

GIUNTA COMUNALE

ESTRATTO DAL VERBALE DELLE DELIBERAZIONI DEL 14/03/2025

DELIBERAZIONE N. DG/2025/00089 (PROPOSTA N.DG/2025/00107)

Oggetto: Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 -2027. Approvazione

La seduta ha luogo il giorno 14/03/2025 alle ore 09:53 , in Firenze, nella sala delle adunanze, posta nella sede comunale, in modalità anche a distanza, previa convocazione con apposito avviso.

Presiede: La Sindaca - Sara FUNARO

Assiste: la Vice Segretaria Generale Gabriella FARSI

Al momento dell'adozione del presente provvedimento risultano presenti i Sigg.:

Sara FUNARO	La Sindaca
Paola GALGANI	Vice Sindaca
Giovanni BETTARINI	Assessore
Nicola PAULESU	Assessore
Caterina BITI	Assessore
Dario DANTI	Assessore
Benedetta ALBANESE	Assessore
Jacopo VICINI	Assessore
Andrea GIORGIO	Assessore
Laura SPARAVIGNA	Assessore
Letizia PERINI	Assessore

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia, convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021, prescrive in capo alle pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, l'adozione di un Piano integrato di attività e di organizzazione, di seguito semplicemente PIAO di durata triennale, con aggiornamento annuale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190;
- lo scopo del PIAO è quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”;
- il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che “in caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;
- con il D.P.R. n. 81/2022, è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO, il cui art.1, comma 1, prevede, per i Comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto in esso assorbiti:

- 1) Piano dei fabbisogni del personale (art.6, commi 1,4,6 e art.6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- 2) Piano delle azioni concrete (art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- 3) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche (art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244) - adempimento non applicabile agli Enti locali ai sensi della L. n.157/2019 art. 57 comma 2 lettera e), in base alla quale a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, agli enti locali e ai loro organismi ed enti strumentali cessano di applicarsi una serie di disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi, tra cui l'articolo articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- 4) Piano della performance (art.10, comma 1, lett.a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
- 5) Piano di prevenzione della corruzione (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- 6) Piano organizzativo del lavoro agile (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
- 7) Piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

Rivelato che con D.M. 30 giugno 2022 n.132, è stato approvato il Regolamento recante la definizione del contenuto del PIAO, da articolare nelle seguenti sezioni:

- 1) Sezione 1 Scheda anagrafica dell'amministrazione;
- 2) Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione;
- 3) Sezione 3 Organizzazione e capitale umano;
- 4) Sezione 4 Monitoraggio.

Richiamato l'art 1 comma 4 del citato DPR che ha soppresso il terzo periodo del comma 3 bis dell'art. 169 del 267/00 secondo cui "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG" e che all'art. 2 prevede che "il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO";

Tenuto conto che:

- il D.M. n.132/2022, stabilisce all'art. 7, c. 1, che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione"; mentre all'art. 8, comma 2 stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7 comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";
- il decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024 ha differito, al 28 febbraio 2025, il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2025-2027 degli enti locali, ai sensi dell'art. 151, comma 1, del TUEL;
- il Presidente dell'ANAC, nel comunicato del 30 gennaio 2025, ha chiarito che per gli Enti locali il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025 a seguito del predetto differimento, fatte salve proroghe ulteriori.

Richiamate:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 83 del 2 dicembre 2024 con cui è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 e Stato di attuazione DUP 2024-2026 al primo semestre 2024;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 13 gennaio 2025, avente ad oggetto "Documenti di programmazione 2025/2027: approvazione note di aggiornamento al Dup, bilancio finanziario, nota

integrativa, piano triennale investimenti ed ulteriori allegati”;

Richiamati:

- l’art 27 comma 3 del Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi secondo cui “... ordinariamente, nelle more dell’approvazione del PIAO, oppure nel caso in cui la tempistica di approvazione del bilancio risulti incompatibile con la necessità di tempestiva programmazione dell’attività degli uffici, si intendono assegnati alle strutture dell’Ente, quali obiettivi specifici, gli obiettivi operativi del DUP Documento Unico di Programmazione – parte operativa”;
- il PIAO 2024/26, approvato con DGC n. 111 del 26.03.2024, che avendo valenza triennale con aggiornamento annuale contiene, oltre ad alcuni obiettivi di carattere pluriennale, le schede di sintesi dei centri di responsabilità dirigenziale con indicatori di risultato riferiti all’intero triennio 2024/2026, pienamente operativi nelle more dell’approvazione del nuovo Piano.

Visti:

- l’art. 1 comma 8 della L. 190/2012 e ss.mm.ii;
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019;
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con delibera ANAC n. 7 del 17.1.2023
- l’aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023.

Considerato che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 è stato predisposto nel rispetto del quadro normativo di riferimento precedentemente richiamato tenuto conto degli elementi specifici che caratterizzano il Comune di Firenze da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

Richiamata la nota prot. n. 444467/2024 della Direttrice Generale di avvio delle attività di pianificazione 2025/2027 e la nota prot. n. 6667/2025 del Servizio Pianificazione Controllo con la quale sono stati condivisi con tutti gli Uffici dell’Ente i contenuti delle singole sezioni e sottosezioni del PIAO con individuazione della Direzione referente per ciascuna delle parti che compongono il Piano;

Richiamati i contributi predisposti dalle Direzioni referenti, e in particolare:

- par. 2.1.1 “Risultati attesi e valore pubblico” - Direzione Generale e Direzione Ufficio del Sindaco con i contributi di tutte le Direzioni;
- par. 2.1.2 “Piano delle azioni positive” - Direzione Risorse Umane;
- par. 2.1.3 “Accessibilità fisica” - Direzione Servizi Tecnici;
- par. 2.1.4 “Accessibilità digitale” - Direzione Sistemi Informativi;
- par. 2.1.5 “Procedure da semplificare” - tutte le Direzioni interessate dalle procedure da semplificare;

- par. 2.2.4 “Sistema Misurazione e Valutazione della Performance” - Direzione Risorse Umane;
- par. 2.2.5 “Il sistema incentivante” - Direzione Risorse Umane;
- sotto-sez. 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” - Direzione Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali;
- sotto-sez. 3.1 “Struttura organizzativa” - Direzione Risorse Umane;
- sotto-sez. 3.2 “Organizzazione del lavoro agile” - Direzione Risorse Umane;
- sotto-sez. 3.3 comprensiva dei par. 3.3.1 “Piano triennale dei fabbisogni di personale” e 3.3.2. sulle strategie formative del personale - Direzione Risorse Umane;

Preso atto che ai sensi dell’art. 2 del DM 24 giugno 2022 sono esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non inclusi nell’elenco di cui all’art. 6, comma 2, lettere da a) a g), del DL n. 80/21, e pertanto permane il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) ai sensi dell’art. 169 del TUEL, distinto ma imprescindibilmente collegato ai contenuti del PIAO che affida ai centri di responsabilità dirigenziale le risorse necessarie per attuare le varie azioni amministrativo/gestionali, compresa l’assunzione degli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata per tutto il triennio di riferimento;

Rilevato che con D.M. 25 luglio 2023 è stato aggiornato l’allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011, principio contabile della programmazione, adeguando, tra l’altro, la disciplina concernente il DUP e il PEG a quella relativa al PIAO, confermando da un lato la sua natura previsionale-finanziaria e dall’altro differenza tra “obiettivi di gestione” e “obiettivi specifici”. Gli “obiettivi di gestione” (c.d. obiettivi generali di primo livello) definiti nel PEG rappresentano, infatti, la strategia complessiva dell’ente locale per la gestione dell’organizzazione nel medio-lungo termine e, ai sensi del principio contabile 4/1, si differenziano dagli “obiettivi specifici” di secondo livello del PIAO. Gli “obiettivi di gestione” (PEG) sono definiti, infatti, come obiettivi verso cui indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio e non devono più contenere la precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere né indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento, mentre gli “obiettivi specifici” sono funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione e sono quelli di cui all’art 108 1c del Tuel e all’art. 10 del d.lgs. 165/01, ora assorbiti nel PIAO;

Dato atto che il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027 è stato approvato con propria deliberazione n. 18 del 21.01.2025;

Ritenuto pertanto di adottare il PIAO 2025-2027 (Allegato 1) parte integrante della presente deliberazione predisposto dalla Direttrice Generale con il supporto del Servizio Pianificazione Controllo e Statistica tenuto conto delle sezioni indicate nello schema di Piano Tipo sopracitato;

Visti:

- il parere di regolarità tecnica di cui all’art. 49 del D.Lgs. 267/2000 relativo alla predisposizione della

sezione 2 sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” della Direttrice della Direzione Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali (Allegato n. 2);

- il parere di regolarità tecnica della Direttrice della Direzione Risorse Umane e il parere di regolarità contabile del Dirigente del Servizio Amministrazione del Personale di cui all'art. 49 del d.lgs. 267/2000 relativi alle sottosezioni “Piano delle azioni positive”, "S.M.V.P.", "Il sistema incentivante" e alla sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" (Allegato n. 3);
- l'asseverazione del Collegio dei Revisori dei Conti (prot. 99687 del 07.03.2025) sul mantenimento dell'equilibrio pluriennale di bilancio del Comune di Firenze a seguito dell'adozione del Piano del Fabbisogno del Personale 2025-27 per almeno il triennio 2025-27.

Preso atto dei pareri favorevoli espressi in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente provvedimento ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. n. 267/2000;

Ritenuto di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 del d.lgs. n. 267/2000;

DELIBERA

1) di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 allegato parte integrante della presente deliberazione (Allegato n. 1), comprensivo dei seguenti allegati:

- allegato 1.A) Obiettivi di sviluppo e miglioramento - 2.2.A
- allegato 1.B) Schede servizio - 2.2.B
- allegato 1.C) Albero performance - 2.2.C
- allegato 1.D) Performance organizzativa - 2.2.D
- allegato 1.E) SMVP con relativi allegati - 2.2.E
- allegato 1.F) elenco obblighi di pubblicazione - 2.3.A
- allegato 1.G) aree di rischio processi eventi rischiosi censiti -2.3.B
- allegato 1.H) criteri metodologici rilevazione dati e analisi rischi - 2.3.C

2) di dare atto che la Direzione Generale potrà eventualmente provvedere a coordinare le schede degli obiettivi e le schede servizio contenute nella sottosezione 2.2. “Performance” del PIAO, qualora necessario, in relazione alla loro corrispondenza con il DUP, con la struttura organizzativa e alla inter-direzionalità degli obiettivi;

3) di demandare al Servizio Pianificazione Controllo e Statistica la pubblicazione in rete civica del PIAO e nel portale predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

4) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del d.lgs. n. 267/2000.

ALLEGATI PARTE INTEGRANTE

- Allegato 1 - Piao 2025_2027.pdf -

9e386cf1060066318900768c15863a9fcd6760d3fcdcf552d466d4ab45d19fba4

- Allegato 1.A) Obiettivi di sviluppo e miglioramento - 2.2.A.pdf -

d759657cac0bdff301f7c992fa90c5c9ece0a52f9a9add33b265eeaacbd6faee

- Allegato 1.B) Schede servizio - 2.2.B.pdf -

7ad6510d63d36c47480b40af108c4a53925294537ab935cc5ae794f0be6ed71c

- Allegato 1.C) Albero performance - 2.2.C.pdf -

58b3034b1cd3bcfb6cd520a19d7ee6a50212339bc37f51406e6f03bb569d88e2

- Allegato 1.D) Performance organizzativa - 2.2.D.pdf -

179cac14ccca4e45ffd18a4f3d3fcdcf34df1d25485bbc92934669960aec2e825

- Allegato 1.E) SMVP con relativi allegati - 2.2.E.pdf -

2f3aa670d4da1e1333bae505995e0624d2708ecab57566ae69101c8e46c3b2c6

- Allegato 1.F) elenco obblighi di pubblicazione - 2.3.A.pdf -

2a9927bdf49be763ddc65488f9aa393aa72723c1c37e93f57d4fd30be65b16a6

- Allegato 1.G) aree di rischio processi eventi rischiosi censiti -2.3.B.pdf -

387f55e6365bff7b2695e9a60c938fe13cb8aa743d0f6b3dbc77ff7fceb63cd

- Allegato 1.H) criteri metodologici rilevazione dati e analisi rischi - 2.3.C.pdf -

cf73e0f296bf12599a60ea2a97a5abc229bbba6306c3aada6cd16dfc96a7d3ba

- Allegato 2 parere regolarità tecnica DSG.pdf -

bbd83008b1e34d912948281ba5fb63873d314ae1325993fff8ee25f45de6de55

- Allegato 3 pareri regolarità tecnica e contabile DRU.pdf -

170528ecc6c57154a78e1a8852cf3ea996f2b563355f1c76bc383766ad47b073

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA	
Si esprime parere di regolarità tecnica favorevole ai sensi dell'art.49 c.1 del T.U.E.L.	
Data 10/03/2025	Il Dirigente / Direttore Bartoli Lucia
PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE	
Si esprime parere di regolarità contabile favorevole ai sensi dell'art.49 c.1 del T.U.E.L.	
Data 10/03/2025	Il Dirigente / Direttore Cassandrini Francesca

LA GIUNTA APPROVA COL SEGUENTE RISULTATO:

Favorevoli	11: Sara FUNARO, Paola GALGANI, Giovanni BETTARINI, Nicola PAULESU, Caterina BITI, Dario DANTI, Benedetta ALBANESE, Jacopo VICINI, Andrea GIORGIO, Laura SPARAVIGNA, Letizia PERINI,
Contrari	0
Astenuti	0
Non votanti	0

E CON IDENTICO RISULTATO HA DICHIARATO IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE IL PROVVEDIMENTO.

