Associazioni di Categoria, Consorzi ed operatori settore economico.

COMMERCIO AREE PUBBLICHE

- Pianificazione e regolamentazione commercio A.P.
- Gestione mercati, fiere e relative aree mercatali;

- Safety e Security per manifestazione dell'amministrazione comunale;
- Gestione autorizzazione/concessioni al commercio su aree pubbliche;
- Gestione procedure attività commerciali svolte da imprenditori agricoli;
- Organizzazione e gestione del Fierone degli Ambulanti di Ottobre;
- Mestieri girovaghi inerenti il Fierone di Ottobre;
- Organizzazione e gestione mercati straordinari;
- Gestione rapporti Associazioni di categoria del settore del commercio A.P.

ALTRE ATTIVITÀ

- Gestione attività di taxi, noleggio con conducente, noleggio senza conducente veicoli;
- Rilascio tesserini tartufi;
- Gestione funzioni attinenti a Caccia pesca ed agricoltura;
- Gestione rapporti Associazioni settore formazione nel campo della Moda/Pelletteria;
- Promozione Turismo;
- Informazione al pubblico su temi inerenti il turismo ed attività strumentali;
- Programmazione e gestione attività turistica;
- Gestione rapporti con Associazioni ed operatori del settore;
- Coordinamento manifestazioni turistiche;
- Gestione iniziative varie nel campo del turismo.
- Gestione Parco Divertimenti Fiera, Quaresima e periodo natalizio;
- Gestione Commissione Comunale di Vigilanza.

Attività e servizi rilevanti ai sensi ai sensi del T.U.L.P.S. (pubblica sicurezza)

- Manifestazioni temporanee di pubblico intrattenimento e spettacolo, spettacoli viaggianti, spettacoli pirotecnici
- Gas tossici
- Dehors
- Istruttore di tiro

Sezione 3.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO;

Sottosezione 3.2

Organizzazione del Lavoro Agile

DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE"

ART.1 DEFINIZIONI

Ai fini del presente Disciplinare, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a. **"Amministrazione"**: COMUNE DI SCANDICCI;
- b. **"Lavoro in presenza"**: attività lavorativa prestata nei locali sede dell'ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente;
- c. **"Lavoro agile"** (di seguito anche L.A.): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, caratterizzata dallo svolgimento della prestazione lavorativa in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione;
- d. **"Accordo individuale"**: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del Settore a cui è assegnato il lavoratore, diretto a disciplinare l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile;
- e. **"Sede di lavoro"**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- f. **"Domicilio del lavoro"**: locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;
- g. **"Dotazione informatica"**: strumentazione tecnologica utilizzata per lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- h. **"Lavoratore agile"**: il dipendente che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile.

ART 2 OGGETTO

1. Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Scandicci, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente in applicazione delle disposizioni della L. 22 maggio 2017, n. 81 e ss.mm.ii., e nelle more della definizione della disciplina del lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera c), del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).
2. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività di cui al successivo articolo 6.
3. L'Amministrazione prevede che l'istituto può applicarsi a non più del 20% del teorico monte ore lavorative settimanali dei dipendenti assegnati allo svolgimento delle attività di cui al successivo articolo 6. Le posizioni Dirigenziali e gli incaricati di posizioni organizzative non sono computati ai fini del calcolo relativo alla percentuale di cui al precedente comma, anche in considerazione di quanto previsto al successivo art. 7.
4. La percentuale di cui al precedente punto 3 è da riferirsi all'Ente nel complesso e ai singoli Settori (o altra denominazione) nei quali risulta suddivisa la macrostruttura comunale: le eventuali richieste eccedentarie di uno o più Settori potranno essere accolte fino a concorrenza delle eventuali disponibilità percentuali di altri Settori.
5. Nei limiti anzi esposti, l'applicazione a lavoro agile del dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità risponda ai requisiti di seguito riportati:
 - a. Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - b. Deve essere assicurata una adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
 - c. In via preliminare occorre prevedere un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
 - d. Non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese ed avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;

- e. Per il personale ascritto alla qualifica dirigenziale, assegnatario di posizioni organizzative, titolare di incarichi di particolari responsabilità o, in ogni caso, titolari di funzioni di coordinamento e controllo, nonché responsabili di procedimento, occorre assicurare la sostanziale prevalenza dello svolgimento delle relative attività in sede.
6. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

ART. 3 OBIETTIVI

1. La disciplina del lavoro agile, oggetto del presente disciplinare, è orientata al perseguimento dei seguenti obiettivi di carattere generale:
 - a. Migliorare la produttività, singola e di gruppo, garantendo la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti;
 - b. promuovere una nuova visione dell'organizzazione, fondata sul lavoro per obiettivi;
 - c. stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti;
 - d. agevolare la conciliazione vita-lavoro;
 - e. favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
 - f. promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti.

Art. 4 DESTINATARI

1. Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Scandicci (a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale) che abbia superato il periodo di prova e con contratto di durata superiore ad un anno, assegnati alle attività di cui al successivo art. 6.
2. Il presente disciplinare è altresì applicabile al personale in servizio presso l'ente con contratto di somministrazione, addetto alle attività di cui al successivo art. 6.

ART. 5 PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE E PARI OPPORTUNITÀ

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione del profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.

ART. 6 ATTIVITA' IN MODALITA' AGILE

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati allo svolgimento delle attività smartizzabili. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. L'attivazione del lavoro agile è ammessa qualora sussistano le seguenti condizioni minime, individuate dal Dirigente di Settore attraverso la completa mappatura delle attività e dei procedimenti di competenza:
 - a. possibilità di svolgimento da remoto di parte prevalente dell'attività cui il lavoratore è assegnato, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b. possibilità di costante monitoraggio della prestazione e di valutazione dei risultati conseguiti;
 - c. disponibilità, del dipendente o, in alternativa, dell'Amministrazione, della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.
3. Nella mappatura delle attività, e quindi nella decisione circa la possibilità di svolgimento delle medesime in lavoro agile, i Dirigenti dovranno, tra gli altri, tenere in considerazione i seguenti parametri di carattere generale:
 - modalità di svolgimento delle attività, intensità del rapporto con l'utenza esterna;

- il livello di utilizzo degli strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
 - grado di ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione dei procedimenti;
 - intensità dell'interscambio relazionale con i colleghi più prossimi, con la dirigenza e con le posizioni organizzative;
 - livello di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
 - livello di possibilità di misurazione della prestazione non in presenza;
4. E' necessario che le attività svolte dal personale siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e sia comunque valutata la fattibilità organizzativa.
 5. Ferma restando la necessità di assicurare prevalenza all'esecuzione della prestazione in presenza, l'accesso al lavoro agile è attuato attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o mensile, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza.
 6. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, secondo una delle seguenti periodicità, da concordare nell'accordo individuale tramite indicazione anche dei giorni settimanali e/o mensili prescelti:
 - a) fino ad un massimo di 6 giornate al mese, con discrezionalità di ripartizione su base mensile o settimanale, fermo restando il limite del rientro lavorativo settimanale in sede;
 - b) 1 o 2 giornate a settimana.
 7. Nel caso di dipendente in part time verticale, il numero massimo di giorni in modalità di lavoro agile dovrà essere proporzionalmente rideterminato.
 8. Ferma restando la necessità di privilegiare, ove possibile, lo svolgimento di lavoro agile per giornate intere, è ammessa, indicandone le specifiche motivazioni, la scelta di una delle periodicità sopra indicate effettuando in lavoro agile una parte della giornata lavorativa a completamento dell'orario giornaliero. Tale opzione, indicata appositamente nell'accordo individuale insieme alla riparametrazione della fascia di contattabilità, è consentita solo per la giornata il cui orario giornaliero è superiore alle sei ore alle seguenti condizioni:
 - la parte in lavoro agile non può superare la metà dell'orario giornaliero e non può essere inferiore a due ore.
 9. In caso di presenza presso una sede comunale il lavoratore, anche se in una giornata di lavoro agile, deve timbrare l'entrata e l'uscita. Le timbrature acquisite in tali circostanze non avranno rilevanza ai fini del computo dell'orario di lavoro ma ai soli fini di garantire la sicurezza del lavoratore presso i locali comunali.

