

**Allegato 1**



**P**  
**E**  
**G**

**Piano Esecutivo di Gestione**

**Anno 2019**

# Comune di Scandicci



## Piano Esecutivo di Gestione

**Anno 2019**

**Parte integrante del Piano della Performance**  
(art. 46 – Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi)



## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

**2019**

### **INDICE**

**Indirizzi e direttive generali di gestione** ..... pag. 4

**SEGRETARIO GENERALE – Corrado Grimaldi**

*Settore 6 – Supporto Organi di Governo e Servizi al cittadino*

U.O. 6.1 - Segreteria Generale e Servizi al cittadino.....pag. 13  
U.O. 6.2 - Programmazione controllo e Ufficio del Sindaco.. .....pag. 19  
U.O.A. - Avvocatura Comunale.....pag. 23

**DIRIGENTE – Alberto De Francesco**

*Settore 3 - Risorse*

U.O. 3.1 - Gestione Servizi Finanziari.....pag. 28  
U.O. 3.2 - Risorse Umane e Organizzazione .....pag. 33  
U.O. 3.3 – Entrate e Fiscalità locale .....pag. 40

**DIRIGENTE – Simone Chiarelli**

*Settore 2 – Servizi Amministrativi ed Informatici*

U.O. 2.1 – Servizi Informatici .....pag. 61  
U.O. 2.2 – Fiera, Commercio, Sportello unico eventi e SUAP .....pag. 46  
U.O. 2.3 - Economato, Gare contratti, Sport, TPL, Polizia Mortuaria .pag. 52

---

U.O.A. - Corpo Polizia Municipale ..... pag. 67

**DIRIGENTE – Barbara Degl’Innocenti**

*Settore 1 – Servizi alla Persona*

U.O. 1.1 - Servizi Educativi .....pag. 75  
U.O. 1.2 - Servizi Sociali – SDS - Casa .....pag. 82  
U.O. 1.3 – Servizi Culturali e C.R.E.D. ....pag. 88  
U.O. 1.4 – Biblioteca Comunale .....pag. 91

**DIRIGENTE – Paolo Calastrini**

*Settore 5 – Servizi Tecnici e Lavori Pubblici*

U.O. 5.1 – 5.2 OO. PP. e Manutenzioni (Serv amm. e tec.).... pag. 96  
U.O. 5.3 – Ambiente e verde .....pag. 104  
U.O. 5.4 – Patrimonio Immobiliare ed Espropri .....pag. 111

**DIRIGENTE – Lorenzo Paoli**

*Settore 4 – Governo del Territorio*

U.O. 4.1 - Edilizia privata .....pag. 116  
U.O. 4.2 - Pianificazione territoriale e urbanistica .....pag. 120

## INDIRIZZI E DIRETTIVE GENERALI DI GESTIONE

### 1. Premessa

Con la realizzazione delle attività e dei programmi definiti con il Piano Esecutivo di Gestione, l'Ente intende ottenere miglioramenti in termini di economicità, efficienza ed efficacia, e orientare l'attività della struttura a principi di correttezza amministrativa, imparzialità e trasparenza, principi che devono sempre accompagnare l'azione dei dirigenti, dei responsabili di posizione organizzativa e dei loro collaboratori.

La Giunta intende fornire, senza intento esaustivo, alcuni indirizzi cui attenersi nell'espletamento dell'attività gestionale degli uffici e dei servizi e per la realizzazione dei programmi e degli obiettivi assegnati.

Sono indicazioni connesse al processo di miglioramento organizzativo e del sistema di comunicazione interno al Comune che devono essere ispirati ai principi di razionalizzazione e snellimento dell'attività amministrativa, nel compiuto rispetto del modello di ripartizione delle competenze tra organi di governo e dirigenza pubblica.

L'impostazione dell'azione generale deve altresì essere costantemente correlata agli obiettivi strategici dell'amministrazione, meglio enunciati negli atti di programmazione e pianificazione generale e comunque sempre rivolti allo sviluppo del territorio, alla qualità dei servizi, all'innovazione e alla semplificazione delle relazioni con i cittadini e gli utenti.

### 2. Riparto delle competenze

#### 2.1. Il Segretario Generale

Ai sensi dell'art. 97 del TUEL, e dell'art. 12 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il Segretario Generale, tra le altre competenze che gli sono assegnate, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività persegue l'integrazione fra le diverse strutture organizzative; convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti; adotta provvedimenti organizzativi e gestionali, con valenza generale o relativi a materie comuni a più strutture organizzative.

#### 2.2. I dirigenti

I dirigenti sono chiamati a garantire la massima effettività del ruolo direzionale, nel compiuto rispetto della distinzione delle competenze di governo e di gestione, ponendo particolare attenzione a:

- visione di insieme e finalizzazione costante della propria azione ai complessivi obiettivi dell'amministrazione;

- costante rapporto informativo e propositivo con gli assessori di riferimento e il Segretario Generale;
- massima collaborazione intersettoriale;
- piena immedesimazione organica con l'ente.

Va ricordato che competono ai dirigenti le seguenti attribuzioni:

- a. adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, ivi compresi quelli che impegnano l'ente verso l'esterno (quali ad esempio: licenze, autorizzazioni, concessioni, atti ablativi, sanzioni, ecc ..);
- b. atti di gestione economico-finanziaria (impegni di spesa, accertamenti di entrata, ecc.);
- c. determinazioni o disposizioni di carattere organizzativo per le strutture e gli uffici affidati e misure di gestione dei rapporti di lavoro per il personale assegnato;
- d. attività contrattuale e negoziale in genere.

**Per l'annualità 2019 viene stabilito che gli "obiettivi strategici" dei Dirigenti, ai sensi e per gli effetti del vigente sistema di valutazione, vengono ad essere determinati dal complesso degli obiettivi di PEG assegnati ai settori di competenza.**

I dirigenti sono pertanto chiamati ad attuare tempestivamente i programmi e gli obiettivi assegnati attraverso l'esercizio dei propri poteri determinativi e provvedimentali in coerenza con il presente PEG, le sue eventuali modificazioni e con gli indirizzi o direttive specificatamente ricevuti dagli organi di governo nel corso dell'esercizio.

### 2.3. Le Posizioni Organizzative e le Unità Operative Autonome

Viene confermata la scelta strategica dell'Amministrazione di essersi dotata di un'articolata area delle posizioni organizzative caratterizzata da elevate e autonome competenze professionali e gestionali dei suoi titolari.

La loro presenza nel Comune assicura buoni livelli di funzionamento operativo dei servizi, presidio delle principali funzioni attribuite all'ente e notevole capacità di integrazione trasversale. E' su questa articolazione organizzativa che si punta per consolidare la capacità di pronta risposta ai continui mutamenti degli scenari (legislativi, finanziari, sociali ed economici) nei quali anche l'Ente locale si trova ad operare).

La definizione e l'attribuzione dei relativi incarichi rispondono inoltre alle seguenti principali motivazioni:

- conseguire importanti risultati di diffusione della funzione direzionale, con particolare riguardo all'opportunità di assicurare una più immediata ed efficace resa nei confronti dell'utenza, conseguibile attraverso la diretta responsabilizzazione di gestione e di risultato dei relativi incaricati;
- produrre l'apprezzabile risultato di diluire l'impegno dei livelli dirigenziali su specifici adempimenti e linee di attività, recuperando margini di disponibilità

gestionale e di controllo degli uffici, nonché ottenere una razionalizzazione ed ottimizzazione organizzativa dei fattori di produzione.

Compete ai dirigenti assicurare l'effettività delle funzioni proprie delle posizioni organizzative disponendo concrete attribuzioni di diretta ed elevata responsabilità di prodotto e di risultato e conferendo un adeguato insieme di risorse umane, finanziarie e strumentali da impiegare nel quadro di direttive ed indirizzi e facilitare, con adeguata delega, la trasversalità delle relazioni e dei rapporti fra i responsabili di servizi e aree diverse. A tale scopo risponde anche la previsione regolamentare di specifiche conferenze di coordinamento o di consultazione dei titolari di posizione organizzativa.

Il presente documento individua inoltre gli obiettivi, i programmi e le attività attribuiti agli incaricati di P.O., che formeranno elemento di riferimento per la valutazione annuale delle loro prestazioni.

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi prevede inoltre la possibilità di istituire, nella macro struttura dell'ente, Unità organizzative autonome (UOA), non incardinate in Settori, caratterizzate da ampia autonomia gestionale e professionale, alle quali affidare la gestione di servizi o competenze di elevata professionalità o specializzazione. Attualmente sono presente nella struttura organizzativa comunale n. 2 UOA rette da figure di alta professionalità e specializzazione, sotto forma di Posizione Organizzativa: "Avvocatura comunale", e "Corpo di Polizia Municipale".

#### 2.4. Le posizioni di responsabilità

Questa area risponde all'esigenza di allargare la base della struttura gestionale dell'Amministrazione Comunale e di meglio definire le articolazioni interne e i punti di responsabilità che devono facilitare la realizzazione dei programmi e il corretto svolgimento delle attività attribuite a uffici e servizi. Le posizioni sono individuate dai dirigenti con propri atti organizzativi.

I provvedimenti di incarico, secondo i modelli organizzativi prescelti dai dirigenti, definiscono per queste figure:

- responsabilità di tipo organizzativo e/o gestionale, con riferimento alle risorse messe a disposizione;
- responsabilità relative ai procedimenti di competenza della struttura e agli obiettivi e alle finalità a queste assegnate;
- possono altresì contenere specifiche attività delegate.

### 3. Organizzarsi e lavorare per obiettivi e/o in rete

Sono ormai consolidate modalità organizzative e operative che tendono a superare rigidità e schematismi, che traggono origine nell'organizzazione essenzialmente verticale della struttura articolata in settori caratterizzati da omogeneità di competenze e/o funzioni, dove le responsabilità e le decisioni sono ricondotte sempre ai vertici delle singole strutture. Molte delle innovazioni da introdurre e che attengono

a modalità di lavoro, ai rapporti con l'utenza, alla riduzione di tempi o di conseguimento di risparmi e di semplificazione, necessitano del contributo e del coordinamento di molteplici competenze rintracciabili in ambiti diversi.

Quando non sono sufficienti i livelli di coordinamento intersettoriali già definiti, quando occorre un'attività di analisi, di proposta e anche operativa realmente intersettoriale attestata su livelli, non necessariamente alti o medio alti della struttura, vi si deve far fronte con l'individuazione e la formalizzazione di specifici gruppi di lavoro o di progetto, o reti di referenti o staff di interfaccia. A costoro si demanda il raggiungimento di specifici obiettivi trasversali alla struttura, o l'introduzione di innovazioni o semplificazioni, o il presidio di problematiche o di specifici ambiti di attività o di intermediazione di esigenze settoriali e indirizzi gestionali generali. Per questi gruppi o reti sono definiti ambiti di autonomia, di decisionalità e di conseguente responsabilità.

Al Segretario Generale è assegnato il compito della loro individuazione e formalizzazione e di sostegno alla loro operatività.

#### 4. Il processo di definizione degli obiettivi

La programmazione delle attività che si ritrova nel Piano Esecutivo di Gestione ha a riferimento un modello gestionale orientato al risultato e vede come destinatari sia gli utenti esterni, ai quali sono rivolte le attività istituzionali, che gli utenti interni, identificabili con uffici e servizi nei cui confronti viene svolta un'attività di supporto.

Della definizione dei progetti, dei programmi e degli obiettivi si è già parlato nei paragrafi precedenti.

La definizione dei programmi di lavoro, articolati per obiettivi, è arricchita da una serie di informazioni tali da consentire il loro inquadramento in uno scenario programmatico più ampio:

- ciascun obiettivo è ricondotto ad una classificazione che vuol metterne in evidenza la tipologia dei risultati attesi o altre sue caratteristiche (di consolidamento, di miglioramento, innovativo, trasversale). Per tutti gli obiettivi sono stati definiti indicatori di risultato ed esplicitati i risultati finali attesi.
- In ragione della complessità e rilevanza relativa, ciascun obiettivo è stato pesato a cura del Dirigente; il relativo fattore di pesatura è riportato in ciascuna scheda.

Il PEG rappresenta, oltre ad uno strumento di programmazione e gestione, anche un elemento del sistema interno di valutazione e pertanto tutti gli obiettivi:

- sono assegnati ad un responsabile (Dirigente o Posizione organizzativa o altro funzionario);
- hanno una previsione di verifica dei risultati con cadenza quadrimestrale con riferimento ad obiettivi intermedi preventivamente fissati.

Nella realizzazione dei programmi di attività assegnati, ciascun ufficio e servizio dovrà tener conto che sono altresì da raggiungere risultati di carattere generale riconducibili a specifiche aree di miglioramento quali:

- il miglioramento della qualità e della produttività delle prestazioni collettive e individuali, che assume particolare valore per i servizi e le attività svolte a diretto contatto con l'utenza e i cittadini;
- l'ottimizzazione delle condizioni di fruibilità delle prestazioni e dell'utilizzo dei servizi (orari di apertura al pubblico, riduzione tempi di attesa, riduzione tempi per pratiche);
- accelerazione e semplificazione delle procedure, non solo per quelle rivolte all'esterno;
- particolare attenzione all'utenza sia mediante il miglioramento delle modalità relazionali con il pubblico che con corretta e adeguata comunicazione e informazione;
- conseguimento di una maggiore economicità delle singole gestioni o attività.

## 5. Il processo di trasformazione e innovazione

Sono confermati gli indirizzi già definiti negli anni precedenti tesi a proseguire i processi di trasformazione della struttura e delle sue modalità di operare, quali:

- a. la continua introduzione e sperimentazione di elementi di innovazione organizzativa e tecnologica;
- b. il favorire nei responsabili dei servizi la conoscenza e l'approccio alla gestione delle risorse finanziarie ed economico-patrimoniali per diffondere i principi di programmazione, gestione e controllo;
- c. lo sviluppo di politiche del personale e di programmi di gestione delle risorse umane coerenti con le trasformazioni in atto;
- d. la responsabilità sui risultati della gestione nella conduzione del personale e nell'organizzazione del lavoro, attivando contestualmente gli strumenti che rendano concreta la funzione di indirizzo e di controllo degli organi di Governo;
- e. il consolidamento di un'azione amministrativa non rivolta soltanto ad un approccio burocratico ma al conseguimento dei risultati attesi;
- f. il rafforzamento all'interno dell'ente di forme di efficace comunicazione intersettoriale che consentano la semplificazione delle procedure e delle gestioni comuni;
- g. lo sviluppo o il potenziamento dei sistemi informativi dell'ente, con miglioramento delle informazioni fornite e delle relazioni funzionali fra di esse;
- h. la diffusione delle buone pratiche dei sistemi di qualità già certificati in alcuni settori;
- i. il rafforzamento della capacità di gestione degli obiettivi di carattere trasversale o intersettoriale.

### Sistemi di qualità

Nella struttura comunale sono cinque gli uffici o servizi presso i quali è stato introdotto un sistema di qualità certificato secondo la norma UNI EN ISO 9001:2008, e specificatamente il Suap, il Punto Comune, l'Ufficio Tributi, l'Ufficio Edilizia Privata ed il



CRED. Questi uffici o servizi devono operare per il mantenimento delle certificazioni ottenute e per il continuo miglioramento del sistema introdotto.

## 6. Il controllo sulla gestione

Ai fini del consolidamento delle procedure di controllo interno sulla gestione, gli obiettivi programmatici che si intendono perseguire sono i seguenti:

- potenziare il controllo e l'adeguamento delle procedure amministrative al fine di favorire una maggiore snellezza e flessibilità;
- mantenere sotto stretto controllo lo stato degli equilibri finanziari di bilancio e dello stato di realizzazione dei programmi dal punto di vista finanziario (funzione obbligatoria che il servizio finanziario dovrà esprimere compiutamente ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000) anche con riferimento alle nuove competenze assegnate all'organo di revisione contabile e alle indicazioni delle sezioni di controllo della Corte dei Conti;
- integrare il controllo degli equilibri finanziari con una verifica e una programmazione più efficace dei flussi di cassa in entrata e in uscita per la parte straordinaria del bilancio;
- procedere a periodici riaccertamenti dei residui attivi e passivi con la finalità del loro controllo e contenimento e della eliminazione di quelli più vetusti;
- consolidare il controllo di gestione rivolto alla razionalizzazione del complessivo operare dell'ente in termini di efficienza, efficacia ed economicità;
- consolidare la capacità di valutazione e misurazione dei risultati raggiunti dalla struttura organizzativa dell'Ente e dai suoi Dirigenti;

## 7. La realizzazione dell'Entrata

Si richiama la responsabilità di ciascun dirigente nella realizzazione dei budget o e degli obiettivi di entrata affidati e delle opportune misure o attività da intraprendere per il loro raggiungimento.

I Dirigenti dovranno attivare nelle proprie strutture efficaci, continue e tempestive attività di controllo al fine di evitare situazioni di non pagamento da parte degli utenti dei servizi o dei contribuenti.

Particolare attenzione dovrà essere data all'attività di recupero dell'evasione tributaria o fiscale e non solo quando il recupero è individuato anche in termini di budget.

L'attività di contrasto all'evasione fiscale non si deve fermare alla sola fiscalità locale ma estendersi anche alla fiscalità generale nelle modalità definite in collaborazione dell'Agenzia delle entrate.

La ragioneria, il controllo di gestione e l'informatica comunale sono tenuti a fornire adeguato supporto, quando richiesto, in termini di fornitura di dati e di incrocio di banche dati.

Il controllo sugli equilibri finanziari produrrà report periodici sulla realizzazione delle principali entrate previste in bilancio.

## 8. Residui attivi e passivi

Anche per il 2019 si richiamano i dirigenti alla necessità di provvedere ad un'attenta verifica dei residui attivi e passivi, accertandone la loro effettiva consistenza e perseguendo l'obiettivo della loro progressiva riduzione.

A tal riguardo si evidenzia la necessità di un attento esame e di valutazioni adeguate per il residuo da eliminare o da riaccertare stante l'evidente responsabilità del dirigente in tutta la procedura di cui sopra.

Per i residui attivi si dovrà quindi operare per incassare le somme a credito, sollecitandone nei modi opportuni il pagamento o mettendo in atto le procedure di legge per il loro recupero ed evitare che maturino i tempi per la loro prescrizione.

Sul fronte dei residui passivi, particolare attenzione va posta a quelli relativi a spesa in conto capitale per i quali vanno accertate le condizioni per il loro permanere verificando:

- lo stato di realizzazione delle opere finanziate con mutui o con altre fonti, partendo dagli impegni più vetusti;
- le somme ancora disponibili e non più occorrenti per la destinazione iniziale;

in modo da rendere nuovamente disponibili, a nuovi investimenti o interventi, risorse altrimenti congelate.

Si sottolinea la responsabilità di ciascun dirigente per i residui di propria competenza (art. 84, comma 6, del regolamento comunale di contabilità): *"I responsabili dei servizi rispondono del corretto accertamento delle entrate, della loro riscossione nei tempi previsti e della verifica delle condizioni per il mantenimento in bilancio dei relativi residui attivi. Rispondono altresì della verifica delle condizioni per il mantenimento dei residui passivi."*

## 9. La gestione del personale

Le risorse umane costituiscono un fattore strategico dell'Ente. Le regole dell'organizzazione e della gestione del personale sono quelle di razionalizzare e contenere il costo del lavoro e di migliorare i livelli di efficienza ed affidabilità anche mediante:

- il coinvolgimento dei collaboratori nella definizione degli obiettivi e nell'adeguamento continuo dell'organizzazione e delle modalità di prestazione dei servizi;
- adeguati e finalizzati interventi di aggiornamento e formazione
- efficaci politiche incentivanti basate su condivisi sistemi valutativi.

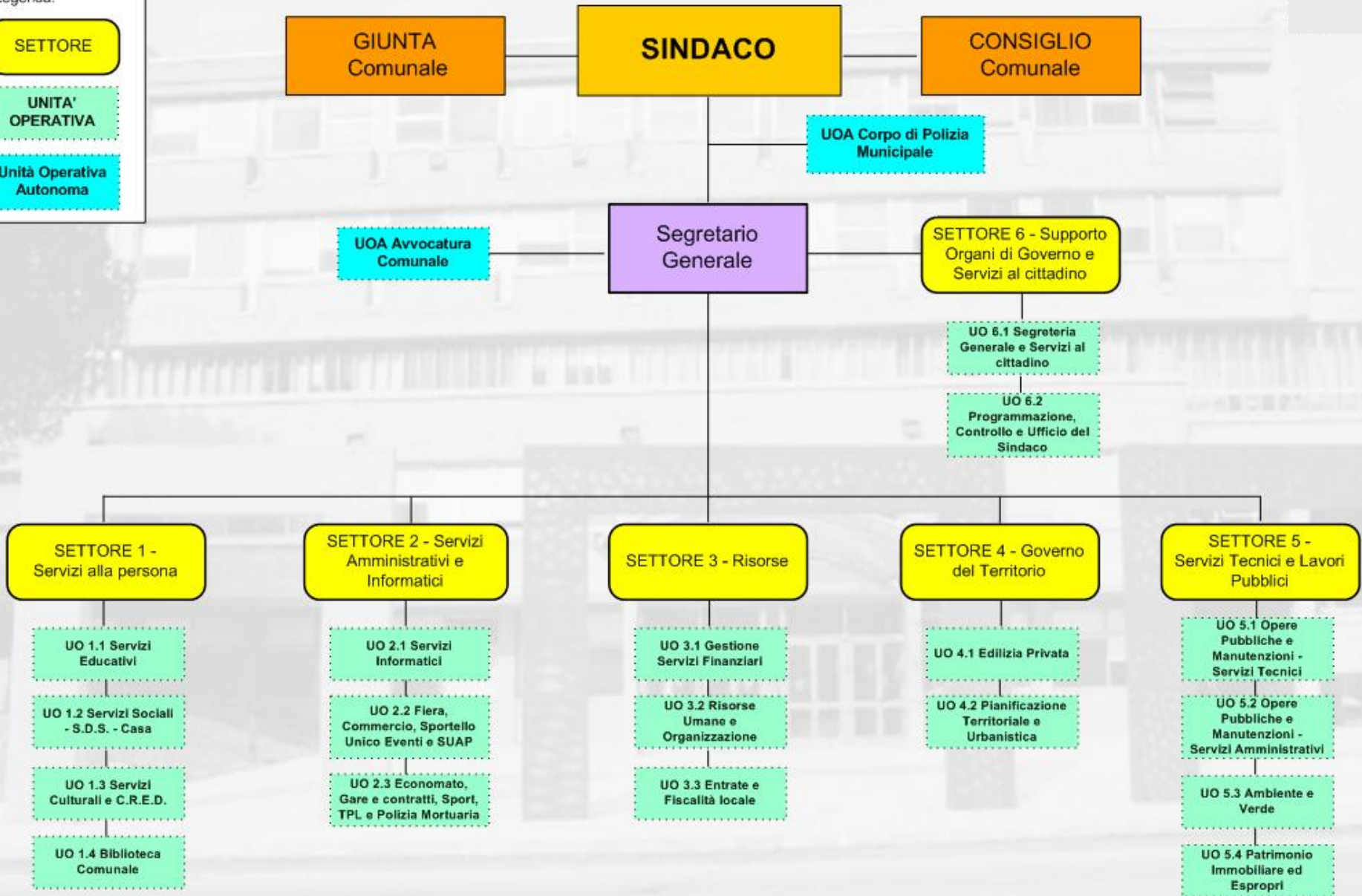
Il Piano triennale sui fabbisogni di personale 2019-2021 ha definito le politiche dell'Ente in merito alle possibili nuove assunzioni nel rispetto dei limiti al turn over posti dalla legge e, in generale, dalle vigenti disposizioni in materia di spesa di personale e di assunzioni. Tali limiti costringono il Comune alla ricerca continua di modifiche e aggiustamenti organizzativi e di modalità di lavoro al fine di ammortizzare le cessazioni di personale non sostituibile.

#### 10. Trasparenza e anticorruzione

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 53 del 28.03.2019 è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT) per il periodo 2019-2021, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 06.11.2012, n. 190. Per effetto di quanto stabilito dal D. Lgs. 25.05.2016, n. 97, che ha modificato il D. Lgs. 14.03.2013, n. 33, il suddetto Piano Triennale contiene anche le misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa e di accesso civico.

L'attuazione ed il rispetto puntuale delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione costituiscono obiettivi specifici nonché attività necessaria ed obbligatoria, generale e trasversale, di competenza di tutte le strutture organizzative ed a tutti i livelli (dirigenti, P.O., personale), in relazione a quanto previsto dalla legge, dal citato PTPCT, dal codice di comportamento e dagli atti e direttive adottati in materia.

In specifica attuazione di quanto sopra è stata redatta e viene approvata una specifica scheda obiettivo per ciascuna struttura (sia Settore che UOA).



**SETTORE 6 - SUPPORTO ORGANI GOVERNO E SERVIZI AL CITTADINO****Dirigente: Corrado Grimaldi****UFFICIO ASSEGNATARIO: 16 - U.O 6.1 - SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI AL CITTADINO****Obiettivo di consolidamento e miglioramento quali/quantitativo dei servizi e/o delle attività**

ANAGRAFE: Tenuta e aggiornamento dei registri dell'anagrafe della popolazione; 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 STATO CIVILE - adempimenti relativi a nascite, matrimoni, variazioni di dati anagrafici, cittadinanze, morti. Nuove modalità di gestioni delle separazioni e divorzi presso l'ufficio; celebrazione matrimoni e celebrazioni relative alla cittadinanza italiana, denunce nascita/morte, pubblicazioni. Realizzazione dei matrimoni all'Acciaiole. ELETTORALE e LEVA: adempimenti relativi alle liste elettorali e alle iscrizioni alla leva residue. Per il 2018 sono previste le attività e gli adempimenti relativi allo svolgimento delle elezioni per il parlamento italiano. Sistema Qualità: mantenimento della certificazione, rilevazione del clima interno agli uffici, valutazione dei rapporti con gli altri servizi comunali. Rispetto dei parametri e degli indicatori di qualità. ALTRE ATTIVITA' E SERVIZI: Toponomastica stradale e assegnazione numeri civici; accessi per ricerche anagrafiche. Ufficio Statistica: attività da svolgere in forma associata con il Comune di Firenze secondo quanto previsto da un'apposita convenzione in via di sottoscrizione (Prosegue Nota N. 5)

Peso Obiettivo di Cons./Migl.	Obiettivo assegnato a:
20	Maria Teresa Cao

Indicatori di Attività (Annuale e Quadrimestrali)	Valore atteso 2019
A-02-01 - N. atti di stato civile	56.746,00
A-02-05 - N. attestazioni di soggiorno	2.108,00
A-02-06 - N. complessivo Tessere Elettorali rilasciate nell'anno	67.762,00
A-02-08 - N. complessivo eventi di stato civile registrati nell'anno	
A-02-09 - N. variazioni anagrafiche	3.740,00
A-02-10 - N. sezioni elettorali allestite nell'anno	1.632,00
A-02-13 - N. trasmissioni telematiche	
A-16-02 - N. Notifiche art. 140 CPC e art. 60 DPR 600	47.838,00
A-16-03 - ALBO PRETORIO: N. atti pubblicati	192.032,00
A-16-04 - ARCHIVIO: N. pratiche richieste da uffici comunali	157.624,00
A-16-05 - PROTOCOLLO/POSTA :N. atti notificati direttamente	178.874,00
A-16-06 - N. iniziative - presidio e apertura sala consiliare	3.026,00
A-16-08 - URP: N. segnalazioni, richieste, contatti	1.968.600,00
A-16-09 - URP: N. reclami presentati	71.366,00
Q-02-01 - N. certificati rilasciati	346.086,00
Q-02-03 - N. carte di identità rilasciate	246.908,00
Q-02-04 - N. di atti di emigrazione	36.754,00
Q-02-05 - N. di atti di immigrazione	42.194,00
Q-02-06 - N. di atti di variazione di indirizzo	24.412,00
Q-02-07 - N. di atti di matrimonio	10.948,00
Q-02-09 - N. atti di nascita	15.946,00
Q-02-11 - N. serv. a domicilio aut. firme, consegna carte ident. ecc.	170,00
Q-16-01 - N. atti gestiti dalla Casa Comunale	289.000,00
Q-16-02 - N. Sedute Consiglio Comunale	476,00
Q-16-03 - N. Determinazioni dirigenziali	53.244,00
Q-16-04 - N. Sedute Commissioni Consiliari (compresa Conf. Capigruppo)	1.632,00

<b>Indicatori di Attività (Annuali e Quadrimestrali)</b>	<b>Valore atteso 2019</b>
Q-16-05 - N. Sedute Giunta Comunale	1.734,00
Q-16-06 - N. deliberazioni conseguenti Consiglio Comunale	4.318,00
Q-16-07 - N. totale Interrogazioni/Interpellanze presentate	1.122,00
Q-16-08 - N. totale ordini del giorno e mozioni	646,00
Q-16-09 - N. deliberazioni conseguenti Giunta Comunale	7.038,00
Q-16-10 - N. ordinanze	24.650,00
Q-16-11 - N. spedizioni postali	973.420,00
Q-16-12 - N. atti protocollati in ENTRATA e USCITA	2.240.770,00

#### **Note**

Gestione dell'iter completo, anche digitale, degli atti d'indirizzo proposti dai Consiglieri [mozioni e ordini del giorno], ed delle interrogazioni e interpellanze.