La Vice Segretaria Generale

Gabriella Farsi

Il Presidente

Sara Funaro

Le firme, in formato digitale, sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD). Il presente documento è conservato in originale negli archivi informatici del Comune di Firenze, ai sensi dell'art.22 del D.Lgs. 82/2005.



Piano Integrato di Attività e
Organizzazione (PIAO)
2025-2027

Sommario

Premessa	pag. 3
Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione	pag. 5
Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione	pag. 6
2.1 Valore pubblico	pag. 7
2.2 Performance	pag. 49
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	pag. 63
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano	pag. 199
3.1 Struttura organizzativa	pag. 200
3.2 Organizzazione del lavoro agile	pag. 214
3.3.1 Piano triennale dei fabbisogni di personale	pag. 236
3.3.2 Le strategie formative per il personale	pag. 265
Sezione 4: Monitoraggio	pag. 288

Allegati

- 2.2.A - obiettivi di sviluppo e miglioramento*
- 2.2.B - schede servizio*
- 2.2.C - albero performance 2025*
- 2.2.D - performance organizzativa*
- 2.2.E - SMVP e relativi allegati*
- 2.3.A - elenco obblighi di pubblicazione*
- 2.3.B - aree di rischio processi eventi rischiosi censiti*
- 2.3.C - criteri metodologici rilevazione dati e analisi rischi*

Premessa

Il presente documento di programmazione triennale, Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), è stato redatto in attuazione dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113. Con questa norma il legislatore, nell'intento di semplificare e integrare in un unico documento una serie di documenti programmatici previgenti, ne ha previsto l'obbligatorietà per le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative. Il fine ultimo è quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

Il termine di adozione annuale del PIAO, ordinariamente stabilito al 31 gennaio di ogni anno a scorrimento, è differito, ai sensi dell'art. 8 c.2 del DM n.132 del 30 giugno 2022, di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione. Come precisato dal Presidente dell'ANAC nel comunicato del 30 gennaio 2025, per i soli Enti locali il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025 a seguito del differimento del termine di adozione del bilancio 2025-27 al 28 febbraio 2025 (decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024). Ad oggi, dunque, salve eventuali proroghe ulteriori, il termine è quello del 30 marzo 2025.

Il sopra citato DM ha fornito le indicazioni per la redazione del PIAO. In particolare, all'art. 1, comma 3, si legge: *“le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto.”*

Il PIAO del Comune di Firenze 2025-2027, dunque, come previsto dal “piano tipo” ministeriale è composto dalle seguenti quattro sezioni:

- Sezione 1 Scheda anagrafica dell'amministrazione;
- Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione;
- Sezione 3 Organizzazione e capitale umano;
- Sezione 4 Monitoraggio.

In particolare, le seconda e la terza sezione sono a loro volta suddivise in sottosezioni.

Pur nella sua suddivisione strutturata, il PIAO è un documento complesso unitario le cui parti sono tra loro interconnesse. Ciò che lo rende interconnesso è l'orientamento al valore pubblico. La programmazione degli obiettivi e la performance organizzativa di Ente presenti nella sezione 2 sono orientati, infatti, alla realizzazione di risultati che possano essere misurati attraverso il miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi in cui si esprime il valore pubblico. I risultati attesi sono quelli delineati in primo luogo nel Programma di mandato 2024-2029 *“Firenze*

2029, *la città al plurale*” e nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP) dove sono esplicitati gli obiettivi strategici e dunque le strategie per il loro raggiungimento. Anche le misure generali e specifiche per la prevenzione della corruzione individuate sempre nella stessa sezione 2 sono funzionali alla creazione di valore pubblico, mirando a proteggerlo. Il capitale umano e la macchina amministrativa con la sua articolata organizzazione strutturale come indicati nella sezione 3 sono gli artefici principali dei risultati da conseguire nell’ambito di una complessa rete di partnership e di relazioni indispensabili. Tutto questo, raccolto nelle diverse parti del documento, non è più oggetto di singoli piani frammentati ma si unifica e si integra nel PIAO. Il DUP, il bilancio di previsione e il piano esecutivo di gestione ne sono il presupposto.

La fase di redazione ha comportato un essenziale e costante coordinamento tra i numerosi uffici e Direzioni coinvolte, implementando, con più passaggi, una griglia nella quale per ogni sezione/sotto-sezione è stato definito il contenuto e il contributo atteso dagli uffici.

Il PIAO 2025-2027 viene redatto esclusivamente in formato digitale e pubblicato sul portale appositamente realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica (<https://piao.dfp.gov.it/>) e sul sito istituzionale del Comune in area Amministrazione Trasparente sotto la voce “atti generali”, oltre alle ulteriori sotto-sezioni specifiche mediante link di rinvio.

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione	<i>Comune di Firenze</i>
Sede legale	<i>Palazzo Vecchio - Piazza della Signoria - 50122 - Firenze</i>
Indirizzo PEC inserito nell'Indice delle Amministrazioni Pubbliche (IPA)	<u>protocollo@pec.comune.fi.it</u>
Contatto telefonico	<i>Contact center 055055</i>
P.IVA / C.F.	<i>Partita IVA: 01307110484</i>
Sito web istituzionale	<u>https://www.comune.fi.it</u>
Personale in servizio al 31.12.2024	<i>n. 4.085</i>
Popolazione residente al 31.12.2024	<i>365.756</i>

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Sottosezione 2.1. - Valore pubblico

2.1 Valore Pubblico

Nelle pagine che seguono, pertanto, sono riportati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici ed obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, secondo la seguente struttura:

- ***par. 2.1.1. Risultati attesi e valore pubblico***

Gli obiettivi di valore pubblico individuati nel paragrafo fanno riferimento agli indirizzi e agli obiettivi strategici contenuti nella sezione prima del DUP (parte strategica). Sono stati individuati i principali indicatori di impatto sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini che misurano nel medio-lungo termine gli effetti delle politiche adottate.

- ***par. 2.1.2. Piano delle azioni positive***

Le azioni e le misure attuative indicate nel Piano sono espressione di una fattiva collaborazione tra la Direzione Risorse Umane e il Comitato Unico di Garanzia, in attuazione del principio di collaborazione sancito dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune. Il suddetto Piano definisce tutte le azioni positive che il Comune intende attuare nel triennio. L'inclusione del PTAP tra i documenti di programmazione assorbiti dal PIAO, denota la forte connotazione organizzativa delle azioni positive e sottolinea la necessità di una maggiore sinergia nell'attività di pianificazione e di programmazione dei singoli enti pubblici, per una sua lettura integrata.

- ***par. 2.1.3. Accessibilità fisica***

Sono indicate le principali modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica agli edifici di competenza del Comune da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

- ***par. 2.1.4. Accessibilità digitale***

Sono indicate le principali modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità digitale alla PA da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

- ***par. 2.1.5. Procedure da semplificare***

Sono indicate le principali iniziative mirate alla semplificazione e alla reingegnerizzazione delle procedure, in conformità alle misure previste dall'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale.

2.1.1. Risultati attesi e valore pubblico

Il Dipartimento della Funzione Pubblica nelle Linee guida per il Piano della Performance n. 1, pubblicate nel giugno del 2017, ha definito il valore pubblico come un aumento del benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder, nozione confermata dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 che lo definisce come “*incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo*”. Questo concetto è uscito rafforzato dalle politiche di gestione del PNRR che hanno reso ancora più impellente per le Pubbliche Amministrazioni l’uso di obiettivi finalizzati a generare impatti e l’utilizzo di indicatori volti a misurarli. L’obiettivo è orientarle verso il perseguimento del Valore Pubblico, superando l’approccio tradizionale centrato sull’adempimento e sull’autoreferenzialità nel raggiungimento delle performance attese. La performance dell’ente deve quindi generare valore pubblico, migliorando il benessere economico-sociale dei cittadini, degli utenti dei servizi e dei dipendenti; non basta semplicemente produrre servizi pubblici ma diviene importante misurare e valutare le politiche adottate e la modalità con cui i servizi vengono offerti al fine di soddisfare le esigenze della comunità. Pertanto, anche per gli Enti Locali il valore pubblico rappresenta il fine ultimo della propria azione, pur nella consapevolezza della complessità del contesto in cui l’Ente agisce e della natura del valore pubblico stesso, che risulta influenzato da molteplici concause esterne. Gli Enti territoriali possono quindi contribuire a generare valore pubblico attraverso azioni strategiche e scelte mirate, capaci di incidere positivamente sul benessere della collettività, in relazione alle molteplici funzioni e competenze che contraddistinguono l’azione comunale.

Nell’ambito di questo contesto di riferimento, il Comune di Firenze partecipa, tra l’altro, al progetto “*Ask Public Value - Costruire insieme Valore Pubblico: la sfida degli obiettivi e degli indicatori comuni*” coordinato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e avviato a fine ottobre 2024 che vede la partecipazione di ben 15 Regioni, 4 Province, 10 Città metropolitane e 16 Comuni. Riportiamo sotto, a partire dalle prime esperienze del progetto, una rappresentazione basata sul framework della “*Piramide del Valore Pubblico*” (Enrico Deidda Gagliardo, 2002, 2014, 2015, 2019, 2021, 2022)¹, che sintetizza con chiarezza e precisione la logica di sistema del PIAO, con il valore pubblico come elemento di integrazione.

¹ Cf. introduzione del Prof. Enrico Deidda Gagliardo, docente universitario ed esperto Formez, nell’ambito della presentazione del progetto Ask “*Strumenti per la pianificazione e il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori di valore pubblico*” – Innovation Lab del 31/10/24



La piramide, che al vertice riporta la generazione di benessere nella comunità amministrata, nelle sue molteplici sfaccettature, si basa sulle condizioni abilitanti del valore pubblico ovvero organizzazione e capitale umano rappresentate da: struttura organizzativa (sezione 3.1 del PIAO), organizzazione del lavoro agile (sezione 3.2), piano triennale del fabbisogno del personale (sezione 3.3.1) e strategie formative del personale (sezione 3.3.2). Alla base, lo stato di salute dell'Ente con le dimensioni finanziaria e organizzativa che confluiscono nella performance organizzativa di Ente; seguono l'insieme delle performance individuali rappresentate dal contributo dei dipendenti al raggiungimento degli obiettivi assegnati attraverso obiettivi individuali e/o di gruppo, e/o legati a progetti/servizi e attraverso competenze/comportamenti messi in atto. Più al centro della piramide l'area dedicata alla programmazione che rappresenta la leva per la creazione del valore pubblico (sezione 2.2) mentre la parte di cui all'analisi dei rischi e trasparenza (sezione 2.3) ne è elemento di protezione.

Le linee programmatiche sono strutturate in cinque indirizzi strategici, a loro volta articolati in diciannove obiettivi strategici da realizzare nell'arco del mandato 2025-2029, ripresi poi nel DUP.

Gli indirizzi strategici rappresentano tutte le aree tematiche di azione dell'Amministrazione, mentre gli obiettivi strategici esprimono, nei singoli indirizzi di competenza, le priorità prefissate da perseguire nel quinquennio attraverso obiettivi operativi di medio periodo.

Gli obiettivi strategici di cui al DUP sono direttamente collegati alla pianificazione sottostante degli obiettivi di performance, secondo un modello ad albero che parte dagli indirizzi strategici. Il DUP, infatti, ai sensi dell'art 170 del d lgs 267/2000, costituisce la guida strategica e operativa dell'ente a carattere generale, nelle sue due sezioni: strategica e operativa; la prima, con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo (5 anni) mentre la seconda, è pari a quello del bilancio di previsione (3 anni).

Si riporta, pertanto, una rappresentazione tabellare degli **obiettivi strategici di valore pubblico**, che si estendono nei cinque anni dell'attuale mandato amministrativo, nel contesto dei cinque indirizzi strategici di mandato. Le modalità attuative di tali obiettivi sono individuate nella Sezione Operativa del DUP per il triennio 2025-2027. Molti degli obiettivi strategici sono ripartiti su più missioni di bilancio, come riportato nel Volume 1 – paragrafo 1.3 della Sezione Strategica del DUP.

INDIRIZZO STRATEGICO	
OBIETTIVI STRATEGICI	
1	FIRENZE GIUSTA
01.01	Garantire il diritto all'abitare e attuare un grande piano pubblico per la casa
01.02	Promuovere la formazione e il lavoro di qualità
01.03	Prendersi cura di chi ha bisogno per non lasciare indietro nessuno
2	FIRENZE FUTURA
02.01	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione
02.02	Tutelare il commercio di quartiere e favorire le relazioni sociali
02.03	Tutelare la cultura e il patrimonio Unesco per la città di domani
3	FIRENZE SICURA
03.01	Rendere la città più sicura
03.02	Riqualificare strade e piazze per renderle più sicure
4	FIRENZE SOSTENIBILE
04.01	Completare il sistema di trasporto tramviario e ferroviario
04.02	Rafforzare la mobilità sostenibile
04.03	Rendere Firenze una città ancora più green
04.04	Un nuovo modello di gestione dei servizi pubblici locali: la multiutility
5	FIRENZE PER TUTTI
05.01	Potenziare i servizi per prima infanzia e infanzia
05.02	Migliorare i servizi di supporto alla scuola, renderla più inclusiva e rafforzare il benessere
05.03	Investire nell'edilizia scolastica
05.04	Garantire lo sport per tutti e completare i grandi impianti
05.05	Rendere la città a misura di studente
05.06	Assicurare un turismo sostenibile
05.07	Lavorare per una Firenze paritaria e integrata

Nell'individuazione degli indicatori collegati al valore pubblico non si può non tenere conto di quelli che monitorano il BES "Benessere Equo e Sostenibile" a livello territoriale nell'ambito del progetto "Bes delle Province", inserito nel Programma Statistico Nazionale, e dei Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030, sebbene il piano tipo ministeriale di PIAO precisi che non si tratta di indicatori che si applicano ai Comuni. Questo anche in considerazione del fatto che anche nel DUP ampio spazio è stato dedicato alla programmazione in termini di BES e di sostenibilità, puntando a investimenti per energia pulita, mobilità sostenibile e sostenibilità economica, sociale ed ecologica. Si rimanda, pertanto, alla Sezione strategica del DUP per l'illustrazione dettagliata delle priorità politiche dell'Ente nell'ambito dei 5 indirizzi strategici e allo specifico paragrafo 1.1.2 "BES, Agenda 2030 e gli impatti del PNRR", contenuto nella medesima Sezione, per la traduzione di parte di queste politiche in termini di impatti. Parimenti, ogni anno negli stati di Attuazione del DUP approvati insieme al rendiconto consuntivo, è effettuata la verifica dell'attuazione degli indirizzi ed obiettivi strategici del DUP, con l'illustrazione delle attività svolte e dei principali risultati conseguiti.