ART. 7

MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE - PRIORITÀ

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria sulla base delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente del Settore cui è assegnato.
2. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**allegato 1**), è trasmessa dal dipendente al proprio Dirigente di riferimento ed in copia al Servizio Risorse Umane. Ciascun dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:
 - a. all'attività svolta dal dipendente;
 - b. ai requisiti previsti dal presente disciplinare;
 - c. alla regolarità, continuità' ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
3. Qualora le richieste di lavoro agile risultino superiori, nei singoli Settori, al limite percentuale di cui al precedente art. 2, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo il seguente ordine di priorità:
 - a. Lavoratori/trici Fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - b. Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, con figli con disturbi specifici dell'apprendimento riconosciuti ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170 o con bisogni educativi speciali;

- c. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 - d. Lavoratrici in stato di gravidanza;
 - e. Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
 - f. Lavoratori/trici residenti in Comuni diversi da quello di Scandicci, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza e la sede di lavoro.
4. Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Art. 8

ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente del Settore cui quest'ultimo è assegnato.
2. I Dirigenti, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, ferma restando la necessità di accordo individuale, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, avuto riguardo alla condizione indicata all'art. 2, c. 5, lett. e).
3. Il Dirigente competente respinge o approva la richiesta del dipendente eventualmente proponendo modifiche. L'accordo individuale, sottoscritto entro 3 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Dirigente competente, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato parte integrante al presente disciplinare (**allegato 2**). Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente al Servizio Risorse Umane per le comunicazioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017, ove dovute. L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.
4. Nell'accordo devono essere definiti:
 - a. il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto (allegato 3, parte integrante);
 - b. la durata;
 - c. il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A.;
 - d. le fasce orarie di contattabilità, di disconnessione del lavoratore e degli apparati di lavoro;
 - e. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa, con specifica indicazione di quelli eventualmente forniti dall'Amministrazione;
 - f. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
 - g. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.
5. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.
6. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 9

DOMICILIO

1. Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal singolo dipendente. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.
2. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando motivata richiesta scritta correlata alle priorità di cui all'art. 6 (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Servizio Risorse Umane.

3. Il domicilio (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'art. 6 o alla motivata valutazione del dirigente.

Art. 10

PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. La prestazione lavorativa in lavoro agile è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.
3. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente durante lo svolgimento della prestazione lavorativa deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...).
4. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.
5. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario, né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza. Nell'arco temporale di cui al comma 2 sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario: in tal caso il lavoratore ne dà preventiva comunicazione (anche a mezzo mail) al Dirigente di riferimento. Durante le giornate di lavoro in modalità "lavoro agile" il buono pasto non è riconosciuto. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite dell'accordo individuale (nella sezione NOTE). Non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.
6. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente competente, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero della giornata di lavoro agile non fruita.
7. In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale (nella sezione NOTE), taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il Domicilio. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata -preferibilmente a mezzo e-mail- al Dirigente di riferimento. La prestazione svolta in presenza è considerata alla stregua dell'ordinario orario di lavoro.
8. Il lavoratore che, preventivamente autorizzato del proprio Dirigente di riferimento, durante la giornata di lavoro svolga la prestazione in parte anche presenza deve effettuare la timbratura ordinaria o in alternativa inserire il relativo giustificativo per mancata timbratura.

Art. 11

DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. Il dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.
2. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione fornisce al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.
3. Per i dipendenti collocati in lavoro agile l'Amministrazione provvederà, compatibilmente con le disponibilità finanziarie disponibili, alla progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da effettuare sia nel caso di obsolescenza della postazione fissa assegnata al

- medesimo lavoratore agile e sia attraverso assegnazione della postazione fissa del medesimo lavoratore agile ad altro dipendente, non in agile, la cui postazione fissa presenti i suddetti requisiti di obsolescenza
4. L'Amministrazione consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smart-phone ecc...): tale dispositivo deve utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. Non è consentita la ricezione o l'effettuazione di telefonate personali. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.
 5. Nel caso in cui al lavoratore agile non sia consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità di cui all'art. 9, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio: su tale numero sarà altresì attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.
 6. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio dei sistemi informatici al fine di poter trovare possibile al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Dirigente di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.
 7. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Servizio informatico dell'Ente.
 8. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

Art. 12

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa al di fuori delle fasce di contattabilità.
2. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a. il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
 - b. il "diritto alla disconnessione" si applica al di fuori delle fasce di contattabilità, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi.

Art. 13

RAPPORTO DI LAVORO

1. L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).
2. Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro, compilando l'apposito giustificativo sul software di gestione delle presenze e secondo le modalità concordate con il Dirigente competente.
3. I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

Art. 14

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni.
2. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999, il termine del preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 30 gg, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

3. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, senza necessità di preavviso, nei seguenti casi:
 - assegnazione del dipendente a mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile che non rendono più attuabile il progetto di cui all'Accordo individuale;
 - trasferimento del dipendente ad altro Settore/Servizio;
 - sopravvenuta e imprevedibile impossibilità di utilizzare gli strumenti tecnologici da parte del lavoratore al di fuori della sede di lavoro.
4. L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso, essere revocato dal Dirigente del Servizio di appartenenza:
 - a. nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto della contattabilità;
 - b. mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.
5. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno lavorativo successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica.
6. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente al Servizio Risorse Umane.
7. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore: la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 15

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Scandicci e nella vigente normativa in materia disciplinare.
2. In particolare, la ripetuta mancata osservanza della contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del citato Codice Disciplinare.

Art. 16

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

1. L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche alle disposizioni vigenti e il buon funzionamento delle stesse.
2. Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento: è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.
3. Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima.
4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013.

Art. 17

TRATTAMENTO DEI DATI

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione.
2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.
3. Eventuali criticità nei trattamenti dei dati dovranno essere prontamente segnalate.
4. Le misure di sicurezza dovranno riguardare anche gli strumenti informatici utilizzati per il trattamento.

5. Eventuali violazioni dei dati (smarrimento, sottrazione, errata trasmissione a terzi o diffusione) trattati al di fuori della sede comunale dovranno essere immediatamente comunicate dal lavoratore ai propri responsabili. In particolare, il lavoratore:
- dovrà porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate;
 - dovrà procedere a bloccare l'attrezzatura in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
 - alla conclusione della prestazione lavorativa il dipendente dovrà rendere all'Amministrazione comunale i documenti eventualmente prodotti.