SEGRETERIA GENERALE: supporto alle attività di competenza del Segretario Generale.

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**01 - Attuazione misure PTPCT 2019/2021 - Prevenzione della corruzione e trasparenza - Settore 6**

L'obiettivo si prefigge l'attuazione delle misure di prevenzione del PTPCT (D.G.C. n. 53/2019) per quanto di competenza di ciascuna struttura gestionale autonoma (Settore o UOA).  
Si indica, in particolare ma non in via esclusiva, quale quadro di riferimento pianificatorio cui riferirsi e da attuare ai seguenti allegati:

- allegato nn. 4 e 4.1 relativo alla misure di prevenzione della corruzione;
- allegato nn. 5 e 6 relativo alle misure e agli adempimenti in materia di trasparenza.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
25	Maria teresa Cao

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	ANTICORRUZIONE: Misura n.4.16 PTPCT " Relazione annuale del Dirigente su risultati del monitoraggio tempi di conclusione procedimenti anno precedente ". TRASPARENZA: Attivazione sezione sito web istituzionale "Elezioni trasparenti" L. 3/2019.
31/08/2019	ANTICORRUZIONE: / TRASPARENZA: /
31/12/2019	ANTICORRUZIONE: 1] Misura n.4.1 specifica RPCT - "Individuazione criteri e adeguamento atti organizzativi per rotazione personale"; 2] Misura n.4.6 specifica RPCT - "Tutela del dipendente che denuncia illeciti (c.d. Whistleblower)." Revisione metodologia vigente anche in adeguamento alla L. 179/2017; 3] Misura n.4.15 specifica RPCT " Consultazione Stakeholder per PTPCP 2010; 4] Misura n.4.5 PTPCT " Approvazione del Regolamento su Inconferibilità/Incompatibilità. Attuazione Art.18 D.lgs. 39/2013";  TRASPARENZA: 1) Predisposizione Regolamento relativo alle modalità di pubblicazione degli atti all'albo on line. Approvazione entro il 31.12.2019; 2) Attuazione misure accesso civico di cui paragrafo 6.4.4 PTPCT in specie punto 10. Attuazione misure aggiornamento sottosezioni Amministrazione Trasparente come da Allegato 6 al PTPCT 2019.

**Attività gestionali previste**

Attività gestionali previste: Da effettuare secondo le eventuali previsioni del PTPCT di pertinenza.

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
6-1-1 - Evasione adempimenti entro termine previsto (%)	100

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato atteso: Attuazione completa e tempestiva delle misure del PTPCT 2019, misurate in base all'indicatore di risultato sotto riportato.

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

## 02 - Digitalizzazione verbali di deliberazione Giunta e Consiglio Comunale

L'obiettivo si propone di estendere alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale le modalità di gestione digitale del flusso di produzione documentale già applicato agli altri atti amministrativi del Comune quali: Determinazioni Dirigenziali, Ordinanze, Autorizzazioni e Concessioni.

<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Obiettivo assegnato a:</b>
30	Maria Teresa Cao

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	verifica delle corrette modalità giuridico amministrative per la procedura di gestione a regime del flusso documentale digitalizzato per gli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio Comunale. Validazione iter e flusso documentale Civilia Web
31/08/2019	sperimentazione, coordinata tra vari settori, del nuovo flusso, in particolare circa la correttezza giuridico-formale delle allegazioni, al collegamento dei documenti tra loro, alla gestione dell'intero fascicolo informatico.
31/12/2019	Validazione definitiva dell'intero flusso digitale, verificata la correttezza delle procedure e l'efficacia della sperimentazione, e conferma per applicazione a regime.

### Attività gestionali previste

Attività gestionali previste: Coordinamento tra gli uffici, eventuali attività di verifica con la software house che fornisce il gestionale e condivisione delle attività con la U.O. 2.1 Servizi Informatici

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
6-1-2 - applicazione a regime del flusso (SI/NO)	SI

### Specifiche Piano della Performance

Risultato atteso: Applicazione a regime dell'intero flusso digitale per gli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio Comunale a far data dal 1 gennaio 2020.

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale



**03 - Attuazione delle consultazioni elettorali per il Parlamento Europeo e Amministrative maggio 2019**

Programmazione, coordinamento e controllo delle seguenti attività:

- gestione del personale che costituisce e integra l'ufficio elettorale;
- redazione atti amministrativi per costituzione dell'ufficio elettorale, autorizzazione straordinario, delimitazione e assegnazione spazi per la propaganda etc.;
- attività specifiche del servizio elettorale su disposizione di legge e coordinamento della Prefettura;
- attività specifiche dell'ufficio Segreteria Generale per ricezione, verifica e trasmissione della documentazione relativa al deposito delle candidature a Sindaco, delle liste dei candidati al Consiglio comunale;
- costituzione dei seggi, nomina degli scrutatori e relative notifiche;
- coordinamento con la Prefettura e la Questura per attività di scorta al materiale elettorale e alla vigilanza nei giorni antecedenti e nel giorno delle elezioni;
- presidio aperture uffici nei tempi previsti con attività di rilascio tessere elettorali ad orario continuato;
- supporto a Presidenti di seggio e scrutatori;
- supporto e raccolta dati scrutinio;
- pubblicazione dati e comunicazione digitale Sito Ministero Interni.
- coordinamento e supporto all'Ufficio Centrale Elettorale insediato presso il Comune, fino alla proclamazione dei risultati delle elezioni amministrative e del Sindaco eletto;
- attività di rendicontazione delle spese elettorali

<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Obiettivo assegnato a:</b>
25	Maria Teresa Cao

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Tutte le attività descritte e previste per legge nel calendario delle operazioni elettorali: - gestione del personale che costituisce e integra l'ufficio elettorale; - redazione atti amministrativi per costituzione dell'ufficio elettorale, autorizzazione straordinario, delimitazione e assegnazione spazi per la propaganda etc.;
31/08/2019	Tutte le attività descritte e previste per legge nel calendario delle operazioni elettorali: - coordinamento con la Prefettura e la Questura per attività di scorta al materiale elettorale e alla vigilanza nei giorni antecedenti e nel giorno delle elezioni;
31/12/2019	attività di rendicontazione delle spese elettorali

**Attività gestionali previste**

Attività gestionali previste:

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
6-1-3B - Numero sezioni elettorali Elezioni Amm.ve scrutinate	48
6-1-3 - Numero sezioni elettorali Elezioni Europee scrutinate	48

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato atteso: Corretto svolgimento delle operazioni elettorali, sia per l'elezione dei membri del Parlamento europeo che per l'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale.

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**Personale coinvolto:**

Matr.	Liv.	Nominativo	Ob. 01	Ob. 02	Ob. 03	C/M
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3135	D3	Agnoletti Beatrice				<input checked="" type="checkbox"/>
3098	D3	Cao Maria Teresa				<input checked="" type="checkbox"/>
3041	C5	Allodoli Laura				<input checked="" type="checkbox"/>
3097	C5	Poli Ginevra				<input checked="" type="checkbox"/>
3197	C5	Pucci Luciano				<input checked="" type="checkbox"/>
2370	C4	Carpini Leonardo				<input checked="" type="checkbox"/>
3123	C4	Civai Claudio				<input checked="" type="checkbox"/>
1530	C4	Tomberli Andrea				<input checked="" type="checkbox"/>
3218	C3	Scopinaro Annalisa M				<input checked="" type="checkbox"/>
3130	C3	Terzani Silvia				<input checked="" type="checkbox"/>
3419	C2	Curvietto Monica				<input checked="" type="checkbox"/>
3244	C2	Fagioli Francesco				<input checked="" type="checkbox"/>
3331	C2	Macelloni Barbara				<input checked="" type="checkbox"/>
2106	C1	Cignoni Paola				<input checked="" type="checkbox"/>
3224	C1	Crisci Rocco				<input checked="" type="checkbox"/>
2123	C1	Lotti Luciana				<input checked="" type="checkbox"/>
3297	C1	Noferini Alessandro				<input checked="" type="checkbox"/>
3266	B7	Farri Patrizia				<input checked="" type="checkbox"/>
3407	B7	Latini Marina				<input checked="" type="checkbox"/>
2099	B6	Maioli Marco				<input checked="" type="checkbox"/>
3176	B6	Marchetti Pietro				<input checked="" type="checkbox"/>
3040	B5	Romoli Gianni				<input checked="" type="checkbox"/>
1935	B5	Sorvillo Crescenzo				<input checked="" type="checkbox"/>
2122	B4	Alfaioli Tiziana				<input checked="" type="checkbox"/>
3416	B4	Allegranti Barbara				<input checked="" type="checkbox"/>
3410	B4	Arena Daniela				<input checked="" type="checkbox"/>
3233	B4	Baldanzi Roberta				<input checked="" type="checkbox"/>
1619	B4	Bonaccini Umberto				<input checked="" type="checkbox"/>
2194	B4	Traverso Roberto				<input checked="" type="checkbox"/>
3385	B3	Detti Iuri				<input checked="" type="checkbox"/>
3299	B3	Gervasi Roberto				<input checked="" type="checkbox"/>
2104	B3	Pierini Patrizia				<input checked="" type="checkbox"/>
3302	B3	Rizzo Marco				<input checked="" type="checkbox"/>
1898	B2	Pini Sonia				<input checked="" type="checkbox"/>

**SETTORE 6 - SUPPORTO ORGANI GOVERNO E SERVIZI AL CITTADINO****Dirigente: Corrado Grimaldi****UFFICIO ASSEGNATARIO: 25 - U.O. 6.2 - PROGRAMMAZIONE CONTROLLO E UFFICIO DEL SINDACO****Obiettivo di consolidamento e miglioramento quali/quantitativo dei servizi e/o delle attività**

- 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 all'Organismo 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 oltre al nuovo ufficio certificato di Qualità denominato "Punto Comune".

Adempimenti relativi alle Società Partecipate (piano di revisione delle società e comunicazioni al Ministero dell'Economia e delle Finanze) e relativo supporto al Collegio dei Revisori.

Telefonia.

- Segreteria del Sindaco: segreteria e assistenza al Sindaco; cura delle relazioni esterne; realizzazione di manifestazioni, celebrazioni, convegni. Aggiornamento indirizzario e cura newsletter. Concessione contributi di competenza sindacale. Attività di informazione e comunicazione istituzionale, anche attraverso il web. Rapporti con la stampa. Gestione news. Attività di supporto logistico alla gestione degli spazi espositivi del Castello dell'Acciaiole e del nuovo Auditorium "Rogers".

Peso Obiettivo di Cons./Migl.	Obiettivo assegnato a:
20	Stefano Bechi

Indicatori di Attività (Annuali e Quadrimestrali)	Valore atteso 2019
A-12-02 - N. cerimonie e manifestazioni di rappresentanza	120,00
A-12-04 - N. news su Citta Comune Notizie on line	2.876,00
A-25-01 - Nr. complessivo centri responsabilità del Comune	72,00
A-25-02 - N. atti relativi alle società partecipate predisposti	32,00
A-25-06 - n. sedute dell'Organismo di Valutazione	36,00
Q-12-01 - N. Patrocini concessi	564,00
Q-12-02 - N. Contributi concessi	20,00
Q-12-03 - N. complessivo di comunicati stampa	2.084,00
Q-25-01 - N obiettivi PDO e progetti innovazione elaborati rendicontat	408,00
Q-25-02 - Nr. obiettivi strategici Dirigenti monitorati e rendicontati	96,00
Q-25-03 - Nr. aziende partecipate e consorzi monitorati	52,00

**Note**

Risultato atteso 2019:

- Gestione verbali Conferenza dei Dirigenti e gestione archivio.
- Tutoraggio stagisti.

Valore atteso 2019:

- N. 5 verbali della Conferenza dei dirigenti e gestione archivio.
- N. 2 stagisti nel 2019.

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**01 - Rivisitazione e semplificazione sistema di pianificazione e valutazione**

Rivisitazione e semplificazione del sistema di pianificazione e valutazione della performance. Studio della normativa e elaborazione di una proposta di semplificazione del sistema di misurazione e valutazione della performance. Eventuale studio e proposta di semplificazione del sistema di pianificazione (piano della performance).

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
30	Stefano Bechi

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Studio delle principali fonti normative.
31/08/2019	Identificazione delle principali criticità del sistema attualmente in vigore e stesura prima bozza del nuovo sistema.
31/12/2019	Elaborazione definitiva nuovo sistema di valutazione della performance

**Attività gestionali previste**

Attività gestionali previste.attività operative di studio della normativa e di progettazione del nuovo sistema.

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
6-2-1 - Data approvazione nuovo sistema performance < 31/12/19	SI

**Specifiche Piano della Performance**

RISULTATO ATTESO: Nuovo sistema di valutazione della performance approvato entro il 31/12/2019.

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**02 - Completamento processo di dismissione partecipazioni societarie**

Il procedimento amministrativo volto alla dismissione delle società Consiag servizi Comuni Srl , Fidi Toscana Spa, L'Isola dei Renai Spa , iniziato da tempo e confermato con la deliberazione del Consiglio Comunale n.9 del 07/02/2019, termina con l'introito del corrispettivo dell'alienazione delle quote/azioni. Il termine finale dedotto dalla normativa (art. 24, comma 4 e comma 5, del decreto legislativo n. 175 del 19/08/2016 e dall'art. 2289, comma 4, del codice civile) è fissato nel 01/04/2019. In questa fase pertanto saranno predisposti gli atti conclusivi del procedimento e valutata se del caso la possibilità di adire le vie giudiziali nel caso di inadempimento da parte delle citate società.

<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Obiettivo assegnato a:</b>
25	Stefano Bechi

<b>Data</b>	<b>Previsione fasi di realizzazione obiettivo</b>
30/04/2019	Invio comunicazione di messa in mora alle società Consiag servizi Comuni Srl, Fidi Toscana Spa e L'Isola dei Renai
31/08/2019	Completare la dismissione della società Consiag Servizi Comuni Srl tramite l'introito del corrispettivo dell'alienazione della quota sociale. Sollecito del pagamento del corrispettivo dell'alienazione delle azioni delle società Isola dei Renai Spa e Fidi Toscana Spa. Valutazione dell'esercizio di azione legale per ottenere il quantum debeatur.
31/12/2019	Completare la dismissione della società Fidi Toscana spa e l'Isola dei Renai Spa tramite l'introito del corrispettivo del valore delle azioni. Valutazione dell'opportunità di proporre azione legale per ottenere il quantum debeatur da ciascun delle società, nel caso in cui l'Ente non fosse riuscito ad introitare il corrispettivo delle azioni.

**Attività gestionali previste**

Attività di sollecito e operazioni gestionali relative all'introito delle partecipazioni in oggetto.

<b>Indicatori del grado di raggiungimento</b>	<b>Valore atteso 2019</b>
6-2-2AA - n. comunicazioni di messa in mora	3
6-2-2BB - n. introiti di corrispettivi di alienazioni quote/azioni	2

**Specifiche Piano della Performance**

RISULTATO ATTESO: Dismissione effettuata per n. 3 società (Consiag servizi Comuni srl, Fidi Toscana Spa, Isola dei Renai Spa).

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**03 - Rinnovo incarichi per nuovo mandato del Sindaco**

Cura fase istruttoria e provvedimentale degli incarichi sindacali. Avviso pubblico e nuova nomina dell'Organismo di Valutazione.

<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Obiettivo assegnato a:</b>
25	Stefano Bechi

<b>Data</b>	<b>Previsione fasi di realizzazione obiettivo</b>
30/04/2019	Studio e aggiornamento su normativa di settore.
31/08/2019	Predisposizione atti di nomina sindacale. Pubblicazione Avviso pubblico per componenti Organismo di Valutazione.
31/12/2019	Insedimento nuovo Organismo di Valutazione

**Attività gestionali previste**

Operazioni prodeutiche all'insediamento del nuovo Organismo di Valutazione

<b>Indicatori del grado di raggiungimento</b>	<b>Valore atteso 2019</b>
6-2-3 - n. incarichi da rinnovare dirigenti, UAO e OdV	10

**Specifiche Piano della Performance**

RISULTATO ATTESO: Assegnazione incarichi sindacali e nuovo Organismo di Valutazione in carica e operativo al 31/12/2019.

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**Personale coinvolto:**

Matr.	Liv.	Nominativo	Ob. 01	Ob. 02	Ob. 03	C/M
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3258	D3	Castelli Simone				<input checked="" type="checkbox"/>
3105	D2	Bongi Raffaella				<input checked="" type="checkbox"/>
3291	C2	Zanellati Simona				<input checked="" type="checkbox"/>
3226	B3	Marini Sandra				<input checked="" type="checkbox"/>

**SETTORE 6 - SUPPORTO ORGANI GOVERNO E SERVIZI AL CITTADINO****Dirigente: Corrado Grimaldi****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 ag

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

<b>Indicatori di Attività (Annuale e Quadrimestrali)</b>	<b>Valore atteso 2019</b>
A-51-01 - N. pareri legali espressi	18,00
A-51-02 - N. contenziosi avviati nell'anno	74,00
P-51-1-1 - n. banche dati informatizzate	4,00

**Note**

I

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**01 - Recupero spese legali**

L'obiettivo si prefigge di avviare le procedure necessarie e recuperare le spese legali derivanti da sentenza passata in giudicato con condanna alle spese

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
30	Claudia Bonacchi

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Messa in mora, ove non ancora effettuata e richiesta copie sentenze con formula esecutiva
31/08/2019	Notifica sentenze, verifica eventuali pagamenti e, ove necessario, avvio delle procedure esecutive più idonee
31/12/2019	Gestione delle procedure esecutive sino alla eventuale riscossione.

**Attività gestionali previste**

Attività gestionali previste: predisposizione di tutti gli atti necessari per dare corso alle operazioni di recupero delle spese legali derivanti da sentenze, ovvero:

- messa in mora;
- verifica pagamenti a seguito della decorrenza del termine di messa in mora;
- richiesta copia sentenze con formula esecutiva;
- notifica sentenza;
- verifica pagamenti a seguito della decorrenza del termine di messa in mora;
- valutazione della procedura esecutiva più idonea, anche attraverso l'interpello di eventuali - banche dati (Agenzia delle Entrate) circa la situazione contabile del debitore;
- avvio della procedura esecutiva;
- in caso di esito negativo o parzialmente satisfattivo, avvio delle eventuali ulteriori procedure esecutive;
- gestione del contenzioso derivante da eventuali opposizioni del debitore;
- riscossione.

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
0-2-1A - n.di procedure coattive avviate (non inferiori a)	3

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato atteso: Avvio delle procedure necessarie per ogni importo da recuperare

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale



**02 - Procedura di gara per la redazione di un elenco di avvocati domiciliatari su Roma - Prosecuzione del**

L'obiettivo si prefigge di procedere al completamento della procedura di gara, i cui atti sono stati elaborati nel 2018, per la redazione di un elenco di avvocati presso cui eleggere domicilio ed al quale conferire l'attività di domiciliatazione nei giudizi pendenti dinanzi alle magistrature superiori del Consiglio di Stato, della Corte di cassazione e del Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche, nonché dinanzi alla Corte costituzionale ed alle altre magistrature con sede nel distretto di Corte d'appello di Roma, ai sensi degli artt. 4 e 17, d.lgs. n. 50/2016

<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Obiettivo assegnato a:</b>
20	Claudia Bonacchi

<b>Data</b>	<b>Previsione fasi di realizzazione obiettivo</b>
30/04/2019	Revisione degli atti predisposti nel 2018
31/08/2019	Eventuale aggiornamento degli atti predisposti nel 2018
31/12/2019	Pubblicazione dell'avviso e predisposizione dell'elenco

**Attività gestionali previste**

Attività gestionali previste: Aggiornamento e redazione finale degli atti.  
Pubblicazione del bando sul sito istituzionale del Comune nonché invio ai Consigli dell'Ordine Professionale di Roma e Firenze.  
Esame delle domande ed ammissione sulla base dei requisiti indicati nel bando.  
Redazione del relativo elenco pubblicare sul sito istituzionale.  
Utilizzo dell'elenco secondo i criteri indicati nel bando.

<b>Indicatori del grado di raggiungimento</b>	<b>Valore atteso 2019</b>
0.2.2A - pubblicazione elenco sul sito istituzionale entro 31/12/19	SI

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato atteso: Redazione dell'elenco degli avvocati che hanno partecipato alla procedura e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**03 - Procedura di gara per la redazione di un elenco di avvocati per affidamento di eventuali incarichi e**

L'obiettivo si prefigge di svolgere una procedura di gara per la redazione di un elenco di avvocati esterni per il conferimento di eventuali incarichi di consulenza legale e assistenza in giudizio ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. c) e d), del d.lgs. n. 50/2016

<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Obiettivo assegnato a:</b>
20	Claudia Bonacchi

<b>Data</b>	<b>Previsione fasi di realizzazione obiettivo</b>
30/04/2019	Individuazione dei contenuti del bando
31/08/2019	Predisposizione degli atti necessari ad espletare la procedura di gara
31/12/2019	Pubblicazione dell'avviso e predisposizione dell'elenco

**Attività gestionali previste**

Attività gestionali previste:

Aggiornamento e redazione finale degli atti.

Pubblicazione del bando sul sito istituzionale del Comune nonché invio al Consiglio dell'Ordine Professionale di Firenze.

Esame delle domande ed ammissione sulla base dei requisiti indicati nel bando.

Redazione del relativo elenco pubblicare sul sito istituzionale.

Utilizzo dell'elenco secondo i criteri indicati nel bando.

<b>Indicatori del grado di raggiungimento</b>	<b>Valore atteso 2019</b>
0.2.3A - pubblicazione elenco sul sito istituzionale entro 31/12/19	SI

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato atteso: Redazione dell'elenco degli avvocati che hanno partecipato alla procedura e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**99 - Attuazione misure PTPCT 2019/2021 - Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - UOA Advocatura Comunale**

L'obiettivo si prefigge l'attuazione delle misure di prevenzione del PTPCT (D.G.C. n. 53/2019) per quanto di competenza di ciascuna struttura gestionale autonoma (Settore o UOA).

Si indica, in particolare ma non in via esclusiva, quale quadro di riferimento pianificatorio cui riferirsi e da attuare ai seguenti allegati:

- allegato nn. 4 e 4.1 relativo alle misure di prevenzione della corruzione;
- allegato nn. 5 e 6 relativo alle misure e agli adempimenti in materia di trasparenza.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
20	Claudia Bonacchi

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Da verificare secondo le eventuali previsioni del PTPCT di pertinenza.
31/08/2019	Da verificare secondo le eventuali previsioni del PTPCT di pertinenza.
31/12/2019	TRASPARENZA Attuazione misure aggiornamento sottosezioni Amministrazione Trasparente come da Allegato 6 al PTPCT 2019. Monitoraggio attuazione Sezione 6 PTPCT

**Attività gestionali previste**

Attività gestionali previste: Da effettuare secondo le eventuali previsioni del PTPCT di pertinenza.

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
51-99 - Evasione dell'adempimento entro il termine previsto %	100

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato atteso: Attuazione completa e tempestiva delle misure del PTPCT 2019, misurate in base all'indicatore di risultato sotto riportato.

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**Personale coinvolto:**

Matr.	Liv.	Nominativo	Ob. 01	Ob. 02	Ob. 03	Ob. 99	C/M
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3124	D6	Venier Barbara					<input checked="" type="checkbox"/>
6103	D3L	Bonacchi Claudia					<input checked="" type="checkbox"/>

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

Predisposizione documenti di programmazione dell'Ente in collaborazione con altri servizi; Adeguamento delle previsioni nell'anno di competenza e nella costante verifica del rispetto degli equilibri di bil.; Controllo sulle proposte di delibera di Giunta e di Consiglio Com. ai fini del rilascio del parere di regolarità contabile; Controllo delle determinazioni ai fini del rilascio del visto di copertura finanziaria; Gestione liquidazioni ed emissioni mandati di pagamento; Gestione entrate ai fini del loro accertamento e dell'emissione degli ordinativi d'incasso; Registrazione di fatture elettroniche su piattaforma; Rilevazione tempi medi di pagamento e loro pubblicazione sul sito web dell'Ente nella sez. "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 C. C.; Riaccertamento residui ai fini dell'approvazione del Rendiconto della gestione; Raccordo con Uff. Patrimonio, realizzato attraverso la comunicazione dei movimenti, registrati in contabilità finanziaria, rilevanti agli effetti dell'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili e della, conseguente, corretta rappresentazione del Conto Patrimonio dell'Ente; Supporto e consulenza agli altri Settori al fine dell'applicazione delle disposizioni del nuovo Regolamento di Contabilità dell'Ente; Rapporti con il Collegio di Revisione ai fini del rilascio dei pareri previsti dall'attuale normativa; Rapporti con la Corte dei Conti (Sez. Regionale Controllo) ai fini della compilazione dei questionari al Bil. di Previsione e Rendiconto; Trasmissione dati finanziari in materia di bil. ai comparti ministeriali competenti su piattaforme. Pubblicazione sul sito documenti obbligatori previsti da linee guida Anac.

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

Indicatori di Attività (Annuali e Quadrimestrali)	Valore atteso 2019
A-11-05 - N. variazioni di bilancio effettuate nell'anno	154,00
A-11-06 - N. dichiaraz. fiscali (Iva,Irap,770,CU,comunicaz fatt liq.)	35,00
A-11-07 - N. mutui contratti	7,00
Q-11-05 - N. Mandati	62.846,00
Q-11-07 - N. Fatture registrate	17.598,00

**Note**

IRISULTATO ATTESO 2019:

- Approvazione, nei termini di legge, dei documenti di programmazione dell'Ente con deliberazione del Consiglio Comunale
- Approvazione dei documenti di Rendicontazione con deliberazione del Consiglio Comunale
- Rispetto delle modalità e dei termini di legge relativi al complesso degli adempimenti di competenza

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

## 01 - Estensione gestione informatizzata delle liquidazioni di spesa

Descrizione: Per l'annualità 2019 il servizio ragioneria estenderà a tutti i Settori dell'Ente la procedura informatizzata delle liquidazioni, avviata in via sperimentale nell'anno 2018 relativamente a due soli Settori. L'attivazione di questa modalità permetterà l'automatizzazione delle procedure di liquidazione, con conseguente ottimizzazione dei tempi e delle procedure e riduzione degli eventuali errori dovuti alla trascrizione manuale degli elementi fondamentali degli atti in discorso.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
20	Massimo Pelli

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Non è prevista alcuna attività
31/08/2019	Attivazione della gestione informatizzata al 50% dei Settori/Servizi ad oggi non interessati
31/12/2019	Estensione della gestione a tutti i Settori/Servizi dell'Ente ad oggi non interessati

### Attività gestionali previste

Estensione graduale del sistema informatizzato di gestione

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
3-1-1A - Numero di uffici abilitati al 31.12.2019	18

### Specifiche Piano della Performance

Valore Atteso 2019. Completa informatizzazione a livello di Ente delle liquidazioni di spesa.

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**02 - Definizione del nuovo perimetro di consolidamento delle società partecipate**

Descrizione: In applicazione delle disposizioni recate dal principio contabile 4/4 allegato al d. lgs.n. 118/2011, in vigore dal rendiconto 2018, sul consolidamento dei dati delle società partecipate, è necessario ridefinire il perimetro di consolidamento al fine di approvare il bilancio consolidato del predetto esercizio entro il 30 settembre p.v.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
20	Massimo Pelli

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Nessuna attività
31/08/2019	Definizione e approvazione, da parte dell'organo competente, del nuovo perimetro di consolidamento
31/12/2019	Nessuna attività

**Attività gestionali previste****Indicatori del grado di raggiungimento**

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
3-1-2A - Definizione e approvaz. dell'organo competente entro 31/8/19	SI

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato Atteso: Approvazione nuovo perimetro di consolidamento società partecipate.

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**03 - Applicazione a regime di nuove disposizioni in materia di fattura elettronica "attiva" L. 205/2017**

Descrizione: L'obiettivo si propone la concreta applicazione delle disposizioni innovative in materia di fatturazione elettronica attiva: la finalità in discorso sarà perseguita attraverso un'attività di coordinamento e supporto con gli uffici competenti in materia di servizi pubblici imponibili agli effetti dell'IVA.

Il personale dell'U.O. Gestione Servizi Finanziari, inoltre, provvederà alla materiale emissione delle fatture elettroniche, a mezzo dell'apposito applicativo informatico, previa attivazione del medesimo e svolgimento di propedeutica attività formativa sull'utilizzo dello stesso.

<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Obiettivo assegnato a:</b>
20	Massimo Pelli

<b>Data</b>	<b>Previsione fasi di realizzazione obiettivo</b>
30/04/2019	Attività di carattere consultivo e di organizzazione, rivolta agli uffici comunali interessati, al fine di consentire il rispetto delle disposizioni di legge, nonché materiale emissione delle fatture elettroniche a mezzo dell'apposito applicativo informatico.
31/08/2019	Monitoraggio delle attività svolte e prosecuzione a regime delle attività.
31/12/2019	Monitoraggio delle attività svolte e prosecuzione a regime delle attività.