Segue per obiettivo strategico, quale obiettivo di valore pubblico, l'associazione con uno o più indicatori di valore pubblico, che saranno monitorati sia nell'ambito del presente documento che negli ulteriori documenti di rendicontazione dell'Ente (Stato attuazione DUP, verifica finale PIAO e performance di Ente), con l'intento di dare risposta alle domande: *Quale valore pubblico (benessere economico, ambientale, sanitario, sociale...)? Quale strategia potrebbe favorire la creazione di valore pubblico (obiettivo strategico)? A chi è rivolto (stakeholder)? Entro quali termini pluriennali intendiamo raggiungere la strategia? Come misuriamo l'impatto sul benessere? Da dove partiamo e quale è il traguardo atteso?*

Si tratta di una prima batteria di indicatori che potranno essere implementati in un successivo momento, anche alla luce di eventuali mutamenti del contesto e di diverse indicazioni operative che potranno arrivare dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Indirizzo strategico 1 "GIUSTA"

Obiettivo di Valore Pubblico:	1.1 Garantire il diritto all'abitare e attuare un grande piano pubblico per la casa	
Indicatori:	Target / andamento atteso	Note

ERP - Piano pubblico per la casa: n. assegnazioni da graduatoria ordinaria	1.000 assegnazioni in 5 anni	
ERP - Piano pubblico per la casa: n. alloggi di risulta ristrutturati	1.000 alloggi di risulta ristrutturati in 5 anni	
Contributo al canone di locazione: n. nuclei familiari beneficiari	2.500 nuclei familiari/anno beneficiari	
Attivazione di Student Housing e Senior Housing in materia di housing sociale come previsto nel nuovo Piano Strutturale e Piano Operativo.	$\geq 30\%$	-la finalità è garantire il diritto all'abitare a diverse ed ulteriori categorie/gruppi di persone -la % include Student e Senior Housing e si calcola rispetto a tutti gli interventi di social housing previsti dal nuovo POC
Area Unesco: controllo residenze nel centro storico: % residenze fittizie accertate / totale accertamenti effettuati nel centro storico	$\geq 50\%$ (annuale)	

Obiettivo di Valore Pubblico:	1.3 Prendersi cura di chi ha bisogno per non lasciare indietro nessuno

Indicatori:	Target / andamento atteso	Ultimo dato disponibile	Note
Progetti sulla disabilità (con Società della Salute): a) n. persone con progetti di inclusione e accompagnamento al lavoro attivati b) n. persone beneficiarie di progetti per il "Durante di noi" e "Dopo di noi" c) n. persone con progetti di vita indipendente attivati	a) 150 b) 55 c) 200		
Progetti per gli anziani (con Società della Salute): a) n. anziani assistiti in assistenza domiciliare	a) 950		- Il servizio di assistenza domiciliare è multiutenza, con una prevalenza di anziani - Il dato target è riferito ai soli anziani
Progetti sulla marginalità e l'inclusione sociale: a) n. persone accolte presso strutture di accoglienza	a) 600		

Progetti per i minori: <i>a) n. minori beneficiari del servizio educativo domiciliare</i>	a) 650		

Indirizzo strategico 2 "FUTURA"

Obiettivo di Valore Pubblico:	2.1 Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione

Indicatori:	Target / andamento atteso	Ultimi dati disponibili	Note
Digitale: media accessi giornalieri alla rete wi-fi	23.000	28.095 (2024) 23.761 (2023)	- La disponibilità di connettività alla rete Internet presso uffici pubblici e altri luoghi pubblici, oltre ad adempiere ad un obbligo normativo, costituisce un importante servizio offerto a cittadini, turisti e city user, a cui viene consentito un accesso gratuito a risorse digitali
Digitale: n. accessi ai servizi digitali	500.000	513.809 (2024) 482.008 (2023)	- L'erogazione dei servizi in modalità digitale oltre ad adempiere ad un obbligo normativo, costituisce un importante potenziamento dell'offerta a cittadini, professionisti ed imprese, che possono fruire dei servizi dell'Ente in modo autonomo e totalmente svincolato dagli orari e dalle disponibilità degli sportelli fisici degli uffici comunali - Si evidenzia che l'accesso ai servizi digitali ha avuto un incremento molto rilevante dopo il Covid (nel 2021 Silfi ha registrato un +340% di accessi con SPID ai servizi digitali)

			complessivamente presenti sul loro portale rispetto al 2020), per poi stabilizzarsi negli anni successivi, che hanno registrato incrementi molto minori. E' da ritenere, quindi, che gli attuali numeri siano destinati a restare tendenzialmente stabili, tenuto anche conto del livello di servizi digitali offerti ormai raggiunto
<i>Digitale: n. accessi alla rete civica</i>	2.400.00	2.567.711 (2024) 2.430.591 (2023)	- La rete civica è, oramai, non solo un portale informativo, ma uno strumento indispensabile per garantire a cittadini, professionisti ed imprese l'accesso alla comunicazione istituzionale, la trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente e l'accesso ai servizi offerti - Gli accessi alla rete civica, dopo un forte incremento negli anni della pandemia, si sono stabilizzati negli anni successivi. È da ritenere, quindi, che gli attuali numeri siano destinati a restare tendenzialmente stabili, tenuto anche conto del livello di servizi digitali offerti ormai raggiunto
<i>Digitale: gradimento dei servizi digitali</i>	4/5	4,75/5 (2024) 4,67/5(2023)	- Le indagini di customer satisfaction oltre ad essere ad un obbligo normativo, costituiscono un momento importante di confronto con i destinatari delle politiche di trasformazione digitale implementate, oltre che di verifica della loro efficacia nel migliorare la vita di cittadini, professionisti ed imprese

			- L'indicatore è la media di tutti i servizi per i quali è giunta almeno una valutazione degli utenti su base volontaria, comunicata dall'Ufficio Statistica

Obiettivo di Valore Pubblico:	2.2 Tutelare il commercio di quartiere e favorire le relazioni sociali

Indicatori:	Target / andamento atteso	Ultimo dato disponibile	Note
Tutela attività commerciali:	In aumento	42 (novembre 2024)	
n. strade coinvolte dal piano di tutela			
n. Centri commerciali naturali riconosciuti dal Comune.	In aumento	38 (2024)	

Obiettivo di Valore Pubblico:	2.3 Tutelare la Cultura e il patrimonio UNESCO per la città di domani

Indicatori:	Target / andamento atteso	Ultimo dato disponibile	Note
Progetto Firenze Card: sviluppo nuove card telematiche digitali	In aumento	Firenze card (include 65 siti culturali con validità 3 giorni + 2 con Restart)	- L'obiettivo è quello di affiancare alla Firenze Card, altre 1-2 card per la creazione di percorsi tematici dedicati, che valorizzino istituti, musei e luoghi già inclusi nel circuito, offrendo così ai visitatori l'opportunità di scoprire siti insoliti accomunati da un filo conduttore, in linea con le strategie di sviluppo del turismo.
Musei civici: realizzazione nuovo sito tematico	SI	Pagina web all'interno del sito tematico	- La finalità è raccogliere in un unico sito tutte le informazioni e la biglietteria on line per

		Cultura con info e biglietteria difficili da gestire e rappresentare	promuovere al meglio i musei civici fiorentini in linea con gli altri musei nazionali e per facilitare l'accesso ai fruitori che troveranno tutte le info in un unico luogo - Rafforzamento della brand identity dei musei civici e creazione di valore innovativo per il pubblico e per la città
<i>Archivio storico: favorire la sua conoscenza con aperture domenicali mensili</i>	12 aperture domenicali		- Progetto per avviare una volta al mese, la prima domenica del mese, l'apertura dell'archivio storico per far conoscere questo luogo di cultura alla cittadinanza - L'obiettivo sarà realizzato con personale interno, allo studio nel 2025 la fattibilità e l'eventuale avvio - Il valore pubblico è la possibilità di far conoscere un luogo alla cittadinanza grazie anche alla promozione che attualmente ha la domenica metropolitana che permette, visite ed aperture speciali la prima domenica del mese per residenti dell'area metropolitana.
<i>Calcio storico: realizzazione del nuovo museo del Calcio Storico</i>			- Progetto per avviare la progettazione mediante uno studio di fattibilità avente ad oggetto l'istituzione di una fondazione dedicata alla promozione del movimento legato al Calcio Storico che avrà l'obiettivo di apertura del museo del calcio storico

Indirizzo strategico 3 "SICURA"

Obiettivo di Valore Pubblico:	3.1 Rendere la città più sicura		
Indicatori:	<i>Target / andamento atteso</i>	Ultimo dato disponibile	Note
PM: n. unità effettive garantite sul territorio	In aumento	597 agenti sul territorio al 31.12.24	

Obiettivo di Valore Pubblico:	3.2 Riqualificare strade e piazze per renderle più sicure		

Indicatori:	<i>Target / andamento atteso</i>	Ultimo dato disponibile	Note
Incidenti: n. incidenti	In diminuzione	3.140 (al 31.12.2024) 3.686 (al 31.12.2023)	
Incidenti: n. incidenti con feriti	In diminuzione	2.275 (al 31.12.2024) 2.514 (al 31.12.2023)	
Incidenti: mortalità per incidenti di trasporto ogni 10.000 abitanti	0,3	0,41 (2023)	
Vie e piazze: km di strade e marciapiedi riqualificati	Strade: 40 km annui Marciapiedi: 15 km annui	36 km strade (2022) 12 km marciapiedi (2022)	
Global service: numero interventi manutentivi in global service	9.000 annui	7.667 (2022)	

Indirizzo strategico 4 "SOSTENIBILE"

Obiettivo di Valore Pubblico:	4.1 Completare il sistema di trasporto tramviario e ferroviario		

Indicatori:	<i>Target / andamento atteso</i>	Ultimo dato disponibile	Note
<i>Tramvia: km complessivi di rete</i>	26,5 a fine mandato	16,8 (2023)	
<i>Tramvia: n. passeggeri annui</i>	45 milioni (a fine mandato)	35.041.611 (2023)	
<i>Tramvia: posti x km in linea annui offerti</i>	900 milioni (a fine mandato)	657.179.776 (2023)	
<i>Tramvia: riduzione CO2 immessa nell'atmosfera (tonnellate)</i>	- 18.300 tonnellate/anno (a fine mandato)	-14.300 tonnellate/anno (2023)	

Obiettivo di Valore Pubblico:	4.2 Rafforzare la mobilità sostenibile

Indicatori:	<i>Target / andamento atteso</i>	Ultimo dato disponibile	Note
<i>TPL: posti-km annui offerti dal sistema di trasporto pubblico urbano ferro-gomma (ambito Urbano Firenze)</i>	2.830 milioni (a fine mandato)	2.589 milioni (2023)	
<i>TPL: utenti annui del sistema di trasporto pubblico urbano ferro-gomma (ambito Urbano Firenze)</i>	120 milioni (a fine mandato)	114.622.448 (2023)	
<i>CICLABILITA': densità dei percorsi ciclabili (Km di percorsi ciclabili per 1 kmq)</i>	1,25 (a fine mandato)	1,13 (2022)	
<i>CICLABILITA': biciclette in sharing (ogni 1.000 abitanti)</i>	10 (a fine mandato)	8 (2023)	
<i>MOBILITA' ELETTRICA: n. ricariche elettriche ogni 1.000 abitanti</i>	1,60 (a fine mandato)	1,14 (2023)	
<i>PARCHEGGI: n. posti auto in aree di parcheggi interrati e di superficie</i>	9.100 a fine mandato	8.620 (2023)	

Obiettivo di Valore Pubblico:	4.3 Rendere Firenze una città ancora più "green"

Indicatori:	Target / andamento atteso	Ultimo dato disponibile	Note
Verde: disponibilità di verde urbano (mq verde urbano per abitante) -indicatore BES 10.8	25	24 (2023)	
Verde: patrimonio arboreo	82.000	79.158 (2024)	
Verde: trasformazioni di suoli da impermeabili a permeabili	10.000 mq	/	

Obiettivo di Valore Pubblico:	4.4 Un nuovo modello di gestione dei servizi pubblici locali – la Multiutility

Indicatori:	Target / andamento atteso	Ultimo dato disponibile	Note
Rifiuti: % raccolta differenziata – indicatore BES 10.16	62%	55,4 (2023)	

Indirizzo strategico 5 “PER TUTTI”

Obiettivo di Valore Pubblico:	5.1 Potenziare i servizi per prima infanzia e infanzia

Indicatori:	Target / andamento atteso	Ultimo dato disponibile	Note
Aumento della % di bambini 0-2 che usufruiscono dei servizi educativi di tutta l'offerta pubblica e privata sul totale dei bambini/e residenti	>= 68%	59% (anno 2024: 3.960/6.716)	- Nel 2024 sono disponibili 3.960 posti mentre nel 2025 si prevede un incremento a circa 4.000 posti - Il numero di nuovi nati, stimato tra 6.600 e 4.600 nel periodo 2026-2027, influenzerà la domanda di servizi