Art. 18

SICUREZZA SUL LAVORO

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Intranet del Comune ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente (**allegato 4**, parte integrante).
3. Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – domicilio di lavoro agile- nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.
5. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 19

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.
3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il lavoratore agile è tenuto a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

Art. 20

NORME DI RINVIO

4. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

All. 1

Al Dirigente del Settore

Al Servizio Risorse Umane

Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa.

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio
presso (indicare il Settore di appartenenza)

con Profilo di _____

Categoria _____

Matricola _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso il Comune di Scandicci in modalità “agile”, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

_____.

Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

_____.

DICHIARA ALTRESI':

(barrare una sola casella corrispondente)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- a. Lavoratori/trici fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del

riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- b. Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, con figli con disturbi specifici dell'apprendimento riconosciuti ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170 o con bisogni educativi speciali;
- c. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- d. Lavoratrici in stato di gravidanza;
- e. Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- f. Lavoratori/trici residenti in Comuni diversi da quello di Scandicci, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione del Disciplinare per l'applicazione del Lavoro agile approvato in data _____ e di accettarne tutte le disposizioni;
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato _____ del citato Disciplinare.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

Residenza _____ Domicilio _____
Altro luogo (da specificare)

_____.

Data _____

Firma _____

Copia della presente domanda firmata, è trasmessa dal dipendente al **Servizio Risorse Umane**.

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

TRA

- La/Il sottoscritta/o _____, Matricola n. _____ inquadrata/o nel profilo professionale _____ attualmente in servizio presso il Settore _____

ed

- La/il sottoscritta/o _____ Dirigente del settore _____

PREMESSO

che le parti hanno preso visione del Disciplinare del Comune di Scandicci per l'applicazione di lavoro agile di cui alla Delibera di Giunta Comunale n. _____,

SI CONVIENE

che il/la Sig/ra _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Disciplinare sopra richiamato.

Altresì le parti convengono quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____;
- Data di fine della prestazione lavoro agile: _____;
- Durata dell'accordo: _____;

- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

- _____ L'amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI NO .

- Domicilio di svolgimento della prestazione lavorativa (domicilio del lavoro agile):

- Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale/mensili individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile

- Obiettivi da realizzare _____
- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente durante tutto l'arco della prestazione lavorativa.
- Numero di telefono ai fini della contattabilità _____;

Deviazione di chiamata: SI NO .

Schema di Progetto: Allegato ____, parte integrante del presente Accordo.

Con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro si prevedono le seguenti modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: (report e/o riunioni periodiche)

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

NOTE (eventuale): ai sensi dell'art. 9, co. 5 e co. 7, del Disciplinare, individuare le modalità di reperibilità e specificare le esigenze di servizio sull'alternanza presenza/lavoro agile nella medesima giornata lavorativa:

Data e Luogo.....

Firma del dipendente

Firma del Dirigente del Settore _____

Copia del presente accordo e dell'allegato progetto/i, dovrà essere inoltrata cura del DIRIGENTE al Settore Indirizzo Organizzazione e Controllo.

SCHEMA DI PROGETTO
Parte integrante dell'Accordo individuale
per prestazione in lavoro agile

1. Denominazione del Progetto: _____.

2. Breve descrizione del Progetto:

_____.

3) Obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire:

_____.

4) Indicazione delle principali attività da svolgere da remoto:

_____.

5) Tempi previsti di realizzazione del progetto ed individuazione di tempistiche per il monitoraggio.

_____.

6) Note varie ed eventuali; indicazione di indicatori, target e risultati attesi.

_____.

Data e Luogo.....

Firma del dipendente

Firma del Dirigente del Settore _____

ALL. 4

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori del Comune di Scandicci degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

1. Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
2. Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
3. Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
4. In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI

OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

- opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto, le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV); - evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;

- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5); - non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

○ *** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;

- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;

- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;

- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollo/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti. In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;

- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

1. i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
2. le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
3. le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
4. nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.). **A. Requisiti:**

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustivi;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;

– non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;

–non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;

1 È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

2 In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale. **visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);**
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

	Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
			1	2	3	4	5
1.	Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X

2.	Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3.	Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4.	Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5.	Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

Firma del Datore di Lavoro _____

Attività compatibili con la modalità "lavoro agile"

U.O. di Staff		
U.O. Avvocatura	tutte le attività	
U.O. Segr Generale, Servizi al cittadino e Uff Sindaco	tutte le attività	Le attività del Punto Comune e del protocollo non possono svolgere attività in modalità agile
U.O. Programm, Controllo e Servizi Informatici	tutte le attività	almeno due persone sempre in presenza
Settore 1		
U.O. 1.1	servizi di carattere amministrativo	i servizi comunali di nido e scuola d'infanzia non possono svolgere attività in modalità agile
U.O. 1.2	tutte le attività	
U.O. 1.2	tutte le attività tranne quelle rientranti nella gestione dell'archivio storico e di deposito	
Settore 2		
U.O. 2.1	tutte le attività	Settore 2.1 – Procedure di appalto (Esecuzione) Sì (90%) Settore 2.1 – Procedure di appalto (Stipula) Sì (80%) Settore 2.1 – Procedure di appalto (Attività ordinarie) Sì (90%) Settore 2.1 – Procedure di economato (Acquisizioni) Sì (80%) Settore 2.1 – Procedure di economato (Gestione magazzino e fondo) Sì (50%) Settore 2.1 – Procedure di economato (Inventario) Sì (50%) Settore 2.1 – Gestione organismi, collegi, commissioni Sì (80%) Settore 2.1 – Sport Sì (80%) Settore 2.1 – Servizi cimiteriali Sì (100%) Settore 2.1 – Gestione del personale (cartellini) Sì (90%) Settore 2.1 – Attività ordinarie Sì (90%) Settore 2.1 – Coordinamento della P.O. Sì (90%)
U.O. 2.2	tutte le attività	Settore 2.2 – Ufficio patrimonio (contratti con notaio) Sì (60%) Settore 2.2 – Ufficio patrimonio (ricerche di archivio) Sì (60%) Settore 2.2 – Ufficio patrimonio (riunioni) Sì (90%) Settore 2.2 – Ufficio patrimonio (indagini e sopralluoghi) Sì (30%) Settore 2.2 – Ufficio patrimonio (attività ordinarie) Sì (90%) Settore 2 – Attività dirigenziali Sì (90%)
Settore 3		
U.O. 3.1	tutte le attività	
U.O. 3.2	tutte le attività	
U.O. 3.3	tutte le attività	assicurare un adeguato servizio di front office con turnazione dei dipendenti
Settore 4		
U.O. 4.1	tutte le attività	assicurare un adeguato servizio di front office con turnazione dei dipendenti
U.O. 4.2	tutte le attività	assicurare un adeguato servizio di front office con turnazione dei dipendenti
U.O. 4.3	tutte le attività	assicurare un adeguato servizio di front office con turnazione dei dipendenti
Settore 5		
U.O. 5.1	tutte le attività	gli operai del cantiere comunale non possono svolgere attività in modalità agile
U.O. 5.2	tutte le attività	
U.O. 5.3	tutte le attività	i giardinieri non possono svolgere attività in modalità agile
Settore 6		
U.O. 6.1	solo attività svolte dal personale amministrativo	
U.O. 6.2	tutte le attività	

Sezione 3.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO;

Sottosezione 3.3

Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale
Capacità assunzionale e programmazione della copertura del fabbisogno
Strategie di formazione del Personale