**Attività gestionali previste**

<b>Indicatori del grado di raggiungimento</b>	<b>Valore atteso 2019</b>
3-1-3 - Numero fatture elettroniche emesse con nuovo regime	50

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato atteso: Emissione delle fatture elettroniche con il nuovo regime

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

#### 04 - Monitoraggio delle entrate di parte capitale

Organizzazione, e successiva gestione, di un sistema di monitoraggio delle entrate di parte capitale, al fine del tempestivo utilizzo per le relative spese di investimento e della corretta, ed efficiente, tenuta delle scritture contabili in materia di Fondo Pluriennale Vincolato.

L'U.O. Gestione Servizi Finanziari, sulla base dell'ordine di priorità comunicato dall'Ufficio Lavori Pubblici, provvederà alle comunicazioni necessarie circa le risorse disponibili, anche all'atto della semplice rilevazione del provvisorio di entrata, al fine di permettere la più celere adozione degli atti necessari all'avvio delle procedure per la gestione delle spese di investimento programmate.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
20	Massimo Pelli

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Attività di carattere organizzativo, rivolta alla implementazione del sistema di monitoraggio e comunicazione agli uffici competenti in materia di opere pubbliche.
31/08/2019	Concreto avvio delle attività di monitoraggio e comunicazione.
31/12/2019	Verifica impatto delle procedure implementate ed eventuale adozione di misure correttive/migliorative.

#### Attività gestionali previste

Adozione delle fasi procedurali concordate con l'Ufficio LL.PP.

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
3-1-4A - Numero di comunicazioni quindicinali inviate (almeno)	6

#### Specifiche Piano della Performance

Roultato atteso: nuovo sistema di monitoraggio a regime.

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

#### Personale coinvolto:

Matr.	Liv.	Nominativo	Ob. 01	Ob. 02	Ob. 03	Ob. 04	C/M
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3078	D6	Pelli Massimo					<input checked="" type="checkbox"/>
3054	D4	Trentanovi Silvia					<input checked="" type="checkbox"/>
3275	C2	Becattelli Maddalena					<input checked="" type="checkbox"/>
3369	C2	Pampaloni Graziella					<input checked="" type="checkbox"/>
3411	C2	Poggerini Claudia					<input checked="" type="checkbox"/>
3364	B4	Vescovini Daniela					<input checked="" type="checkbox"/>
3384	B3	Panetta Sandra					<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, E-mens, 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, 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. 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.

Peso Obiettivo di Cons./Migl.	Obiettivo assegnato a:
20	Antonio Capoferri

Indicatori di Attività (Annuali e Quadrimestrali)	Valore atteso 2019
A-14-01 - N. medio mensile dip. t.d. (compreso interinale)	154,00
A-14-02 - N. medio annuo dip. a t.ind. amministrati nell'anno	3.017,00
A-14-03 - N. domande concorsi e assunzioni pervenute	518,00
A-14-04 - N. candidati presenti alla 1 prova (anche pre selezione)	0,00
A-14-05 - N. complessivo giornate/uomo formazione	4.823,00
A-14-06 - N. giornate/uomo formazione ai sensi D. Lgs. 626/94	0,00
A-14-07 - N. riunioni tra delegazione Comune e rappres. Sindacali	49,00
A-14-08 - N. concorsi, int. e est., per assunzione o progr. carriera	91,00
A-14-09 - n. persone in graduatorie valide non ancora assunte	0,00
A-14-10 - N. visite fiscali effettuate	7,00
A-14-11 - NR. visite fiscali richieste	7,00
Q-14-01 - N. Assunzioni (personale temporaneo e ruolo)	371,00
Q-14-02 - N. Cessazioni o trasformazioni rapporto lavoro	343,00
Q-14-03 - N. Procedimenti disciplinari avviati	0,00
Q-14-05 - N. Pratiche di pensione/TFR/IFS	1.316,00
Q-14-06 - N. mensile medio di cedolini [ex visualizzati su web]	3.206,00

**Note**

. • 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 2019:

- Rilevazione del rischio stress lavoro c

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**01 - PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2019-2021. ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI ASSUNZIONALI**

L'obiettivo prevede la predisposizione e redazione atti di programmazione del PTFP 2019-2021; si prevede inoltre l'attuazione delle procedure di selezione (mobilità, concorsi, collocamento obbligatorio ecc..) necessarie per le assunzioni previste per l'anno 2019.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
15	Antonio Capoferri

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Rilevazione dei fabbisogni e/o esuberi di personale, distinti per Settore. Verifica del rispetto della quota d'obbligo di personale appartenente alle categorie protette ex L. 68/99. Analisi della normativa vigente, verifica delle condizioni e dei vincoli previsti per le assunzioni di personale; calcolo dei budget e facoltà assunzionali dell'Ente. Predisposizione e approvazione tramite deliberazione di Giunta Comunale della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2019-2021. Verifica del rispetto dei limiti di spesa.
31/08/2019	Predisposizione, approvazione e avvio delle procedure di selezione per le assunzioni previste nell'anno 2019.
31/12/2019	Conclusione delle procedure di selezione del personale e assunzione con sottoscrizione dei contratti di lavoro.

**Attività gestionali previste**

Criticità possibili/prevedibili:

Verifica su novità normative nazionali in merito alla disciplina dei "concorsi unici nazionali". La realizzazione dell'obiettivo è strettamente legata al rilascio dei nulla osta alla mobilità richiesti agli enti di appartenenza del personale selezionato oltre che, per le procedure concorsuali al possibile elevato numero di candidati.

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
3-2-1A - N. procedure di assunzione effettuate nell'anno (almeno >)	5

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato atteso 2019:

Approvazione degli atti di programmazione del personale e acquisizione dei pareri obbligatori previsti. Realizzazione delle procedure di selezione relative al 2019.

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**02 - CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA. APPROVAZIONE CONTRATTI ECONOMICI RINNOVO CONTRATTO NORMATIVO**

Stipula dei CDI economici anno 2019 per il personale delle categorie e per l'area della dirigenza. Approvazione e stipula del CDI normativo triennio 2016-2018 personale delle categorie.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
15	Antonio Capoferri

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Definizione e composizione dei Fondi e verifica compatibilità con il Bilancio 2019. Determinazione e costituzione dei Fondi. Avvio trattative con le RSU per la contrattazione decentrata normativa 2016-2018 ed economica 2019.
31/08/2019	Predisposizione delle ipotesi di accordo del CDI normativo del personale delle categorie 2016-2018 e dei CDI economici 2019 sia del personale delle categorie che dell'area della dirigenza, al fine della successiva sottoscrizione
31/12/2019	Sottoscrizione definitiva dei CDI economici e normativi e conseguente applicazione degli istituti contrattuali approvati con i CDI.

**Attività gestionali previste**

Criticità possibili/prevedibili:

il rispetto dei tempi programmati ed il conseguimento dei risultati sono condizionati dal raggiungimento degli accordi con le RSU e di eventuali imprevedibili tempi di approvazione del rinnovo del CCNL area della dirigenza.

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
3-2-2A - Sottoscrizione definitiva, entro il 31-12-2019,	SI

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato atteso 2019:

Sottoscrizione definitiva dei Contratti Decentrati Economici 2019 e del contratto decentrato normativo 2016-2018 del personale delle categorie; applicazione degli istituti contrattuali approvati con i CDI.

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**03 - PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO DI ACCESSO ALLE CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI E SUA APPROVAZIONE**

Predisposizione di deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del nuovo Regolamento degli accessi alle categorie contrattuali e ai profili professionali

<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Obiettivo assegnato a:</b>
10	Antonio Capoferri

<b>Data</b>	<b>Previsione fasi di realizzazione obiettivo</b>
30/04/2019	Analisi dei Regolamenti e delle deliberazioni attualmente applicate presso la ns Amministrazione in materia, alla luce delle normative sopravvenute e conseguente verifica della necessità di modifiche e/o integrazioni .
31/08/2019	Predisposizione di bozza del nuovo Regolamento degli accessi alle categorie contrattuali e ai profili professionali, alla luce di quanto emerso a seguito delle attività di cui sopra.
31/12/2019	Predisposizione di deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del nuovo Regolamento degli accessi alle categorie contrattuali e ai profili professionali

**Attività gestionali previste**

Criticità possibili/prevedibili:

Verifica su novità normative nazionali in merito alla disciplina dei "concorsi unici nazionali" che rendano necessari ulteriori interventi in tempi non compatibili.

<b>Indicatori del grado di raggiungimento</b>	<b>Valore atteso 2019</b>
3-2-3A - Predisposizione, del nuovo REGOLAMENTO entro 31.12.19	SI

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato atteso 2019

Elaborazione di un unico nuovo Regolamento degli accessi alle categorie contrattuali e ai profili professionali che riunisca le attuali disposizioni e che sia coerente e conforme alle normative sopravvenute.

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**04 - FORMAZIONE - NUOVO PIANO FORMATIVO TRIENNALE 2019-2021**

Predisposizione e approvazione del Piano Formativo 2019-2021. Utilizzo piattaforma dedicata predisposta da ANCI Toscana per la condivisione delle modalità di realizzazione del Piano Formativo anche con la eventuale partecipazione ad attività formative da parte di altri enti.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
10	Antonio Capoferri

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Rilevazione dei fabbisogni formativi al fine della predisposizione e approvazione del Piano Formativo 2019-21. Prosecuzione del progetto con ARAN. Monitoraggio ed acquisizione di eventuali nuove adesioni al progetto da parte di altre amministrazioni e redazione relativi atti.
31/08/2019	Predisposizione e approvazione del Piano Formativo 2019-2021. Utilizzo piattaforma dedicata predisposta da ANCI Toscana per la condivisione delle modalità di realizzazione del Piano Formativo anche con la eventuale partecipazione ad attività formative da parte di altri enti.
31/12/2019	Monitoraggio stato di attuazione Piano Formativo triennale, analisi di esigenze formative emerse successivamente all'approvazione e verifica di necessità di modifiche e/o integrazioni a seguito di eventuali modifiche normative.

**Attività gestionali previste**

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
3-2-4A - Approvazione della delibera PIANO FORMATIVO entro 31.12.19	SI

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato atteso 2019:

Attuazione del piano formativo, tanto con riguardo a tematiche di natura giuridico – tecnico – professionale, quanto a quelle correlate al cambiamento ed allo sviluppo organizzativo che coinvolge il nostro ente.

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**05 - SPERIMENTAZIONE DI NUOVE MODALITÀ DI GESTIONE DELLE PRESENZE ON-LINE**

L'obiettivo prevede l'avvio, in fase sperimentale, di nuove modalità di rilevazione delle presenze e delle assenze del personale dipendente e dei relativi procedimenti autorizzatori e di verifica, anche a seguito della possibile revisione dell'orario di lavoro del personale.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
10	Antonio Capoferri

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Predisposizione di una procedura di rilevazione delle presenze e delle assenze del personale dipendente e dei relativi procedimenti autorizzatori. Avvio della sperimentazione limitatamente a Settori precedentemente individuati, previa formazione del personale interessato.
31/08/2019	Verifica del funzionamento della procedura e dei modelli informatici predisposti ed eventuale implementazione della stessa alla luce dei risultati della precedente sperimentazione
31/12/2019	Messa a regime della procedura ed applicazione della stessa a tutti i dipendenti dell'ente. Monitoraggio e verifica finale sul mantenimento della stessa.

**Attività gestionali previste**

Criticità possibili/prevedibili:

Eventuali ritardi nell'adozione degli atti di approvazione di modifiche nel sistema degli orari del personale. Adeguamento hardware e software per l'accesso alla procedura web di gestione del sistema di rilevazione delle presenze.

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
3-2-5A - Numero dei dipendenti abilitati (non inferiori a)	150

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato atteso 2019:

Riduzione del ricorso alle comunicazioni cartacee nei procedimenti di accesso ed autorizzazione ai previsti istituti contrattuali .

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**06 - RINNOVO CONVENZIONE E COSTITUZIONE UFFICIO UNICO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE CON COMUNE DI LASTRA**

Il progetto prevede la stipula con il Comune di Lastra a Signa del rinnovo della Convenzione per il coordinamento ed il supporto delle funzioni e dei servizi inerenti la gestione del personale, già estesa al trattamento previdenziale del personale dipendente del Comune di Lastra a Signa. Studio di fattibilità per la definizione e stipula di nuova convenzione per attivare effettivamente la gestione associata del personale con un ufficio unico.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
15	Antonio Capoferri

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Stipula con il Comune di Lastra a Signa di Convenzione annuale per il coordinamento ed il supporto delle funzioni e dei servizi inerenti la gestione del personale, compreso il trattamento previdenziale. Predisposizione di proposta di fattibilità per l'istituzione di un unico ufficio per la Gestione Associata del Personale.
31/08/2019	Valutazione complessiva congiunta. Approvazione progetto di Gestione Associata Unica ed avvio della fase di riorganizzazione dell'ufficio.
31/12/2019	Predisposizione atti per rinnovo della convenzione al 31.12.2020 o in caso contrario, elaborazione di proposta di modifica della nuova convenzione.

**Attività gestionali previste**

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
3-2-6A - Stipula entro 31.12.19 convenzione per Gestione associata	SI

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato atteso 2019:

Stipula convenzione con Lastra a Signa, estesa anche al trattamento previdenziale del personale dipendente, e valutazione complessiva, congiunta, circa la compatibilità e la convenienza tecnica della proroga della convenzione nei termini attuali o necessità di estenderne e ridefinirne i contenuti.

Predisposizione di un progetto di fattibilità per la costituzione di un ufficio Unico per la Gestione Associata del Personale.

Approvazione ed attivazione ufficio unico per la Gestione Associata del Personale

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**Personale coinvolto:**

Matr.	Liv.	Nominativo	Ob. 01	Ob. 02	Ob. 03	Ob. 04	Ob. 05	Ob. 06	C/M
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3090	D5	Capoferri Antonio							<input checked="" type="checkbox"/>
3279	D2	Zeppi Luca							<input checked="" type="checkbox"/>
3003	C5	Benedetti Monica							<input checked="" type="checkbox"/>
3070	C5	Giorgetti Francesca							<input checked="" type="checkbox"/>
3048	C4	Fallani Silvia							<input checked="" type="checkbox"/>
3243	C3	Paliaga Giovanna							<input checked="" type="checkbox"/>
3265	C3	Picardi Claudia							<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 relativo contenzioso, con particolare riferimento alla verifica delle posizioni tributarie, all'acquisizione delle informazioni in banca dati e all'aggiornamento degli archivi.

Prosecuzione delle attività di aggiornamento e bonifica della banca dati IMU, attività che comportano notevole impiego di tempo e risorse, tenuto conto che molte informazioni devono essere reperite d'ufficio, stante l'obbligo di presentazione della dichiarazione ministeriale solo per casistiche limitate.

Potenziamento delle attività di recupero dell'evasione IMU, con conseguente gestione delle somme relative alle "violazioni".

Prosecuzione delle attività di aggiornamento e bonifica della banca dati relativa alla TASI, nonché dell'attività di recupero dell'evasione dell'imposta.

Gestione delle procedure di riversamento ai Comuni e di rimborso delle somme versate e non dovute, richieste dal contribuente mediante presentazione di apposita istanza, nonché della successiva attività di rendicontazione e comunicazione al Ministero. Tali richieste, con l'introduzione del modello F24 per i pagamenti, sono molto più numerose, considerata la maggiore possibilità di errore da parte dei contribuenti e degli intermediari.

Predisposizione ruoli coattivi con riferimento alle varie entrate comunali.

Aggiornamento periodico della banca dati creata per la gestione dei ruoli emessi, anche al fine del controllo delle comunicazioni di inesigibilità.

Svolgimento delle attività legate al mantenimento del Sistema di Certificazione di Qualità con indagini di customer satisfaction.

Gestione in proprio, da parte dell'ufficio, del contenzioso tributario che, nonostante il considerevole aumento dei ricorsi negli ultimi anni, con l'introduzione degli istituti deflativi del contenzioso, e nell'ottica di un rapporto di collaborazione con i contribuenti, in un numero sempre più crescente di casi si conclude nella fase amministrativa o extra giudiziale.

<b>Peso Obiettivo di Cons./Migl.</b>	<b>Obiettivo assegnato a:</b>
20	Simona Stondei

<b>Indicatori di Attività (Annuale e Quadrimestrali)</b>	<b>Valore atteso 2019</b>
A-20-01 - N. partite o nominativi iscritti a ruolo	20.000,00
A-20-04 - Tari n. posizioni agevolati controllate	816,00
A-20-05 - COSAP N. di concessioni permanenti gestite	328,00
A-20-06 - cartelle di pagamento emesse	15.520,00
A-20-07 - posizioni tributarie	244.176,00
A-20-08 - IMU n. pratiche rimborsi gestite	600,00
A-20-09 - TASI n. pratiche rimborsi gestite	40,00
A-20-10 - IMU n. comunicazioni ai fini art 2 com 3 L. 431/98 - pratici	9.080,00
A-20-12 - Recupero ICI e IMU (valore di bilancio)	
Q-20-01 - N. Ruoli coattivi	136,00
Q-20-05 - Contenzioso: N. di interventi	384,00
Q-20-06 - IMU/TASI n. accertamenti	22.000,00
Q-20-07 - IMU/Tasi n. atti variazione	40.424,00

**Note**

Anche le procedure concorsuali vengono gestite in proprio da parte dell'ufficio, comprese le eventuali insinuazioni allo stato passivo.

L'ufficio provvede direttamente alla verifica delle istanze presentate per l'anno 2018.



**01 - Lotta all'evasione: recupero evasione IMU e TASI**

Descrizione: Nell'anno 2019 l'ufficio sarà impegnato nel recupero dell'imposta municipale propria (IMU) a partire dall'anno di imposta 2014, 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 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.

In questa annualità sarà intensificata l'attività di recupero del tributo sui servizi indivisibili (TASI), che riguarderà soprattutto gli anni di imposta 2014 e 2015, con l'eventuale elaborazione, emissione e notifica dei provvedimenti di accertamento che, in alcune fattispecie, ha peculiarità proprie rispetto all'imposta municipale propria (IMU). Proseguirà, quindi, a seguito delle verifiche, l'attività di aggiornamento e bonifica della banca dati IMU e TASI. Inoltre, relativamente alla TASI, tenuto conto che non è stato possibile adeguare il software attualmente in uso a tutte le fattispecie previste dalla normativa, l'attività di recupero comporterà, in alcuni casi, un impiego maggiore di risorse umane.

Successivamente, si procederà alla verifica delle somme incassate.

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 e con rideterminazione di sanzioni e interessi sull'ammontare del tributo ancora dovuto.

Il risultato atteso di tale obiettivo sarà pari a quello risultante in bilancio.

L'ufficio, per il raggiungimento di questo obiettivo, dovrà colla

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
20	Simona Stondei

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Proseguimento dell'aggiornamento della banca dati con i diversi adeguamenti del software necessari all'imposta municipale propria (IMU) e al tributo sui servizi indivisibili (TASI).
31/08/2019	Proseguimento dell'aggiornamento della banca dati con successiva predisposizione degli avvisi di accertamento IMU e TASI e notifica degli stessi ai contribuenti. Verifica somme incassate e predisposizione recupero coattivo delle somme derivanti dagli avvisi emessi nel corso dell'anno precedente.
31/12/2019	Proseguimento dell'aggiornamento della banca dati, predisposizione degli avvisi di accertamento IMU e TASI e notifica degli stessi ai contribuenti. Verifica somme incassate.

**Attività gestionali previste**

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
3-3-1A - % accertamento entrate stanziamenti cap 17010/20 18110/20	80

**Specifiche Piano della Performance**

**02 - Recupero evasione aree fabbricabili. Predisposizione elenco aree fabbricabili con individuazione del**

Descrizione: Nell'anno 2019 verranno predisposti i provvedimenti di accertamento per le aree edificabili relativi all'anno di imposta 2017, sulla base dell'elenco delle aree fabbricabili, dei relativi proprietari e del loro valore approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 31.03.2017, nonché di quelli rimasti ancora da elaborare a partire dall'annualità 2014; successivamente si provvederà alla notifica di tali provvedimenti nonché di quelli relativi all'annualità 2016, predisposti nell'anno 2018.

Inoltre, dovrà essere individuato il valore delle aree edificabili per l'anno di imposta 2019, al fine di agevolare i contribuenti nella determinazione dell'imposta municipale propria.

Il risultato atteso di tale obiettivo sarà pari a quello risultante in bilancio.

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

<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Obiettivo assegnato a:</b>
15	Simona Stondei

<b>Data</b>	<b>Previsione fasi di realizzazione obiettivo</b>
30/04/2019	Proseguimento aggiornamento banca dati e predisposizione avvisi di accertamento.
31/08/2019	Proseguimento aggiornamento banca dati e predisposizione avvisi di accertamento ed eventuale notifica degli stessi.
31/12/2019	Predisposizione avvisi di accertamento e notifica degli stessi ai contribuenti.

**Attività gestionali previste**

<b>Indicatori del grado di raggiungimento</b>	<b>Valore atteso 2019</b>
3-3-2A - Predisposizione e notifica avvisi di accertamento IMU (N.>=)	60

**Specifiche Piano della Performance**

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

### 03 - Processo tributario telematico

Sarà avviata l'informatizzazione del processo tributario per i procedimenti sia di primo che di secondo grado indipendentemente dalla modalità scelta dalla controparte, e dalle modalità di svolgimento del giudizio di primo. Sarà necessario, previa registrazione attraverso il portale dedicato, accedere al sistema informativo della Giustizia Tributaria per il deposito di atti e documenti. La formazione del fascicolo telematico comporterà vantaggi notevoli in termini di semplificazione e trasparenza degli adempimenti processuali, consentendo ai giudici tributari, ai contribuenti, ai professionisti e agli Enti di consultare dalle proprie sedi gli atti del contenzioso, evitando di recarsi personalmente presso le Commissioni Tributarie.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
15	Simona Stondei

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Studio normativa di riferimento ai fini della concreta implementazione
31/08/2019	Completa informatizzazione del processo tributario per tutti i procedimenti nei quali l'Ente è coinvolto, sia di primo che di secondo grado.
31/12/2019	Monitoraggio dello stato di realizzazione dell'obiettivo

#### Attività gestionali previste

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
3-3-3A - N. proc. gestiti in modalità telematica dal 01/07/2019 (>=)	6

#### Specifiche Piano della Performance

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

#### 04 - Terreni agricoli

Verrà adeguata la banca dati IMU relativamente ai terreni agricoli in conseguenza delle molteplici variazioni normative, la cui evoluzione ha condotto a numerosi e discordanti modifiche delle condizioni impositive in merito alle particelle incluse nella zona collinare svantaggiata, generando la necessità di continui aggiornamenti a partire dall'anno di imposta 2014.

Saranno individuate le particelle catastali dei terreni agricoli che nei vari anni di imposizione risultano essere assoggettabili a tassazione e dei relativi soggetti passivi, con conseguente inserimento in banca dati.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
15	Simona Stondei

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Avvio attività di aggiornamento della banca dati con acquisizione dei dati necessari riferiti ai terreni agricoli.
31/08/2019	Inserimento ed aggiornamento delle posizioni nella banca dati con contestuale verifica delle informazioni reperite sul portale con il servizio webgis (Sit Sistema Informativo Territoriale).
31/12/2019	Verifica dei versamenti effettuati dai contribuenti in merito alle particelle di terreno individuate, dall'anno di imposta 2014 per una valutazione complessiva della singola posizione.

#### Attività gestionali previste

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
3-3-4A - Agg.to posizioni interessate con avv. accert. (n. >=)	60

#### Specifiche Piano della Performance

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**99 - Attuazione misure PTPCT 2019/2021 - Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - Settore 3**

L'obiettivo si prefigge l'attuazione delle misure di prevenzione del PTPCT (D.G.C. n. 53/2019) per quanto di competenza di ciascuna struttura gestionale autonoma (Settore o UOA).  
Si indica, in particolare ma non in via esclusiva, quale quadro di riferimento pianificatorio cui riferirsi e da attuare ai seguenti allegati:

- allegato nn. 4 e 4.1 relativo alla misure di prevenzione della corruzione;
- allegato nn. 5 e 6 relativo alle misure e agli adempimenti in materia di trasparenza.

<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Obiettivo assegnato a:</b>
15	Alberto De Francesco

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Da verificare secondo le eventuali previsioni del PTPCT di pertinenza.
31/08/2019	Da verificare secondo le eventuali previsioni del PTPCT di pertinenza.
31/12/2019	<p><b>ANTICORRUZIONE</b>            1] Misura 4.1 - CODICE DI COMPORTAMENTO, eventuale revisione del Codice e formazione del personale;            2] Misura 4.2 ROTAZIONE DEL PERSONALE, ) Individuazione criteri e adeguamento atti organizzativi e formazione del personale;            3] Misura 4.3 INCONFERIBILITÀ - Pubblicazione dichiarazioni inconferibilità (per nuovi incarichi-nomine) Entro 1 mese nomina.            4] Misura 4.4 INCOMPATIBILITÀ - Pubblicazione dichiarazioni incompatibilità (per nuovi incarichi-nomine) Entro 1 mese nomina.            5] Misura 4.7 – FORMAZIONE specifica;            6] Misura 4.13 – ANTIRICICLAGGIO - Adozione procedure interne ex art. 6.4 DM 29/05(15 come da par. 5.3</p> <p><b>TRASPARENZA</b>            Attuazione misure aggiornamento sottosezioni Amministrazione Trasparente come da Allegato 6 al PTPCT 2019.            Monitoraggio attuazione Sezione 6 PTPCT</p>

**Attività gestionali previste**

Attività gestionali previste: Da effettuare secondo le eventuali previsioni del PTPCT di pertinenza.

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
3-99 - Evasione dell'adempimento entro il termine previsto %	100

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato atteso: Attuazione completa e tempestiva delle misure del PTPCT 2019, misurate in base all'indicatore di risultato sotto riportato.

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**Personale coinvolto:**

Matr.	Liv.	Nominativo	Ob. 01	Ob. 02	Ob. 03	Ob. 04	Ob. 99	C/M
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3083	D4	Stondei Simona						<input checked="" type="checkbox"/>
3366	C5	Penna Loredana						<input checked="" type="checkbox"/>
3095	C4	Vannini Stefania						<input checked="" type="checkbox"/>
3298	C2	Calderoni Claudia						<input checked="" type="checkbox"/>
3336	C2	Margheri Valentina						<input checked="" type="checkbox"/>
3289	C2	Nidiaci Giacomo						<input checked="" type="checkbox"/>
3288	C2	Pacchi Alessandro						<input checked="" type="checkbox"/>
3320	C1	Vignozzi Erika						<input checked="" type="checkbox"/>

**SETTORE 2 - SERVIZI AMMINISTRATIVI E INFORMATICI****Dirigente: Simone Chiarelli****UFFICIO ASSEGNATARIO: 04 - U.O. 2.2 - FIERA, COMMERCIO, SPORTELLO UNICO EVENTI E SUAP****Obiettivo di consolidamento e miglioramento quali/quantitativo dei servizi e/o delle attività**

SUAP: rilascio autorizzaz., atto unico, interventi su impianti e attività produttive, beni e servizi (incluse att. Agricole, trasporto, comm.li artigiane, turistiche alberghiere, di altri servizi e telecomunicaz.). Bolli CEE, produz. Generi alimentari. At

<b>Peso Obiettivo di Cons./Migl.</b>	<b>Obiettivo assegnato a:</b>
10	Simona Batacchi

<b>Indicatori di Attività (Annuali e Quadrimestrali)</b>	<b>Valore atteso 2019</b>
A-04-07 - N.autorizzazioni/licenze per att.Comm. Produttive Artig. e S	100,00
A-04-09 - N. imprese nel 2018	5.000,00
A-26-02 - n. punti di servizio di informazione turistica	1,00
Q-04-01 - N. Scia /comunicazioni presentate - Totale	700,00
Q-04-06 - N. autorizzazioni da Enti terzi: VV.FF., Prov. FI, Arpat	35,00
Q-04-07 - N. autorizzazioni di competenza comunale	25,00
Q-26-01 - Commercio su posteggi: N. concessioni da Regolamento	800,00
Q-26-02 - Commercio su posteggi: N. concessioni effettive	500,00
Q-26-03 - Commercio su posteggio: N. Scia subingresso	20,00
Q-26-04 - Commercio itinerante: N. Scia presentate	1,00

**Note**

I

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**01 - Fiera 2019**

L'obiettivo include l'individuazione delle aree, la redazione degli atti per l'affidamento in gestione, la predisposizione di tutte le attività amministrative ed organizzative che precedono la fiera, il coordinamento amministrativo ed organizzativo durante lo svolgimento dell'evento.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
30	Simona Batacchi

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Individuazione delle aree e predisposizione degli atti per l'affidamento della realizzazione di Scandicci Fiera 2019.
31/08/2019	Adozione degli atti per individuazione soggetto gestore.
31/12/2019	Realizzazione Fiera 2019 e verifica andamento e successo iniziative. Completamento attività amministrativa.