			- E' importante considerare la variabilità legata ai dati anagrafici, con un trend demografico in diminuzione
<i>Aumento del numero di occasioni educative rivolte a bambini/e 0-6 anni e alle loro famiglie in contesti outdoor urbani, per promuovere benessere e conoscenza del territorio.</i>	>= 90	83	- Il riferimento è al progetto Pollicino verde che si rivolge ogni anno a circa 2.000 famiglie

Obiettivo di Valore Pubblico:	5.2 Migliorare i servizi di supporto alla scuola, renderla più inclusiva e rafforzare il benessere

Indicatori:	Target / andamento atteso	Ultimo dato disponibile	Note
<i>Aumento della % di partecipanti ai progetti di educazione alimentare rispetto al totale degli alunni e delle alunne che usufruiscono della refezione scolastica</i>	>= 16%	10,75% (a.s. 2023/24: 2.000/18.600)	- Il tema della corretta alimentazione e della lotta agli sprechi è sempre più attuale ed importante e pertanto l'Amministrazione propone progetti di educazione alimentare per la sensibilizzazione ad una corretta alimentazione, alla lotta agli sprechi e alla sostenibilità ambientale; - Il target è riferito ai bambini/e delle scuole di infanzia (comunale e statale), primaria e secondaria di primo grado che usufruiscono della mensa; - La finalità è incrementare, progressivamente per ogni anno scolastico, le iniziative sul tema all'interno dei progetti delle Chiavi della Città, coinvolgendo più scuole
<i>Mantenimento della qualità delle proposte educative (tra le quali Le Chiavi della Città):</i>	>= 87%	87% (a.s 2024/25: 525/598)	- L'indicatore vuole esprimere l'obiettivo di mantenere e, possibilmente, implementare

<i>numero progetti educativi attivati /numero progetti educativi proposti</i>			durante il mandato l'ottimo gradimento delle proposte educative dell'amministrazione comunale (Progetti de "Le Chiavi della Città + progetti extra Chiavi)

Obiettivo di Valore Pubblico:	5.3 Investire nell'edilizia scolastica

Indicatori:	<i>Target / andamento atteso</i>	Ultimo dato disponibile	Note
<i>N. scuole e asili nido globalmente riqualificati</i>	30 (a fine mandato)	/	

Obiettivo di Valore Pubblico:	5.4 Garantire lo sport per tutti e completare i grandi impianti sportivi

Indicatori:	<i>Target / andamento atteso</i>	Ultimo dato disponibile	Note
<i>N. impianti sportivi globalmente riqualificati e di nuova realizzazione</i>	15 (a fine mandato)	/	
<i>Pratica sportiva: n. beneficiari iniziative sostegno economico</i>	In aumento	1.423 buoni sport (a. 2023-24: 250.000€ stanziamento)	- Si ipotizza di aumentare in funzione dello stanziamento e diversificare i criteri per attribuire il beneficio

Obiettivo di Valore Pubblico:	5.5 Rendere la città a misura di studente

Indicatori:	<i>Target / andamento atteso</i>	Ultimo dato disponibile	Note
<i>Studentati: n. nuovi posti alloggio pubblici (San Salvi e Lupi di Toscana)</i>	144 (a fine mandato)	/	

Agevolazioni: n. annuo abbonamenti TPL agevolato agli studenti universitari	18.000 (a fine mandato)	17.800 (2024)	

Obiettivo di Valore Pubblico:	5.6 Assicurare un turismo sostenibile

Indicatori:	Target / andamento atteso	Ultimo dato disponibile	Note
“Turismo sostenibile & città vivibile”: attuazione delle misure di cui all’atto di indirizzo approvato con DGC n. 487/24, implementazione e monitoraggio delle 10 misure individuate	si	/	

Obiettivo di Valore Pubblico:	5.7 Lavorare per una Firenze paritaria e integrata

Indicatori:	Target / andamento atteso	Ultimo dato disponibile	Note
Minori stranieri: n. domande di riconoscimento della cittadinanza onoraria da parte dei minori stranieri residenti sulla base dello ius scholae	≥ 1.000	/	

2.1.2 Piano Triennale delle Azioni Positive

Premessa

Il *Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna* stabilisce che le pubbliche amministrazioni predispongono Piani Triennali di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.¹

Il *Testo Unico sul Pubblico Impiego*, come modificato dall'art. 21 della L. 183/2010, sancisce inoltre l'importanza del ruolo delle pubbliche amministrazioni nel garantire, a livello di gestione delle risorse umane, “parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”.²

Le Azioni Positive, pertanto, non si limitano ad essere ~~sole~~ uno strumento per il superamento della disparità di genere, ma hanno la finalità di prevenire e tutelare contro ogni altro tipo di discriminazione, diretta e indiretta, in ambito lavorativo, favorendo l'inclusione lavorativa e sociale. Attraverso l'ampliamento del loro raggio d'azione, i Piani Triennali delle Azioni Positive (PTAP) sono diventati dunque lo strumento delle Pubbliche Amministrazioni per porsi come datori di lavoro esemplari.

L'inclusione del PTAP tra i documenti di programmazione assorbiti dal PIAO,³ denota la forte connotazione organizzativa delle azioni positive e sottolinea la necessità di una maggiore sinergia nell'attività di pianificazione e di programmazione dei singoli enti pubblici, per una sua lettura integrata.

In linea con il contesto sopra delineato, nei paragrafi seguenti si riportano le Azioni Positive che il Comune di Firenze intende attuare nel triennio 2025-2027, come parte di un insieme di interventi strategici inseriti nella visione di sviluppo dell'organizzazione, che garantisca l'efficacia e

¹ D.lgs. 198/2006, art.48.

² D.lgs 165/2001, art.7.

³ DPR 81/2022, art.1, c.1, lett.f).

l'efficienza amministrativa in considerazione della valorizzazione del personale dipendente che la compone.

Il Piano triennale si **articola in due parti**: una prima sezione costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi dei dati del personale dipendente; l'altra, più operativa, con l'indicazione degli obiettivi e delle azioni specifiche da realizzare nel triennio e delle modalità di verifica dello stato di attuazione.

In continuità con i precedenti Piani, si definiscono quattro Aree di Azione principali:

- Antidiscriminazione
- Pari Opportunità
- Benessere Organizzativo
- Promozione del ruolo del CUG

La definizione degli obiettivi e delle azioni per il triennio 2025-2027 si pone in una linea di continuità con i precedenti PIAO, attraverso il consolidamento e l'evoluzione delle azioni già intraprese, tenendo conto degli indirizzi della nuova Amministrazione insediatasi e nel contesto del quadro normativo al tempo vigente. Tra queste, si segnala in particolare la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante *Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme*, che pone particolare attenzione sulla formazione e sulla sensibilizzazione del personale dipendente, definite come *“leve abilitanti per l'affermazione di una cultura organizzativa orientata al superamento degli stereotipi, anche nell'ottica di un'azione di prevenzione e protezione delle vittime, contribuendo in tal modo alla creazione di ambienti organizzativi che mettano i dipendenti nelle migliori condizioni per svolgere il proprio lavoro, anche al fine di garantire una maggiore efficacia nell'erogazione dei servizi resi agli utenti, cittadini e imprese”*.⁴

Gli stakeholders coinvolti nella definizione delle strategie del Piano sono:

- il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);⁵
- la Consigliera di Parità territorialmente competente⁶, a cui i dipendenti possono fare ricorso in caso di discriminazioni legate al genere (i contatti sono reperibili nell'apposita pagina

⁴ Direttiva del 23 novembre 2023.

⁵ Il CUG ha rilasciato parere positivo definitivo (Prot. n. 50311 del 07.02.2025).

⁶ La Consigliera di parità della Città Metropolitana ha espresso parere positivo (Prot. n. 65000 del 18.02.2025).

dedicata al CUG, all'interno nel Portale Risorse Umane, tramite il link alla pagina della Consigliera di parità della Città Metropolitana).

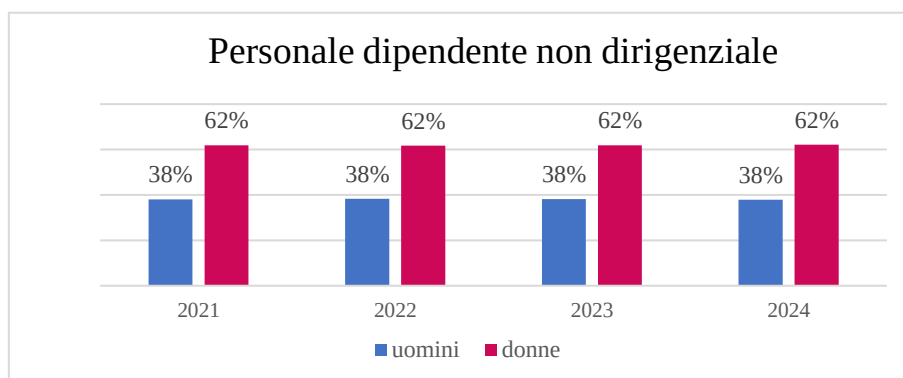
In particolare, le azioni e le misure attuative indicate sono espressione di una fattiva collaborazione tra la Direzione Risorse Umane e il Comitato Unico di Garanzia in attuazione del principio di collaborazione sancito dal *Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi* del Comune (ROUS).

1. Analisi e monitoraggio

Analisi dei dati del personale dipendente del Comune di Firenze

Distribuzione di genere

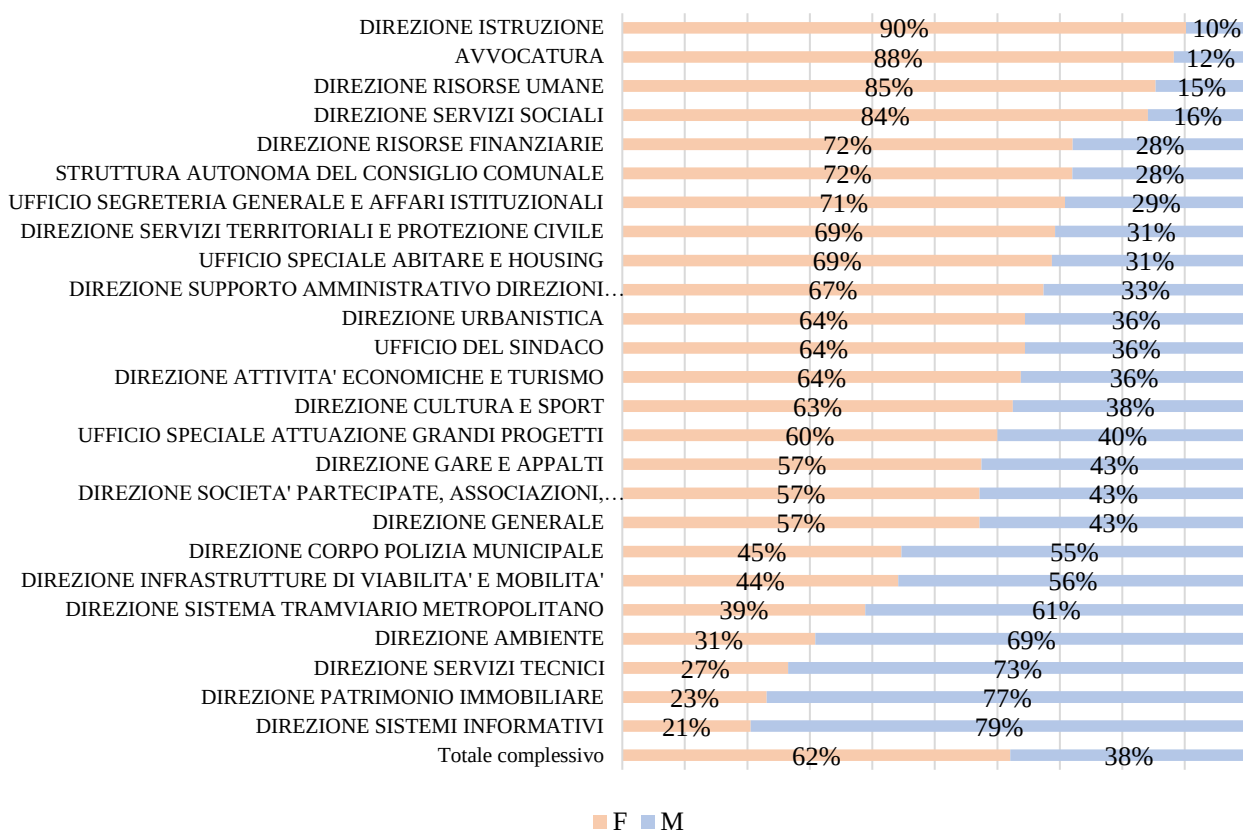
Come evidenziato dal grafico sottostante, il genere nettamente prevalente nel Comune di Firenze è quello femminile. In linea con la tendenza degli ultimi anni, anche nel 2024 le donne risultano essere il 62% del totale del **personale dipendente non dirigenziale**, mentre gli uomini rappresentano solo il 38%.



Fonte: Relazioni CUG (personale non dirigenziale a tempo indeterminato e determinato); per annualità 2024 dati amministrazione al 31.12.2024.

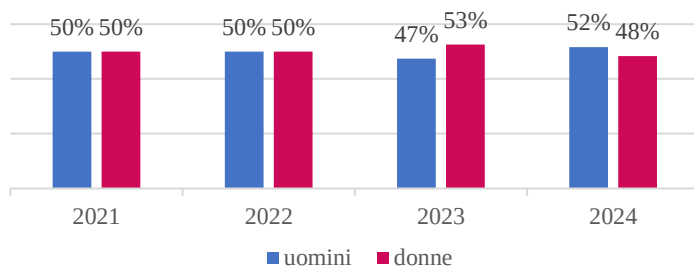
La disparità di genere è particolarmente evidente in alcune **Direzioni**, soprattutto laddove sono presenti quei profili professionali che risultano tradizionalmente a forte presenza maschile o femminile, come rappresentato nel grafico sottostante. Ad esempio, nei profili afferenti ai servizi educativi, scolastici e sociali sono presenti molte più donne che uomini, mentre la situazione si capovolge nei profili più tecnici, in cui la componente maschile è molto marcata.