Allegato 1

Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale - PTFP 2022-2024

Programma assunzioni anno 2022

<i>Profili professionali</i>	<i>posti</i>	<i>cat.</i>	<i>incremento organico</i>	<i>spesa annua competenze e oneri</i>	<i>note</i>
<i>procedure avviate nell'anno 2021</i>					
Agente Polizia Municipale	5	C			Concorso pubblico assunzione con Contratto Formazione e Lavoro - CFL - assunzioni in corso per n. 3 Agenti PM
Assistente amm.vo e contabile	3	B			mobilità art. 30 riservata a categorie ex L. 68/1999 - Concluso con n. 2 assunzioni in corso
Tecnico specializzato e/o conduttore macch. complesse	1	B			mobilità art. 30 - concluso con n. 1 assunzione
Esperto amministrativo e contabile	2	C			Mobilità art. 30 D.Lgs 165/2001 - concluso con n. 2 assunzioni in corso
<i>procedure da avviare nell'anno 2022</i>					
Tecnico specializzato e/o conduttore macch. complesse	2	B			Turn Over cessazione personale - mobilità selezione/concorso
Assistente amm.vo e contabile	1	B			riservata categorie ex L. 68/1999 numero assunzioni da adeguare in funzione del rispetto dei contingenti minimi di cui alla L. 68/1999
Esperto Amm.vo e Cont.	1	C			riservata categorie ex L. 68/1999 numero assunzioni da adeguare in funzione del rispetto dei contingenti minimi di cui alla L. 68/2000
Esperto amministrativo e contabile	6	C			Turn Over cessazione personale mobilità/selezione/concorso
Agente Polizia Municipale	2	C	2	55.839,05	Selezione/concorso privilegiando Contratti Formazione e Lavoro
Esperto Amm.vo e contabile	4	C	4	7.028,00	Progressione verticale riservata ex art. 22 D.Lgs. 75/2017
Assistente Sociale	2	D	1	30.377,98	Concorso in convenzione con enti Consorzio SDS N.O.
Specialista Amministrativo e contabile	2	D			Turn Over interno mobilità/selezione/concorso pubblico
Specialista Amministrativo e contabile	1	D	1	2.458,46	Progressione verticale riservata ex art. 22 D.Lgs. 75/2017
Specialista servizi ambientali	1	D	1	30.377,98	Mobilità/selezione/concorso privilegiando Contratto di Formazione e Lavoro - CFL - Ing. Ambientale
Specialista attività tecniche e progettuali	1	D			Turn Over cessazione per mobilità - mobilità/selezione/concorso
Specialista attività tecniche e progettuali	1	D	1	2.458,46	Progressione verticale riservata ex art. 22 D.Lgs. 75/2016
Specialista area vigilanza	1	D			Turn over mobilità/selezione/concorso privilegiando Contratto formazione e Lavoro - CFL
Dirigente Amministrativo	1	Diir.			Turn over cessazione - mobilità/selezione/concorso
<i>totale</i>	37		10	128.539,92	
Programma assunzioni anno 2023					
<i>Profili professionali</i>	<i>posti</i>	<i>cat.</i>			<i>note</i>
Tecnico specializzato e/o conduttore macch. complesse	2	B			Turn Over cessazione - mobilità/selezione/concorso
Esperto amministrativo e contabile	2	C			Turn Over cessazione - mobilità/selezione/concorso
Esperto attività tecniche e progettuali	1	C			Turn Over cessazione mobilità/selezione/concorso privilegiando Contratto formazione e Lavoro - CFL
Specialista attività tecniche e progettuali	1	D			Turn Over cessazione mobilità/selezione/concorso privilegiando Contratto formazione e Lavoro - CFL
Specialista attività tecniche e progettuali	1	D			Turn Over cessazione - mobilità/selezione/concorso
Dirigente Tecnico	1	Dir			Turn Over cessazione - mobilità/selezione/concorso
<i>totale</i>	8		0	0,00	
Programma assunzioni anno 2024					
<i>Profili professionali</i>	<i>posti</i>	<i>cat.</i>			<i>note</i>
Esperto Amm.vo e contabile	1	C			Turn Over cessazione mobilità/selezione/concorso
Esperto Attività tec. E progettuali	1	C			Turn Over cessazione mobilità/selezione/concorso
Specialista Amm.vo e contabile	1	D			Turn Over cessazione mobilità/selezione/concorso
<i>totale</i>	3		0	0,00	
totale Triennio 2022-2024	48		10	128.539,92	

Allegato 2
Quadro finanziario PTFP 2022-2024

Budget Nuove assunzioni 3% spesa pers. A. 2018 344.230,99
Incremento spesa prevista nella programmazione 128.539,92
residuo 215.691,07

anno 2022											
cat.	n.	n. mesi	profilo	ruolo previsto	competenze €	cap. n.	oneri €	cap. n.	irap €	cap. n.	note
B	1	12	Tecnico Spec.	Settore 5	19.950,00	83010	5.522,16	84010	1.695,75	116500	turn over
B	3	12	Ass. Amm.vo	da definire	59.850,00	diversi	16.566,48	diversi	5.087,25	vari	turn over
C	5	12	Agenti PM	Settore 6	119.750,00	144000	33.146,80	145010	10.178,75	154100	contratto CFL
C	2	12	Esp. Amm.vo	da definire	45.600,00	diversi	12.622,08	diversi	3.876,00	diversi	turn over
B	2	12	Tecnico Spec.	Settore 5	39.900,00	diversi	11.044,32	diversi	3.391,50	diversi	turn over
B	1	12	Ass. Amm.vo	da definire	19.950,00	diversi	5.522,16	diversi	1.695,75	diversi	L.68/99
C	1	12	Esp. Amm.vo	da definire	22.800,00	diversi	6.311,04	diversi	1.938,00	diversi	L. 68/99
C	6	12	Esp. Amm.vo	da definire	136.800,00	diversi	37.866,24	diversi	11.628,00	diversi	turn over
C	2	12	Agenti PM	settore 6	47.900,00	144000	13.258,72	145010	4.071,50	154100	nuove ass.ni
C	4	12	Esp. Amm.vo	diversi	11.400,00	diversi	3.155,52	diversi	969,00	diversi	progressioni interne
D	2	12	Ass. Sociale	Settore 1	49.000,00	365000	13.563,20	365510	4.165,00	357101	50% nuove ass.ni
D	1	12	Spec. Amm.vo	da definire	1.700,00	diversi	470,56	diversi	144,50	diversi	progressioni interne
D	1	12	Spec. Tec.	da definire	1.700,00	diversi	470,56	diversi	144,50	diversi	progressioni interne
D	2	12	Spec. Amm.vo	da definire	49.000,00	diversi	13.563,20	diversi	4.165,00	diversi	turn over
D	1	12	Spec. Tec.	da definire	24.500,00	diversi	6.781,60	diversi	2.082,50	diversi	nuove ass.ni
D	1	12	Spec. Vigil.	Settore 6	24.500,00	144000	6.781,60	145010	2.082,50	154100	turn over
spesa assunzioni	33	168			625.300,00		173.083,04		53.150,50		851.533,54
cat.	n.	n. mesi				competenze €	oneri €	irap €		note	
B	8	12				159.600,00	44.177,28	13.566,00			
C	8	12				191.600,00	53.034,88	16.286,00			
D	4	12				98.000,00	27.126,40	8.330,00			
Spesa cessazioni	20	36				449.200,00	124.338,56	38.182,00		611.720,56	