**Attività gestionali previste**

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
2-2-1A - N. stands	250
2-2-1B - N. visitatori stimati	350000
2-2-1C - N. di eventi in occasione della fiera	10

**Specifiche Piano della Performance**

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

## 02 - Sportello Unico degli eventi (SUEV)

Attivazione sperimentale dello Sportello SUEV (Sportello Unico degli Eventi) e successivo consolidamento dei servizi e delle funzioni svolte. Tale sportello consentirà di avere un unico referente ed un unico punto di accesso per la presentazione delle pratiche. Oltre all'ufficio attività economiche sono interessati alla realizzazione del seguente obiettivo anche i seguenti uffici: Segreteria del Sindaco, Servizi Culturali e Polizia Municipale.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
15	Simona Batacchi

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Progettazione esecutiva del servizio e definizione della modulistica
31/08/2019	Attivazione in via sperimentale del SUEV
31/12/2019	Verifica dei primi risultati e misure correttive e/o di implementazione

### Attività gestionali previste

ATTIVITA' GESTIONALI PREVISTE:  
Attività operative di progettazione ed esecuzione.

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
2-2-2A - Numero di richieste allo Sportello	20
2-2-2B - Media di uffici coinvolti/istanza	3
2-2-2C - Tempi medi di risposta (giorni)	8

### Specifiche Piano della Performance

Risultato atteso: Istituzione e consolidamento del SUEV

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale



**03 - Sportello Unico Attività Produttive - aggiornamento regolamentazione e procedure**

Revisione ed aggiornamento completo delle schede informative e procedurali del SUAP ed eventuale disciplina regolamentare nell'ambito del sistema regionale dei SUAP

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
15	Simona Batacchi

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Individuazione delle schede oggetto di aggiornamento e della piattaforma idonea
31/08/2019	Aggiornamento di almeno il 50% delle schede informative e della modulistica
31/12/2019	Completamento delle schede e della modulistica ed eventuale proposta di aggiornamento regolamentare

**Attività gestionali previste**

Attività gestionali previste: Attività operative di progettazione ed esecuzione.

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
2-2-3A - N. di schede di procedura aggiornate	30
2-2-3B - N. di schede di procedura controllate	80
2-2-3C - Grado di soddisfazione dell'utenza	70

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato atteso: Raggiungimento degli obiettivi secondo i tempi previsti

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**04 - Informatizzazione del personale**

ompleta digitalizzazione della documentazione 2019 e acquisizione dello "storico"

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
15	Simona Batacchi

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Creazione di ambiente condiviso, protetto e sicuro e definizione delle regole di creazione
31/08/2019	Completa digitalizzazione della documentazione 2019 ed avvio acquisizione dello "storico"
31/12/2019	Completa digitalizzazione della documentazione 2019 e 2018

**Attività gestionali previste**

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
2-2-4A - Ndi fascicoli elettronici anno 2019	100
2-2-4B - numero di fascicoli elettronici anno 2018	70
2-2-4C - N. fascicoli elettronici anni precedenti il 2018	10
2-2-4D - grado di soddisfazione dell'utenza	70

**Specifiche Piano della Performance**

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**05 - Formazione del personale**

Completamento del programma di formazione 2019/2020 per il primo anno (almeno 10 incontri)

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
15	Simona Batacchi

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Definizione del programma di formazione 2019/2020 ed attivazione di almeno 3 incontri.
31/08/2019	Attuazione del programma di formazione 2019/2020 ed attivazione di almeno ulteriori 3
31/12/2019	Completamento del programma di formazione 2019/2020 per il primo anno (almeno 10 incontri)

**Attività gestionali previste**

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
2-2-5A - n. di incontri di formazione	6
2-2-5B - n. di partecipanti medi (su invitati )	70
2-2-5C - n. di partecipanti complessivi	100
2-2-5D - n. di post del forum/mese	3

**Specifiche Piano della Performance**

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**Personale coinvolto:**

Matr.	Liv.	Nominativo	Ob. 01	Ob. 02	Ob. 03	Ob. 04	Ob. 05	C/M
						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3080	D3	Piccini Massimo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
1655	D2	Batacchi Simona	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
3043	C3	Angeli Sonia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
2197	C3	Melani Stefano	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
2181	C3	Ruggiero Antonio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
3229	C2	Saccardi Cinzia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
1569	B6	Cipriani Donatella	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

**SETTORE 2 - SERVIZI AMMINISTRATIVI E INFORMATICI****Dirigente: Simone Chiarelli****UFFICIO ASSEGNATARIO: 07 - U.O. 2.3 - ECONOMATO, GARE CONTRATTI, SPORT TPL E POL MORT.****08 - Formazione del personale**

Attuazione del programma di formazione di tutto il personale del Settore su tematiche trasversali e settoriali.  
Realizzazione di un ambiente web (forum) interno per la formazione permanente del personale

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
10	Claudia Cecchi

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Definizione del programma di formazione 2019/2020 ed attivazione di almeno 3 incontri.
31/08/2019	Attuazione del programma di formazione 2019/2020 ed attivazione di almeno ulteriori 3
31/12/2019	Completamento del programma di formazione 2019/2020 per il primo anno (almeno 10 incontri)

**Attività gestionali previste**

Attività gestionali previste:  
Organizzazione degli eventi (programmazione, progettazione, esecuzione, rendicontazione)

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
2-3-8A - n. incontri di formazione	6
2-3-8B - n. di partecipanti medi (su invitati)	70
2-3-8C - n. di partecipanti complessivi	100
2-3-8D - n. di post del forum / mese	3

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato atteso: Attuazione completa del programma di formazione per l'anno in corso.

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

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

1) ECONOMATO: cassa economale (buoni, anticipaz.); acquisizioni con modalità telematica di beni e servizi tipici del Provveditorato, quali ad esempio: manutenzione, acquisto e gestione veicoli di servizio; pulizia immobili com.li; acquisto vestiario avent

Peso Obiettivo di Cons./Migl.	Obiettivo assegnato a:
20	Claudia Cecchi

Indicatori di Attività (Annuale e Quadrimestrali)	Valore atteso 2019
A-01-03 - N. gare procedura aperta (asta pubblica)	6,00
A-01-04 - Importo gare procedura aperta (asta pubblica)	745.350,00
A-03-01 - N. contributi concessi in c/affitti	288,00
A-03-02 - N. Cambi alloggi effettuati all'interno dell'ERP	6,00
A-03-04 - N. Provvedimenti decadenza adottati	3,00
A-07-01 - N. rilegature registri, pubblicazioni, ecc.	5,00
A-07-02 - N. risme di carta riciclata consumate nell'anno	1.315,00
A-07-03 - N. risme di carta bianca consumate nell'anno	1.065,00
A-07-04 - N. Buoni Economali emessi	42,00
A-07-05 - Importo totale Buoni Economali emessi	3.645,00
A-07-06 - N. veicoli di proprietà	44,00
A-07-09 - N. Scuolabus di proprietà	
A-07-10 - N. Km percorsi con i mezzi comunali	202.987,00
A-07-11 - n. contratti acquisto stipulati (forma pubb. e altre forme)	120,00
Q-01-02 - N. gare espletate	73,00
Q-01-03 - N. sinistri attivi e passivi	99,00
Q-01-04 - N. pubblicazioni bandi ed esiti di gara	32,00
Q-01-06 - Adeguamento delle polizze di assicurazione e pagamenti premi	10,00
Q-03-01 - N. sfratti esecutivi con F.P.	37,00
Q-03-02 - N. alloggi edilizia resid. pubb. gestiti e assegnati	15,00
Q-03-03 - N. Richieste contributi in c/affitti L. 431/98	288,00
Q-03-04 - N. Assegnazioni per emergenza abitativa	
Q-07-02 - N. fotocopie effettuato	566.290,00
Q-07-03 - N. lavori tipografici effettuati	13.315,00
Q-07-04 - N. mandati	88,00
Q-07-05 - N. registrazioni inventario	1.145,00

**Note**

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**01 - Informatizzazione e digitalizzazione delle procedure (Appalti e contratti)**

Completa informatizzazione e gestione elettronica di tutte le procedure dall'anno 2019 tramite mercati elettronici ed altri strumenti informatici (comprese le procedure per acquisti minori). Digitalizzazione delle procedure pregresse (2016-2018) mediante la creazione di fascicoli elettronici in ambiente condiviso (server) ed attivazione di procedure di controllo interno in ottica di trasparenza e anticorruzione.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
10	Claudia Cecchi

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Gestione informativa di tutte le procedure 2019 e digitalizzazione di tutte le procedure dell'anno 2018
31/08/2019	Digitalizzazione di tutte le procedure dell'anno 2016-2017
31/12/2019	Informatizzazione di tutte le procedure 2016-2017-2018-2019

**Attività gestionali previste**

Attività gestionali previste: Attività operative di progettazione ed esecuzione.

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
2-3-1A - Procedure 2019 informatizzate/Procedure attivate	100
2-3-1B - Procedure 2018 digitalizzate/Procedure Totali	60

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato atteso: Raggiungimento degli obiettivi nei tempi previsti

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

## 02 - Programmazione e coordinamento degli acquisti di beni e servizi

Trattasi di attuare la nuova misura organizzativa prevista dal Nuovo Codice dei Contratti D.Lgs 50/2016 con decorrenza 2018 inerente la programmazione dell'attività contrattuale ex art. 21, D.Lgs 50/2016 e relativo aggiornamento annuale da collocarsi nell'ambito della complessiva attività di programmazione dell'Ente. Si prevede inoltre la definizione di un iter formalizzato, certo e trasparente nella gestione delle procedure di acquisizione per conto di altri uffici e servizi

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
10	Claudia Cecchi

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Aggiornamento del programma biennale e definizione delle procedure di acquisizione per conto di altri uffici e servizi
31/08/2019	Pubblicazione del programma ai fini della trasparenza e prima fase di verifica dello stato di attuazione. Coinvolgimento degli altri uffici e servizi
31/12/2019	Monitoraggio di quanto effettivamente attuato rispetto alla programmazione ed elaborazione dati finalizzati all'aggiornamento.

### Attività gestionali previste

Attività gestionali previste: Attività operative di progettazione ed esecuzione.

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
2-3-2A - N. di acquisti oltre 40k programmati/N. di acquisti compless	100
2-3-2B - N. di variazioni in corso d'anno (inferiore a)	10
2-3-2C - N. di acquisti per conto altri uffici e servizi (> a)	5

### Specifiche Piano della Performance

Risultato atteso: Raggiungimento degli obiettivi nei tempi previsti

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**03 - Profilo del committente – nuova piattaforma**

Revisione del sistema di pubblicazione in Amministrazione Trasparente delle procedure e degli atti di acquisizione di beni e servizi mediante la realizzazione di una nuova piattaforma "Profilo del committente" che prevede la pubblicazione di tutti gli atti di acquisizione nonché di quelli di programmazione e degli altri atti soggetti a pubblicazione ai sensi della normativa in materia di appalti di servizi e forniture

<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Obiettivo assegnato a:</b>
10	Claudia Cecchi

<b>Data</b>	<b>Previsione fasi di realizzazione obiettivo</b>
30/04/2019	Attivazione in via sperimentale della nuova piattaforma "Profilo del committente" – programma di formazione del personale
31/08/2019	Programma di formazione del personale e inizio sperimentale caricamento delle procedure 2019
31/12/2019	Personalizzazione, correzioni e messa a regime con pubblicazione integrale delle procedure 2019 e caricamento delle procedure pregresse

**Attività gestionali previste**

Attività gestionali previste: Attività operative di progettazione ed esecuzione.

<b>Indicatori del grado di raggiungimento</b>	<b>Valore atteso 2019</b>
2-3-3A - Numero di procedure attivate/Numero di procedure pubblicate	90
2-3-3B - Numero di personale formato	10
2-3-3C - Numero di procedure caricate	50

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato atteso: Raggiungimento degli obiettivi nei tempi previsti

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale



**04 - Informatizzazione e digitalizzazione delle procedure (Polizia Mortuaria)**

Completa informatizzazione e gestione elettronica di tutte le procedure dall'anno 2019 tramite l'uso della posta elettronica certificata e la semplificazione ed aggiornamento della modulistica per l'attivazione dei servizi.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
10	Claudia Cecchi

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Gestione informativa di tutte le procedure 2019 e digitalizzazione di tutte le procedure dell'anno 2018
31/08/2019	Digitalizzazione di tutte le procedure dell'anno 2017 gestite nel corso dell'anno
31/12/2019	Digitalizzazione di tutte le procedure degli anni precedenti gestite nel corso dell'anno

**Attività gestionali previste**

Attività gestionali previste: Attività operative di progettazione ed esecuzione.

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
2-3-4A - Procedure 2019 informatizzate/Procedure attivate	100
2-3-4B - Procedure 2018 digitalizzate/Procedure	90
2-3-4C - Procedure anni precedenti digitalizzate/Procedure gestite	100

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato atteso: informatizzazione a regime di tutte le procedure

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**05 - Gestione delle procedure ricorrenti (Sport)**

Completa informatizzazione e gestione elettronica di tutte le procedure dall'anno 2019 tramite l'uso della posta elettronica certificata e la semplificazione ed aggiornamento della modulistica per l'attivazione dei servizi

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
10	Claudia Cecchi

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Contatti con le associazioni per la verifica dello stato di attuazione delle convenzioni in essere, proposta di aggiornamento ed adeguamento
31/08/2019	Individuazione delle principali situazioni critiche nella gestione di impianti, strutture ed attività e programmazione delle iniziative 2019/2020
31/12/2019	Approvazione degli atti per l'annualità in corso.

**Attività gestionali previste**

Attività gestionali previste: Attività operative di progettazione ed esecuzione.

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
2-3-5A - N. di convenzioni verificate/N. di convenzioni in essere	70
2-3-5B - Individuazione delle principali situazioni critiche nella ge	3
2-3-5C - Approvazione degli atti per l'annualità in corso	100

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato atteso: Raggiungimento degli obiettivi secondo i tempi programmati

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

## 07 - Informatizzazione del Settore

L'obiettivo riguarda la completa informatizzazione del settore nella gestione di tutte le procedure di competenza sia a carattere interno (comunicazioni fra uffici, gestione fascicoli, trasmissione informazioni) che esterno (ricezione documentazione, gestione documentale, risposta ad utenti)

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
10	Claudia Cecchi

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Creazione di ambiente condiviso, protetto e sicuro e definizione delle regole di creazione
31/08/2019	Completa digitalizzazione della documentazione 2019 ed avvio acquisizione dello "storico"
31/12/2019	Attuazione completa e tempestiva delle attività assegnate, misurate in base all'indicatore di risultato sotto riportato.

### Attività gestionali previste

Attività gestionali previste: Da effettuare secondo le eventuali disposizioni impartite dall'Amministrazione.

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
2-3-7A - n. di fascicoli elettronici anno 2019	100
2-3-7B - n. di fascicoli elettronici anno 2018	70
2-3-7C - n. di fascicoli elettronici anni precedenti il 2018	10
2-3-7D - grado di soddisfazione dell'utenza	70

### Specifiche Piano della Performance

Risultato atteso : Attuazione completa e tempestiva delle attività assegnate, misurate in base all'indicatore di risultato sotto riportato.

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**99 - Attuazione misure PTPCT 2019/2021 - Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - Settore 2**

L'obiettivo si prefigge l'attuazione delle misure di prevenzione del PTPCT (D.G.C. n. 53/2019) per quanto di competenza di ciascuna struttura gestionale autonoma (Settore o UOA).  
Si indica, in particolare ma non in via esclusiva, quale quadro di riferimento pianificatorio cui riferirsi e da attuare ai seguenti allegati:

- allegato nn. 4 e 4.1 relativo alla misure di prevenzione della corruzione;
- allegato nn. 5 e 6 relativo alle misure e agli adempimenti in materia di trasparenza.

<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Obiettivo assegnato a:</b>
10	Simone Chiarelli

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Da verificare secondo le eventuali previsioni del PTPCT di pertinenza.
31/08/2019	Misura 4.8 - PATTI INTEGRITA' O PROTOCOLLI LEGALITA' - Rinnovo ed estensione protocollo vigente entro il 30.06.2019
31/12/2019	TRASPARENZA Attuazione misure aggiornamento sottosezioni Amministrazione Trasparente come da Allegato 6 al PTPCT 2019. Monitoraggio attuazione Sezione 6 PTPCT

**Attività gestionali previste**

Attività gestionali previste: Da effettuare secondo le eventuali previsioni del PTPCT di pertinenza.

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
2-99 - Evasione dell'adempimento entro il termine previsto %	100

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato atteso: Attuazione completa e tempestiva delle misure del PTPCT 2019, misurate in base all'indicatore di risultato sotto riportato.

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**Personale coinvolto:**

Matr.	Liv.	Nominativo	Ob. 01	Ob. 02	Ob. 03	Ob. 04	Ob. 05	Ob. 07	Ob. 08	Ob. 99	C/M
				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3417	D6	Pancini Laura	<input checked="" type="checkbox"/>								
3089	D5	Cecchi Claudia	<input checked="" type="checkbox"/>								
3335	C2	Mantelli Emanuele	<input checked="" type="checkbox"/>								
3420	C1	Panteri Claudia	<input checked="" type="checkbox"/>								

**SETTORE 2 - SERVIZI AMMINISTRATIVI E INFORMATICI****Dirigente: Simone Chiarelli****UFFICIO ASSEGNATARIO: 13 - U.O. 2.1 - SERVIZI 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.

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

<b>Indicatori di Attività (Annuale e Quadrimestrali)</b>	<b>Valore atteso 2019</b>
A-13-01 - N. compl. punti in cui sono installati terminali o p.c.	290,00
A-13-02 - N. Server	33,00
A-13-04 - Sito web e N. visitatori	1.335.169,00
Q-13-03 - N. interventi assistenza per utenti interni (a settimana)	60,00
Q-13-05 - N. ore di blocco non pianificato della rete locale	34,00
Q-13-06 - N. di attrezzature infettate da virus	

**Note****RISULTATO ATTESO 2019:**

Si prevede il miglioramento organizzativo e procedurale nell'assistenza al personale anche mediante l'adeguamento delle postazioni di lavoro (hardware e software) nonché la formazione sui principali applicativi dell'Ente.

Sperime

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**01 - Miglioramento degli applicativi di Ente**

Attività di miglioramento dei servizi telematici a livello di Ente ed in particolare: 1) protocollo informatico; 2) applicativo delibere e atti (Civilia); 3) applicativo personale (Kronosweb); 4) cartelle condivise

<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Obiettivo assegnato a:</b>
15	Simone Chiarelli

<b>Data</b>	<b>Previsione fasi di realizzazione obiettivo</b>
30/04/2019	Attivazione dei servizi telematici di Kronosweb, progettazione del nuovo sistema di protocollo ed efficientamento delle cartelle condivise (fascicoli elettronici)
31/08/2019	Attivazione delle procedure per l'aggiornamento del protocollo elettronico
31/12/2019	Efficientamento nei servizi legati agli applicativi e sistemi condivisi e progettazione di medio periodo per l'ammodernamento (2020-2022)

**Attività gestionali previste**

ATTIVITA' GESTIONALI PREVISTE: Attività operative di progettazione ed esecuzione.

<b>Indicatori del grado di raggiungimento</b>	<b>Valore atteso 2019</b>
2-1-1A - N. di servizi dematerializzati	10
2-1-1B - N. di Uffici dell'Ente coinvolti/Numero uffici complessivo	6
2-1-1C - Grado di soddisfazione dell'utenza	70

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato atteso: Raggiungimento degli obiettivi previsti secondo la tempistica programmata

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**02 - DAX, TIX e altri servizi Regione Toscana**

DAX: Realizzazione della infrastruttura relativa alla creazione di un archivio di deposito digitale sul software denominato "Al Fresco" in collaborazione con società esterna per l'invio, in conservazione sostitutiva (DAX), degli atti amministrativi digitali.

TIX: Adesione ai sistemi centralizzati regionali per il salvataggio delle banche dati comunali

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
20	Simone Chiarelli

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Programma di dettaglio per l'attivazione DAX e TIX
31/08/2019	Verifica ed implementazione di altri servizi di Regione Toscana
31/12/2019	Monitoraggio di quanto effettivamente attuato rispetto alla programmazione ed elaborazione dei correttivi

**Attività gestionali previste**

ATTIVITA' GESTIONALI PREVISTE: Attività operative di progettazione ed esecuzione.

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
2-1-2A - N. di servizi attivati su DAX	1
2-1-2B - N. di servizi attivati su TIX	1
2-1-2D - Grado di soddisfazione dell'utenza	10

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato atteso: Raggiungimento degli obiettivi previsti secondo la tempistica programmata

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

### 03 - Attuazione dei progetti PON-Metro

Potenziamento della rete internet per i servizi dell'Ente e per i servizi all'utenza compreso il potenziamento del wi-fi libero tramite protocolli ed attività operative con il Comune di Firenze. Attivazione dei progetti di area metropolitana nell'ambito dei servizi realizzati con il progetto PON-Metro.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
15	Simone Chiarelli

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Potenziamento della rete wi-fi nell'ambito della collaborazione con il Comune di Firenze (polo Biblioteca)
31/08/2019	Attivazione dei servizi realizzati in ambito PON-Metro
31/12/2019	Progettazione dei servizi di personalizzazione ed adattamento ed aggiornamento delle piattaforme interne

#### Attività gestionali previste

ATTIVITA' GESTIONALI PREVISTE: Attività operative di progettazione ed esecuzione.

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
2-1-3A - Numero di servizi PON-Metro disponibili attivati/Servizi dis	50
2-1-3B - Numero di servizi aggiornati ed efficientati	2
2-1-3C - Numero di utenti servizi dai nuovi servizi	10
2-1-3D - Grado di soddisfazione dell'utenza	70

#### Specifiche Piano della Performance

Risultato atteso: Raggiungimento degli obiettivi previsti secondo la tempistica programmata

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale



**04 - Informatizzazione del settore**

<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Obiettivo assegnato a:</b>
15	Simone Chiarelli

<b>Data</b>	<b>Previsione fasi di realizzazione obiettivo</b>
30/04/2019	Creazione di ambiente condiviso, protetto e sicuro e definizione delle regole di creazione
31/08/2019	Completa digitalizzazione della documentazione 2019 ed avvio acquisizione dello "storico"
31/12/2019	Completa digitalizzazione della documentazione 2019 e 2018

**Attività gestionali previste**

<b>Indicatori del grado di raggiungimento</b>	<b>Valore atteso 2019</b>
2-1-4A - n. fascicoli elettronici anno 2019	100
2-1-4B - n. fascicoli elettronici anno 2018	70
2-1-4C - n. fascicoli elettronici anni precedenti il 2018	10
2-1-4D - grado di soddisfazione	70

**Specifiche Piano della Performance**

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**05 - Formazione del personale**

<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Obiettivo assegnato a:</b>
15	Simone Chiarelli

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Definizione del programma di formazione 2019/2020 ed attivazione di almeno 3 incontri.
31/08/2019	Attuazione del programma di formazione 2019/2020 ed attivazione di almeno ulteriori 3
31/12/2019	Completamento del programma di formazione 2019/2020 per il primo anno (almeno 10 incontri).

**Attività gestionali previste**

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
2-1-5A - n. incontri di formazione	6
2-1-5B - n. di partecipanti medi (su invitati)	70
2-1-5C - numero di partecipanti complessivi	100
2-1-5D - n. di post del forum/mese	3

**Specifiche Piano della Performance**

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**Personale coinvolto:**

Matr.	Liv.	Nominativo	Ob. 01	Ob. 02	Ob. 03	Ob. 04	Ob. 05	C/M
						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3102	D4	Bechi Stefano	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
3092	D3	Zanardo Alessandro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
3234	C5	Maiani Marco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
3198	C4	Zagli Andrea	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
3377	C2	Meucci Nicola	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

**U.O.A. CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE****Dirigente: U.O.A. G. Mastursi****UFFICIO ASSEGNATARIO: 22 - U.O.A. - CORPO POLIZIA MUNICIPALE****Obiettivo di consolidamento e miglioramento quali/quantitativo dei servizi e/o delle attività**

§Segreteria Comando: rilevazione presenze di tutto il personale. Gare di appalto per forniture e servizi. Predisposizione di proposte di delibere. Attività amministrativa, di determine ed atti di liquidazione fatture mediante utilizzo del nuovo software Civilia Web. Vidimazione registri, Lotterie e rilascio Licenze Istruttori di Tiro. §Pronto Intervento Viabilità: Vigilanza sugli attraversamenti pedonali scuole; interventi Polizia Giudiziaria; protezione civile; servizi di scorta; notizie di reato in materia di polizia stradale; infrazioni Codice della Strada; incidenti stradali e seguiti amministrativi e penali; servizi viabilità e controllo territoriale; servizi a pagamento su richiesta di privati; vigilanza durante i Consigli Comunali; istruttoria atti e applicazione misure coercitive per T.S.O. e A.S.O.; sequestri penali e inserimenti S.D.I. Rimozione veicoli abbandonati ivi inclusi velocipedi. Digitalizzazione rapporti dei sinistri stradali e delle NdR. §L'acuirsi delle problematiche riguardanti la salute dei dipendenti (vedi nello specifico altre unità operative) nonché l'aumento esponenziale delle attività di polizia giudiziaria strettamente inerenti all'attività del pronto intervento, accompagnata da una mancata implementazione del personale, comporta una revisione al ribasso quali-quantitativa delle attività delle attività di questa unità operativa. §Contravvenzioni: procedure contravvenzionali dirette all'applicazione delle relative sanzioni; procedure di sequestro e Fermo Amministrativo; registri dei veicoli sequestrati e rimossi. L'Ufficio gestisce le procedure relative ai ricorsi proposti presso il Giudice di Pace e Prefetto avverso sanzioni amministrative relative a violazioni del Codice della Strada. Emissione ordinanze ingiunzione relative a sanzioni amministrative depenalizzate. §I problemi di salute di 1 collega del Pronto Intervento accompagnata dalla indisponibilità per almeno 3 mesi di 1amm.destinato ad altro uff. comporta la perdita di 1 agente.

Peso Obiettivo di Cons./Migl.	Obiettivo assegnato a:
30	G. Mastursi

Indicatori di Attività (Annuali e Quadrimestrali)	Valore atteso 2019
A-22-03 - CA N. ric. gestiti a seguito delle contravvenzioni emesse.	2.775,00
A-22-04 - N. Autorizz. per l'effettuazione dei Trasporti Eccezionali	111,00
A-22-05 - N. autorizz. occupazione suolo pubblico rilasciate	49.025,00
A-22-06 - CA N. medio agenti pol.munic. imp.contr. e regol.traff. com.	185,00
A-22-10 - N. notifiche effettuate	19.573,00
A2211 - N. veicoli controllati	1.110.000,00
A-22-12 - N. concessioni passi carrabili rilasciate	740,00
Q-22-01 - N. verif. otemp. ord. sospensione lavori e demolizione	740,00
Q-22-02 - N. incidenti stradali rilevati e relativi seguiti amm.vi	9.250,00
Q-22-04 - N. contrass. inv. ai portatori di handicap rilasc. o rinn.	14.800,00
Q-22-06 - N. ordin. materia di viabilità con o senza deviaz. traffico	24.050,00
Q-22-07 - N. Redazione notizie di reato	2.590,00
Q-22-08 - N.ro di copie rilasciate rapporti sinistri stradali	14.800,00
Q-22-10 - N. denunce ricevute cessione fabbricati	37.000,00
Q-22-12 - N. oggetti smarriti gestiti	11.100,00
Q-22-13 - CA N. sanzioni elevate per infrazioni al Codice della Strada	481.000,00
Q-22-14 - N. infrazioni velocità rilevate con autovelox o telelaser	111.000,00
Q-22-15 - Numero di verbali Leggi Statali Depenalizzate	3.700,00

**Note**

Verifica dei requisiti igienico-sanitari delle abitazioni di cittadini extra-comunitari richiedenti ricongiungimento familiare. Verifica ottemperanza ordinanze contingibili e urgenti. Annona e Informazioni: vigilanza annonaria e ottemperanza ordinanze; oTraffico Trasporti: forniture segnaletica e manutenzione; pianificazione traffico cantieri grandi opere; pareri viabilità; infortunio lavoro; oggetti smarriti; competenze su trasporto pubblico locale e rapporti aziende e Città Metropolitana; concessioni p

**01 - Fiera 2019**

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 2019, 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 al 31 marzo 2019, già comporta notevoli difficoltà tecnico-operative e organizzative. Nell'ipotesi che nulla varii rispetto al 2018, 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.

<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Obiettivo assegnato a:</b>
25	Giuseppe Mastursi

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Individuazione di massima delle aree. Studio della modifiche della viabilità.
31/08/2019	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 relativi 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.
31/12/2019	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...).

**Attività gestionali previste**

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.

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
0.1.1A - Svolgimento dell'evento	SI

**Specifiche Piano della Performance**

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.