Distribuzione di genere del personale dipendente nelle singole Direzioni/Uffici speciali



Fonte: dati Direzione Risorse Umane su tutto il personale dipendente del Comune (dirigenziale e non dirigenziale, a tempo indeterminato e determinato) al 31.12.2024.

Personale dipendente di livello dirigenziale

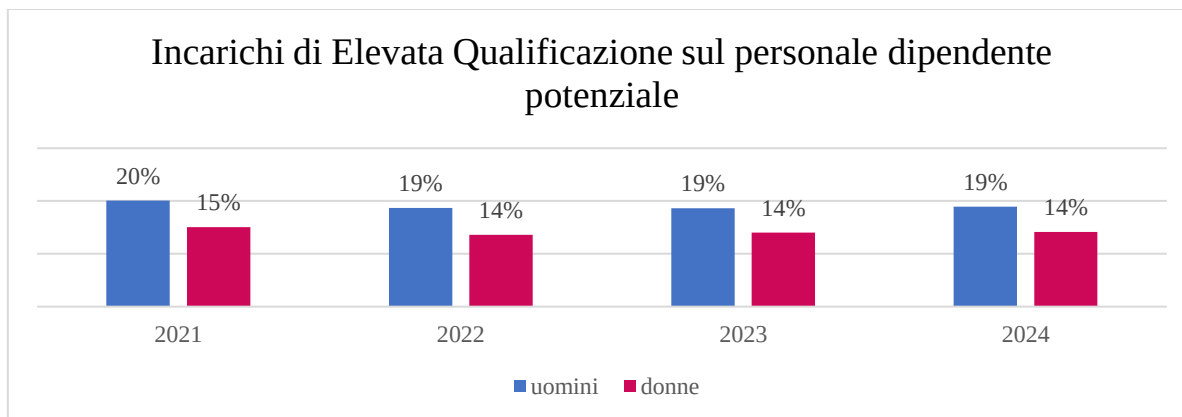


Fonte: Relazioni CUG (personale dirigenziale) per annualità 2024
dati Direzione Risorse Umane

Il disequilibrio diminuisce invece sostanzialmente quando si guarda la distribuzione di genere nelle posizioni apicali. Per quanto riguarda **il personale dipendente di livello dirigenziale** (grafico a fianco), la distribuzione di genere risulta infatti molto equilibrata, a leggera prevalenza maschile.

Nel caso delle **Elevate Qualificazioni (EQ)**, a conclusione del 2024, il 57% degli incarichi risulta ricoperto da donne e il 43% da uomini, confermando ampiamente il trend della prevalenza femminile degli ultimi anni. Tuttavia, se si considerano i requisiti di accesso alla posizione, si rileva che benché in termini assoluti siano presenti più incaricati di EQ donne rispetto agli uomini, nel 2024 solo il 14%

dei Funzionari donna ha un incarico di Elevata Qualificazione, contro il 19% degli uomini appartenenti alla stessa area. Come evidenziato nel grafico di sotto, anche questa tendenza risulta essere piuttosto stabile negli ultimi quattro anni.



Fonte: dati Direzione Risorse Umane al 31.12 di ogni anno.

Distribuzione del personale dipendente per età

La tabella seguente mostra la distribuzione complessiva del personale dipendente per classi di età, evidenziandone l'incidenza percentuale rispetto al totale del personale dipendente nell'ultimo quadriennio.

Anno/ fascia di età	<30	31-40	41-50	51-60	>60
2021	4,0%	11,4%	26,6%	43,5%	14,5%
2022	4,4%	14,8%	25,9%	40,3%	14,7%
2023	4,2%	15,3%	25,5%	39,7%	15,3%
2024	5,6%	15,8%	24,5%	38,2%	16,0%

*Fonte: Relazioni CUG (personale dipendente a tempo determinato e indeterminato, compreso personale dirigenziale).
Per il 2024 dati Direzione Risorse Umane al 31.12.2024.*

Si può notare come la parte più consistente del personale dipendente sia raggruppata nella fascia tra 51 e 60 anni, seguita dalla fascia tra 41 e 50 anni. Nell'ultimo periodo, però, nonostante la tendenza genericamente piuttosto uniforme, si avverte una riduzione di personale dipendente sopra i 50 anni (meno 3,5%) e un aumento percentuale abbastanza significativo nelle fasce di età inferiori ai 40 anni (più 5,8%). Questo leggero ringiovanimento del personale dipendente è presumibilmente riconducibile alle nuove assunzioni effettuate a partire dalla fine del 2021.

Fruizione delle misure di conciliazione per genere

La Tabella sottostante mostra invece l'utilizzo del part-time da parte di uomini e donne all'interno dell'Ente nell'annualità 2024, suddiviso in due classi: superiore o inferiore/uguale al 50%.

Tipo presenza/genere	uomini	donne
TEMPO PIENO	96,3%	88,5%
PART TIME > 50%	1,9%	8,2%
PART TIME <= 50%	1,8%	3,3%

Fruizione del part-time per genere.

Fonte: dati Direzione Risorse Umane al 31.12.2024.

In totale, tra i dipendenti uomini, solo il 3,7% fruisce di part-time, contro l'11,5% delle colleghe donne, ovvero circa il quadruplo rispetto agli uomini. Il 96,3% degli uomini lavora a tempo pieno, rispetto all'88,5% delle donne. Su questo aspetto, rispetto ai dati percentuali del 2023 non c'è alcuna variazione.

La disparità di genere tra donne e uomini è ancora più evidente se si esamina la fruizione dei congedi per genere da parte del personale dipendente comunale, come evidenziato nella tabella sottostante, che dimostra come, anche nell'ultimo anno, la stragrande maggioranza dei congedi sia fruita da donne, in particolar modo i congedi parentali.

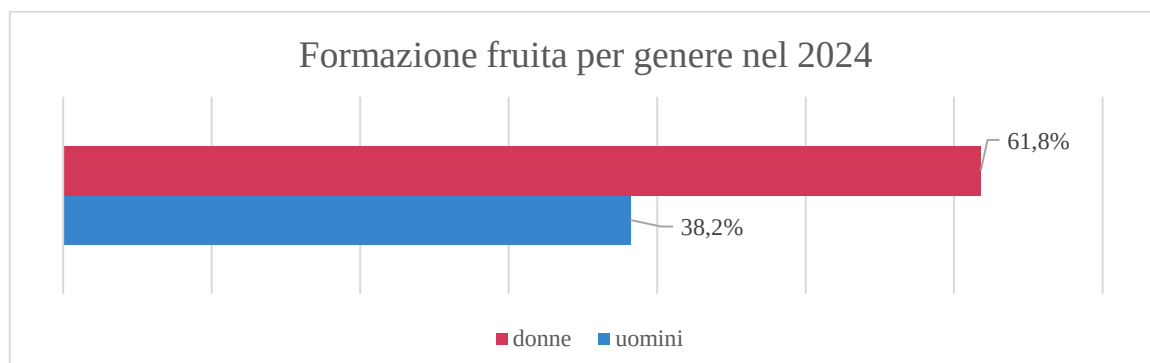
	2021		2022		2023		2024	
Tipo permesso	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
	%	%	%	%	%	%	%	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	34,2%	65,8%	36,2%	63,8%	38,8%	61,2%	34,6%	65,4%
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	25,7%	74,3%	28,3%	71,7%	27,7%	72,3%	35,3%	64,7%
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	15,7%	84,3%	5,6%	94,4%	2,5%	97,5%	8,5%	91,5%
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	14,1%	85,9%	22,2%	77,8%	13,7%	86,3%	18,9%	81,1%
Totale	24,6%	75,4%	17,9%	82,1%	19,0%	81,0%	18,9%	81,1%

Fruizione dei congedi parentali e permessi l. 104/1992 per genere.

Fonte: Relazioni CUG. Per il 2024 dati Direzione Risorse Umane al 31.12.2024.

Formazione

Il grafico sottostante mostra la formazione erogata nel 2024 suddivisa per genere (il personale dipendente formato in tutti i corsi). A livello percentuale la formazione è stata goduta proporzionalmente alla composizione di genere del personale dipendente complessivo del Comune.



*Fruizione della formazione per genere da parte di tutto il personale dipendente (compreso il tempo determinato).
Fonte: dati Direzione Risorse Umane al 31.12.2024.*

Azioni realizzate nel 2024

La definizione delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 si sviluppa tenendo conto della pianificazione e rendicontazione delle azioni dei precedenti PIAO, nelle quattro aree di azione: Antidiscriminazioni, Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Promozione del ruolo del Comitato Unico di Garanzia (CUG). Ognuna di queste aree è articolata in obiettivi e azioni da realizzare nel triennio di riferimento.

Nella batteria degli indicatori della Performance di Ente (dimensione Salute Organizzativa), è presente l'indicatore *“Pari opportunità: livello di avanzamento del piano delle azioni positive”*, che misura la percentuale di azioni realizzate di anno in anno. Il valore raggiunto di tale indicatore per il 2024 è stato del 91%, su un valore atteso di $\geq 60\%$.

Di seguito, una sintesi delle azioni realizzate nel 2024 per area di azione.

Nell'ambito dell'area di azione denominata **“Antidiscriminazioni”**, con l'obiettivo di contrastare qualunque forma di discriminazione sul posto di lavoro, è stata predisposta una proposta di modifica del Codice di Condotta, ampliando le definizioni dei comportamenti molesti (anche tenendo conto dei recenti indirizzi giurisprudenziali in materia e del percorso formativo RiForma Mentis realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica) attraverso l'introduzione di un'ampia definizione di comportamento discriminatorio e di molestia, oltre che di una specificazione ulteriore del fenomeno del mobbing (il c.d. “straining”), e apportando modifiche anche alla procedura di nomina della/del Consiglieria/e di Fiducia e all'iter di attivazione della procedura informale/formale in presenza di un comportamento discriminatorio e del ruolo della/del Consiglieria/e. Inoltre, è stata effettuata la progettazione di interventi formativi diffusi sul tema della diversità proponendo di ricorrere, per il

2025, all'erogazione della formazione sul tema della diversità e sulla cultura del rispetto realizzata dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla Piattaforma Syllabus.

Per l'area di azione “**Pari Opportunità**” sono state realizzate le seguenti azioni: redazione di un elaborato di definizione delle linee guida per l'uso del linguaggio di genere nella redazione degli atti amministrativi; progettazione di pillole informative sulla cultura del rispetto, volte anche a far conoscere al personale dipendente i doveri in tale ambito, e diffusione a tutto il personale dipendente delle prime infografiche; erogazione di un intervento formativo rivolto al personale dipendente di livello dirigenziale sul tema violenza di genere; diffusione interna e sensibilizzazione del personale dipendente ai criteri sulla parità di genere introdotti nel ROUS e nel regolamento sulle modalità di assunzione; elaborazione di una bozza di “Carta del tempo del lavoro manageriale”, presentata al CUG che ha formulato suggerimenti in merito; monitoraggio sulla partecipazione di genere nelle procedure di selezione esterne e nella formazione non obbligatoria; diffusione dell'iniziativa "Riforma Mentis" promossa dal Dipartimento della Funzione Pubblica tramite la piattaforma Syllabus, con lo scopo di promuovere il benessere lavorativo all'interno della Pubblica Amministrazione; verifica della compatibilità della tecnologia attualmente utilizzata sul dominio e sull'ambiente collaborativo per le esigenze dettate dalla proposta di regolamentazione interna sull'identità alias per il personale in transizione di genere e pianificazione delle misure da adottare. Inoltre, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 177 del 23.04.2024 è stato approvato il Bilancio di genere riferito alle annualità 2022-2023. Il Bilancio di genere rappresenta uno strumento che contribuisce alla generazione di valore pubblico in termini di promozione delle Pari Opportunità, offrendo una base per la valutazione delle politiche pubbliche inerenti al genere e volte miglioramento delle condizioni di vita di cittadine e cittadini.

Per quanto riguarda l'area di azione “**Benessere Organizzativo**”, con l'obiettivo di prevenire e contrastare il disagio lavorativo, è stato effettuato uno studio di fattibilità per l'istituzione della/del Consigliere/a di fiducia del Comune di Firenze, in linea anche con la modifica del Codice di Condotta. Allo scopo della valorizzazione e della gestione integrata delle risorse umane, poi, sono stati realizzati i seguenti interventi: messa a regime della Banca dati dei Curriculum Vitae del personale dipendente (piattaforma InComuneFI) quale strumento di conoscenza delle loro competenze, al fine di ottimizzare l'allocazione delle risorse e valorizzarne la professionalità; attività di costruzione della Piattaforma digitale dedicata alle selezioni interne; erogazione del percorso formativo di accompagnamento e reinserimento al lavoro per il personale dipendente assente per lunghi periodi e per il personale dipendente reinquadrato. Inoltre, nell'ambito dell'obiettivo dello sviluppo di strumenti di flessibilità lavorativa e di conciliazione vita-lavoro, nel 2024 l'Amministrazione si è impegnata nella realizzazione delle seguenti azioni riguardanti l'implementazione lavoro a distanza:

sviluppo e perfezionamento del lavoro agile ordinario; creazione di spazi di co-working aziendale; attuazione della misura del lavoro agile straordinario per esigenze personali del dipendente; attivazione del nuovo telelavoro domiciliare.⁷

Infine, per quanto riguarda la “Promozione del ruolo del CUG” è stato disposto e realizzato quanto segue: formazione continua per i nuovi componenti del CUG; informazione a tutto il personale dipendente in merito alle attività del CUG e all'evoluzione normativa in materia; raccolta dei dati del personale dipendente e sull'utilizzo di forme flessibili di lavoro e dei permessi per cura dei figli, dei disabili e delle persone anziane ed elaborazione in base all'età, al genere, alla categoria, al profilo professionale per monitorare la mutazione nella composizione del personale dipendente e le necessità di conciliazione del personale e gli ambiti di criticità su cui intervenire; collaborazione nell'elaborazione del PTAP, monitoraggio sullo stato di attuazione e sulle criticità attuative riscontrate, nell'ottica di un “PTAP partecipato” per garantirne la piena attuazione e integrazione con il ciclo di programmazione strategica-operativa dell'Ente.