anno 2023											
cat.	n.	n. mesi	profilo	ruolo previsto	competenze €	cap. n.	oneri €	cap. n.	irap €	cap. n.	note
B	2	12	Tecnico Spec.	Settore 5	39.900,00	83010	11.044,32	84010	3.391,50	116500	turn over
C	2	12	Esp. Amm.vo	da definire	45.600,00	diversi	12.622,08	diversi	3.876,00	diversi	turn over
C	1	12	Esp. Tecnico	da definire	22.800,00	diversi	6.311,04	diversi	1.938,00	diversi	turn over
D	2	12	Spec. Tec.	da definire	49.000,00	diversi	13.563,20	267010	4.165,00	diversi	turn over
Dir.	1	12	Dir.Tecnico	da definire	46.100,00	diversi	12.760,48	diversi	3.918,50	diversi	turn over
spesa assunzioni	8	60			203.400,00		56.301,12		17.289,00		276.990,12
cat.	n.	n. mesi				competenze €	oneri €	irap €		note	
C	2	12				45.600,00	12.622,08	3.876,00			
D	2	12				49.000,00	13.563,20	4.165,00			
Dir.	1	12				46.100,00	12.760,48	3.918,50			
Spesa cessazioni	5	36				140.700,00	38.945,76	11.959,50		191.605,26	

anno 2024											
cat.	n.	n. mesi	profilo	ruolo previsto	competenze €	cap. n.	oneri €	cap. n.	irap €	cap. n.	note
C	1	12	Esp. Amm.vo	da definire	22.800,00	83010	6.311,04	84010	1.938,00	116500	
C	1	12	Esp. Tecnico	da definire	22.800,00	144000	6.311,04	145010	1.938,00	154100	turn over
D	1	12	Spec. Tec.	da definire	24.500,00	266000	6.781,60	267010	2.082,50	275300	turn over
spesa assunzioni	3	36			70.100,00		19.403,68		5.958,50		95.462,18
cat.	n.	n. mesi				competenze €	oneri €	irap €		note	
C	2	12				45.600,00	12.622,08	3.876,00			
D	1	12				24.500,00	6.781,60	2.082,50			
Spesa cessazioni	3	24				70.100,00	19.403,68	5.958,50		95.462,18	

	a. 2022	a. 2023	a. 2024	totale
Spesa assunzioni a regime	851.533,54	276.990,12	95.462,18	1.223.985,84
Spesa cessazioni a regime	611.720,56	191.605,26	95.462,18	898.788,00

Allegato A - deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del _____

Comune di Scandicci

**Piano per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente
relativo al periodo 2022-2024**

PREMESSA

IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

1. Organizzazione risorse umane e strumentali destinate alla formazione
2. Linee di indirizzo strategico
3. Obiettivi

FABBISOGNI FORMATIVI

4. La rilevazione dei fabbisogni formativi
5. Quadro di sintesi del risultato sulla rilevazione dei fabbisogni

LA PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI

6. Interventi formativi per gli anni 2022, 2023 e 2024
7. Formazione obbligatoria

PREMESSA

La formazione e l'aggiornamento del personale sono una esigenza dirimente e basilare, che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro, come uno dei fattori determinati per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione riveste un ruolo importante, oltre che per l'acquisizione di nuove competenze e la manutenzione di quelle esistenti, anche come fattore di crescita e innovazione.

In tale prospettiva, l'obiettivo principale della formazione viene ad essere quello della valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

Le indicazioni normative e contrattuali in materia di personale pubblico evidenziano peraltro l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale.

Particolare importanza riveste l'attività formativa in materia di anticorruzione trasparenza, in quanto rientra tra le misure anticorruzione obbligatorie da attuare, rappresentando uno dei più rilevanti strumenti gestionali per arginare il rischio di fenomeni corruttivi, intesi nell'accezione più ampia data dalla L. n. 190/2012 e quindi non confinata puramente all'ambito penalistico.

Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

Per l'analisi dei fabbisogni, nell'ambito del processo di elaborazione di tale Piano, sono stati coinvolti i dirigenti, ai quali è stato richiesto di esporre le esigenze formative correlate alle specifiche funzioni relative agli uffici di propria competenza.

L'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus COVID-19 ha comportato la sospensione dei corsi e le attività formative in aula e in presenza durante l'annualità 2020 e parte del 2021. In questo contesto, fino al termine dell'emergenza e nella fase post-emergenza, le attività formative dovranno essere programmate e realizzate, ove possibile, con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning, ecc.) o attraverso l'utilizzo di sale adeguatamente predisposte assicurando il distanziamento e rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti.

Di conseguenza la formazione del personale con modalità "in house" sarà alternata a quella da remoto secondo le esigenze organizzative più adeguate.

Il nucleo principale del Piano è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi settori dell'Ente.

Il Piano comprende anche le iniziative volte al costante aggiornamento sulle materie e normative di interesse specialistico di competenza delle singole aree, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

Specifiche sezioni del Piano sono dedicate alla formazione obbligatoria prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione e in materia di sicurezza sul lavoro.

La formazione trasversale specialistica riguarda azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale.

Le azioni formative specialistiche di tipo trasversale programmate per il 2022 sono quelle sotto riportate e verranno svolte compatibilmente con le risorse disponibili:

- Gestione dei conflitti
- Comunicazione con l'utenza

Affinché i positivi effetti della Formazione si producano è fondamentale programmare la Formazione il che richiede competenze di pianificazione, di analisi, di monitoraggio e di valutazione dei risultati.

E' necessario inoltre, data l'attuale situazione economica generale, indirizzare gli investimenti a sostegno delle capacità potenziali allo scopo di favorirne lo sviluppo e, più in generale cercare di ottenere la più ampia remunerazione dell'investimento effettuato, attivando processi di misurazione e feedback rispetto ai risultati di miglioramento ottenuti attraverso la Formazione.

Un strumento necessario per una puntuale definizione del piano della formazione coerente con competenze richieste per ciascun insieme di categorie e famiglie di profili professionali previsti nella dotazione organica dell'Ente, è l'avvio di un processo di mappatura delle competenze.

L'implementazione, la realizzazione e il perfezionamento di detto strumento consentirà la predisposizione di programmi formativi dettagliati e perfettamente aderenti ai fabbisogni delle figure professionali previste nella dotazione organica dell'Ente.

IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

1. Organizzazione risorse umane e strumentali destinate alla formazione

Nell'assetto organizzativo dell'Ente le varie funzioni relative alle attività di formazione del personale sono così organizzate:

- la funzione di definizione è svolta dal Segretario generale e dai Dirigenti quali soggetti impegnati nella direzione e impostazione degli indirizzi strategici;
- la funzione di interfaccia, ovvero di segnalazione delle varie esigenze formative, è svolta dalle Posizioni Organizzative. La funzione interfaccia svolge il ruolo di analisi dei fabbisogni al fine di assicurare il continuo e costante aggiornamento dell'azione formativa;
- la funzione tecnica con compiti di analisi dei bisogni, pianificazione, coordinamento, monitoraggio e valutazione delle attività e la funzione di controllo e autorizzazione della spesa, è svolta dal Dirigente del Settore 3 – Risorse e dal Responsabile della U.O. 3.2 Risorse Umane e Organizzazione.