## 02 - IMPLEMENTAZIONE VIDEOSORVEGLIANZA CITTADINA

L'obiettivo prosegue gli interventi già realizzati nell'ambito della sicurezza urbana ottenuta mediante l'installazione di telecamere in punti strategici del territorio, visti i positivi risultati già sperimentati con le postazioni già installate. Tali dispositivi si sono rivelati di estrema importanza per l'attività della Polizia Giudiziaria oltre che nel contrastare le infrazioni del Codice della Strada relativamente alle violazioni dell'art. 193 (veicoli privi di assicurazione) o dell'art. 80 (revisione scaduta). Il presente obiettivo si prefigge di incrementare il numero delle telecamere da installare nel territorio comunale da utilizzare per allargare le aree sottoposte a video controllo.

Questo comando risulta punto di riferimento per l'A.C. circa la video sorveglianza, tale elemento risulta particolarmente rimarchevole in considerazione del fatto che tale ufficio non ha a disposizione personale tecnico ed amministrativo che possieda le conoscenze e competenze relative al progetto in questione. Pur tuttavia questo ufficio nel 2018 ha partecipato, vincendolo, a un bando di concorso di finanziamento ministeriale per l'implementazione della video sorveglianza cittadina e che tale somma sarà disponibile nel corso dell'anno (2° trimestre 2019). Questo ufficio effettuerà altresì l'implementazione degli impianti di video sorveglianza inseriti nel bilancio comunale.

<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Obiettivo assegnato a:</b>
15	Giuseppe Mastursi

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Perfezionamento dell'attività amministrativa necessaria ad ottenere il finanziamento ministeriale. Raccolta e analisi di tutti gli elementi informativi necessari alla migliore individuazione delle postazioni nelle quali installare le telecamere. Perfezionamento amministrativa Tali determinazioni saranno raggiunte concordando e acquisendo informazioni in particolar modo dalle locali Stazioni dei Carabinieri sia di via Vivaldi sia di Badia a Settimo. Lo scambio e l'analisi di tutti i dati raccolti verrà fatta congiuntamente all'Arma dei Carabinieri recependo le loro segnalazioni e richieste.
31/08/2019	Progettazione, studio e procedure gara. Individuate le postazioni in cui si ritiene utile collocare nuovi impianti di video sorveglianza saranno eseguite le indagini di mercato necessarie ad individuare la tipologia di prodotto per il quale dovranno essere redatti i capitolati e le schede tecniche utili a poter effettuare le procedure di gara d'acquisto. In tale fase rientrano anche le analisi di fattibilità di ogni singola postazione progettata affinché siano valutate le effettive possibilità di posa in opera degli impianti tenuto conto delle esigenze di alimentazione elettrica e di capacità di trasmissione dei dati registrati
31/12/2019	Espletamento delle procedure d'acquisto e programmazione di tutte le fasi relative alla posa in opera degli impianti progettati. Esecuzione di sopralluoghi per studio delle cantierizzazioni relative agli eventuali scavi e alle modifiche della viabilità necessarie. Coordinamento lavori, prova strumentazioni e acquisizione delle certificazioni di collaudo da parte della ditta aggiudicataria i lavori.

### Attività gestionali previste

Attività gestionali previste: Determinazione a contrarre e relativa gara per l'installazione di n. 5 postazioni con telecamere installate per un importo di € 79.000,00.

Redazione di schema di convenzione tra Privati e Amministrazione Comunale per la gestione della video sorveglianza.

Redazione proposta Delibera di Giunta Comunale.

Previsione di collegamento telecamere Gest al circuito di video sorveglianza cittadina.

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
0.1.2A - Numero postazioni installate (non inferiore a)	5

### Specifiche Piano della Performance

Risultato atteso: Numero 5 postazioni con telecamere installate.

Incremento sicurezza urbana.

Contrasto alle violazioni al Codice della Strada relativamente alla mancanza di copertura assicurativa e omessa revisione periodica.

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

### 03 - TUTORAGGIO NUOVI ASSUNTI

In proseguimento di quanto già svolto nel 2018, si porterà a conclusione, la formazione, il tutoraggio e la valutazione finale del predetto personale al termine del periodo di un anno decorso dall'assunzione.

Nel predetto obbiettivo saranno coinvolti l'ispettore dle pronto intervento oltre a due agenti nominati Tutor.

Il personale che seguirà la formazione dovrà svolgere la propria attività inserendo i neo assunti in tutti gli ambiti operativi della Polizia Municipale e redarre apposite relazioni con le valutazioni relative al lavoro svolto con ogni singolo agente in formazione.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
10	Giuseppe Mastursi

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	I neo assunti seguiti dai rispettivi Tutor cominceranno a svolgere alcune delle attribuzioni dell'Agente di Polizia Municipale con particolare riferimento al controllo della sosta.
31/08/2019	Durante questa seconda fase i nuovi agenti completeranno la conoscenza diretta di tutte le competenze dell'agente di Polizia Municipale con particolare riferimento alle attività del settore Pronto Intervento, coadiuvando i colleghi più anziani nel rilievo dei sinistri stradali, nell'utilizzo delle apparecchiature in dotazione al Corpo quali: Autovelox, Targa System, Etilometro.
31/12/2019	In questa ultima fase la formazione si completerà fornendo la conoscenza delle altre attività in cui si articola il Corpo della Polizia Municipale partecipando alle attività dei settori Edilizia, Annona, Contravvenzioni e Ufficio Traffico.

#### Attività gestionali previste

Attività gestionali previste: Redazione relazione presentazione alla commissione di valutazione. Il Comandante e un ufficiale faranno parte della Commissione esaminatrice.

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
0.1.3A - N. nuovi agenti assunti.	3

#### Specifiche Piano della Performance

Risultato atteso: Assunzione di n. 3 agenti.

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

#### 04 - ISTITUZIONE UNITA' OPERATIVA POLIZIA GIUDIZIARIA

Per far fronte alle nuove competenze e tenuto conto dell'importante aumento delle competenze di polizia giudiziaria in capo alla Polizia Municipale che necessitano di una risposta sia qualitativa che quantitativa, questo Comando si pone come obiettivo di creare una nuova unità operativa denominata Polizia Giudiziaria. Tale unità operativa necessita per la sua realizzazione, peraltro in corso di definizione dell'assunzione degli Ufficiali di P.G.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
10	Giuseppe Mastursi

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Valutazione dei dati di Polizia Giudiziaria quali-quantitativi del 2018. a disposizione. Analisi del personale e delle strutture compreso i locali a disposizione. Individuazione e selezione del personale.
31/08/2019	Realizzazione e messa in opera a livello sperimentale. Consolidamento della struttura e definitiva operatività
31/12/2019	Analisi della sperimentazione. Consolidamento della struttura e definitiva operatività

#### Attività gestionali previste

Attività gestionali previste: Predisposizione con arredi e supporti del nuovo ufficio futura destinazione dell'Unità Operativa Polizia giudiziaria.

Richiesta agli uffici competenti delle relative dotazioni.

Individuazione attraverso selezione/valutazioni interna del personale da destinare a tale Unità.

Formazione in House del personale.

Tale obiettivo è condizionato alla effettiva assunzione di due nuovi ufficiali (non ancora operativa al 30 aprile 2019)

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
0.1.4.A - N.d.R.	70
0.1.4.B - Attività delegate:	50
0.1.4.C - Atti giudiziari:	50

#### Specifiche Piano della Performance

Risultato atteso: Essere in grado di poter dare puntuale e professionale risposta alle richieste dell'A.G.

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

## 05 - STRUMENTAZIONE POLIZIA MUNICIPALE

Al fine di garantire una maggiore sicurezza ed operatività del personale, verranno acquistate e messe in servizio nuove strumentazioni in grado di supportare la Polizia Municipale.  
Tali strumentazioni capaci, tra le altre cose, di accertare in modo dinamico la circolazione scoperti di assicurazione e/o non in regola con le revisioni peiriodiche porteranno ad una maggiore sicurezza della circolazione stradale. Sono altresì previsti gli acquisiti di dotazioni atte ad implementari le comunicazioni (radio portatili e macchine fotografiche)

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
10	Giuseppe Mastursi

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Valutazione delle necessità ed indagini di mercato
31/08/2019	Avvio procedure di gara
31/12/2019	Definizione procedure, acquisto materiali e attivazione degli stessi.

### Attività gestionali previste

Attività gestionali previste: Espletamento delle procedure amministrative di acquisto strumentazione.  
Corso di formazione del personale all'utilizzo della strumentazione.

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
0.1.5A - ART.80	40
0.1.5B - ART.193	50

### Specifiche Piano della Performance

Risultato atteso: Aumento dei controlli di Polizia Stradale e aumento della qualità delle comunicazioni radio.

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale



**99 - Attuazione misure PTPCT 2019/2021 - Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - UOA Corpo di Polizia Municipale**

L'obiettivo si prefigge l'attuazione delle misure di prevenzione del PTPCT (D.G.C. n. 53/2019) per quanto di competenza di ciascuna struttura gestionale autonoma (Settore o UOA).

Si indica, in particolare ma non in via esclusiva, quale quadro di riferimento pianificatorio cui riferirsi e da attuare ai seguenti allegati:

- allegato nn. 4 e 4.1 relativo alla misure di prevenzione della corruzione;
- allegato nn. 5 e 6 relativo alle misure e agli adempimenti in materia di trasparenza.

<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Obiettivo assegnato a:</b>
20	Giuseppe Mastursi

<b>Data</b>	<b>Previsione fasi di realizzazione obiettivo</b>
30/04/2019	Da verificare secondo le eventuali previsioni del PTPCT di pertinenza.
31/08/2019	Da verificare secondo le eventuali previsioni del PTPCT di pertinenza.
31/12/2019	TRASPARENZA Attuazione misure aggiornamento sottosezioni Amministrazione Trasparente come da Allegato 6 al PTPCT 2019. Monitoraggio attuazione Sezione 6 PTPCT

**Attività gestionali previste**

Attività gestionali previste: Da effettuare secondo le eventuali previsioni del PTPCT di pertinenza.

<b>Indicatori del grado di raggiungimento</b>	<b>Valore atteso 2019</b>
22-99 - Evasione dell'adempimento entro il termine previsto %	100

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato atteso: Attuazione completa e tempestiva delle misure del PTPCT 2019, misurate in base all'indicatore di risultato sotto riportato.

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

---

**Personale coinvolto:**

Matr.	Liv.	Nominativo	Ob. 01	Ob. 02	Ob. 03	Ob. 04	Ob. 05	Ob. 99	C/M
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
1984	D5	Mastursi Giuseppe							<input checked="" type="checkbox"/>
1893	D4	Cannone Stefano							<input checked="" type="checkbox"/>
3087	D4	Durazzi Andrea							<input checked="" type="checkbox"/>
3094	D4	Gagliar Andrea							<input checked="" type="checkbox"/>
3138	D4	Noli Stefania							<input checked="" type="checkbox"/>
3142	D3	Cecere Palazzo Paolo							<input checked="" type="checkbox"/>
3140	C5	Bocciolini Cecilia							<input checked="" type="checkbox"/>
3110	C5	Prosperi Alberto							<input checked="" type="checkbox"/>
3141	C4	Casamenti Fabrizio							<input checked="" type="checkbox"/>
3172	C4	Fantoni Fabrizio							<input checked="" type="checkbox"/>
3166	C4	Finetti Paola							<input checked="" type="checkbox"/>
3211	C4	Forlai Stefano							<input checked="" type="checkbox"/>
3143	C4	Gigliotti Angelo							<input checked="" type="checkbox"/>
3027	C4	Materassi Milvia							<input checked="" type="checkbox"/>
3164	C4	Morozzi Martina							<input checked="" type="checkbox"/>
3212	C4	Papa Gennaro							<input checked="" type="checkbox"/>
1992	C4	Robustelli M.Maddaler							<input checked="" type="checkbox"/>
3144	C4	Rodani Lorella							<input checked="" type="checkbox"/>
3182	C3	Binni Marta							<input checked="" type="checkbox"/>
3293	C3	Carradori Giovanni							<input checked="" type="checkbox"/>
3263	C3	Ferri Francesco							<input checked="" type="checkbox"/>
1265	C3	Fusi Susanna							<input checked="" type="checkbox"/>
3236	C3	Gazzini Andrea							<input checked="" type="checkbox"/>
3147	C3	Giuliani Antonio							<input checked="" type="checkbox"/>
3137	C3	Maurizi Michela							<input checked="" type="checkbox"/>
3213	C3	Pontini Francesca							<input checked="" type="checkbox"/>
3139	C3	Tarchi Serenella							<input checked="" type="checkbox"/>
3352	C2	Bertolini Luca							<input checked="" type="checkbox"/>
3256	C2	Cecconi Massimo							<input checked="" type="checkbox"/>
3222	C2	Rossi Letizia							<input checked="" type="checkbox"/>
3210	C2	Rossi Luigi							<input checked="" type="checkbox"/>
3343	C1	Magherini Maura							<input checked="" type="checkbox"/>
3382	C1	Mazzei Marco							<input checked="" type="checkbox"/>
3436	C1	Petruzzi Patrizia							<input checked="" type="checkbox"/>
3380	C1	Radica Roberto							<input checked="" type="checkbox"/>
3342	C1	Turchi Stefano							<input checked="" type="checkbox"/>
1011	B6	Ania Sergio							<input checked="" type="checkbox"/>

**SETTORE 1 - SERVIZI ALLA PERSONA****Dirigente: Barbara Degl'Innocenti****UFFICIO ASSEGNATARIO: 15 - U.O. 1.1 - SERVIZI EDUCATIVI****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

- graduatoria, iscrizioni, tariffazione previa verifica ISEE e gestione, controllo pagamenti e morosità
- § procedure di convenzionamento per posti presso nidi privati accreditati
- § fornitura arredi e materiale didattico, ludico e di cancelleria, materiale igienico sanitario § implementazione sito Web relativo ai servizi educativi
- § attività di coordinamento gestionale organizzativo e pedagogico e formazione del personale educativo e ausiliario
- § progettazione, programmazione e verifica attività educative e didattiche
- § definizione, gestione e verifica Piani educativi individualizzati (PEI) relativi ai bambini disabili inseriti nei servizi educativi per la prima infanzia congiuntamente ai servizi specialistici della ASL e al Servizio sociale
- § 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
- § programmazione, organizzazione e gestione delle attività di tirocinio nell'ambito dei servizi educativi comunali da parte di studenti delle scuole secondarie di secondo grado e dell'Università
- § programmazione, organizzazione e gestione delle attività svolte dai volontari civili inseriti nei servizi educativi comunali per l'infanzia
- § monitoraggio della qualità dei servizi, anche attraverso strumenti di customer satisfaction
- § attività relative alla procedura di autorizzazione e accreditamento servizi educativi privati, verifiche e controlli, anche tramite visite ispettive

(prosegue Nota 1)

Peso Obiettivo di Cons./Migl.	Obiettivo assegnato a:
40	Andrea Citano

Indicatori di Attività (Annuale e Quadrimestrali)	Valore atteso 2019
A-15-10 - N. alunni portatori di handicap assistiti nell'anno	336,00
A-15-14 - N. di bambini iscritti alle scuole materne comunali	3.264,00
A-15-15 - N. richieste iscrizione agli asili nido comunali pervenute	9.720,00
A-15-18 - N. richieste iscriz. nidi e similari anche convenzionati	720,00
A-15-19 - Importi erogati borse studio, spese scolastiche, libri testo	4.164.768,00
A-15-23 - Refezione scolastica: n. pasti somministrati	11.530.824,00
A-15-24 - Refezione scolastica: numero utenti	83.064,00
A-15-25 - Numero aule (primaria e secondaria inferiore)	3.720,00
A-15-26 - Numero di studenti frequentanti	82.440,00
A-15-29 - Servizi Educativi: punteggio medio da verifica su questionar	213,60
A-24-05 - Trasporto scolastico comunale: N. utenti	1.200,00

**Note**

'

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**01 - Conferenza Educazione. Istruzione Zona Nord Ovest: messa a sistema azioni territoriali**

gestione delle attività zonali relative agli adempimenti previsti dalla normativa regionale (attività di competenza della Struttura di supporto tecnico/organizzativo zonale alla Conferenza, reference organismo di coordinamento educazione e scuola, predisposizione PEZ zonale, acquisizione e ripartizione finanziamenti regionali ai comuni afferenti alla zona, organizzazione attività comuni, gestione sito internet ecc, gestione sistema informatico regionale SIRIA per gli ambiti attribuiti alla Zona, gestione attività dimensionamento rete scolastica e programmazione offerta formativa zonale, anche attraverso utilizzo apposito applicativo, implementazione e aggiornamento banche dati regionali), partecipazione tavoli tecnici regionali e della Città Metropolitana. Gestione risorse attribuite al Comune di Scandicci in qualità di Capofila della Conferenza per l'Istruzione, predisposizioni atti.

<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Obiettivo assegnato a:</b>
20	Andrea Citano

<b>Data</b>	<b>Previsione fasi di realizzazione obiettivo</b>
30/04/2019	Aggiornamento annuale banca dati regionale SIRIA per gli ambiti attribuiti alla Conferenza. Istruttoria PEZ infanzia e scolare 2019/2020 in qualità di Comune unico soggetto capofila. Definizione attività FSE e redazione progetti. Partecipazione responsabile PO Servizi educativi organismi regionali di coordinamento e progettazione. Coordinamento dell'organismo di coordinamento educazione e scuola zonale Rendicontazione assegnazione finanziamenti regionali alla Conferenza dell'anno precedente Gestione attività della Struttura di supporto alla Conferenza.
31/08/2019	Approvazione progetti Pez infanzia e scolare 2019/20 e inserimento su applicativo regionale Conclusione e rendicontazione progetti Pez Infanzia e Pez Scolare 2018/19 Partecipazione responsabile PO Servizi educativi organismi regionali di coordinamento e progettazione. Coordinamento dell'organismo di coordinamento educazione e scuola zonale. Predisposizione atti per richiesta finanziamenti regionali (fondo 0 – 6, acquisto posti bambino) per conto della Conferenza e del Comune di Scandicci. Gestione attività della Struttura di supporto alla Conferenza.
31/12/2019	Predisposizione piano di dimensionamento scolastico e dell'offerta formativa, approvazione e inserimento applicativo regionale Partecipazione responsabile PO Servizi educativi organismi regionali di coordinamento e progettazione. Coordinamento dell'organismo di coordinamento educazione e scuola zonale. Accertamento delle risorse assegnate alla Conferenza dalla Regione Toscana per il progetti Pez infanzia e scolare 2019/2020 e altri finanziamenti regionali e successivi atti di impegno di spesa e affidamenti.

**Attività gestionali previste**

ATTIVITA' GESTIONALI PREVISTE

<b>Indicatori del grado di raggiungimento</b>	<b>Valore atteso 2019</b>
1-1-1A - Numero di riunioni degli organismi di coordinamento	10
1-1-1B - Numero di riunioni della Conferenza per l'Istruzione	5
1-1-1C - Numero ore di riunioni degli organismi	30
1-1-1D - Numero ore delle riunioni della Conferenza	12
1-1-1E - Attività di formazione congiunta zonale	2

**Specifiche Piano della Performance**

RISULTATO ATTESO

Garantire il supporto organizzativo e tecnico alla Conferenza per la corretta effettuazione degli adempimenti di competenza

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

## 02 - Diritto allo studio: consolidamento delle procedure innovative

Esternalizzazione servizio di trasporto scolastico  
Affidamento incarico accompagnamento scolastico nell'ambito progetto mobilità sostenibile  
Monitoraggio andamento servizio ristorazione scolastica e realizzazione progetti di educazione alimentare, ambientale e orti scolastici, valorizzazione delle tradizioni culinarie del territorio  
Consolidamento progetto "Bidoniamo lo spreco" e progetto intercultura attraverso menù etnici  
Prosecuzione pagamenti servizi scolastici (refezione e trasporto scolastico) automatizzati con utilizzo di diverse modalità: pagamenti mediante app dedicata  
Attivazione procedure elettroniche di comunicazione dati per dichiarazione redditi  
Gestione delle attività commissione mensa  
Rilevazione presenza refezione tramite smart phone anche dei servizi educativi alla prima infanzia  
Implementazione sistema PagoPA  
Prosecuzione progetto per la gestione del credito per il contrasto alla morosità mediante ricorso a soggetti terzi  
Assegnazione finanziamenti e contributi mediante partecipazione al bando per Pacchetto scuola anche attraverso implementazione di apposito applicativo  
Attivazione procedure on line per l'assegnazione dei contributi

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
20	Andrea Citano

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Prosecuzione gestione esternalizzata del servizio di trasporto scolastico. Istruttoria per modalità di individuazione affidatario servizio di accompagnamento e sorveglianza alunni scuolabus e TPL (avviso pubblico, gara, affidamento diretto, ricorso a terzo settore o volontariato o a privati). Istruttoria per modalità di individuazione affidatario servizio di pre e post scuola (avviso pubblico, gara, affidamento diretto, ricorso a terzo settore o volontariato o a privati). Prosecuzione iscrizioni servizio refezione scolastica on line. Monitoraggio introduzione sistema pagamento PagoPA e prosecuzione pagamenti mediante app dedicata. Attivazione procedure elettroniche di comunicazione dati per dichiarazione redditi. Introduzione modalità elettroniche di richiesta contributi e finanziamenti (pacchetto scuola, cedole librarie). Monitoraggio affidamento incarico per gestione credito e contrasto alla morosità per valutare opportunità affidamento pluriennali. Istruttoria progetto "La Città per i ragazzi – Centri estivi 2019" e assegnazione logo di qualità.
31/08/2019	Predisposizione, sulla base delle risultanze istruttorie, capitolato e/o fogli patti e condizioni per: <ul style="list-style-type: none"><li>• affidamento servizio di accompagnamento e sorveglianza alunni scuolabus</li><li>• servizio di pre e post scuola (se deciso di cambiare le attuali modalità di individuazione del soggetto gestore)</li><li>• gestione del credito per contrasto alla morosità esercizio 2019 e 2020 e 2021</li></ul> Espletamento procedure per affidamento: <ul style="list-style-type: none"><li>• servizio gestione del credito per contrasto alla morosità anno 2019 e 2020 e 2021</li><li>• servizio di accompagnamento e sorveglianza alunni scuolabus e TPL</li><li>• servizio di pre e post scuola (se cambiate le attuali modalità di individuazione del soggetto gestore che prevedono la sottoscrizione di apposito protocollo di intesa con gli Istituti comprensivi)</li></ul> Valutazione iscrizioni servizio refezione scolastica on line Valutazione attivazione procedure elettroniche di comunicazione dati per dichiarazione redditi Valutazione pagamenti a seguito introduzione sistema pagoPA Istruttoria assegnazione contributi diritto allo studio (pacchetto scuola, cedole librarie) e relativa valutazione modalità on line di richiesta. Monitoraggio progetto progetto "La Città per i ragazzi – Centri estivi 2019"
31/12/2019	Affidamento servizio/fornitura di: <ul style="list-style-type: none"><li>• gestione del credito per contrasto alla morosità anni 2019 e 2020 e 2021</li><li>• accompagnamento e sorveglianza alunni scuolabus e TPL</li><li>• servizio attività pre e post scuola</li></ul> Assegnazione contributi diritto allo studio. Raccolta domande di contributo e erogazione partecipanti Centri estivi presso gestori con logo di qualità

### Attività gestionali previste

#### ATTIVITA' GESTIONALI PREVISTE

Istruttoria e predisposizione atti. Report verifica andamento novità introdotte relativamente alla documentazione on line nell'ottica della semplificazione amministrativa. Report attività esternalizzate.  
Questionario gradimento on line modalità richiesta contributi. Questionario gradimento famiglie partecipanti progetto "La Città per i ragazzi – Centri estivi 2019"

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
1-1-2A - Affidamento incarico contrasto alla morosità entro 31/12/19	SI
1-1-2B - Affid. inc. servizio accomp. sorv. scuolabus entro 31/12/19	SI
1-1-2C - Affidam. inc. pre e post scuola entro 31/12/2019	SI

1-1-2D - % gradimento acquisizione on line documentazione fiscale	70
1-1-2E - % gradimento nuova organizzazione Centri estivi con logo di	70

#### Specifiche Piano della Performance

##### RISULTATO ATTESO

Garantire la corretta effettuazione degli adempimenti e valutazione delle nuove attività on line introdotte. Partecipazione centri estivi inseriti nel progetto "La Città per i ragazzi – Centri estivi 2019"

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**03 - Nuove modalità organizzative e sviluppo della formazione e di ricerc-azione: azioni di sistema**

organizzare l'offerta dei servizi educativi per la prima infanzia, in sintonia con le indicazioni contenute nel regolamento regionale per i servizi all'infanzia n. 41/r/2013, garantendo il sistema integrato dei servizi, mantenendo e qualificando il rapporto con il terzo settore e quello privato attraverso l'utilizzo delle procedure regionali e il coordinamento pedagogico comunale, le iniziative condivise di sostegno alla genitorialità.  
Sperimentazione progetto di continuità 0 – 6

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
20	

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	<p>Monitoraggio delle azioni scaturite "Gruppo benessere organizzativo" (x es. temi responsabilità e sicurezza, disposizioni per il personale, ridefinizione modalità di comunicazione servizi educativi/ufficio, implementazione azioni di coordinamento pedagogico nei servizi)</p> <p>Monitoraggio dell'assetto organizzativo a seguito dell'emanazione delle nuove Disposizioni per il personale</p> <p>Definizione dell'offerta complessiva per l'anno educativo 2019 – 2020 attraverso l'approvazione del Piano Educativo Comunale 2019</p> <p>Organizzazione attività di autoformazione personale educativo attraverso istituzione di specifici gruppi di lavoro (documentazione, disabilità, monitoraggio applicazione linee guida, out door education)</p> <p>Mantenimento rapporto con il terzo settore e quello privato anche attraverso l'utilizzo delle risorse provenienti dalla Regione Toscana e rinnovo convenzioni per utilizzo posti nido</p> <p>Predisposizione e redazione progetto per partecipazione bando regionale FSE per acquisto posti bambino e richiesta contributi per gestione servizi comunali</p> <p>Predisposizione e redazione progetto per partecipazione bando regionale Fondo nazionale 0 – 6 per assegnazione contributo alle famiglie per riduzione quote di frequenza servizi educativi comunali e privati accreditati</p> <p>Predisposizione capitolati di gara e/o fogli patti e condizioni per affidamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione del credito per il contrasto alla morosità</li> <li>• posti convenzionati soggetti accreditati</li> <li>• materiale didattico e arredi</li> </ul> <p>Proroga affidamento servizio di sostegno disabilità</p> <p>Proroga affidamento servizi ausiliari e complementari Centro educativo integrato 1 – 6 anni Ciari</p> <p>Attività coordinamento gestionale e comunale (con la partecipazione di privati e del terzo settore) e definizione, 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. Partecipazione coordinamento pedagogico zonale</p>
31/08/2019	<p>Monitoraggio delle azioni scaturite "Gruppo benessere organizzativo" (x es. temi responsabilità e sicurezza, disposizioni per il personale)</p> <p>Monitoraggio dell'assetto organizzativo a seguito dell'emanazione delle nuove Disposizioni per il personale</p> <p>Approvazione graduatoria di accesso ai servizi educativi per la prima infanzia, assegnazione posti, adempimenti connessi allo scorrimento della graduatoria</p> <p>Attività coordinamento gestionale e comunale (con la partecipazione di privati e del terzo settore) e definizione, verifica dei PEI relativi ai bambini inseriti nei servizi educativi comunali. Partecipazione coordinamento pedagogico e gestionale zonale</p> <p>Valutazione attività di autoformazione personale educativo attraverso istituzione di specifici gruppi di lavoro (documentazione, disabilità, monitoraggio applicazione linee guida, out door education) e predisposizione attività autoformazione a.e.s. 2019 - 2020</p> <p>Attività di coordinamento territoriale nell'ambito educativo e scolastico, anche in riferimento al percorso di continuità 0 - 6 anni e al coordinamento pedagogico zonale</p> <p>Rilevazione qualità dei servizi attraverso indagine di customer satisfaction</p> <p>Espletamento procedure per affidamento (in collaborazione con l'Ufficio Gare e Contratti) per gestione del credito per il contrasto alla morosità</p> <p>Approvazione determinazione di proroga affidamento servizio di sostegno per disabilità</p> <p>Approvazione determinazione di proroga servizi ausiliari e complementari presso Centro educativo integrato 1 – 6 Ciari</p> <p>Attività ricerca – azione in collaborazione con l'Università degli Studi di Firenze sul tema "La continuità educativa nella prospettiva di una formazione integrata o programmazione di un diverso piano della formazione relativo a.e. 2019 – 2020 e affidamento incarico</p> <p>Realizzazione attività progetto di promozione e sostegno alla genitorialità a.e. 2019 – 2020</p> <p>Collaborazione e partecipazione al Progetto Nati per Leggere attraverso incontri di coordinamento.</p>

31/12/2019	<p>Monitoraggio delle azioni scaturite "Gruppo benessere organizzativo" (x es. temi responsabilità e sicurezza, disposizioni per il personale)</p> <p>Assegnazione posti servizio regionali a seguito partecipazione bando FSE</p> <p>Verifica e valutazione assetto organizzativo dei servizi educativi per la prima infanzia ai fini della programmazione del successivo anno educativo, comprensiva degli esiti relativi all'applicazione delle Disposizioni per il personale</p> <p>Organizzazione e gestione Piano della formazione e delle attività di autoformazione, anche a seguito delle verifiche e valutazioni effettuate nel periodo precedente</p> <p>Predisposizione progetto di promozione e sostegno della genitorialità a.e. 2018/2019 e organizzazione attività</p> <p>Collaborazione e partecipazione al Progetto Nati per Leggere attraverso incontri di coordinamento con la Biblioteca Comunale:</p> <p>Gestione percorso di continuità 0/6 con le Istituzione scolastiche statali e private paritarie e verifica e monitoraggio applicazione protocollo d'intesa</p> <p>Affidamento incarico fornitura materiale didattico e arredi</p>
------------	---

#### Attività gestionali previste

##### ATTIVITA' GESTIONALI PREVISTE

Attività amministrative relative all'assegnazione di fonti e contributi e al supporto logistico amministrativo dei servizi educativi. Coordinamento servizi comunali e governance servizi educativi e scolastici del territorio nella fascia 0 - 6

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
1-1-3A - Approvazione Piano Educativo Comunale 2019	SI
1-1-3B - Rilevazione livello di soddisfazione utenti	7
1-1-3C - Numero di bandi di gara e/o fogli patti e condizioni	3
1-1-3D - Numero acquisto posti bambino	61
1-1-3E - Realizzazione progetto di promozione e sostegno	4
1-1-3F - Collaborazione e partecipazione al Progetto Nati per Leggere	30

#### Specifiche Piano della Performance

##### RISULTATO ATTESO

Implementazione metodi organizzativi finalizzati alla creazione di un sistema integrato con tutte le agenzie formative del territorio attraverso la valorizzazione delle attività di coordinamento e governance territoriale. Mantenimento offerta quali - quantitativa dei servizi e del livello di soddisfazione degli utenti.