⁷ A questo proposito, per una trattazione più approfondita si rimanda alla *Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile* del presente documento.

2. Azioni Positive per il triennio 2025-2027

Obiettivi e Azioni da realizzare

In continuità con il precedente Piano e tenuto conto degli sviluppi e delle modifiche intervenute sulle misure pianificate e realizzate, il Comune di Firenze ha definito le azioni positive da realizzare nel triennio 2025-2027 all'interno delle aree di azione già individuate. Di seguito un'esposizione schematica della loro programmazione attraverso la presentazione di quattro schede grafiche del piano di sviluppo triennale, una per ogni area di azione.

1. Antidiscriminazione							
OBIETTIVI	n.	AZIONI	RISORSE COINVOLTE	PERSONALE DESTINATARIO	2025	2026	2027
Prevenzione e contrasto a qualunque forma di discriminazione	1.1	Nuovo Codice di condotta a tutela della dignità del personale dipendente del Comune di Firenze, alla luce della Direttiva 2/2019, che disciplini anche la tutela rispetto a ogni tipo di discriminazione (non solo molestie sessuali e mobbing) e che integri le novità apportate nell'Amministrazione	CUG DIREZIONE RISORSE UMANE	Personale dipendente	Percorso partecipativo e approvazione	Diffusione al fine di garantire la conoscenza a tutto il personale dipendente	Eventuali aggiornamenti
	1.2	Interventi formativi diffusi sul tema della diversità, finalizzati al confronto e alla relazione, per riconoscere stereotipi e pregiudizi e prevenire discriminazioni e esclusioni	DIREZIONE RISORSE UMANE CUG	Personale dipendente	Erogazione formazione sul tema della diversità e sulla cultura del rispetto realizzata dal Dipartimento della Funzione Pubblica (piattaforma Syllabus).	Eventuale approfondimento per informare e sensibilizzare il personale dipendente sull'inserimento e la relazione con i colleghi rispetto alle loro diversità (ad es. DSA, disabilità, ecc.)	Eventuale approfondimento per informare e sensibilizzare il personale dipendente sull'inserimento e la relazione con i colleghi rispetto alle loro diversità (ad es. DSA, disabilità, ecc.)

2. Pari opportunità							
OBIETTIVI	n.	AZIONI	RISORSE COINVOLTE	PERSONALE DESTINATARIO	2025	2026	2027
Promozione di una cultura organizzativa di genere	2.1	Allineamento del Codice di Comportamento con introduzione di nuove disposizioni per una maggiore attenzione al linguaggio e a comportamenti rispettosi	DIREZIONE RISORSE UMANE UFFICIO SEGRETARIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI CUG	Personale dipendente	Approvazione Diffusione al fine di garantire la conoscenza a tutto il personale dipendente	Eventuale aggiornamento alla luce della realtà organizzativa e funzionale della propria amministrazione	Eventuale aggiornamento alla luce della realtà organizzativa e funzionale della propria amministrazione
	2.2	Progettazione e diffusione, in modo ricorrente, di pillole informative sulla cultura del rispetto, volte anche a far conoscere personale dipendente i doveri in tale ambito	DIREZIONE RISORSE UMANE CUG	Personale dipendente	Diffusione a tutto il personale dipendente	Eventuali aggiornamenti	Eventuali aggiornamenti
	2.3	Sensibilizzazione del personale dipendente alla cultura del rispetto	DIREZIONE RISORSE UMANE CUG	EQ/Personale del comparto	Erogazione intervento formativo per EQ	Erogazione a tutto il personale dipendente	Eventuali aggiornamenti
	2.4	Sensibilizzazione sulla cultura manageriale di genere: adozione di una “Carta del tempo del lavoro manageriale” che stabilisca alcune buone regole interne (es. definizione di fasce orarie per le riunioni)	DIREZIONE RISORSE UMANE CUG OPI	Personale dirigenziale ed EQ	Percorso partecipativo e approvazione	Diffusione al fine di garantire la conoscenza a tutto il personale dipendente	Eventuali aggiornamenti

	2.5	Programmazione di obiettivi operativi/indicatori di performance organizzativa (KPI) coerenti con i target che l'amministrazione vuole raggiungere, che misurino il grado di maturità dell'organizzazione sul tema della parità di genere attraverso un monitoraggio annuale	DIREZIONE GENERALE DIREZIONE RISORSE UMANE	Le Direzioni	Introduzione sperimentale, monitoraggio e determinazione dei nuovi KPI	Monitoraggio ed eventuale revisione dei KPI	Eventuali Aggiornamenti
Garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro e nello sviluppo professionale	2.6	Monitoraggio sulla partecipazione di genere nelle procedure di selezione esterne, nelle procedure comparative interne aventi ad oggetto posizioni di responsabilità (Bando EQ) e nella partecipazione alla formazione non obbligatoria	DIREZIONE RISORSE UMANE	Personale dipendente	Monitoraggio	Monitoraggio	Monitoraggio
	2.7	Iniziativa "Riforma Mentis" promossa dal Dipartimento della Funzione Pubblica, con lo scopo di promuovere il benessere lavorativo all'interno della Pubblica Amministrazione	DIREZIONE RISORSE UMANE CUG	Personale dipendente	Diffusione al personale dipendente	Diffusione al personale dipendente	Diffusione al personale dipendente
Tutela del benessere psicofisico e inclusione del personale dipendente transgender	2.8	Riconoscimento dell'Identità Alias al posto del nominativo anagrafico per il personale dipendente in transizione di genere in adeguamento al CCNL e sensibilizzazione del personale dipendente sulle azioni intraprese	CUG DIREZIONE RISORSE UMANE DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI	Personale dipendente	Approvazione Pianificazione delle misure da adottare	Adattamento della documentazione identificativa del dipendente Sensibilizzazione del personale dipendente	Eventuali aggiornamenti
	2.9	Previsione di spogliatoi e servizi igienici neutri negli spazi comunali	DIREZIONE PATRIMONIO	Personale transgender	Studio di fattibilità - avvio	Studio di fattibilità - completamento Eventuali	Eventuali aggiornamenti sugli interventi

			DIREZIONE SERVIZI TECNICI			interventi sugli spazi	
Favorire le pari opportunità di genere e generazionali, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti pubblici	2.10	Monitoraggio sulle misure orientate a garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate nei contratti pubblici	DIREZIONE GARE E APPALTI	Le Direzioni	Monitoraggio	Monitoraggio	Monitoraggio

3. Benessere Organizzativo							
OBIETTIVI	n.	AZIONI	RISORSE COINVOLTE	PERSONALE DESTINATARIO	2025	2026	2027
Prevenzione e contrasto del disagio lavorativo	3.1	Programmazione azioni sul benessere organizzativo	DIREZIONE RISORSE UMANE DIREZIONE GENERALE	Personale dipendente	Team di progetto ed eventuale progettazione	Interventi	Monitoraggio
	3.2	Istituzione Consiglieria di fiducia	DIREZIONE RISORSE UMANE DIREZIONE GENERALE	Personale dipendente	Istituzione	Monitoraggio	Monitoraggio
	3.3	Realizzazione di una banca dati aggiornata e completa dei CV del personale dipendente, quale strumento di conoscenza delle competenze del personale dipendente, al fine di ottimizzare l'allocazione delle risorse e valorizzarne la professionalità	DIREZIONE RISORSE UMANE DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI	Personale dipendente	Monitoraggio ed eventuali implementazioni	Monitoraggio	Monitoraggio
	3.4	Realizzazione di una Piattaforma digitale dedicata alle selezioni interne	DIREZIONE RISORSE UMANE DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI	Personale dipendente	Avvio in produzione	Monitoraggio	Eventuali aggiornamenti

	3.5	Formazione per il reinserimento e la riqualificazione del personale dipendente assente per lunghi periodi e il per il personale dipendente reinquadrato	DIREZIONE RISORSE UMANE Singole direzioni	Responsabili Personale dipendente assente Personale dipendente reinquadrato	Ulteriori sviluppi ed erogazione formazione	Ulteriori sviluppi ed erogazione formazione	Ulteriori sviluppi ed erogazione formazione
Sviluppo di strumenti di flessibilità lavorativa e di conciliazione vita-lavoro	3.6	Sviluppo e perfezionamento del lavoro agile ordinario	DIREZIONE RISORSE UMANE DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI DIREZIONE GENERALE OPI	Personale dipendente	Monitoraggio ed eventuali aggiornamenti in coerenza con le direttrici di cambiamento inserite nel PIAO	Monitoraggio ed eventuali aggiornamenti in coerenza con le direttrici di cambiamento inserite nel PIAO	Monitoraggio ed eventuali aggiornamenti in coerenza con le direttrici di cambiamento inserite nel PIAO
	3.7	Creazione di spazi di co-working aziendale	DIREZIONE GENERALE DIREZIONE PATRIMONIO DIREZIONE SERVIZI TECNICI DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI	Personale dipendente in lavoro agile	Studio per la realizzazione di nuovi spazi	–	–

			DIREZIONE RISORSE UMANE				
3.8	Attuazione della misura del lavoro agile straordinario per esigenze personali del personale dipendente	DIREZIONE RISORSE UMANE DIREZIONE GENERALE	Personale dipendente	Monitoraggio ed eventuali aggiornamenti in coerenza con le direttrici di cambiamento inserite nel PIAO	Monitoraggio ed eventuali aggiornamenti in coerenza con le direttrici di cambiamento inserite nel PIAO	Monitoraggio ed eventuali aggiornamenti in coerenza con le direttrici di cambiamento inserite nel PIAO	
3.9	Attivazione del nuovo telelavoro domiciliare	DIREZIONE RISORSE UMANE DIREZIONE GENERALE	Personale dipendente	Monitoraggio ed eventuali aggiornamenti in coerenza con le direttrici di cambiamento inserite nel PIAO	Monitoraggio ed eventuali aggiornamenti in coerenza con le direttrici di cambiamento inserite nel PIAO	Monitoraggio ed eventuali aggiornamenti in coerenza con le direttrici di cambiamento inserite nel PIAO	

4. Promozione del ruolo del CUG							
OBIETTIVI	n.	AZIONI	RISORSE COINVOLTE	PERSONALE DESTINATARIO	2025	2026	2027
Valorizzazione del ruolo del CUG e attività di supporto	4.1	Formazione continua per il personale componente il Cug anche di nuova istituzione, tramite il coinvolgimento nelle iniziative formative previste e nelle altre aree di azione, anche mediante l'organizzazione di convegni e/o giornate di studio	Rete nazionale CUG CUG DIREZIONE RISORSE UMANE	Personale componente il Cug titolare e supplente	Eventuali Aggiornamenti	Eventuali Aggiornamenti	Eventuali Aggiornamenti
	4.2	Informazione a tutto il personale dipendente, anche attraverso l'aggiornamento e il popolamento della pagina del Portale Risorse Umane e eventuali infografiche, in merito alle attività del CUG e all'evoluzione normativa in materia	DIREZIONE RISORSE UMANE CUG	Personale dipendente	Aggiornamento	Aggiornamento	Aggiornamento
	4.3	Raccolta dei dati del personale dipendente e sull'utilizzo di forme flessibili di lavoro e dei permessi per cura dei figli, dei disabili e delle persone anziane ed elaborazione in base all'età, al genere, alla categoria, al profilo professionale per monitorare la mutazione nella composizione del personale dipendente e le necessità di conciliazione del personale dipendente e gli ambiti di criticità su cui intervenire	DIREZIONE RISORSE UMANE	CUG	Raccolta dati e inoltro a CUG per Relazione annuale sulla situazione del personale dipendente	Raccolta dati e inoltro a CUG per Relazione annuale sulla situazione del personale dipendente	Raccolta dati e inoltro a CUG per Relazione annuale sulla situazione del personale dipendente

	4.4	Collaborazione nell'elaborazione del PTAP, monitoraggio sullo stato di attuazione e sulle criticità attuative riscontrate, nell'ottica di un "PTAP partecipato" per garantirne la piena attuazione e integrazione con il ciclo di programmazione strategica-operativa dell'Ente	DIREZIONE RISORSE UMANE	CUG	Collaborazione e monitoraggio	Collaborazione e monitoraggio	Collaborazione e monitoraggio

Monitoraggio del Piano delle Azioni Positive

Il monitoraggio e la verifica sull'attuazione del PTAP sono affidati prioritariamente al Comitato Unico di Garanzia che, in ottemperanza alla Direttiva 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ogni anno redige una **Relazione sulla situazione del personale** dipendente riferita all'anno precedente, contenente anche una apposita sezione sull'attuazione del Piano. La Relazione, elaborata sulla base dei dati forniti dall'Amministrazione, è articolata in 5 parti:

1. Dati del Personale dipendente: contiene un'analisi dei dati del personale dipendente con la ripartizione del personale dipendente per genere ed età nei livelli di inquadramento e per livello e titoli di studio;
2. Conciliazione vita/lavoro: contiene un'analisi su flessibilità oraria, telelavoro, lavoro agile e part-time, congedi parentali e permessi per genere ed età;
3. Parità/Pari opportunità: contiene una descrizione delle iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura della pari opportunità, valorizzazione delle differenze e sulla conciliazione vita lavoro previste dal Piano Triennale di Azioni Positive nell'anno precedente;
4. Benessere del personale dipendente: riguarda la presenza nell'Amministrazione di specifici strumenti che garantiscano il benessere del personale dipendente;
5. Performance: contiene un'analisi degli obiettivi di pari opportunità.