Le attività di progettazione e micro-progettazione delle iniziative ed interventi formativi che si ritiene debbano essere svolti "in house" a causa dell'elevato numero di dipendenti coinvolti, potranno essere svolte da specifici gruppi di lavoro appositamente individuati e composti dai soggetti coinvolti: squadra tecnica, interfaccia e destinatari dell'azione formativa.

Nell'Ente alla data odierna risultano impiegate n. 292 unità di risorse umane così distribuite nell'ambito dei profili professionali e delle categorie contrattuali:

Unità di personale per servizio	Dirigenti	PO	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	totale
profilo amministrativo	4	11	22	70	24	0	131
profilo tecnico	2	3	11	22	10	1	49
profilo Polizia Municipale	1	1	6	32	0	0	40
profilo socio educativo		1	12	50	8	1	72
TOTALE ENTE	7	16	51	174	42	2	292

Le risorse finanziarie a disposizione nel triennio 2022-2024 vengono così distinte:

Risorse Finanziarie (€uro)	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	totale
Risorse destinate alla formazione non obbligatoria	19.800,00	27.800,00	27.800,00	75.400,00
Formazione obbligatoria su anticorruzione	6.000,00	6.000,00	6.000,00	18.000,00
Formazione obbligatoria sicurezza lavoro	25.000,00	17.000,00	17.000,00	59.000,00
Formazione obbligatoria PM	5.000,00	5.000,00	5.000,00	15.000,00
totale complessivo	55.800,00	55.800,00	55.800,00	167.400,00

2. Linee di indirizzo strategico

In continuità con le strategie approvate col DUP 2022-2024 tutti i soggetti coinvolti nella realizzazione del Piano della Formazione 2022-2024, nel comune intento di favorire la diffusione delle buone pratiche che permettano di dare risposte concrete ai cittadini, in termini di efficienza dei servizi, di proposte innovative e risoluzione di problemi, assumono l'impegno a far sì che

buone pratiche e più in generale la conoscenza si diffonda e la circolazione dei saperi sia messa a disposizione di tutti i soggetti che nell'Ente svolgono la loro attività.

In questa prospettiva, e negli specifici ambiti, il Piano della Formazione 2022-2024 ha come primo obiettivo la valorizzazione e la diffusione dei saperi presenti e già esistenti nell'Ente. Per fare questo devono essere attivate azioni tese a far emergere le competenze presenti, favorire lo scambio e la condivisione della conoscenza attraverso strumenti e azioni che facilitano l'accesso a dette conoscenze.

Modalità e strumenti operativi di apprendimento quali l'affiancamento, web-learning, oltre a garantire il contenimento della spesa di formazione favoriscono e stimolano il concreto e consapevole apporto alla comunità professionale rendendo i soggetti coinvolti attori ed allo stesso tempo consumatori di formazione.

Sono da incrementare e valorizzare la diffusione di documenti e pratiche attraverso la predisposizione e l'ampliamento di appositi spazi nella rete intranet dell'Ente. La costruzione di un catalogo informatizzato faciliterà l'inserimento e l'accesso alle informazioni messe a disposizione degli utenti.

Sono, infine, da sviluppare gli impegni in iniziative e progetti formativi svolti in collaborazione con altri comuni ed enti dell'area fiorentina. Mettendo insieme le risorse e le competenze, e attraverso forme di convenzione con altri enti, sarà possibile sviluppare ed incrementare i positivi risultati già ottenuti con le passate esperienze, dando risposte adeguate e specifiche ai vari bisogni formativi.

3. Obiettivi

Il Piano della Formazione viene predisposto, alla luce delle sopra indicate linee di indirizzo strategico, sulla base di quanto scaturito dall'attività di rilevazione dei fabbisogni formativi, per rispondere in modo efficace ai bisogni di conoscenza e competenza del personale dipendente derivanti da:

- innovazioni normative;
- esigenze di miglioramento gestionale;
- esigenze di innovazione tecnologica e strumentale;
- cambiamenti organizzativi;
- problematiche nella gestione degli adempimenti amministrativi;
- esiti della valutazione del personale;
- esiti della analisi sul benessere organizzativo;
- formazione obbligatoria.

I FABBISOGNI FORMATIVI

4. La rilevazione dei fabbisogni formativi

La predisposizione del Piano Formativo 2022-2024 è stata preceduta dall'attività di rilevazione dei fabbisogni formativi effettuata attraverso la compilazione di apposita scheda di rilevazione strutturata per n. 10 aree tematiche:

1. giuridico-normativa generale;
2. organizzazione;
3. manageriale;
4. comunicazione;
5. economico-finanziaria;
6. controllo di gestione;
7. informatica e telematica;
8. innovazione e trasparenza;
9. internazionale;
10. tecnico-specialistica.

L'indagine è stata eseguita con somministrazione della scheda ai Dirigenti e ai responsabili di posizione organizzativa che nell'attuale organizzazione svolgono anche il ruolo di "referenti interfaccia" ovvero il ruolo centrale di *ensore* dei vari bisogni formativi a livello di singolo ufficio o servizio in cui è strutturata l'organizzazione dell'Ente.

Le schede così compilate sono state raccolte dalla U.O. 3.2 Risorse Umane e Organizzazione. I dati relativi alla rilevazione sono stati quindi rielaborati ed aggregati così come nel seguente punto 5.

Le informazioni e i dati relativi al Piano Formativo 2022-2024 saranno oggetto di apposita informazione alle organizzazioni sindacali, al Segretario generale, ai dirigenti, ai responsabili incaricati di posizioni organizzativa, al Comitato unico di garanzia e al Nucleo di Valutazione.

In seguito a detta attività d'informazione potranno essere acquisiti eventuali spunti o proposte di modifica e/o integrazione del piano formativo di cui trattasi in sede di approvazione del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione).

Il Piano Formativo è un documento aperto che viene costantemente aggiornato e integrato al mutare delle esigenze e degli obiettivi propri dell'Ente. In particolare il piano formativo è soggetto a monitoraggio e ad aggiornamento annuale, in relazione allo svolgimento delle attività previste e all'inserimento di attività formative originariamente non previste ma ritenute necessarie a seguito di intervenute novità normative, organizzative od in relazione a sopravvenuti obiettivi dell'Ente.

5. Quadro di sintesi del risultato sulla rilevazione dei fabbisogni

Di seguito viene esposto il quadro riepilogativo di sintesi risultato dell'indagine effettuata con valutazione e pesatura sia per area che per argomentazioni analitiche di ogni singola area. Il risultato percentuale, ovvero il peso di ciascuna area e/o argomento formativo, è stato ottenuto in base al valore conseguito dalle necessità formative segnalate in rapporto al numero di unità di personale potenzialmente interessato.