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**Personale coinvolto:**



Matr.	Liv.	Nominativo	Ob. 01	Ob. 02	Ob. 03	C/M
1583	C5	Baroni Paola		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3371	C5	Fattorini Daniela		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
1918	C5	Pasqualetti Monica				<input checked="" type="checkbox"/>
3019	C5	Piazzini Patrizia				<input checked="" type="checkbox"/>
3020	C5	Pisilli Paola				<input checked="" type="checkbox"/>
1920	C5	Pratico' Maria Giovanr				<input checked="" type="checkbox"/>
2155	C4	Ciatti Francesca			<input checked="" type="checkbox"/>	
3251	C3	Rontini Anna				<input checked="" type="checkbox"/>
3250	C2	Rossi Maria Angela	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3398	C1	Bianchi Francesca				<input checked="" type="checkbox"/>
3395	C1	Butini Ilaria				<input checked="" type="checkbox"/>
3388	C1	Cambi Catia	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
3402	C1	Ciabini Elisa				<input checked="" type="checkbox"/>
3393	C1	Esposito Valeria				<input checked="" type="checkbox"/>
3394	C1	Furi Michela				<input checked="" type="checkbox"/>
3400	C1	Lopes Elisabetta				<input checked="" type="checkbox"/>
3264	C1	Macchinelli Paola		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3403	C1	Mannelli Giulia				<input checked="" type="checkbox"/>
3227	C1	Marziali Raffaella			<input checked="" type="checkbox"/>	
3361	C1	Mazzi Monica				<input checked="" type="checkbox"/>
3399	C1	Mugnaini Martina				<input checked="" type="checkbox"/>
3397	C1	Pasquinelli Alice				<input checked="" type="checkbox"/>
3283	C1	Taddei Chiara				<input checked="" type="checkbox"/>
3132	B7	Parigi Leonardo		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3232	B7	Scornavacche Prospe				<input checked="" type="checkbox"/>
3191	B5	Paggetti Sabrina		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3418	B3	Bartolini Giacomo		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
3254	B3	Perricone Silvana				<input checked="" type="checkbox"/>
3255	B3	Scoddo Francesca				<input checked="" type="checkbox"/>
3432	B1	Strazzari Marisa		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

**SETTORE 1 - SERVIZI ALLA PERSONA****Dirigente: Barbara Degl'Innocenti****UFFICIO ASSEGNATARIO: 17 - U.O. 1.2 - SERVIZI SOCIALI - S.D.S. E UFFICIO CASA****01 - Inclusione sociale e sostegno a emergenze abitative: implementazione bando ERS gestione patr imm ERP**

Procedure di mediazione dei conflitti abitativi, con istituzione del nuovo ufficio "Gestione Sociale" da parte di Casa SPA, alla luce della nuova L.R.T. 2/2019, necessita incontri e strategie per cercare di arginare conflitti fra assegnatari, con la collaborazione e sinergia di Assistenti Sociali, P.M., responsabili dei condomini e ente gestore (Casa SPA) e valutare azioni da mettere in atto per contenere e dove è possibile risolvere i conflitti.

Con Determina Dirigenziale è stata pubblicata la Graduatoria di Alloggi ERS da destinare a patti di futura vendita (n. 18) o ad affitto calmierato (n. 22); gli alloggi sono in fase di ultimazione, pertanto necessita convocare gli aventi diritto per riverificare i requisiti e trasmettere i nominativi degli aventi diritto a i soggetti che gestiranno il patrimonio in locazione (Investire SGR SPA).

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
15	Degl'Innocenti Barbara

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Convocazione aventi diritto e inizio procedure di verifica requisiti
31/08/2019	Ultimazione convocazione aventi diritto
31/12/2019	Trasmissione nominativi al soggetto gestore

**Attività gestionali previste**

Attività gestionali previste:

- convocazione e conduzione di assemblee con Casa Spa
- verbalizzazione
- tavoli tecnici con SSP e Casaspa e VVUU per la deflazione del contenzioso (liti) condominiale
- convocazione aventi diritto alloggi ERS
- verifica dei requisiti
- istruttoria e predisposizione atti

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
1-2-3A - n. assemblee e tavoli tecnici	5
1-2-3B - n. alloggi ERS	30

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato atteso: Individuazione delle situazioni di criticità degli assegnatari occupanti gli alloggi ERP e predisposizione delle strategie da mettere in atto mediante Assemblee o colloqui individuali.

Individuazione dei soggetti aventi titolo con espletamento procedure di verifica requisiti e trasmissione nominativi al soggetto gestore, per accelerare entrata in possesso dell'alloggi disponibili.

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**02 - Emergenze abitative: Innovazione delle procedure di rendicontazione amministrativa e gestionale**

Implementazione delle procedure correlate alla nuova piattaforma regionale contributi affitto e morosità incolpevole e con l'entrata in vigore della L.R.T. 2/2019 si rende necessario adeguare il Bando alle nuove disposizioni normative.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
15	Barbara Degl'Innocenti

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Studio e approfondimento delle modalità da seguire , con partecipazione a riunioni tecniche al fine di definire i criteri per la predisposizione dell'avviso. Contemporaneamente individuazione dei soggetti che possono rientrare nella manovra, delle misure di accesso e di implementazione gestionale ed amministrativa per la nuova piattaforma regionale contributi affitto e morosità incolpevole; formazione ed autoformazione del personale
31/08/2019	Approvazione dell'avviso contributo affitto e morosità incolpevole e pubblicazione dello stesso. Inizio ricevimento domande con assistenza alla compilazione – avvio istruttoria con espletamento di attività di mediazione tra i soggetti coinvolti, intervento della Commissione per stabilire entità del contributo morosità e definizione graduatorie provvisorie. Implementazione delle procedure.
31/12/2019	Predisposizione del prospetto con nominativi ed inserimento nel portale della Regione. Monitoraggio

**Attività gestionali previste**

Attività gestionali previste:  
istruttoria e predisposizione atti  
- gestione delle procedure di evidenza pubblica  
- verbalizzazione

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
1-2-4 - Data Inserimento dati piattaforma regionale entro 31/12/19	SI

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato atteso:  
Rispondenza agli adempimenti regionali  
Formazione ed aggiornamento del personale

Attività gestionali previste:  
istruttoria e predisposizione atti  
- gestione delle procedure di evidenza pubblica  
- verbalizzazione

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

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

Con Atto del Sindaco n. 206 del 12 gennaio 2016 è affidata alla Dirigente, Dr.ssa Barbara Degl'Innocenti, la direzione dei Servizi Sociali (fatto salvo quanto in funzione delegata alla Società della Salute per gestione associata).

- SERVIZI SOCIALI DELEGATI ALLA SDS: (100)

Le competenze in materia socio assistenziale sono state delegate alla Gestione Associata dei Servizi Sociali e Socio-Assistenziali affidata alla Società della Salute Firenze Nord Ovest (delibera C.C. n.93 del 20/11/07 e successive modifiche ed integrazioni di cui alla delibera C.C. n. 132 del 27/10/2011) e avviata al pieno regime il 1° giugno 2008.

Il personale assegnato funzionalmente alla SdS è riportato con asterisco\* nel prospetto.

- SERVIZI SOCIALI NON DELEGATI ALLA S.D.S.: (45)

1. PROMOZIONE CITTADINANZA

1.1 SPORTELLI IMMIGRATI:

- a) coordinamento e monitoraggio con soggetto gestore dello Sportello;
- b) interventi sensibilizzazione fenomeno immigrazione e minoranze culturali;
- c) partecipazione a bandi nazionali/regionali per le politiche di accoglienza;
- d) redazione atti di affidamento e liquidazione al soggetto gestore dello sportello immigrati.

1.2 PROMOZ. ASSOCIAZIONISMO (Social Party ).

- a) coordinamento e attività condivise con il Social Party e le altre associazioni del terzo settore presenti nel territorio;
- b) eventuali procedure amministrative derivate dall'applicazione dei futuri decreti attuativi del "Codice del terzo Settore" (D.Lgs. 117 del 3/07/2017)

1.3 VALORIZZAZIONE DELL'ASSOCIAZIONISMO OPERANTE NEL TERRITORIO

- a) promozione e sostegno di attività realizzate nel territorio;
- b) erogazione di contributi ;
- c) sottoscrizione di convenzioni e protocolli d'intesa per realizzazione di partenariati con realtà associative e imprenditoriali.

1.4 RAPPORTO CON PUNTO COMUNE

- a) Rapporto in backoffice con PUNTO COMUNE e AGENDA Linea Comune

2. POLITICHE SOCIALI A SOSTEGNO DELLE FASCE DEBOLI

(Prosegue Nota. N. 2)

Peso Obiettivo di Cons./Migl.	Obiettivo assegnato a:
40	Barbara Degl'Innocenti

Indicatori di Attività (Annuale e Quadrimestrali)	Valore atteso 2019
A-17-10 - N. alunni portatori di handicap assistiti	2.512,00

**Note**

2.1 FONDO DI SOLIDARIETA':

- a) attivazione di nuove proposte per l' accesso al beneficio di fasce di povertà attualmente emergenti; raccordo con Assessorato;
- b) attività di accoglienza, informazione e protocollazione delle domande di accesso al fondo;

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**01 - Promozione della Rete Territoriale Interistituzionale (Progetto Salute e Benessere)**

Il Progetto Salute e Benessere si innesta nell'ambito delle politiche regionali di promozione dei corretti stili di vita della popolazione; obiettivo del progetto è la costituzione di una rete territoriale cui partecipano diversi attori istituzionali (enti locali, aziende sanitarie, SdS, medici di famiglia, farmacie) con singoli e associazioni di volontariato e di promozione sportiva.

<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Obiettivo assegnato a:</b>
15	Barbara degl'Innocenti

<b>Data</b>	<b>Previsione fasi di realizzazione obiettivo</b>
30/04/2019	Interlocuzione preliminare con i soggetti del progetto.
31/08/2019	Costituzione tavolo istituzionale
31/12/2019	Monitoraggio delle iniziative

**Attività gestionali previste****ATTIVITA' GESTIONALI PREVISTE**

- calendarizzazione incontri
- verbalizzazione
- rilevazione dati e monitoraggio

<b>Indicatori del grado di raggiungimento</b>	<b>Valore atteso 2019</b>
1-2-1A - n. associazioni partecipanti al tavolo	15
1-2-1B - n. enti coinvolti	5

**Specifiche Piano della Performance****RISULTATO ATTESO**

Messa a sistema di una rete territoriale fra i diversi attori istituzionali ed il Terzo Settore per la promozione dei corretti stili di vita della popolazione

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**02 - Inclusione sociale e cittadinanza attiva: segretariato sociale – misure nazionali antipovertà**

Consolidamento della messa a sistema delle azioni sulle misure nazionali antipovertà (Reddito di Inclusione e Reddito di Cittadinanza).

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
15	Barbara Degli?innocenti

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Predisposizione delle procedure integrate relative all'accoglienza delle domande, ai controlli anagrafici ed alla presa in carico dei richiedenti. Avvio misura nazionale antipovertà RdC
31/08/2019	Definizione della presa in carico e della predisposizione dei progetti individuali finalizzati all'autonomia dei richiedenti
31/12/2019	Monitoraggio e consolidamento delle procedure

**Attività gestionali previste**

Attività gestionali previste: -Controllo anagrafico  
- Presa in carico da parte del SSP (SdS)

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
1-2-2A - n. controlli anagrafici	50

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato atteso: Ottemperare alle misure nazionali nel rispetto dei tempi e delle modalità prescritte.

Attività gestionali previste: -Controllo anagrafico  
- Presa in carico da parte del SSP (SdS)

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

---

**Personale coinvolto:**

Matr.	Liv.	Nominativo	Ob. 01	Ob. 02	C/M
3088	D4	Zecchi Laura*			<input checked="" type="checkbox"/>
3118	D3	Ferlito Adriana*			<input checked="" type="checkbox"/>
3408	D3	Ricciardi Ines*			<input checked="" type="checkbox"/>
3014	D3	Sticci Sandra*		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3386	D2	Rovai Federica*			<input checked="" type="checkbox"/>
3327	D1	Abretti Flora*			<input checked="" type="checkbox"/>
3401	D1	Chiocchetti Giuseppina			<input checked="" type="checkbox"/>
3326	D1	Guasti Lara*			<input checked="" type="checkbox"/>
3315	D1	Sarti Lucia*			<input checked="" type="checkbox"/>
3390	D1	Valentino Caterina*			<input checked="" type="checkbox"/>
3267	C4	Cuminetti Gabriele*			<input checked="" type="checkbox"/>
3235	C3	Balderi Simona	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3165	C3	Masini Stefania*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2121	C2	Agnoloni Tiziana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3378	C2	Piccinno Elisabetta*			<input checked="" type="checkbox"/>
3435	C1	Berni Angela	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3441	C1	Graziani Silvia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3249	B6	Cecchetti Oriana*	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
1596	B4	Turi Adr. Serafino			<input checked="" type="checkbox"/>

**SETTORE 1 - SERVIZI ALLA PERSONA****Dirigente: Barbara Degl'Innocenti****UFFICIO ASSEGNATARIO: 24 - U.O. 1.3 - SERVIZI CULTURALI E CRED****Obiettivo di consolidamento e miglioramento quali/quantitativo dei servizi e/o delle attività**

1. ATTIVITA' FORMATIVE 1.1 ISTRUZ. E FORMAZ. ETÀ ADULTA:- Libera Università Scandicci;- - Corsi alfabetizzazione lingua italiana adulti;- Coordinamento attività con CPIA territoriale e Regione Toscana;- Formazione in servizio per dipendenti Settore educativo;- Supporto alle attività di formazione dei docenti in ambito POFT;- Collaborazione gestione Piano Formativo personale comunale. 1.2 ACCREDITAMENTO AGENZIA FORMATIVA REG. TOSCANA e GESTIONE SISTEMA QUALITÀ. Adeguamento della Certificazione di Qualità al nuovo sistema UNI EN ISO 9001:2015 e adeguamento ai nuovi criteri di accreditamento regionale. 1.3 UTILIZZO AULE e attività correlate . 1.4 RAPPORTO in backoffice con PUNTO COMUNE e AGENDA Linea Comune 2. CRED E PROMOZIONE CITTADINANZA 2.1 PIANO OFFERTA FORMATIVA TERRITORIALE:- PIANO EDUCATIVO ZONA FIORENTINA NORD-OVEST (Pez scolare).- PIANO EDUCATIVO ZONA SCANDICCI (Pez scolare) e Conferenza di Zona. - PREVENZ. DISAGIO bambini/ragazzi in età scuola dell'obbligo (La città per i ragazzi).- LUDOTECA - ORIENTAMENTO SCOLASTICO- PROMOZ. CULTURA DELLA LEGALITA' E INTERCULTURA 2.2 PROMOZIONE/GESTIONE SERVIZIO CIVILE NAZ.LE E SERVIZIO CIVILE REG.LE. 2.3 PROMOZIONE/GESTIONE STAGES e TIROCINI CURRICULARI. 2.4 ASSISTENZA E PRODUZ. SUPPORTI DIDATTICI MULTIMEDIALI E SITO WEB 2.5 SOSTEGNO INNOVAZIONE E QUALITA' DIDATTICA. 2.6 PROGETTI DI ALTERNANZA SCUOLA / LAVORO 2.7 Attività di supporto alle iniziative di COOPERAZIONE INTERNAZIONALE 2.8 RAPPORTO in backoffice con PUNTO COMUNE e AGENDA Linea Comune (Prosegue Nota N. 3)

Peso Obiettivo di Cons./Migl.	Obiettivo assegnato a:
40	Alessandra Bardi

Indicatori di Attività (Annuali e Quadrimestrali)	Valore atteso 2019
A-24-01 - CRED:N.iscritti ai corsi per adulti(attivati e/o in partners	3.060,00
A-24-02 - CRED: N. complessivo utenti utilizzatori	108.180,00
A-24-04 - CRED: N. corsi attivati per personale comunale	300,00
A-24-15 - N. duplicazioni materiale informativo per le scuole	3.792,00
A-24-16 - N. volontari avviati al servizio civile naz. e reg.	168,00
A-24-20 - N. tirocini curriculari e non curriculari attivati	168,00
A-24-21 - Indice di gradimento corsi da parte degli utenti (scala su 1	99,60
Q-24-06 - CRED: N. ore complessive di utilizzo aule	20.808,00

**Note**

.

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale



**01 - ARTI VISIVE: SINERGIA COL TERRITORIO PER L'ARTE CONTEMPORANEA**

Sinergia con gli Enti del territorio di area metropolitana e gli imprenditori locali.  
 Valorizzazione del patrimonio culturale acquisito dall'ente (donazioni di artisti).  
 Collaborazione con la Fondazione Museo Montelupo per la realizzazione di mostra d'arte contemporanea sul territorio comunale.  
 Collaborazione con le associazioni culturali e di categoria e con le Istituzioni scolastiche dell'area metropolitana per la promozione sul territorio delle arti visive (convezioni ASL)

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
30	Alessandra Bardi

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Predisposizione atti gestionali per realizzazione mostra d'arte contemporanea e monitoraggio evento
31/08/2019	Analisi di fattibilità per nuove progetti sulle arti visive
31/12/2019	Predisposizione ipotesi gestionale per implementazione delle azioni nel 2020

**Attività gestionali previste**

Attività gestionali previste: Analisi esperienze e individuazione punti di forza e di debolezza  
 Studio fattibilità sui possibili modelli gestionali  
 Deposito relazione alla Giunta con le indicazioni tecniche per l'implementazione delle azioni nell'anno successivo.

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
1-3-1A - Evasione dell'adempimento entro il termine indicato.	SI

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato atteso: Predisposizione relazione puntuale circa gli aspetti positivi e gli elementi di criticità rispetto alle esperienze svolte nell'ambito delle arti visive e studio fattibilità possibili sviluppi entro il 31.12.2019

Attività gestionali previste: Analisi esperienze e individuazione punti di forza e di debolezza  
 Studio fattibilità sui possibili modelli gestionali  
 Deposito relazione alla Giunta con le indicazioni tecniche per l'implementazione delle azioni nell'anno successivo.

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**02 - Inclusione giovanile: promozione della rete territoriale e sviluppo delle azioni**

Analisi fattibilità dei percorsi di partenariato su progetti d'area metropolitana rivolti ai giovani.  
Realizzazione di progetti di inclusione e di avvio dei giovani all'imprenditoria

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
30	Alessandra Bardi

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Analisi fattibilità collaborazioni per nuove modalità di intervento in ambito giovanile
31/08/2019	Avvio azioni progettuali
31/12/2019	Monitoraggio azioni

**Attività gestionali previste**

Attività gestionali previste; Predisposizione degli atti necessari all'avvio del progetto sulle politiche giovanili.  
Collaborazione alla diffusione delle iniziative rivolte ai giovani fra le istituzioni scolastiche e il mondo associativo  
Collaborazione al coinvolgimento delle associazioni locali su specifiche azioni progettuali

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
1-3-2A - Numero associazioni coinvolte nelle azioni progettuali	3

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato atteso: Coinvolgimento di un numero significativo\* di associazioni/enti sui nuovi progetti per l'inclusività giovanile appositamente predisposti entro il corrente anno.

Sono fatti salvi eventuali slittamenti temporali non dipendenti dalla volontà dell'ufficio

\* per numero significativo si intende almeno 5 associazioni del territorio comunale

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**Personale coinvolto:**

Matr.	Liv.	Nominativo	Ob. 01	Ob. 02	C/M
3189	D6	Monco Cleopatra	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3225	D6	Rossi Giuseppina		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3221	D5	Bardi Alessandra	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3096	D4	Paravano Carlo			<input checked="" type="checkbox"/>
1044	D3	Bani Tamara			<input checked="" type="checkbox"/>
3010	D2	Andreani Contemori G		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3119	D2	Ciatti Serena	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3319	D2	Citano Andrea			<input checked="" type="checkbox"/>
1567	C5	Biondi Marco			<input checked="" type="checkbox"/>
3136	C2	Del Carria Angela			<input checked="" type="checkbox"/>
3295	C2	Saccardi Daniela			<input checked="" type="checkbox"/>
3388	C1	Cambi Catia		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**SETTORE 1 - SERVIZI ALLA PERSONA****Dirigente: Barbara Degl'Innocenti****UFFICIO ASSEGNATARIO: 30 - U.O. 1.4 - BIBLIOTECA COMUNALE****Obiettivo di consolidamento e miglioramento quali/quantitativo dei servizi e/o delle attività**

Gestione della struttura: rapporto con manutentori e fornitori, monitoraggio condizioni ambientali e di sicurezza e svolgimento esercitazioni di evacuazione, monitoraggio funzionamento macchinari vari; allestimento e riordino sale per eventi; Gestione dei servizi di front office (sez. generale e ragazzi): gestione di tutte le fasi per l'erogazione dei servizi, comprese predisposizione procedure e modulistica per iscrizione ordinaria, prenotazione eventi, servizi online; prestito interno, prestito interbibliotecario, fornitura copie; gestione prenotazioni e depositi, ritardi e sanzioni; accoglienza donazioni; assistenza servizi informatici in sede (wifi, accesso alle postazioni, code di stampa) e in remoto (MLOL, utente web), gestione stampe e fotocopie, riscossione rimborsi e penali (da parte dell'agente contabile interno), gestione segnaletica, bacheche e flussi informativi (schermi interni), gestione emeroteca; gestione utenza problematica e monitoraggio del rispetto delle norme regolamentari. Servizi di reference: gestione delle domande, assistenza telefonica, assistenza alle ricerche, assistenza al catalogo, follow up e monitoraggio statistico sull'uso dei servizi. Gestione problematiche legate a usura e guasto di tutti i macchinari e software presenti in biblioteca (rapporto con il CED e con assistenza postazioni pubbliche). Gestione delle procedure di sospensione connettività e organizzazione di servizi di emergenza. Gestione della collezione (sez. generale e ragazzi): procedure amministrative per l'affidamento delle forniture di quotidiani, periodici, libri e audiovisivi. Gestione dei desiderata. Gestione sviluppo di collezione: 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, siti e blog). (Prosegue Nota N. 4)

<b>Peso Obiettivo di Cons./Migl.</b>	<b>Obiettivo assegnato a:</b>
20	Barbara Salotti

<b>Indicatori di Attività (Annuali e Quadrimestrali)</b>	<b>Valore atteso 2019</b>
A-50-01 - Prestiti bibliotecari	697.383,00
A-50-03 - Documenti catalogati	30.384,00
A-50-08 - Biblioteca: N. utenti a settimana (visite medie)	39.375,00

**Note**

Rapporti con i fornitori, stesura degli ordini, procedure di contestazione e resa, verifica bolle e fatture. Riordino degli scaffali e ricollocazione del materiale. Preparazione materiali per la circolazione interna e interbibliotecaria. Cartellinatura e

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**01 - Decennale della nuova sede Biblioteca- Mostra didattica e fotografica e iniziative pubbliche per la**

Intorno all'occasione del decennale dell'apertura della nuova sede svolgimento di una campagna informativa su storia, funzioni e servizi della Biblioteca comunale attraverso una elaborazione grafica, la realizzazione di pannelli informativi e la realizzazione di una mostra fotografica in economia in collaborazione con associazioni locali. Questi allestimenti saranno valorizzati in una giornata celebrativa del decennale con eventi speciali e coinvolgimento di vari soggetti e associazioni attivi nella promozione della Biblioteca.

<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Obiettivo assegnato a:</b>
20	Barbara Salotti

<b>Data</b>	<b>Previsione fasi di realizzazione obiettivo</b>
30/04/2019	Redazione atti per l'affidamento del progetto grafico e per la stampa di un set di pannelli informativi; elaborazione del contenuto dei pannelli. Scelta e selezione del materiale per la mostra fotografica, stampa e allestimento. Realizzazione, stampa e distribuzione del materiale secondo il progetto grafico. Programmazione e realizzazione della giornata del decennale.
31/08/2019	Riallestimento spazi al termine della mostra. Monitoraggio per esposizione dei pannelli didattici / mostra in altri punti della città
31/12/2019	Realizzazione della campagna di promozione/informazione. Sensibilizzazione della cittadinanza al valore dei servizi offerti. Coinvolgimento delle associazioni collaterali al lavoro della biblioteca Riflessione comune del personale interno e in appalto sul senso del proprio lavoro.

**Attività gestionali previste**

<b>Indicatori del grado di raggiungimento</b>	<b>Valore atteso 2019</b>
1-4-1A - Atti ed attività assolti nei tempi previsti	SI
1-4-1B - Realizzazione delle attività / prodotti nei tempi previsti	SI
1-4-1D - Numero e qualità delle partnership attivate	2

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato atteso: Realizzazione della campagna di promozione/informazione.  
Sensibilizzazione della cittadinanza al valore dei servizi offerti.  
Coinvolgimento delle associazioni collaterali al lavoro della biblioteca  
Riflessione comune del personale interno e in appalto sul senso del proprio lavoro.

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**02 - Def linee guida per conferimento documenti da Uff Settore Serv alla Persona ad Archivio di deposito**

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
20	Barbara Salotti

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Prima ricognizione a vista del materiale cartaceo depositato presso gli uffici del CRED/Fabbrica dei saperi
31/08/2019	Incontri con i referenti degli uffici del settore: Cultura, CRED, Servizi Educativi (Fabbrica dei Saperi; esame della produzione documentaria e delle prassi di conservazioni. Analisi delle duplicazioni.
31/12/2019	Predisposizione di una bozza di linee guida e implementazione pilota. Feedback con i referenti degli uffici. Documento finale

**Attività gestionali previste**

## ATTIVITA' GESTIONALI PREVISTE

Analisi delle pratiche di archiviazione

Relazione sulla situazione attuale e possibili sviluppi

Redazione di un set di buone pratiche e linee guida per uniformare i processi di produzione e organizzazione della documentazione

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
1-4-2AA - Evasione dell'adempimento entro il termine indicato	SI
1-4-2BB - Redazione di documento contenente istruzioni operative	SI

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato atteso: Razionalizzazione dei processi di produzione e archiviazione documentale. Riduzione dell'accumulo del cartaceo. Riduzione dei tempi di recupero della documentazione digitale.

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**03 - Promozione lettura e attivita' per le scuole: messa a sistema di misure di gestione amministrativa**

Individuazione degli obiettivi e dei contenuti del programma di promozione e animazione della Biblioteca Sezione Ragazzi con particolare riferimento all'offerta ai servizi educativi.  
Individuazione speciali professionalità e competenze esterne capaci di coerenti con gli obiettivi individuati.  
Predisposizione di avviso pubblico per individuare proposte progettuali coerenti con gli obiettivi individuati (es: educazione alla legalità, educazione ambientale etc.)

<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Obiettivo assegnato a:</b>
20	Barbara Salotti

<b>Data</b>	<b>Previsione fasi di realizzazione obiettivo</b>
30/04/2019	Incontro con i servizi educativi e redazione del programma generale. Predisposizione atti per l'affidamento di un programma speciale di promozione della lettura (avviso pubblico, nomina commissione, esame delle proposte progettuali, graduatoria, affidamento)
31/08/2019	Realizzazione delle attività
31/12/2019	Monitoraggio attività realizzate. Programmazione e realizzazione eventi invernali.