Annualmente, inoltre, l'Amministrazione rileva per suo conto lo stato di avanzamento del Piano, attraverso un apposito **indicatore di Performance Organizzativa** (dimensione Salute Organizzativa), che misura la percentuale di azioni realizzate di anno in anno, e attraverso gli obiettivi stabiliti dal presente PIAO.

Il monitoraggio annuale degli obiettivi e degli indicatori, insieme all'analisi dei dati dell'amministrazione e le informazioni contenute nella Relazione del CUG, costituiscono di anno in anno elementi fondamentali per l'elaborazione di nuovi Piani delle azioni Positive.

2.1.3 Accessibilità fisica

In materia di accessibilità fisica, in accordo con quanto previsto in particolare con il DPR 503/96 *“Norme per l’eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici”*, il Comune di Firenze si è dotato di ingressi e strumenti tali da garantire l’accessibilità, adattabilità e visitabilità degli spazi interni sia per il pubblico che per il personale in servizio, anche con ridotta mobilità. A tale proposito si cita la presenza negli edifici di ascensori e montascale che permettono di accedere a tutti i piani delle strutture.

Con le risorse annualmente stanziare a bilancio (stimate sulla base della previsione degli oneri di urbanizzazione) e più esattamente, alla luce dell’effettiva disponibilità di queste che si viene a determinarsi in corso d’esercizio, vengono individuate le priorità degli interventi da realizzare negli edifici e luoghi pubblici, e quindi in immobili sedi di uffici e servizi, scuole, patrimonio storico culturale, cimiteri, impianti sportivi, strutture sociali ecc. Nel corso di ciascun anno la programmazione viene quindi necessariamente rivista e riadeguata sia in ragione del fattore economico ma anche e soprattutto delle necessità finalizzate a migliorare l’accessibilità fisica o cognitiva che man mano sono rilevate o segnalate (a titolo di esempio, per l’eliminazione di barriere acustiche in aule scolastiche per l’inserimento di alunni con ridotta capacità sensoriale; per l’installazione di nuovi impianti elevatori in sedi di uffici e servizi pubblici in sostituzione di impianti vetusti non più riparabili; per realizzare nell’ambito di opere pubbliche complesse interventi adeguati alla normativa in argomento, quali servizi igienici, accessi agli edifici e ai locali ecc).

Il concetto di “barriere” è quindi esteso e articolato e comprende elementi della più svariata natura che possono essere causa di limitazioni percettive, oltre che fisiche, o particolari conformazioni dei luoghi che possono risultare fonte di disorientamento, affaticamento, disagio, pericolo. Sono quindi barriere non solo i gradini ma anche, ad esempio, i percorsi con pavimentazione irregolare e sconnessa o bagni inadeguati. Nell’esecuzione di appalti di lavori pubblici viene quindi posta particolare attenzione a tutte quelle lavorazioni finalizzate all’abbattimento di barriere e ostacoli per chiunque, non solo per le particolari categorie di persone in condizioni di disabilità ma per tutti i potenziali fruitori di un bene; nel caso di nuove realizzazioni, la cura è volta a realizzare edifici completamente a norma sotto il profilo dell’accessibilità.

2.1.4 Accessibilità digitale

Nel triennio 2025-2027, in continuità con l'obiettivo di un'amministrazione semplice, accessibile e inclusiva, oltre ad assicurare il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa in tema di accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili (Legge 4/2004, Codice dell'Amministrazione Digitale, Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici), saranno completate le azioni previste nell'ambito dell'intervento “**citizen inclusion**” finanziato dal PNRR (Missione 1 – Componente 1 – Asse 1 – Investimento 1.4.2).

Più in dettaglio, in coerenza con il Piano Operativo condiviso con l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), entro la prima metà del 2025 saranno raggiunti i seguenti obiettivi:

1. Riduzione del 50% delle tipologie di errore sul servizio digitale certificati Demografici e sull'app ScuolaMobile
2. Erogazione di corsi di formazione su tematiche legate all'accessibilità rivolti ai dirigenti, al personale amministrativo e tecnico
3. Dotazione di tecnologie assistive (hardware e software) ai dipendenti con disabilità che ne hanno espresso il fabbisogno

Per le annualità 2026 e 2027 si prevede di proseguire nel percorso, attuando interventi di tipo adeguativo ed evolutivo della **Rete Civica** e dei **siti tematici**, con riferimento alle “*Linee guida di design siti web della PA*”

Nella definizione delle attività saranno tenuti in considerazione gli obiettivi previsti dal Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, volti al miglioramento dei servizi pubblici digitali, con particolare riferimento all'esperienza d'uso e all'accessibilità digitale.

2.1.5. Procedure da semplificare

L'Agenda Semplificazione

L'articolo 3, comma 1, punto 3) del D.M. 24 giugno 2022 prevede che nella sottosezione Valore Pubblico siano definite le procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'Agenda semplificazione è un importante strumento strategico che si propone di realizzare i seguenti obiettivi: attuare gli interventi previsti dal PNRR in materia di semplificazione amministrativa, superare eventuali problematiche e azzerare le complicazioni burocratiche indispensabili per il rilancio dell'economia del Paese.

L'Agenda Semplificazione 2020-2026 focalizza l'attenzione su quattro linee di intervento:

- La semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure
- La velocizzazione delle procedure
- La semplificazione e la digitalizzazione
- La realizzazione di azioni mirate per il superamento degli ostacoli burocratici nei settori chiave del Piano di rilancio

Il documento, aggiornato nel maggio 2022, ha permesso di estendere l'arco temporale di riferimento e di allineare l'Agenda per la semplificazione al PNRR, e di implementare le riforme previste dal Piano.

Tenuto conto di quanto sopra esposto, sono state individuate dieci azioni, divise per linea d'intervento, per ognuna delle quali è stata definita una "scheda di programmazione", il cosiddetto "cronoprogramma" che individua i tempi di realizzazione, l'amministrazione responsabile, le altre amministrazioni coinvolte, i risultati attesi, nonché le attività previste per la sua concreta attuazione e le relative scadenze. Ciò permette di verificare in tempo reale lo stato di avanzamento di ciascuna azione e il raggiungimento degli obiettivi.

Con specifico riferimento alla linea di intervento dedicata dall'Agenda alla semplificazione ed alla digitalizzazione delle procedure, ad oggi le attività in corso sono relative alla "Digitalizzazione delle procedure per edilizia ed attività produttive e operatività degli sportelli unici", con specifiche azioni volte a garantire la piena digitalizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza dello Sportello unico delle attività produttive (SUAP) e dello Sportello unico dell'edilizia (SUE), anche mediante l'interoperabilità dei flussi documentali e degli schemi dati tra amministrazioni.

A tale proposito, il D.M. del 12 novembre 2021 ha aggiornato l'Allegato Tecnico al D.M. 160/2010 contenente le regole tecniche per i SUAP, prevedendo, tra l'altro, la costituzione di un Tavolo tecnico (a cui partecipano rappresentanti di AgID, Dipartimento per la Trasformazione Digitale, Unioncamere, Conferenza delle Regioni e ANCI), allo scopo di definire specifiche tecniche relative ai procedimenti SUAP. A seguire, per il SUE, dovrà essere istituito un analogo Gruppo tecnico con gli stessi

componenti del Gruppo Tecnico SUAP e con l'aggiunta di rappresentanti di ANCI esperti di procedure edilizie, del Dipartimento della Funzione Pubblica e Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili; tale gruppo dovrà occuparsi delle specifiche tecniche relative ai procedimenti per l'edilizia, ivi compreso il front-office del SUE, di concerto con il Gruppo tecnico per il SUAP.

In tale contesto, attualmente il Comune di Firenze, su richiesta di ANCI, sta partecipando fattivamente ai Tavoli operativi di esperti comunali, che collaborano con il Gruppo tecnico di cui sopra per la definizione delle specifiche tecniche delle componenti tecnologiche del SUAP.

Nel 2022 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha svolto un'indagine sul funzionamento del livello di digitalizzazione degli sportelli SUAP e SUE dei Comuni italiani. Lo scopo della rilevazione, avviata nell'ambito degli interventi previsti dal PNRR "Digitalizzazione, Innovazione e sicurezza nella PA" – M1C1/M1C2, è stato quello di definire una strategia di dettaglio per l'aggiornamento dei sistemi alle nuove regole tecniche di interoperatività. A questo proposito sono stati stipulati un accordo con Unioncamere ed una convenzione con Invitalia al fine di completare il lavoro di ricognizione e di analisi sulla situazione degli Sportelli unici e di migliorare quindi l'interoperatività dei sistemi.

Il primo accordo è funzionale all'affiancamento dei Comuni e mira a favorire la diffusione delle competenze necessarie per l'utilizzo delle procedure digitalizzate del portale *Impresainungiorno* nonché la realizzazione del catalogo del Sistema Informatico degli Sportelli unici. La seconda invece, prevede di accompagnare le amministrazioni nella fase di adeguamento alle nuove regole tecniche.

Con il D.M. del 26 settembre 2023 è stato nuovamente aggiornato l'Allegato Tecnico al D.M. 160/2010 contenente le regole tecniche per i SUAP. Alla luce dei risultati emersi dalle diverse rilevazioni, nell'intento di uniformare l'attività degli Sportelli Unici a livello nazionale, a partire da luglio da 2024 sono stati pubblicati alcuni avvisi PNRR a titolarità del Dipartimento della Funzione Pubblica volti alla "Digitalizzazione degli sportelli unici SUAP (Sportello Unico per le attività produttive) e SUE (Sportello Unico per l'edilizia)" nell'ambito della Misura M1C1 2.2.3. Si tratta di un'iniziativa volta a creare un ecosistema digitale interoperabile per semplificare e velocizzare le procedure amministrative. L'obiettivo è offrire a cittadini, professionisti e imprese servizi più efficienti e facilmente accessibili, garantendo la conformità alle nuove specifiche tecniche nazionali e così una gestione delle pratiche completamente digitale, tempestiva e omogenea su tutto il territorio nazionale.

Per il Comune di Firenze - che rientra nei c.d. "casi particolari", ossia tra i comuni che utilizzano una soluzione di mercato, caratterizzati da un'elevata popolazione e da piattaforme realizzate con progetti ad hoc, l'importo del finanziamento concesso per l'adeguamento Back-office SUAP è stabilito in un importo forfettario pari a 249.795,00 €.

Con l'intento di proseguire l'attività di semplificazione e standardizzazione delle procedure su tutto il territorio nazionale, prevista nell'ambito del PNRR e coordinata dal Dipartimento della funzione

pubblica, il Tavolo tecnico dell'Agenda per la semplificazione ha definito due nuovi moduli standardizzati per il settore turismo. Si tratta del “Modulo SCIA Locazione breve/turistica a carattere imprenditoriale” e del “Modulo Comunicazione variazione strutture ricettive”, definitivamente approvati lo scorso 18 dicembre in Conferenza Unificata.

In attesa di ulteriori sviluppi a livello nazionale sul tema dell'Agenda Semplificazione, è stata confermata la possibilità di attribuire una categoria specifica chiamata “digitalizzazione” agli obiettivi nell'ambito della sottosezione 2.2. “Performance”, allo scopo di individuare i risultati attesi delle principali semplificazioni in atto.

Sottosezione 2.2 - Performance

2.2 Performance - Relazione introduttiva

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. Questi obiettivi perseguono una serie di risultati ben definiti nel breve periodo all'interno di una strategia di lungo periodo delineata dall'Amministrazione e volta a perseguire valore pubblico.

Relazione introduttiva

Il processo di pianificazione prende avvio con la comunicazione da parte della Sindaca delle linee programmatiche di mandato al Consiglio Comunale, le quali rappresentano gli indirizzi strategici che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del mandato stesso. Questi ultimi sono illustrati nel Documento Unico di Programmazione (DUP), dove vengono declinati in obiettivi strategici. In buona sostanza il DUP, sezione strategica e sezione operativa, è il documento che declina le linee programmatiche, espresse dalla componente politica dell'Amministrazione, in attività gestionale degli uffici, che viene attuata tramite modalità operative che guidano l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici stessi e che sono garantite dalle risorse finanziarie correnti acquisibili e dagli investimenti da realizzare.

Il ciclo della Performance si articola nelle seguenti fasi:

- Individuazione degli obiettivi, sulla base degli obiettivi operativi del DUP, e loro assegnazione formale alla dirigenza da parte della Giunta;
- Individuazione degli indicatori di performance organizzativa di Ente;
- Assegnazione a tutto il personale, ai fini della valutazione della performance, degli obiettivi, oggetto di valutazione;
- Monitoraggio in corso di esercizio da parte della Giunta, del Nucleo di valutazione, del Direttore Generale, del Segretario Generale, dei Direttori e Dirigenti e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale a cura dell'Amministrazione Comunale, del Nucleo di Valutazione, del Direttore Generale, del Segretario Generale, dei Direttori e dei Dirigenti, ciascuno in funzione del proprio ambito;
- Utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

- Presentazione dei risultati alla Giunta, al Consiglio Comunale, nonché ai cittadini e agli utenti destinatari dei servizi, tramite la pubblicazione nel sito istituzionale del Comune.