Area	peso
1 Giuridico-normativa generale	
Disciplina del procedimento amministrativo L. 241	4,63%
Tecniche di redazione degli atti amministrativi, regolamenti, ecc	4,63%
Il codice degli appalti: aggiornamenti sopra e sottosoglia	3,31%
Privacy: aggiornamenti	3,31%
La Semplificazione amministrativa: aggiornamenti	3,31%
Codice Terzo Settore	0,99%
Subappalto durc di congruità	0,66%
Progettazione e realizzazione di opere finanziate con PNRR	0,66%
2 Organizzativa	
Pubblico impiego: aggiornamenti sul nuovo CCNL Funzioni locali	1,99%
Codice di comportamento e conflitto di interessi	4,63%
L'amministrazione pubblica nell'attuale contesto istituzionale e la valorizzazione del personale	4,63%
Normativa in materia di affidamento incarichi esterni, anche in riguardo agli aspetti attinenti la trasparenza e la concorrenzialità	1,32%
Costituzione, gestione rapporto di lavoro e del fascicolo informatico	0,46%
Contrattazione decentrata, costituzione e gestione fondi risorse	0,66%
Gestione procedure di reclutamento	0,33%
Normativa in materia collocamento in quiescenza	0,33%
Procedimento disciplinare e sanzionatorio	0,66%
PIAO e lavoro agile	1,32%
3 Manageriale	
Sistemi di organizzazione ed adeguamento assetti	1,32%
Reingegnerizzazione dei processi	1,32%
Soft skills	1,32%
Sistemi di valutazione della performance del personale dipendente	1,32%
Mappatura dei processi ed analisi dei carichi di lavoro	1,32%
4 Comunicazione	
La trasparenza, pubblicità e comunicazione	3,31%
Informazione e comunicazione interpersonale e istituzionale con l'utenza	1,32%
5 Economico-finanziaria	
Armonizzazione contabile: la contabilità degli enti locali	4,63%
Contabilità economico-patrimoniale negli Enti Locali e tecniche di consolidamento	0,66%
Applicazione IVA negli enti locali	0,20%
PagoPa	0,66%
Aggiornamento normativo specifico per entrate e fiscalità locale	0,66%
Procedure concorsuali	0,99%
Metodi e tecniche per la ricerca di risorse finanziarie, rendicontazione progetti	0,99%
Contabilità opere pubbliche	0,66%

6 Controllo di gestione	//
7 Informatica e telematica	
Strumenti operativi per la gestione dell'ufficio	3,31%
Creazione, inserimento ed aggiornamento pagine web di competenza sul sito istituzionale	1,99%
Sistemi di sicurezza informatica con particolare riguardo alle attività da remoto	3,31%
Sistemi di archiviazione informatica e documentazione da condividere	4,63%
Aggiornamento su applicativi utilizzati all'interno dell'Ente	4,63%
Strumenti di georeferenziazione	0,66%
BIM -Building Information Modeling	0,33%
Q GIS - Sistemi Informativi Geografici	0,33%
Corso di formazione per la conoscenza dei sistemi informativi territoriali utili all'attività istruttoria delle pratiche edilizie	0,66%
8 Innovazione e trasparenza	
Codice dell'amministrazione digitale e applicazione amministrativa	3,31%
Metodi e strumenti di innovazione e trasmissione delle informazioni, trasparenza amministrativa, obblighi di pubblicazione	3,31%
Normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione, con particolare riguardo all'antiriciclaggio	3,31%
Corso sulle Linee guida AGID relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	3,31%
9 Internazionale	
PNRR (gestione progetti e finanziamenti)	0,66%
10 Tecnico specialistica	
Procedure fallimentari e ristrutturazione debiti	0,99%
Corso di analisi e risoluzione dei conflitti con l'utenza tanto interna quanto esterna con particolare riferimento alle tematiche proprie dei servizi educativi.	3,31%
Gestione di una procedura aperta	0,66%
Giurisprudenza in materia di appalti	0,66%
Contabilità opere pubbliche	0,66%
Testo unico Ambiente (aggiornamenti)	0,66%
Corso per Coordinatore Sicurezza cantieri (fase progettazione ed esecuzione)	0,20%
Coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione	0,33%
Prevenzione incendi	0,20%

LA PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI

6. Interventi formativi per gli anni 2022, 2023 e 2024

Il Piano Formativo è impostato secondo uno schema flessibile. I bisogni formativi segnalati, acquisiti all'esito delle attività di rilevazione, sono soggetti al continuo monitoraggio ed aggiornamento; la progettazione e realizzazione delle attività e degli interventi viene accompagnata da informazione e condivisione del gruppo tecnico e di interfaccia.

Sono previste quattro diverse modalità di formazione: aula, Formazione a Distanza – FAD, ed affiancamento; tuttavia nell'ottica di economizzare le risorse disponibili si potranno attuare diverse ed ulteriori modalità di realizzazione degli interventi formativi. In particolare, nel caso di attività formative che coinvolgono un elevato numero di dipendenti si prevede, nell'ottica di una organizzazione ottimale delle stesse e di un contenimento dei costi, che vengano organizzate direttamente "in house" ricorrendo a personale docente interno o esterno all'amministrazione dotato delle necessarie competenze.

Nel caso di attività formative organizzate direttamente "in house" con personale docente interno o esterno che coinvolgano dipendenti assegnati a più settori dell'amministrazione, al fine di consentire la dovuta continuità nell'erogazione dei servizi, le modalità organizzative e le tempistiche di somministrazione di tali attività verranno condivise in sede di Conferenza dei Dirigenti.

PIANO FORMATIVO TRIENNALE 2022-2024:

Area	numero destinatari potenziali	modalità di svolgimento	stima spesa nel triennio
1 Giuridico-normativa generale			
Disciplina del procedimento amministrativo L. 241	70	Aula, FAD sincrona, E-learning	€ 16.111
Tecniche di redazione degli atti amministrativi, regolamenti, ecc	70	Aula, FAD sincrona, E-learning	
Il codice degli appalti: aggiornamenti sopra e sottosoglia	50	Aula, FAD sincrona	
Privacy: aggiornamenti	50	Aula, FAD sincrona, E-learning	
La Semplificazione amministrativa: aggiornamenti	50	Aula, FAD sincrona, E-learning	
Codice Terzo Settore	15	Aula, FAD sincrona	
Subappalto durc di congruità	10	Aula, FAD sincrona	
Progettazione e realizzazione di opere finanziate con PNRR	10	Aula, FAD sincrona	
2 Organizzativa			
Pubblico impiego: aggiornamenti sul nuovo CCNL Funzioni locali	30	Aula, FAD sincrona	€ 12.244
Codice di comportamento e conflitto di interessi	70	Aula, FAD sincrona	
L'amministrazione pubblica nell'attuale contesto istituzionale e la valorizzazione del personale	70	Aula, FAD sincrona	
Normativa in materia di affidamento incarichi esterni, anche in riguardo agli aspetti attinenti la trasparenza e la concorrenzialità	20	Aula, FAD sincrona	
Costituzione, gestione rapporto di lavoro e del fascicolo informatico	7	Aula, FAD sincrona	
Contrattazione decentrata, costituzione e gestione fondi risorse	10	Aula, FAD sincrona	
Gestione procedure di reclutamento	5	Aula, FAD sincrona	
Normativa in materia collocamento in quiescenza	5	Aula, FAD sincrona	
Procedimento disciplinare e sanzionatorio	10	Aula, FAD sincrona	
PIAO e lavoro agile	20	Aula, FAD sincrona	
3 Manageriale			
Sistemi di organizzazione ed adeguamento assetti	20	Aula, FAD sincrona	€ 4.957

Reingegnerizzazione dei processi	20	Aula, FAD sincrona	
Soft skills	20	Aula, FAD sincrona	
Sistemi di valutazione della performance del personale dipendente	20	Aula, FAD sincrona	
Mappatura dei processi ed analisi dei carichi di lavoro	20	Aula, FAD sincrona	