**Attività gestionali previste**

Attività gestionali previste:  
Redazione del programma e calendarizzazione delle visite scolastiche.  
Predisposizione degli atti gestionali per la realizzazione puntuale di quanto programmato

<b>Indicatori del grado di raggiungimento</b>	<b>Valore atteso 2019</b>
1-4-3A - Numero delle classi coinvolte	5

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato atteso: Superamento della frammentarietà degli interventi esterni, razionalizzazione della procedura, individuazione di nuove professionalità e relativo apporto creativo.

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**99 - Attuazione misure PTPCT 2019/2021 - Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - Settore 1**

L'obiettivo si prefigge l'attuazione delle misure di prevenzione del PTPCT (D.G.C. n. 53/2019) per quanto di competenza di ciascuna struttura gestionale autonoma (Settore o UOA).  
Si indica, in particolare ma non in via esclusiva, quale quadro di riferimento pianificatorio cui riferirsi e da attuare ai seguenti allegati:

- allegato nn. 4 e 4.1 relativo alla misure di prevenzione della corruzione;
- allegato nn. 5 e 6 relativo alle misure e agli adempimenti in materia di trasparenza.

<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Obiettivo assegnato a:</b>
20	Barbara Degl'Innocenti

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Da verificare secondo le eventuali previsioni del PTPCT di pertinenza.
31/08/2019	Da verificare secondo le eventuali previsioni del PTPCT di pertinenza.
31/12/2019	TRASPARENZA Attuazione misure aggiornamento sottosezioni Amministrazione Trasparente come da Allegato 6 al PTPCT 2019. Monitoraggio attuazione Sezione 6 PTPCT

**Attività gestionali previste**

Attività gestionali previste: Da effettuare secondo le eventuali previsioni del PTPCT di pertinenza.

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
1-99 - Evasione dell'adempimento entro il termine previsto %	100

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato atteso: Attuazione completa e tempestiva delle misure del PTPCT 2019, misurate in base all'indicatore di risultato sotto riportato.

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**Personale coinvolto:**

Matr.	Liv.	Nominativo	Ob. 01	Ob. 02	Ob. 03	Ob. 99	C/M
						<input checked="" type="checkbox"/>	
3189	D6	Monco Cleopatra					<input checked="" type="checkbox"/>
3221	D5	Bardi Alessandra					<input checked="" type="checkbox"/>
3096	D4	Paravano Carlo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
1044	D3	Bani Tamara	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
3228	D3	Qualita' Marianna					<input checked="" type="checkbox"/>
3119	D2	Ciatti Serena	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
3379	D2	Salotti Barbara	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
3238	C2	Bocci Rossella	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
3324	C1	Petrini Caterina	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
2089	B5	Morelli Riccardo					<input checked="" type="checkbox"/>

**SETTORE 5 - SERVIZI TECNICI E LAVORI PUBBLICI****Dirigente: Paolo Calastrini****UFFICIO ASSEGNATARIO: 19 - U.O. 5.1 - OPERE PUBBLICHE MANUTENZIONI - SERVIZI TECNICI****Obiettivo di consolidamento e miglioramento quali/quantitativo dei servizi e/o delle attività**

A - Interventi di manutenzione di edifici ,strade, impianti, impianti sportivi, attrezzature di proprietà comunale mediante amministrazione diretta con acquisto di materiali vari.  
 B - Manutenzione ordinaria patrimonio comunale, illuminazione pubblica,

<b>Peso Obiettivo di Cons./Migl.</b>	<b>Obiettivo assegnato a:</b>
20	Maria Teresa Raiola, Marco Calderini

<b>Indicatori di Attività (Annuale e Quadrimestrali)</b>	<b>Valore atteso 2019</b>
A-19-01 - N. interv. di manutenzione edifici comunali (in economia)	1.717,00
A-19-04 - N. edifici e strutture di cui si è effettuata la manut.	76,00
A-19-05 - Val. migl. euro op. pubb. gen. realiz. con direz. lav. int.	3.674,00
A-19-06 - N. opere pubb. in genere realizz. con direz. lavori interna	10,00
A-19-07 - Valore in migl. euro opere pubb. real. direz. lav. est.	698,00
A-19-08 - N. opere pubb. realizz. con direz. lavori esterna	2,00
A-19-10 - N. Km di estensione della rete di illuminazione pubblica	90,00
A-19-12 - Amm. interv. man.ord./emerg./progr. effet. app. rete strad.	195.142,00
A-19-13 - N. Km rete stradale urbana ed extraurbana del territorio	231,00
A-19-15 - N.KM rete idrica	155,00
A-19-16 - N. punti luce impianti di illuminazione pubblica	6.100,00
A-19-17 - Importo interventi manutenzione edifici e impianti di propri	2.180.116,00
Q-19-10 - N. concess. occupazioni permanenti suolo pubblico	5,00

**Note**

Oltre alla suddetta attività vengono predisposti atti per progettazioni di iniziativa privata con implicazioni su aree pubbliche; rapporti con esterni per acquisizioni di pareri specifici su progetti di OO PP; verifiche su progetti di intervento sul terriRISULTATO ATTESO 2019:  
 Consolidamento/miglioramento, nonostante la riduzione di personale operaio , degli standard qualitativi per la manutenzione degli edifici-strade-impianti di proprietà dell'Ente, attraverso riorganizzazione dei servizi .

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale



**01 - TRASFORMIAMO LA CITTA'**

1a. Riqualificazione Piazza Giovanni XXIII  
 1b. Realizzazione Lavori Largo Spontini lotto 1  
 1c Riqualificazione Piazza Cavour  
 1d Ciclopiana  
 1e Piazza Vittorio Veneto lotto 2  
 1f Riqualificazione Largo San Zanobi

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
10	CALDERINI/RAIOLA

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	1a efficacia aggiudicazione dei lavori 1b esecuzione dei lavori 1c ----- 1d approvazione progetto definitivo 1e revisione progetto definitivo 1f -----
31/08/2019	1a stipula del contratto e consegna dei lavori 1b conclusione dei lavori 1c _____ 1d approvazione progetto esecutivo 1e avvio progettazione esecutiva 1f _____
31/12/2019	1a stipula del contratto e consegna dei lavori 1b conclusione dei lavori 1c _____ 1d approvazione progetto esecutivo 1e avvio progettazione esecutiva 1f _____

**Attività gestionali previste**

--

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
5-12-1A - verbale consegna dei lavori	SI
5-12-1B - emissione e sottoscrizione del certificato di regolare esecu	SI
5-12-1C - determinazione a contrarre per l'individuazione del progetti	SI
5-12-1D - Approvazione verbale di gara	SI
5-12-1E - approvazione progetto esecutivo in linea tecnica	SI
5-12-1F - approvazione del documento delle alternative progettuali o p	SI

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato ateso: Miglioramento della qualità urbana mediante la progettazione e realizzazione di opere pubbliche

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**02 - Scuole**

2a. Adeguamento prevenzione incendi Scuola Elementare Dino Campana  
 2b. Rifacimento copertura Scuola Media Fermi  
 2c Riqualficazione Scuola Elementare Toti  
 2d Lavori Ampliamento Scuola Pettini  
 2e Adeguamento prevenzione incendi Scuola Elementare Pertini

<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Obiettivo assegnato a:</b>
10	CALDERINI/RAIOLA

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	2a espletamento procedura di gara ed aggiudicazione dei lavori 2b espletamento procedura di gara e aggiudicazione dei lavori 2c approvazione nuovo progetto di fattibilità tecnico economica 2d esecuzione dei lavori 2e ----
31/08/2019	2a stipula contratto e consegna lavori 2b stipula contratto e consegna lavori 2c approvazione progetto definitivo esecutivo 2d esecuzione lavori 2e _____
31/12/2019	2a esecuzione lavori 2b esecuzione lavori 2c espletamento procedura di gara 2d esecuzione dei lavori 2e approvazione del progetto di fattibilità tecnico economica

**Attività gestionali previste**

--

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
5-12-2A - verbale di consegna dei lavori	SI
5-12-2B - determ. a contrarre con approvaz. documenti di gara	SI
5-12-2C - Emissione Stato di avanzamento	SI
5-12-2D - delibera di approvazione del progetto di fattibilità tecnico	SI

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato atteso: AUMENTO DELL'EFFICIENZA ANCHE IN TERMINI DI RISPARMIO ENERGETICO, POSSIBILITA' DI ACCOGLIMENTO DI UN NUMERO MAGGIORE DI UTENTI NELL'OTTICA DEL MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO AL CITTADINO, AGGIUDICAZIONE DEI LAVORI RELATIVI A N. 2 OPERE PUBBLICHE

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**03 - SICUREZZA E VIABILITA'**

3a. Riqualificazione strade inserite nel contratto applicativo n. 1  
 3b. Riqualificazione strade inserite nel contratto applicativo n. 2  
 3c. Riqualificazione Via di Castelpulci 2° lotto  
 3.d Riqualificazione strade inserite nel contratto applicativo n. 3  
 3e Nuova viabilità di collegamento Via Masaccio- Via Roma  
 3f Riqualificazione e nuovo parcheggio Via Rialdoli

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
10	CALDERINI/RAIOLA

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	3a esecuzione lavori 3b stipula contratto 3c esecuzione lavori 3d ---- 3e ---- 3f ----
31/08/2019	3a esecuzione dei lavori 3b esecuzione lavori 3c conclusione dei lavori 3d ---- 3e ---- 3f ----
31/12/2019	3a conclusione dei lavori 3b esecuzione lavori 3c collaudo dei lavori 3d affidamento lavori contratto applicativo n. 3 3e approvazione documento delle alternative progettuali o progetto di fattibilità tecnico economica 3f approvazione documento delle alternative progettuali o progetto di fattibilità tecnico economica

**Attività gestionali previste**

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
5-12-3A - verbale ultimazione lavori	SI
5-12-3B - emissione stato avanzamento lavori	SI
5-12-3C - emissione e sottoscrizione del certificato di regolare esecu	SI
5-12-3D - determinazione di affidamento dei lavori	SI
5-12-3E - delibera di approvazione del documento	SI
5-12-3F - delibera di approvazione del documento delle alternative	SI

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato atteso: Miglioramento del servizio al cittadino per una migliore viabilità, collaudo per n. 2 opere pubbliche

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**04 - IMPIANTISTICA SPORTIVA**

4a. Copertura campi da tennis San Giusto  
4b. Adeguamento Sporting Arno

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
10	CALDERINI/RAIOLA

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	4a. Approvazione progetto esecutivo per richiesta mutuo 4b.-----
31/08/2019	4a. espletamento gara 4b. approvazione progetto esecutivo in linea tecnica
31/12/2019	4a. stipula contratto e consegna lavori 4b. inserimento sul portale del CONI del progetto esecutivo

**Attività gestionali previste**

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
5-12-4A - verbale di consegna dei lavori	SI
5-12-4B - delibera di approvazione del progetto esecutivo in linea tec	SI

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato atteso: Miglioramento del servizio all'utenza, adeguamento normativo, efficientamento energetico

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**05 - EFFICIENTAMENTO IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA - IMPIANTI A RETE**

5a rete fibra ottica  
5b Illuminazione Giardino Via della Pace Mondiale  
5c Illuminazione viabilità pedonale all'interno area sportiva tennis San Giusto  
5d Adeguamento normativo e messa in sicurezza sala CED  
5e Riqualificazione illuminazione pubblica Rinaldi-San Martino alla Palma e marciapiedi

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
10	CALDERINI/RAIOLA

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	.
31/08/2019	.
31/12/2019	5a trasmissione all'organo competente della proposta di approvazione del regolamento 5b approvazione del documento delle alternative progettuali o del progetto di fattibilità tecnico economica 5c approvazione del documento delle alternative progettuali o del progetto di fattibilità tecnico economica 5d approvazione del documento delle alternative progettuali o del progetto di fattibilità tecnico economica 5e approvazione del documento delle alternative progettuali o del progetto di fattibilità tecnico economica

**Attività gestionali previste**

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
5-12-5A - proposta di approvazione del regolamento	SI
5-12-5B - delibera di approvazione del documento delle alternative pro	SI
5-12-5C - delibera di approvazione del documento delle alternative pro	SI
5-12-5D - delibera di approvazione del documento delle alternative	SI
5-12-5E - delibera di approvazione del documento delle alternative	SI

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato atteso: Miglioramento della qualità urbana mediante la maggior illuminazione di alcune zone della città

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**06 - Operai - costruzione manufatti**

PALAZZO COMUNALE: COSTRUZIONE MANUFATTI PER IMPEDIRE IL TRANSITO SULLE VIE DI ESODO NEL VANO SCALE FINO AL PIANO INTERRATO

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
10	CALDERINI

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	.
31/08/2019	.
31/12/2019	Posa in opera dei nuovi manufatti

## Attività gestionali previste

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
5-12-6A - Posa in opera dei nuovi manufatti entro 31/12/2019	SI

## Specifiche Piano della Performance

Risultato atteso: Miglioramento delle condizioni di sicurezza in caso di emergenza

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**07 - Operai: SGOMBERO**

PALAZZO COMUNALE PIANO INTERRATO SGOMBERO DEI LOCALI IN PRECEDENZA DESTINATI A DEPOSITO DEL BAR E LORO RIUTILIZZO COME LOCALI DI DEPOSITO

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
10	Calderini

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	.
31/08/2019	.
31/12/2019	Posa in opera attrezzature per riutilizzo

## Attività gestionali previste

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
5-12-7A - Posa in opera attrezzature per riutilizzo entro 31/12/2019	SI

## Specifiche Piano della Performance

Risultato atteso: Razionalizzazione degli spazi a disposizione degli uffici

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**08 - OPERAI - CANTIERE DI SAN COLOMBANO**

CANTIERE DI SAN COLOMBANO : RAZIONALIZZAZIONE DEGLI SPAZI INTERNI ED ESTERNI AL FINE DI OTTIMIZZARNE L'UTILIZZO DEGLI STESSI

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
10	Calderini

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	.
31/08/2019	.
31/12/2019	Riassetto dei magazzini all'interno dell'edificio e dei relativi spazi esterni

**Attività gestionali previste**

--

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
5-12-8A - Riassetto dei magazzini all'interno dell'edificio e dei rela	SI

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato atteso: Razionalizzazione degli spazi a disposizione del cantiere

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**Personale coinvolto:**

Matr.	Liv.	Nominativo	Ob. 01	Ob. 02	Ob. 03	Ob. 04	Ob. 05	Ob. 06	Ob. 07	Ob. 08	C/M
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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: 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 RSU e differenziate; spazzamento stradale; pulizia mercatini e Fiera annuale; raccolta rifiuti abbandonati; disinfestaz/derattizzaz.; Rottamaz. veicoli abbandonati (con P. M.); pulizia strade extraurbane. Adempimenti su lotta randagismo e tutela animali da affezione (anche rapporti con ASL); Verifiche su segnalaz. 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, autorizzazioni alle Emissioni in atmosfera, impianti di Gestione Rifiuti, ecc.); Autorità Competente per la VIA su interventi di competenza comunale; Rilascio deroghe temporanee limiti rumore esterno; Bonifica siti inquinati; Rilascio 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 e Publies per corretto svolgimento servizio ispezione impianti termici. Manutenz. verde pubblico: aiuole, interventi d'urgenza su sistemi arborei pubblici, manutenzione; Controllo e amministrazione su: taglio manto erboso, manutenz. Attrezzature ludiche in aree verde pubb., innaffiamento aree a verde, abbattimento alberi, nuove alberature, piantumazioni, collaudo, installaz. Nuovi giochi e manutenzione ord. fontane in aree a verde; (prosegue).

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

Indicatori di Attività (Annuale e Quadrimestrali)	Valore atteso 2019
A-21-01 - % rifiuti solidi urbani con raccolta diff. su totale RSU	832,00
A-21-02 - N. contenitori RSU e RD sottoposti a controllo	58.500,00
A-21-03 - N. contenitori Raccolta Differenziata sottoposti a controllo	39.000,00
A-21-04 - Km di strade urbane servite da spazzamento meccanizzato	1.027,00
A-21-05 - Mq di aree verdi pubbliche spazzate (escl. Parco Acciaiuolo)	4.160.000,00
A-21-06 - N. autor./pareri emessi relaz. all'attività ind. insalubri	143,00
A-21-07 - N. interv. bonifica territorio a seguito di eventi inquin.	
A-21-10 - N. tonn. rifiuti solidi urbani raccolti complessivamente	370.500,00
A-41-02 - Ettari di verde attrezzato	468,00
A-41-03 - Ettari totali di superficie di verde pubblico nel territorio	2.106,00
Q-21-01 - N. Turni di disinfestazione/derattizzazione	1.495,00
Q-21-02 - N. richieste autorizz. dom. scarico fuori fognatura	156,00
Q-21-03 - N. autorizz. domestiche allo scarico fuori fognatura	156,00
Q-21-05 - Telefonia: N. controlli impianti esistenti	286,00
Q-21-06 - Telefonia: N. ordinanze impianti irregolari	
Q-21-07 - Amianto: N. esposti pervenuti	39,00
Q-21-08 - Amianto: N. ordinanze bonifica	39,00
Q-41-02 - Gestione Verde Pubblico: N. progetti esecutivi approvati	39,00
Q-41-06 - N. det affidamento e liquidaz forniture, servizi e LL. PP.	1.859,00



## Note

### .RISULTATO ATTESO 2019:

consolidamento/miglioramento, nonostante la riduzione di personale di n. 1 tecnico e di n. 1 amministrativo, degli standard qualitativi per la tutela dell'ambiente e la qualità del verde pubblico attraverso attività di perfezionamento

### INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO

Mq in aumento (rispetto 2018) di verde da gestire: 3000 mq

Servizi base ed accessori di gestione rifiuti urbani sottoposti a controllo: 14 previsti

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**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, autorizzazioni per insegne, 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 all'attività di Intercom (coordinamento uffici edilizia comunali);
- informatizzazione e servizi on-line in collaborazione con CED e Linea Comune;
- note tecniche all'Uff. Immigrati per il rilascio dell'Attestazione di idoneità abitativa ai cittadini stranieri;
- verifiche SCIA presentate e predisposizione di eventuali provvedimenti di sospensione attività con ordine di ripristino delle opere realizzate.

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 abusivi 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);
- 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:
35	Samuele Tacchi

Indicatori di Attività (Annuali e Quadrimestrali)	Valore atteso 2019
A-08-01 - N. attest. confor. in sanat. (escluso condoni)	1,00
A-08-03 - N. abitabilità e agibilità presentate nell'anno	112,00
A-08-07 - Importo totale oneri concessori	1.045.114,78
A-08-08 - N. S.C.I.A. ricevute	207,00
A-08-09 - N. comunicazioni attività edilizia libera presentate	675,00
A-08-10 - N. autorizzazione per insegne rilasciate	59,00
A-08-11 - N. note tecniche a Ufficio Immigrati per ricongiunti	97,00
A-08-15 - N. permessi di costruire rilasciati	19,00
A-08-16 - N. permessi di costruire in sanatoria rilasciati	97,00
A-08-17 - N° pratiche paesaggistiche presentate	269,00
A-08-18 - N° provvedimenti contingibili e urgenti a tutela dell'incolumità	7,00
A-08-19 - N° ordinanze emesse ai sensi della L.R. 65/2014 e/o del D.l	11,00
A-08-20 - N° istruttorie relative a istanze di autorizzazione alla ces	19,00
A-08-21 - N° esposti pervenuti	23,00
Q-08-02 - N. pratiche	1.529,00
Q-08-03 - N. visure edilizie evase	1.484,00

**02 - RIFIUTI - Ottimizzazione sistema di raccolta differenziata e nuovo fontanello**

Descrizione:

Azioni finalizzate alla sensibilizzazione della cittadinanza ed al miglioramento della raccolta differenziata sul territorio comunale.

Quanto sopra per l'anno 2018 riguarda specificatamente:

A. Ottimizzazione sistema di raccolta differenziata

1 Completamento del sistema di raccolta differenziata ad accesso controllato nel centro città (Vingone, Centro e Casellina) ed attività di controllo ed educazione ambientale finalizzate ad ottimizzarne il funzionamento

2 Estensione del servizio di raccolta porta a porta in area collinare (zone S. Michele a Torri e Marciola)

3 Predisposizione nuovi punti di raccolta rifiuti particolari (quali ad esempio raccolta olio usato e RAEE)

B. Realizzazione nuovo fontanello alta qualità per la riduzione della produzione di imballaggi presso Piazza Giovanni XIII

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
20	Paolo Giambini

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	A1) Trasformazione sistema di raccolta differenziata nel centro città: Completamento operazioni di trasformazione, inizio monitoraggio del sistema di raccolta differenziata con calotte ad accesso controllato e attivazione punto informativo stabile presso Palazzo Comunale A2) Estensione del servizio di raccolta porta a porta in area collinare: predisposizione servizio, attività di comunicazione ed avvio nuovo servizio zona S. Michele a Torri e Marciola A3) Predisposizione nuovi punti di raccolta rifiuti particolari: definizione aree di installazione punti di raccolta olio B) Fontanello: avvio attività propedeutiche di installazione in Piazza Giovanni XXIII
31/08/2019	A1) Trasformazione sistema di raccolta differenziata nel centro città: monitoraggio e controllo del nuovo sistema di raccolta differenziata con calotte ad accesso controllato A2) Estensione del servizio di raccolta porta a porta in area collinare: monitoraggio e controllo del nuovo servizio zona S. Michele a Torri e Marciola A3) Predisposizione nuovi punti di raccolta rifiuti particolari: avvio attività propedeutiche ad installazione di nuovo punto di raccolta olio usato B) Fontanello: avvio lavori di installazione
31/12/2019	A1) Trasformazione sistema di raccolta differenziata nel centro città: conclusione monitoraggio annuale e controllo nuovo sistema di raccolta differenziata con calotte ad accesso controllato A2) Estensione del servizio di raccolta porta a porta in area collinare: conclusione monitoraggio e controllo annuale del nuovo servizio zona S. Michele a Torri e Marciola A3) Predisposizione nuovi punti di raccolta rifiuti particolari: esecuzione installazione nuovo punto di raccolta olio B) Fontanello: conclusione lavori installazione Piazza Giovanni XXIII

**Attività gestionali previste**

Attività gestionali previste

Vedi dettagli riportati nelle fasi temporali di avanzamento

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
5-3-2A - Percentuale Raccolta differenziata	70
5-3-2B - Installazione fontanello (si/No)	SI

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato atteso

Attuazione di azioni finalizzate al miglioramento della raccolta differenziata dei rifiuti e alla sensibilizzazione della cittadinanza

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**03 - Procedimenti di bonifica Area ex Sirac ed Area ex cantiere Autostrade C4S1- Casellina**

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 2018 riguarda in particolare l'Area Ex Sirac e le seguenti attività:

1. Area Ex SIRAC: approvazione progetto operativo lotto 1 ed attività di coordinamento e controllo dell'esecuzione del progetto pilota condotto da Molteni

2. Area ex cantiere Autostrade C4S1-Galleria di Casellina: attività di controllo Piano di Caratterizzazione e successive attività tecnico-amministrative conseguenti finalizzate allo svincolo dell'area per la realizzazione di area sportiva attrezzata

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
20	Paolo Giambini

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	1) Area ex Sirac: effettuazione Conferenza dei servizi ed approvazione lotto 1 del Progetto Operativo di Bonifica (test pilota e tecnologia di bonifica) a seguito acquisizione dei nulla osta da parte delle autorità competenti 2) Area ex cantiere Autostrade C4S1-Galleria di Casellina: monitoraggio e controllo attività di campionamento ambientale del Piano di Caratterizzazione eseguite da Autostrade spa
31/08/2019	1) Area ex Sirac: supporto tecnico e coordinamento finalizzato ad avvio dei lavori del progetto pilota condotto da parte di Molteni 2) Area ex cantiere Autostrade C4S1-Galleria di Casellina: attività tecnico-amministrative conseguenti a conclusione dei campionamenti ambientali (presa atto svincolo area e/o verifica analisi di rischio sanitario)
31/12/2019	1) Area ex Sirac: inizio attività di monitoraggio e controllo inerente fase di progetto pilota condotta da Molteni 2) Area ex cantiere Autostrade C4S1-Galleria di Casellina: conclusione attività tecnico-amministrative conseguenti a realizzazione campionamenti ambientali (definizione svincolo area e/o approvazione analisi di rischio sanitario)

**Attività gestionali previste**

Attività gestionali previste

Vedi dettagli riportati nelle fasi temporali di avanzamento

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
5-3-3A - Data Approvazione Piano Bonifica ex Sirac entro 31/12/19	SI
5-3-3B - N° piani di indagine ambientali	2

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato atteso

Attuazione di attività tecnico-amministrative di controllo sulle principali aree sottoposte a bonifica/riqualificazione/ripristino ambientale presenti sul territori

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

#### 04 - Giardinieri

Programmazione, definizione e realizzazione da parte del gruppo giardinieri di interventi di opera a verde orizzontale e verticale connessi alla semplificazione manutentiva e alla migliore gestione arborea.

Interventi di VERDE ORIZZONTALE da realizzare nell'area circostante la fermata Tramvia Villa Costanza, Piazza Brunelleschi;

Interventi di VERDE VERTICALE mediante:

- specifiche potature di riconfigurazione della chioma tramite tagli di ritorno e selezione dei sostituti post capitozzatura da realizzare su alberature esistenti poste nei resedi scolastici (esempio tigli scuola infanzia Rinaldi)
- ridefinizione componente erbacea e arbustiva della fontana in corten di Piazza Resistenza

Lo scopo di quanto sopra è:

- crescita professionale attraverso l'utilizzo di motivazioni progettuali e personali
- adattamento e razionalizzazione dal punto di vista manutentivo delle opere a verde alle nuove caratteristiche del contesto urbano

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
20	Paolo Giambini

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	VERDE ORIZZONTALE: Definizione allestimento a verde in condivisione con GEST fermata Villa Costanza, ridefinizione area a verde Piazza Brunelleschi; VERDE VERTICALE: Definizione nuovo allestimento fontana in corten Piazza Resistenza ed interventi di potatura con riconfigurazione delle chiome post capitozzatura nei resedi scolastici
31/08/2019	VERDE ORIZZONTALE: Lavori propedeutici ai nuovi allestimenti a verde VERDE VERTICALE: Lavori propedeutici a nuovo allestimento fontana in corten Piazza Resistenza
31/12/2019	VERDE ORIZZONTALE: Realizzazione nuovi allestimenti a verde fermata Villa Costanza e Piazza Brunelleschi VERDE VERTICALE: Realizzazione nuovo allestimento fontana in corten Piazza Resistenza ed esecuzione interventi di potatura con riconfigurazione delle chiome post capitozzatura nei resedi scolastici

#### Attività gestionali previste

Attività gestionali previste

Vedi dettagli riportati nelle fasi temporali di avanzamento

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
5.3.4A - Numero aree intervento previste al 31/12/2019	4

#### Specifiche Piano della Performance

Risultato atteso

Crescita professionale del gruppo giardinieri attraverso attività autonoma di programmazione, definizione e realizzazione di interventi di opera a verde

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

---

**Personale coinvolto:**

## 01 - SVILUPPO VERDE URBANO E PARCHI

Opere ed interventi di riqualificazione di spazi verdi pubblici esistenti sia interni che esterni all'abitato urbano (subordinate alla compatibilità con il Patto di Stabilità) in recepimento delle generali indicazioni della L. 10/2013 e della LR 41/2012, 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 l'inquinamento atmosferico e non
2. incrementare la biodiversità vegetale e non.

Quanto sopra per l'anno 2019 riguarda specificatamente:

- a) Approvazione "Piano Gestione Arborea 2019" e "Linee guida operative gestione verde pubblico"
- b) Realizzazione Area orti via Masaccio
- c) Realizzazione Giardino M.L. King
- d) Implementazione a verde e arredo nuovo parco Via Masaccio
- e) Rinnovo patrimonio giochi e arredi urbani (Progetto "Il gioco si fa bello – parte 3")
- f) Monitoraggio gestione Parco e Bosco Poggio Valicaia;
- g) Progetto Wander and Pick 2019

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
20	Paolo Giambini

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	a) Approvazione "Piano Gestione Arborea 2019" e "Linee guida operative gestione verde pubblico": Approvazione b) Realizzazione Area orti via Masaccio: Avvio lavori di realizzazione; c) Realizzazione Giardino M.L. King: Aggiudicazione provvisoria gara per realizzazione; d) Implementazione a verde e arredo nuovo parco Via Masaccio: Piantagione nuove alberature e attuazione progetto "Viale dell'Umanità"; e) Rinnovo patrimonio giochi e arredi urbani (Progetto "Il gioco si fa bello – parte 3"): Avvio fornitura nuovi giochi e arredo; f) Monitoraggio gestione Parco e Bosco Poggio Valicaia: Riscontro attuazione Piano Sviluppo Obbligatorio 2019; g) Progetto Wander and Pick 2019: Predisposizioni propedeutiche all'evento 2019 e attuazione;
31/08/2019	b) Realizzazione Area orti via Masaccio: Esecuzione lavori; c) Realizzazione Giardino M.L. King: Identificazione soggetto esecutore e avvio lavori; e) Rinnovo patrimonio giochi e arredi urbani (Progetto "Il gioco si fa bello – parte 3"): Proseguimento installazione; f) Monitoraggio gestione Parco e Bosco Poggio Valicaia: Controllo attuazione gestione ordinaria e sistemazione strada principale; g) Progetto Wander and Pick 2019: Conclusione ed elaborazione eventuale progetto di miglioramento area;
31/12/2019	b) Realizzazione Area orti via Masaccio: Conclusione lavori c) Realizzazione Giardino M.L. King: Conclusione lavori e) Rinnovo patrimonio giochi e arredi urbani (Progetto "Il gioco si fa bello – parte 3"): Conclusione installazione f) Monitoraggio gestione Parco e Bosco Poggio Valicaia: Riscontro attuazione gestione ordinaria e sistemazione strada principale;

### Attività gestionali previste

Attività gestionali previste  
Vedi dettagli riportati nelle fasi temporali di avanzamento

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
5-3-1A - N. alberature piantate	30
5-3-1B - N. Giochi e arredi installati	10
5-3-1C - N. interventi/iniziative eseguite	6

### Specifiche Piano della Performance

Risultato atteso: Attuazione di interventi/iniziative di riqualificazione degli spazi verdi pubblici

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**SETTORE 5 - SERVIZI TECNICI E LAVORI PUBBLICI****Dirigente: Paolo Calastrini****UFFICIO ASSEGNATARIO: 43 - U.O. 5.4 - 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; Supporto tecnico ai programmi di alienazione immobiliare.