4 Comunicazione

La trasparenza, pubblicità e comunicazione	50	Aula, FAD sincrona, E-learning	€ 3.470
Informazione e comunicazione interpersonale e istituzionale con l'utenza	20	Aula, FAD sincrona, E-learning	

5 Economico-finanziaria

Armonizzazione contabile: la contabilità degli enti locali	70	Aula, FAD sincrona, E-learning, Affiancamento	€ 7.090
Contabilità economico-patrimoniale negli Enti Locali e tecniche di consolidamento	10	Aula, FAD sincrona, E-learning, Affiancamento	
Applicazione IVA negli enti locali	3	Aula, FAD sincrona, E-learning, Affiancamento	
PagoPa	10	Aula, FAD sincrona, E-learning, Affiancamento	
Aggiornamento normativo specifico per entrate e fiscalità locale	10	Aula, FAD sincrona, E-learning, Affiancamento	
Procedure concorsuali	15	Aula, FAD sincrona, E-learning, Affiancamento	
Metodi e tecniche per la ricerca di risorse finanziarie, rendicontazione progetti	15	Aula, FAD sincrona, E-learning, Affiancamento	
Contabilità opere pubbliche	10	Aula, FAD sincrona, E-learning, Affiancamento	

7 Informatica e telematica

Strumenti operativi per la gestione dell'ufficio	50	Aula, FAD sincrona, E-learning, Affiancamento	€ 14.872
Creazione, inserimento ed aggiornamento pagine web di competenza sul sito istituzionale	30	Aula, FAD sincrona, E-learning, Affiancamento	
Sistemi di sicurezza informatica con particolare riguardo alle attività da remoto	50	Aula, FAD sincrona, E-learning, Affiancamento	
Sistemi di archiviazione informatica e documentazione da condividere	70	Aula, FAD sincrona, E-learning, Affiancamento	
Aggiornamento su applicativi utilizzati all'interno dell'Ente	70	Aula, FAD sincrona, E-learning, Affiancamento	
Strumenti di georeferenziazione	10	Aula, FAD sincrona	
BIM -Building Information Modeling	5	Aula, FAD sincrona	
Q GIS - Sistemi Informativi Geografici	5	Aula, FAD sincrona	
Corso di formazione per la conoscenza dei sistemi informativi territoriali utili all'attività istruttoria delle pratiche edilizie	10	Aula, FAD sincrona	

8 Innovazione e trasparenza

Codice dell'amministrazione digitale e applicazione amministrativa	50	Aula, FAD sincrona, E-learning, Affiancamento	€ 9.915
Metodi e strumenti di innovazione e trasmissione delle informazioni, trasparenza amministrativa, obblighi di pubblicazione	50	Aula, FAD sincrona, E-learning, Affiancamento	
Normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione, con particolare riguardo all'antiriciclaggio	50	Aula, FAD sincrona, E-learning, Affiancamento	
Corso sulle Linee guida AGID relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	50	Aula, FAD sincrona, E-learning, Affiancamento	

9 Internazionale			
PNRR (gestione progetti e finanziamenti)	20	Aula, FAD sincrona	€ 991

10 Tecnico specialistica			
Procedure fallimentari e ristrutturazione debiti	15	Aula, FAD sincrona, E-learning	€ 5.750
Corso di analisi e risoluzione dei conflitti con l'utenza tanto interna quanto esterna con particolare riferimento alle tematiche proprie dei servizi educativi.	50	Aula, FAD sincrona, E-learning	
Gestione di una procedura aperta	10	Aula, FAD sincrona, E-learning	
Giurisprudenza in materia di appalti	10	Aula, FAD sincrona, E-learning	
Contabilità opere pubbliche	10	Aula, FAD sincrona, E-learning	
Testo unico Ambiente (aggiornamenti)	10	Aula, FAD sincrona, E-learning	
Corso per Coordinatore Sicurezza cantieri (fase progettazione ed esecuzione)	3	Aula, FAD sincrona, E-learning	
Coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione	5	Aula, FAD sincrona, E-learning	
Prevenzione incendi	3	Aula, FAD sincrona, E-learning	
Totale parziale			€ 75.400

11 Formazione obbligatoria			
Esercitazione annuale tiro a segno personale PM	45	Aula	€ 10.000
Sicurezza sui luoghi di lavoro	80	Aula, FAD sincrona, E-learning	€ 57.000
Anticorruzione e trasparenza	300	Aula, FAD sincrona, E-learning	€ 18.000
HACCP	12	Aula, FAD sincrona, E-learning	€ 2.000
Attività formativa ai del monitoraggio "stress lavoro correlato"			
Altra obbligatoria relativa a singoli CFL avviati	3	Aula, FAD sincrona, E-learning, Affiancamento	€ 5.000
Totali	1961		€ 167.400

Si sottolinea che il numero del numero dei potenziali destinatari delle varie attività formative e la relativa spesa, come sopra indicati, devono intendersi come meramente presuntivi e suscettibili, di successive variazioni in funzione del raggiungimento degli obiettivi del Piano della Formazione come sopra indicati al punto 3.

Oltre alle attività formative sopra elencate, comportanti un costo a carico dell'Amministrazione, sono poi possibili, previa autorizzazione e valutazione di pertinenza effettuata da parte del dirigente responsabile di Settore, attività formative gratuite al momento non specificatamente individuate quali, ad esempio:

- corsi gratuiti fruiti in modalità classica in aula o su piattaforme dedicate;
- corsi predisposti dall'INPS nell'ambito del progetto "Valore PA" cui l'amministrazione ha aderito;

- corsi tenuti da docenti dipendenti di questo ente presso enti erogatori terzi che prevedano la partecipazione gratuita per il personale dell'amministrazione.

Resta inteso che anche nel caso della partecipazione ai corsi sopra indicati, i dipendenti interessati devono informarne il competente ufficio Risorse Umane al fine di permettere l'aggiornamento dei curricula formativi e per consentire un costante monitoraggio sull'andamento dell'attività formativa dell'ente.

7. Formazione obbligatoria

Con specifico riferimento alla formazione obbligatoria sopra indicata si specifica quanto segue:

Formazione in tema di anticorruzione e trasparenza

Ai sensi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza relativo al triennio di riferimento si prevede di organizzare corsi di formazione specifica per il personale maggiormente coinvolto nei processi esposti a più elevato rischio; la misura potrà essere attuata compatibilmente con la disponibilità delle necessarie risorse finanziarie.

Formazione in tema di sicurezza luoghi di lavoro

In materia di sicurezza sui luoghi di lavoro verranno organizzate, su indicazione del competente RSPP e compatibilmente con la disponibilità delle necessarie risorse finanziarie, attività formative di formazione iniziale e/o di aggiornamento dedicate alle seguenti figure:

- Dirigenti e/o preposti per la sicurezza;
- Neoassunti e/o personale dipendente;
- RSPP e RLS;
- Addetti antincendio e primo soccorso;
- altre specifiche figure che richiedano tale formazione ai sensi del D.lgs. 81/08 e s.m.i.

Nel corso del triennio, possibilmente nell'anno 2022, si prevede inoltre una nuova rilevazione, ai sensi del D.Lgs. 81/018, dello stress lavoro correlato. Al termine di tale rilevazione verranno predisposte e realizzate, compatibilmente con la disponibilità delle necessarie risorse finanziarie, quelle attività formative che dovessero emergere come necessarie.