- Ufficio Espropri: Svolge procedure espropriative di pubblica utilità di beni immobili di proprietà privata, interessati da interventi di Opere Pubbliche e/o Piani Attuativi; Predisporre atti amm.vi e tecnici del procedimento (Piani Particellari, Ordinanze Dirigenziali, Verbali di Constatazione e di immissione in possesso, Determinazioni Dirigenziali, Proposte di Delibere di G.C e o C.C, Relazioni tecniche per la stipula di atti di cessione volontaria, Decreti d'Esproprio); Verifica la titolarità delle proprietà immobili soggetti a esproprio; Determina l'Indennità d'Esproprio; Predisporre impegni e liquidazioni.

<b>Peso Obiettivo di Cons./Migl.</b>	<b>Obiettivo assegnato a:</b>
20	Paolo Calastrini

<b>Indicatori di Attività (Annuali e Quadrimestrali)</b>	<b>Valore atteso 2019</b>
A-23-12 - N. beni immobili affidati in gestione	8,00
A-23-13 - N. beni immobili da acquisire a patrimonio immobiliare	36,00
A-23-14 - N. beni immobili da alienare	12,00
Q-23-06 - N. procedimenti espropriativi conclusi o da concludere	32,00

**Note**

I

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**01 - Aggiornamento Piano triennale alienazioni immobiliari**

Aggiornamento del piano delle alienazioni immobiliari relativo al triennio 2019-2020 in accordo con l'assessore di riferimento.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
20	Paolo Calastrini

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Predisposizione della proposta di deliberazione costituente allegato al DUP ed al Bilancio di Previsione.
31/08/2019	OBIETTIVO REALIZZATO AL 30/04/2019
31/12/2019	OBIETTIVO REALIZZATO AL 30/04/2019

**Attività gestionali previste**

Attività gestionali previste:

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
5-4-1A - Deliberazione CC piano triennale alienazioni entro 2019	SI

**Specifiche Piano della Performance**

RISULTATO ATTESO

Deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione del piano triennale alienazioni immobiliari.

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**02 - Predisposizione bandi di alienazione immobili anno 2019**

Predisposizione degli atti amministrativi finalizzati alla pubblicazione di bandi pubblici per le alienazioni immobiliari previste nel corso dell'anno 2019 dal Piano delle alienazioni immobiliari in accordo con l'assessore di riferimento.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
15	Paolo Calastrini

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Nessuna attività
31/08/2019	Pubblicazione del bando di alienazioni immobili
31/12/2019	Obiettivo realizzato al 31/08/2019

**Attività gestionali previste**

ATTIVITA' GESTIONALI PREVISTE

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
5-4-2A - Pubblicazione del bando di alienazione di almeno 2 Immobili	SI

**Specifiche Piano della Performance**

RISULTATO ATTESO

Pubblicazione del bando di alienazione relativo ad almeno due immobili.

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale



**03 - Redazione dello stato patrimoniale**

Redazione dello stato patrimoniale dei beni immobili esercizio 2018 e comunicazione al MEF per la rilevazione annuale dei beni immobili pubblici.

<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Obiettivo assegnato a:</b>
15	Paolo Calastrini

<b>Data</b>	<b>Previsione fasi di realizzazione obiettivo</b>
30/04/2019	Nessuna attività
31/08/2019	Nessuna attività
31/12/2019	Redazione dello stato patrimoniale dei beni immobili esercizio 2018 e comunicazione al MEF per la rilevazione annuale dei beni immobili pubblici.

**Attività gestionali previste**

ATTIVITA' GESTIONALI PREVISTE

<b>Indicatori del grado di raggiungimento</b>	<b>Valore atteso 2019</b>
5.4.3A - Redazione dello stato patrimoniale dei beni immobili e	SI

**Specifiche Piano della Performance****RISULTATO ATTESO**

Redazione dello stato patrimoniale dei beni immobili esercizio 2018 e comunicazione al MEF per la rilevazione annuale dei beni immobili pubblici.

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**04 - Procedimenti espropriativi Sistema integrato ciclo pista dell'Arno**

Predisposizione degli atti amministrativi finalizzati all'immissione in possesso delle aree di proprietà privata indicate nel progetto di opera pubblica approvato, necessarie per la realizzazione della nuova ciclo pista dell'Arno – stralcio funzionale da Via della Nave di Badia a Via delle Nazioni Unite.

<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Obiettivo assegnato a:</b>
15	Paolo Calastrini

<b>Data</b>	<b>Previsione fasi di realizzazione obiettivo</b>
30/04/2019	Nessuna attività
31/08/2019	Adozione degli atti amministrativi tecnici di competenza del Servizio finalizzati all'immissione in possesso delle aree ed invio della comunicazione dell'indennità agli interessati indicati nel progetto approvato.
31/12/2019	Adozione degli atti amministrativi tecnici di competenza del Servizio finalizzati all'acquisizione delle aree.

**Attività gestionali previste**

ATTIVITA' GESTIONALI PREVISTE

<b>Indicatori del grado di raggiungimento</b>	<b>Valore atteso 2019</b>
5-4-4A - Predisposizione atti amm.vi per possesso aree entro 31/12/19	SI

**Specifiche Piano della Performance****RISULTATO ATTESO**

Predisposizione degli atti amministrativi di competenza del Servizio finalizzati all'immissione in possesso delle aree di proprietà privata indicate nel progetto di opera pubblica approvato, necessarie per la realizzazione della nuova ciclo pista dell'Arno – stralcio funzionale da Via della Nave di Badia a Via delle Nazioni Unite.

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**99 - Attuazione misure PTPCT 2019/2021 - Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - Settore 5**

L'obiettivo si prefigge l'attuazione delle misure di prevenzione del PTPCT (D.G.C. n. 53/2019) per quanto di competenza del settore 5 "Servizi Tecnici e Lavori Pubblici".

Si indica, in particolare ma non in via esclusiva, quale quadro di riferimento pianificatorio cui riferirsi e da attuare ai seguenti allegati:

- allegato nn. 3, 4 e 4.1 relativo alle misure di prevenzione della corruzione;
- allegato nn. 5 e 6 relativo alle misure e agli adempimenti in materia di trasparenza.

<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Obiettivo assegnato a:</b>
15	Paolo Calastrini

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	secondo le eventuali previsioni del PTPCT di pertinenza.
31/08/2019	secondo le eventuali previsioni del PTPCT di pertinenza.
31/12/2019	TRASPARENZA Attuazione misure aggiornamento sottosezioni Amministrazione Trasparente come da Allegato 6 al PTPCT 2019. Monitoraggio attuazione Sezione 6 PTPCT

**Attività gestionali previste**

Attività gestionali previste: Da effettuare secondo le eventuali previsioni del PTPCT di pertinenza.

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
5-99 - Evasione dell'adempimento entro il termine previsto %	100

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato atteso: Attuazione completa e tempestiva delle misure del PTPCT 2019, misurate in base all'indicatore di risultato sotto riportato.

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**Personale coinvolto:**

Matr.	Liv.	Nominativo	Ob. 01	Ob. 02	Ob. 03	Ob. 04	Ob. 99	C/M
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3206	D6	Frulloni Marco						<input checked="" type="checkbox"/>
3055	D3	Titone Nicolo'						<input checked="" type="checkbox"/>
3347	C2	Bassi Elisabetta						<input checked="" type="checkbox"/>
3345	C1	Basilico Roberto						<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, autorizzazioni per insegne, 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 all'attività di Intercom (coordinamento uffici edilizia comunali);
- informatizzazione e servizi on-line in collaborazione con CED e Linea Comune;
- note tecniche all'Uff. Immigrati per il rilascio dell'Attestazione di idoneità abitativa ai cittadini stranieri;
- verifiche SCIA presentate e predisposizione di eventuali provvedimenti di sospensione attività con ordine di ripristino delle opere realizzate.

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 abusivi 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);
- 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:
35	Samuele Tacchi

Indicatori di Attività (Annuali e Quadrimestrali)	Valore atteso 2019
A-08-01 - N. attest. confor. in sanat. (escluso condoni)	1,00
A-08-03 - N. abitabilità e agibilità presentate nell'anno	112,00
A-08-07 - Importo totale oneri concessori	1.045.114,78
A-08-08 - N. S.C.I.A. ricevute	207,00
A-08-09 - N. comunicazioni attività edilizia libera presentate	675,00
A-08-10 - N. autorizzazione per insegne rilasciate	59,00
A-08-11 - N. note tecniche a Ufficio Immigrati per ricongiunti	97,00
A-08-15 - N. permessi di costruire rilasciati	19,00
A-08-16 - N. permessi di costruire in sanatoria rilasciati	97,00
A-08-17 - N° pratiche paesaggistiche presentate	269,00
A-08-18 - N° provvedimenti contingibili e urgenti a tutela dell'incolumità	7,00
A-08-19 - N° ordinanze emesse ai sensi della L.R. 65/2014 e/o del D.l	11,00
A-08-20 - N° istruttorie relative a istanze di autorizzazione alla ces	19,00
A-08-21 - N° esposti pervenuti	23,00
Q-08-02 - N. pratiche	1.529,00
Q-08-03 - N. visure edilizie evase	1.484,00

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**Note****IRISULTATO ATTESO 2019:**

- Risultato atteso EDILIZIA: mantenimento degli standard di qualità e passaggio alla nuova normativa (UNI EN ISO 9001-2015); formazione di una unità di personale amministrativo in servizio da ottobre 2018 e di una unità di personale tecnico in servizio dal 1/1/19
- Risultato atteso INFRAZIONI EDILIZIE: sanzionamento di tutti gli abusi edilizi/paesaggistici accertati nel corso dell'anno. Digitalizzazione delle pratiche e abusi relative a istanze di sanatoria edilizia e/o paesaggistica, 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.

**02 - VADEMECUM PER L'INVIO DIGITALE DELLE PRATICHE EDILIZIE**

Predisposizione di un vademecum da pubblicare all'interno delle schede servizio del sito internet, che descriva le modalità previste per l'inoltro delle pratiche digitali. In particolare l'attività ha lo scopo di fornire ai professionisti informazioni sulla documentazione da inoltrare, la denominazione dei file e la loro dimensione. Tali informazioni consentiranno di semplificare l'attività dei professionisti e velocizzare l'attività di back office da parte dell'ufficio.

<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Obiettivo assegnato a:</b>
20	Samuele Tacchi

<b>Data</b>	<b>Previsione fasi di realizzazione obiettivo</b>
30/04/2019	Analisi delle principali problematiche che si incontrano nel ricevimento delle pratiche digitali e proposte di miglioramento circa la denominazione dei file e la loro grandezza
31/08/2019	Predisposizione di una bozza del vademecum per l'invio digitale delle pratiche edilizie, di comoda lettura da parte dei professionisti, che contenga le regole da seguire nel confezionamento dei file
31/12/2019	Periodo di prova con utenza amica e pubblicazione del vademecum nell'apposita sezione del sito internet, a disposizione per l'utenza esterna

**Attività gestionali previste**

ATTIVITA' GESTIONALI PREVISTE: quelle indicate nella descrizione e specificate nelle fasi di avanzamento

<b>Indicatori del grado di raggiungimento</b>	<b>Valore atteso 2019</b>
4-1-2A - Creazione di n. 1 vademecum entro 31/12/2019	SI

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato atteso 2019: Attuazione dell'obiettivo nell'anno 2019

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

### 03 - ARCHIVIAZIONE PRATICHE DIGITALI

Trasferimento nel gestionale Al Fresco delle pratiche pervenute in modalità digitale, con contestuale inserimento dell'ID assegnato alla pratica dal programma Gestione Titoli Abilitativi, stabilendo in tal modo il collegamento utile a rendere immediatamente disponibili on-line in visura le pratiche che vengono richieste tramite il portale dall'utenza esterna.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
20	Samuele Tacchi

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Analisi delle singole pratiche, verifica della documentazione pervenuta sia al momento del deposito che in occasione delle integrazioni, verifica del loro protocollo di arrivo, salvataggio dei file nell'archivio Al Fresco, assegnazione dell'ID (numero identificativo) dato alla pratica dal programma Gestione Titoli Abilitativi per il collegamento con la banca dati pubblicata in internet. E' previsto il salvataggio di n° 100 pratiche
31/08/2019	Analisi delle singole pratiche, verifica della documentazione pervenuta sia al momento del deposito che in occasione delle integrazioni, verifica del loro protocollo di arrivo, salvataggio dei file nell'archivio Al Fresco, assegnazione dell'ID (numero identificativo) dato alla pratica dal programma Gestione Titoli Abilitativi per il collegamento con la banca dati pubblicata in internet. E' previsto il salvataggio di n° 100 pratiche
31/12/2019	Analisi delle singole pratiche, verifica della documentazione pervenuta sia al momento del deposito che in occasione delle integrazioni, verifica del loro protocollo di arrivo, salvataggio dei file nell'archivio Al Fresco, assegnazione dell'ID (numero identificativo) dato alla pratica dal programma Gestione Titoli Abilitativi per il collegamento con la banca dati pubblicata in internet. E' previsto il salvataggio di n° 100 pratiche

#### Attività gestionali previste

ATTIVITA' GESTIONALI PREVISTE: Quelle indicate nella descrizione e specificate nelle fasi di avanzamento

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
4-1-3A - Salvataggio e collegamento di n. 300 pratiche digitali	300

#### Specifiche Piano della Performance

RISULTATO ATTESO: Attuazione dell'obiettivo nell'anno 2019

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

---

Personale coinvolto:

Matr.	Liv.	Nominativo	Ob. 02	Ob. 03	C/M
					<input checked="" type="checkbox"/>
3253	D3	Pafundi Giulio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3099	D2	Bonechi Simone	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3145	D2	Tacchi Samuele	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3353	D1	Tonelli Valentina	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3287	C5	Iommi Simona	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2201	C5	Matteuzzi Vasco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3188	C4	Boni Ilaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3012	C4	Marinezzi Anna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3216	C3	Bonciani Tiziana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3278	C3	Frugiuete Simona	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3313	C1	Pezzatini Silva	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3413	C1	Valeri Vilma	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3321	B4	Danna Daniela	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3431	B1	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 e subordinata all'attività di messa a punto del nuovo Piano Operativo, all'approvazione dello stesso e agli adempimenti connessi;
  - gestione procedure connesse agli incarichi conferiti a professionisti esterni all'Ente o all'affidamento di prestazioni di servizi indispensabili per la compiuta formazione del Piano Operativo e della variante al Piano Strutturale;
  - gestione delle attività della Commissione Urbanistica ed adempimenti connessi;
  - contenzioso con Cooperative attuatrici comparti P.E.E.P. di Badia a Settimo/San Colombano e Cerbaia.
- Prosecuzione iter amministrativo;
- predisposizione e rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
  - adempimenti connessi alle 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;
  - eventuale aggiornamento della cartografia ricognitiva del processo evolutivo della perimetrazione dei centri abitati nel periodo compreso fra il 1942 ed il 1967.

Peso Obiettivo di Cons./Migl.	Obiettivo assegnato a:
20	Cinzia Rettori

Indicatori di Attività (Annuale e Quadrimestrali)	Valore atteso 2019
Q-09-01 - N. di certificati di destinazione urbanistica rilasciati	1.323,00
Q-09-04 - N. pareri CU	56,00
Q-09-06 - N. piani attuati/prog unit iniz PUBB e varianti adott/approv	
Q-09-07 - N. piani attuati/prog unit iniz PRIV e varianti adott/approv	42,00

### Note

Risultato atteso 2019:

- studio e attivazione di modalità standardizzate finalizzate a facilitare la presentazione di proposte di Piani attuativi/Progetti Unitari il più possibile complete allo scopo di snellire e velocizzare la relativa attività istruttoria.
- studio e attivazione di modalità standardizzate finalizzate a facilitare la presentazione di proposte di Piani attuativi/Progetti Unitari il più possibile complete allo scopo di snellire e velocizzare la relativa attività istruttoria.

Indicatori e Valore atteso 2019:

L'attivazione di modalità standardizzate finalizzate a facilitare la presentazione di proposte di Piani attuativi/Progetti Unitari da parte dei proponenti, rese note mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente di apposita informativa al riguardo.

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale



**01 - Piano Strutturale. Variante generale.**

Predisposizione degli elaborati e cura degli adempimenti necessari per l'approvazione della variante al vigente Piano Strutturale.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
20	Cinzia Rettori

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Predisposizione elaborati definitivi per l'approvazione della Variante al Piano Strutturale.
31/08/2019	Cura degli adempimenti successivi all'approvazione (comunicazione ai soggetti competenti, seduta conclusiva Conferenza Paesaggistica, pubblicazione avviso sul B.U.R.T., pubblicazione avviso e tutti gli elaborati oggetto di approvazione sul sito web del Comune).
31/12/2019	nessuna azione.

**Attività gestionali previste**

Attività gestionali previste: Richiesta di convocazione della Conferenza Paesaggistica per la verifica di intervenuta conformazione del Piano Strutturale (aggiornato sulla base delle determinazioni assunte dal Consiglio Comunale riguardo alle osservazioni pervenute) al Piano Paesaggistico Regionale.

Predisposizione degli elaborati definitivi per l'approvazione della Variante al Piano Strutturale.

Cura degli adempimenti successivi all'approvazione (comunicazione ai soggetti competenti, seduta conclusiva Conferenza Paesaggistica, pubblicazione avviso sul B.U.R.T. ai fini dell'integrazione di efficacia della Variante, pubblicazione avviso e tutti gli elaborati oggetto di approvazione sul sito web del Comune).

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
4-2-1-A - Deposito in Segr. elaborati approv Variante PS entro 2019	SI
4-2-1-B - Invio della documentazione PER LA CONFERENZA	SI
4-2-1-C - Intervenuta pubblicazione sul BURT e sul sito web comunale	SI

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato atteso: Completamento del procedimento di formazione della Variante al Piano Strutturale e della sua conformazione al Piano Paesaggistico Regionale. Connessi adempimenti di pubblicità ai fini della relativa integrazione di efficacia ed entrata in vigore.

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**02 - Piano Operativo**

Predisposizione elaborati e cura degli adempimenti necessari per l'approvazione del Piano Operativo.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
20	Cinzia Rettori

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo

**Attività gestionali previste**

Attività gestionali previste: Richiesta di convocazione della Conferenza Paesaggistica per la verifica di intervenuta conformazione del Piano Operativo (aggiornato sulla base delle determinazioni assunte dal Consiglio Comunale riguardo alle osservazioni pervenute) al Piano Paesaggistico Regionale.

Predisposizione degli elaborati definitivi per l'approvazione del Piano Operativo.

Cura degli adempimenti successivi all'approvazione (comunicazione ai soggetti competenti, seduta conclusiva Conferenza Paesaggistica, pubblicazione avviso sul B.U.R.T. ai fini dell'integrazione di efficacia della Variante, pubblicazione avviso e tutti gli elaborati oggetto di approvazione sul sito web del Comune).

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
4-2-2A - Deposito presso la Segreteria Generale degli elaborati	SI
4-2-2B - Invio della documentazione	SI
4-2-2C - Intervenuta pubblicazione sul BURT e sul sito WEB	SI

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato atteso: Completamento del procedimento di formazione del Piano Operativo e della sua conformazione al Piano Paesaggistico Regionale. Connessi adempimenti di pubblicità ai fini della relativa integrazione di efficacia ed entrata in vigore.

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**03 - Area di Trasformazione TR 04c - Nuovo centro della città. Piano Particolareggiato di iniziativa pubb**

Predisposizione elaborati per l'approvazione del Piano Particolareggiato relativo all'Area di Trasformazione TR 04c.

<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Obiettivo assegnato a:</b>
20	Cinzia Rettori

<b>Data</b>	<b>Previsione fasi di realizzazione obiettivo</b>
30/04/2019	Nessuna attività
31/08/2019	Riallineamento dei contenuti del Piano Particolareggiato adottato alla disciplina contenuta nel Piano Operativo. Ove ciò comporti la riadozione del Piano Particolareggiato saranno messi a punto gli elaborati a tal fine occorrenti.
31/12/2019	Nel caso il riallineamento dei contenuti del Piano non comporti la relativa riadozione si procederà alla pubblicazione e al deposito del Piano per la visione, all'esame preliminare e alla schedatura delle eventuali osservazioni pervenute, nonché alla predisposizione degli atti definitivi per la relativa approvazione. Ove sia stata effettuata la riadozione del Piano Particolareggiato si procederà alla relativa pubblicazione ai fini della visione e della presentazione di eventuali osservazioni.

**Attività gestionali previste**

Attività gestionali previste: Adeguamento dei contenuti del Piano Particolareggiato al Piano Operativo.

Eventuale riadozione del Piano Particolareggiato, ove necessario.

Deposito e pubblicazione del Piano Particolareggiato (sul BURT e sul sito web comunale) ai fini della visione e della presentazione di eventuali osservazioni.

Nel caso non si sia reso necessario riadottare il Piano Particolareggiato è prevedibile lo svolgimento delle attività istruttorie relative alle osservazioni pervenute e la predisposizione degli elaborati occorrenti ai fini della definitiva approvazione del Piano.

<b>Indicatori del grado di raggiungimento</b>	<b>Valore atteso 2019</b>
4-2-3AA - deposito presso la segreteria generale	SI
4-2-3BB - Pubblicazione sul Burt	SI
4-2-3CC - Predisposizione elaborati per l'approvazione definitiva	SI

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato atteso: Intervenuto riallineamento dei contenuti del Piano Particolareggiato adottato alla disciplina contenuta nel Piano Operativo.

Deposito del Piano medesimo per la visione e per la presentazione di eventuali osservazioni. Nel caso non si sia reso necessario riadottare il Piano Particolareggiato è prevedibile inoltre lo svolgimento delle attività istruttorie relative alle osservazioni pervenute e la predisposizione degli elaborati occorrenti ai fini della definitiva approvazione del Piano.

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**04 - Contenzioso con Cooperative attuatrici comparti P.E.E.P. di Badia a Settimo/San Colombano e Cerbaia.**

Attività inerenti la gestione del contenzioso con le Cooperative attuatrici dei comparti P.E.E.P. di Badia a Settimo/San Colombano e Cerbaia. Attività di adeguamento alle sentenze del Consiglio di Stato e del T.A.R.

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
10	Cinzia Rettori

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	A seguito delle sentenze del T.A.R. e del C.d.S. riferite ai procedimenti penali pendenti per i comparti PEEP di Badia a Settimo/San Colombano e di Cerbaia si potrebbe prospettare - al fine di conformarsi ai relativi dispositivi - l'avvio di una complessa attività di ricalcolo delle penali convenzionali per violazione della disciplina relativa alla determinazione dei prezzi di vendita degli alloggi realizzati. Collaborazione con l'Avvocatura comunale per attività inerenti il contenzioso e la tutela dell'erario dell'Ente.
31/08/2019	Eventuale prosecuzione dell'attività di ricalcolo delle penali convenzionali per violazione della disciplina relativa alla determinazione dei prezzi di vendita degli alloggi realizzati. Collaborazione con l'Avvocatura comunale per attività inerenti il contenzioso e la tutela dell'erario dell'Ente.
31/12/2019	Eventuale prosecuzione dell'attività di ricalcolo delle penali convenzionali per violazione della disciplina relativa alla determinazione dei prezzi di vendita degli alloggi realizzati. Collaborazione con l'Avvocatura comunale per attività inerenti il contenzioso e la tutela dell'erario dell'Ente.

**Attività gestionali previste**

Attività gestionali previste: Attività ricognitive e valutative di natura tecnica finalizzate alla stesura dei documenti inerenti il contenzioso in atto da parte dell'Avvocatura.

Eventuale attività tecnica di ricalcolo delle penali, ove risulti necessario conformarsi agli esiti del detto contenzioso.

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
4-2-4A - Numero pareri di supporto tecnico Avvocatura (>=)	1
4-2-4B - Ricalcolo penali ova occorra (attività entro 2019)	SI

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato atteso: Fornire tempestiva ed esaustiva collaborazione tecnica e amministrativa all'Avvocatura Comunale per lo svolgimento delle attività inerenti il contenzioso e la tutela dell'erario dell'Ente.

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**05 - Attuazione misure PTPCT 2019/2021 - Prevenzione della corruzione e trasparenza – Settore 4**

L'obiettivo si prefigge l'attuazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT (D.G.C. n. 53/2019) riguardo ai processi di competenza della U.O.A. 4.2 – Pianificazione Territoriale e Urbanistica con riferimento:  
 alle misure di prevenzione della corruzione rispettivamente previste dagli allegati nn. 3 e nn. 4.1;  
 alle misure e agli adempimenti in materia di trasparenza previste dall'allegato nn. 6

Peso Obiettivo	Obiettivo assegnato a:
10	Cinzia Rettori

Data	Previsione fasi di realizzazione obiettivo
30/04/2019	Secondo le previsioni del PTPCT di pertinenza.
31/08/2019	Secondo le previsioni del PTPCT di pertinenza. In particolare verranno predeterminati e pubblicati i criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per valutare le osservazioni.
31/12/2019	ANTICORRUZIONE Attuazione misure specifiche descritte nell'Allegato 4.1 al PTPCT TRASPARENZA Attuazione misure aggiornamento sottosezioni Amministrazione Trasparente come da Allegato 6 al PTPCT 2019. Monitoraggio attuazione Sezione 6 PTPCT

**Attività gestionali previste**

Attività gestionali previste: Attuazione delle misure anticorruzione di cui agli allegati n. 3 e n. 4.1 del PTPCT secondo le previsioni e le tempistiche indicate nel medesimo piano. Predeterminazione e pubblicazione dei criteri generali utilizzati in fase istruttoria per valutare le osservazioni.

Si precisa, in particolare:

- che, riguardo la misura generale relativa alla rotazione del personale (allegato n. 3) - laddove non si creino le condizioni per la sua attuazione a causa dell'alto livello di specializzazione necessario per l'evasione delle pratiche di competenza del settore - si proseguirà con la buona pratica, già permanentemente attuata all'interno del Settore, di strutturare una costante interazione e collegialità tra le figure tecniche e amministrative nell'espletamento delle attività istruttorie;
- che, riguardo alla misura relativa alla costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinari per la predisposizione/istruttoria di piani di particolare complessità (allegato 4.1), si provvederà a richiedere, prima dell'avvio delle relative attività istruttorie, la nomina dei componenti esterni alla U.O.A. 4.2.

Attuazione delle misure relative alla trasparenza di cui all'allegato n. 6 del PTPCT secondo le previsioni e le tempistiche indicate nel medesimo piano.

Indicatori del grado di raggiungimento	Valore atteso 2019
4-2-5A - Evasione adempimento entro termine previsto dal PTPCT	100

**Specifiche Piano della Performance**

Risultato atteso: Attuazione completa e tempestiva delle misure del PTPCT 2019, misurate in base all'indicatore di risultato sotto riportato. Pubblicazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per valutare le osservazioni.

F.to Il Dirigente

F.to il Segretario Generale

**Personale coinvolto:**

Matr.	Liv.	Nominativo	Ob. 01	Ob. 02	Ob. 03	Ob. 04	Ob. 05	C/M
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3036	D6	Rettori Cinzia						<input checked="" type="checkbox"/>
3204	D3	Di Fidio Palma						<input checked="" type="checkbox"/>
3375	D2	Cirri Simonetta						<input checked="" type="checkbox"/>
3192	D1	Fissi Fabrizio						<input checked="" type="checkbox"/>
3353	D1	Tonelli Valentina						<input checked="" type="checkbox"/>
3287	C5	Iommi Simona						<input checked="" type="checkbox"/>
3230	C2	Chiarotti Alessandra						<input checked="" type="checkbox"/>