Gli obiettivi di performance trovano espressione nella presente sotto-sezione, così strutturata:

- par. 2.2.1. Obiettivi Specifici. Contiene gli obiettivi di sviluppo (finalizzati alla realizzazione di «nuove» attività) e gli obiettivi di miglioramento (finalizzati al miglioramento e/o allo sviluppo di attività esistenti) dei centri di responsabilità dirigenziale (CDR).
- par. 2.2.2. Portafoglio dei Servizi. Contiene, per ogni centro di responsabilità dirigenziale, una scheda servizio che declina l'attività istituzionale ordinaria contenuta nel funzionigramma dell'Ente e in cui sono valorizzati, tramite specifici indicatori, gli standard di qualità previsti nelle carte di servizio, il rispetto dei tempi dei procedimenti, la digitalizzazione delle attività, la trasparenza amministrativa, lo svolgimento di indagini di gradimento e ogni altra attività afferente al singolo centro di responsabilità dirigenziale.
- par. 2.2.3. Performance organizzativa di Ente. Esprime, attraverso un proprio set di indicatori, il risultato conseguito nel suo complesso dall'Amministrazione e si articola in 4 dimensioni distinte (1-stato di salute finanziaria; 2-stato di salute organizzativa; 3-capacità di raggiungere i risultati programmati; 4-stato di salute dei servizi e valutazione partecipativa).

La presente sottosezione si chiude con il par. 2.2.4. Sistema di misurazione e valutazione della performance in cui è riportato il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) nonché il par. 2.2.5. relativo al sistema incentivante con il richiamo alle disposizioni contrattuali per l'incentivazione dei dipendenti e dei dirigenti e l'opportunità di destinarvi specifiche risorse. Si ricorda che ciascun dirigente, titolare di elevata qualificazione, dipendente è associato ad uno o più obiettivi e/o indicatori sulla base del criterio di cui agli artt. 8 e 9 del D. Lgs. 150/09 e del sistema di valutazione di misurazione e valutazione della performance di cui al par. 2.2.4.

La presente sezione è stata elaborata tenendo conto che si tratta della prima annualità “piena” della nuova legislatura e quindi si tratta di dare attuazione ai contenuti del nuovo programma di mandato 2024/2029 approvato dal Consiglio comunale durante la seduta del 14 ottobre 2024. Si è inoltre tenuto conto anche degli ingenti investimenti finanziati dal Piano nazionale per la ripresa e la resilienza (PNRR) e dal Piano nazionale per gli investimenti complementari al PNRR (PNC).

Gli obiettivi, definiti in correlazione con il nuovo DUP 2025-2027, sono stati elaborati cercando di contenerne il numero complessivo, in continuità con quanto fatto negli ultimi esercizi finanziari. Si è infatti passati da 651 obiettivi iniziali nel 2013 a 263 nel 2021, 245 nel 2022, 238 nel 2023 e 230 nel 2024, includendo anche le Schede Servizio, che rappresentano obiettivi volti a garantire il

mantenimento degli standard di attività ordinaria. Tutti gli obiettivi sono pianificati direttamente all'interno di un sistema informativo, integrato con i sistemi di gestione del bilancio e delle risorse umane. L'integrazione tra sistemi costituisce un punto di forza poiché consente il collegamento, all'interno degli obiettivi e delle schede servizio, delle risorse umane e finanziarie a essi collegate.

Ai sensi dell'art. 2 del DM 24 giugno 2022 sono esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non inclusi nell'elenco di cui all'art. 6, comma 2, lettere da a) a g), del DL n. 80/21, e pertanto permane il PEG ai sensi dell'art. 169 del TUEL, documento distinto ma imprescindibilmente collegato ai contenuti del Piao. Con D.M. 25 luglio 2023 è stato aggiornato l'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011, principio contabile della programmazione, adeguando, tra l'altro, la disciplina concernente il DUP e il PEG a quella relativa al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80. Il citato D.M. ha confermato che il PEG non è solo un documento finanziario. Gli "obiettivi di gestione" (c.d. obiettivi generali di primo livello) definiti nel PEG rappresentano infatti la strategia complessiva dell'ente locale per la gestione dell'organizzazione nel medio-lungo termine e, ai sensi del principio contabile 4/1, si differenziano dagli "obiettivi specifici" di secondo livello del PIAO. Gli "obiettivi di gestione" (PEG) sono definiti, infatti, come obiettivi verso cui indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio e non devono più contenere la precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere né indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento, mentre gli "obiettivi specifici" sono funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione e sono quelli di cui all'art 108 1c del Tuel e all'art. 10 del d.lgs. 165/01, ora assorbiti nella sezione 2.2. del presente PIAO. Nel PEG vengono quindi definiti e assegnati gli obiettivi gestionali di primo livello che traducono la strategia complessiva dell'ente locale per guidare l'azione amministrativa verso risultati misurabili. Allo stesso tempo il PEG ripartisce le risorse necessarie al raggiungimento di tali risultati e responsabilizza i vari responsabili sull'impiego efficace di tali risorse. Nel concreto, pertanto, in continuità con quanto già esplicitato gli scorsi anni, tali obiettivi coincidono con l'attività gestionale propria dei singoli centri di responsabilità dell'Ente affidata, ai sensi del regolamento di organizzazione, ai Dirigenti e ai Direttori.

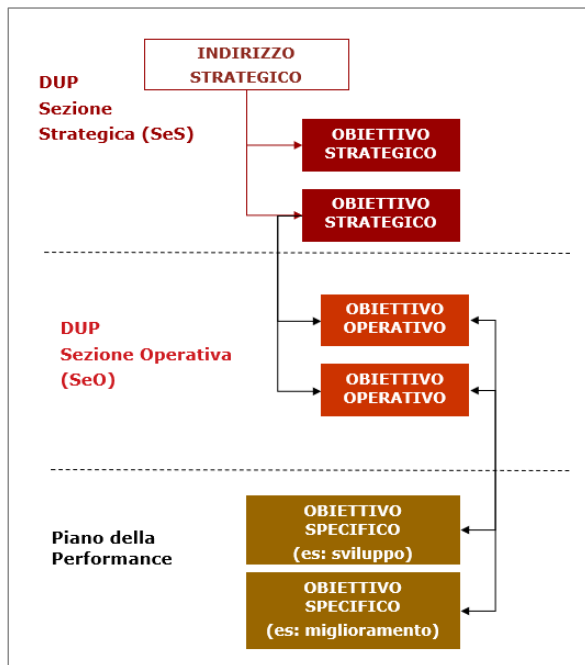
Il PEG 2025-2027 è stato approvato con DGC n. 18 del 21/01/2025.

Con l'attribuzione del PEG e del PIAO vengono quindi assegnate le risorse finanziarie, umane e strumentali al dirigente/responsabile, che sono di conseguenza abilitati ad attuare le varie azioni amministrativo/gestionali, compresa l'assunzione degli impegni di spesa per tutto il triennio di

riferimento. Gli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata possono essere collegati agli obiettivi cui si riferiscono e questo consente una rappresentazione immediata nel sistema dei flussi finanziari. Eventuali adeguamenti dei collegamenti tra risorse e obiettivi non costituiscono variazioni, rientrando nelle competenze gestionali dirigenziali.

Inoltre, si ricorda che ai sensi dell'art 27 del regolamento di organizzazione, ordinariamente, nelle more dell'approvazione del PIAO, oppure nel caso in cui la tempistica di approvazione del bilancio risulti incompatibile con la necessità di tempestiva programmazione dell'attività degli uffici, si intendono assegnati alle strutture dell'Ente, quali obiettivi specifici, gli obiettivi operativi del DUP Documento Unico di Programmazione – parte operativa.

Un altro punto di forza della sezione performance del PIAO è la sua immediata riconducibilità alla pianificazione strategica. Gli obiettivi strategici di cui al DUP sono direttamente collegati, nel sistema, alla pianificazione sottostante secondo un modello ad albero che parte dagli indirizzi strategici, come rappresentato sotto. Alla base di tutto il processo vi è, come già detto in precedenza, il programma di mandato dell'Amministrazione.



2.2.1 Gli obiettivi specifici (sviluppo e miglioramento)

Il sistema di pianificazione degli obiettivi specifici dell'Ente distingue tra le seguenti tipologie:

- obiettivi di sviluppo finalizzati alla realizzazione di «nuove» attività;
- obiettivi di miglioramento finalizzati al miglioramento e/o allo sviluppo di attività esistenti dei centri di responsabilità dirigenziale (CDR);

Ogni Direzione propone obiettivi di sviluppo e miglioramento, strettamente collegati agli indirizzi strategici e agli obiettivi strategici e operativi del DUP, suddividendoli tra i centri di responsabilità (Direzione e Servizi) attribuiti alla stessa con la macrostruttura dell'Ente (c.d. obiettivi “*direzionali*”). Avremo invece *obiettivi “interdirezionali”*, quando per la loro attuazione vanno coinvolte altre Direzioni chiamate a svolgere attività che non siano di mero supporto. In tale caso la Direzione capofila provvederà a proporre gli obiettivi sotto un proprio centro di responsabilità coinvolgendo nella pianificazione le altre Direzioni partecipanti che dovranno avere nell'obiettivo una fase di propria responsabilità e/o un indicatore. Gli obiettivi interdirezionali, ai sensi del SMVP, sono ritenuti particolarmente qualificanti.

Ciascun obiettivo specifico contiene i seguenti elementi:

- *Anagrafica*. Contiene, tra l'altro, il titolo, il responsabile, la tipologia e la categoria PIAO nella quale declinare gli obiettivi tra le seguenti opzioni: accessibilità, semplificazione, pari opportunità ed equilibrio di genere, digitalizzazione, altro (ove non sia possibile individuare alcuna delle precedenti opzioni);
- *Testi*. Contiene la descrizione sintetica dell'obiettivo e il codice dell'obiettivo operativo del DUP a cui l'obiettivo è collegato;
- *Fasi*. Ciascun obiettivo si compone di varie fasi che servono a scandire la progressiva realizzazione dello stesso. Nel caso di obiettivi con fasi su più annualità avremo obiettivi “*pluriennali*”;
- *Indicatori*. Mentre l'obiettivo è il risultato che ci si prefigge di realizzare, gli indicatori sono ciò che si vuole misurare per poter dire se quel risultato sia stato raggiunto o meno. Il monitoraggio dell'obiettivo, fatto con la movimentazione dei valori degli indicatori inserendo il dato raggiunto, esprime una fotografia dell'andamento dell'obiettivo a quel determinato momento, definendone, annualmente a consuntivo, la % di realizzazione;

Nell' “*allegato 2.2.A*” gli obiettivi di sviluppo e miglioramento del Piano Performance proposti dalle Direzioni dell'Ente.

2.2.2 Il Portafoglio dei Servizi (Schede Servizio)

Tra i principi che il PIAO deve realizzare vi è quello *"di misurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese"*. A partire dal 2022 la Direzione Generale, in accordo con il Nucleo di Valutazione, ha promosso delle azioni di semplificazione del sistema di pianificazione al fine di allineare il sistema di gestione degli obiettivi a tale principio. Tra le varie azioni implementate rientra la decisione di rappresentare le attività ordinarie in una sorta di "Portafoglio dei Servizi", quale evoluzione della dimensione della performance organizzativa di Ente denominata "Salute dei Servizi".

Questo Portafoglio dei Servizi è costituito dall'insieme delle "Schede Servizio" delle singole articolazioni della struttura amministrativa dell'Ente, che corrispondono ai centri di responsabilità dirigenziale. Ciascuna Scheda Servizio contiene indicatori che misurano l'attività istituzionale ordinaria come da funzionigramma, con particolare attenzione, tra l'altro, agli standard di qualità previsti nelle carte di servizio, alla trasparenza, ai tempi procedurali e alla digitalizzazione, permettendo in tal modo di monitorare la qualità dei servizi al di fuori del sistema degli obiettivi.

Ciascuna Scheda Servizio contiene i seguenti elementi:

- *Anagrafica*. Contiene, tra l'altro, la Direzione di riferimento, il centro di responsabilità e il soggetto responsabile;
- *Codice operativo DUP*. In quanto espressione dell'attività istituzionale dell'Ente, le Schede Servizio solitamente non sono collegate ad obiettivi operativi del DUP ma piuttosto all'indirizzo strategico di riferimento, in quanto più rappresentativo dell'attività svolta. In casi specifici, tuttavia, potrà essere presente il codice dell'operativo se la sua attuazione richiede azioni da parte del centro di responsabilità;
- *Testi*. Breve sintesi delle principali attività svolte alla luce delle funzioni attribuite dal funzionigramma;
- *Indicatori*. Esprimono mediante valori quantitativi l'attività ordinariamente svolta dagli uffici e, a differenza degli obiettivi specifici, i valori attesi degli indicatori sono indicati per il triennio di riferimento, quando ciò è possibile. All'interno della batteria potranno essere inseriti indicatori distinti per Elevata Qualificazione mediante utilizzo di apposito codice. Alcuni indicatori relativi ad attività trasversali sono stati inseriti in maniera uniforme su indicazione del Servizio Pianificazione Controllo e Statistica, in accordo con la Direttrice Generale e con le Direzioni competenti per materia.

Nell' *"allegato 2.2.B"* le Schede Servizio proposte dalle Direzioni dell'Ente e nell' *"allegato 2.2.C"* l'albero della performance in cui gli obiettivi e le schede servizio sono agganciati agli indirizzi e obiettivi strategici del DUP.

2.2.3 La Performance Organizzativa

La Performance Organizzativa si misura a livello dell'Ente nel suo insieme ed è articolata in quattro dimensioni. Ai sensi del par. 2.1 del S.M.V.P. gli indicatori componenti le quattro dimensioni sono validati dal Nucleo di Valutazione e definiti dalla Giunta Comunale su proposta della Direttrice Generale; mentre la metodologia di misurazione dei singoli aggregati è individuata dal Nucleo su proposta della Direttrice Generale. La batteria degli indicatori 2025 ricalca l'impostazione del precedente PIAO con un aggiornamento rispetto agli indirizzi strategici del nuovo mandato e alcuni affinamenti proposti dalle Direzioni relativi a indicatori non più attuali che sono stati sostituiti e/eliminati. Si conferma la metodologia già condivisa con il Nucleo di Valutazione sulla misurazione dei valori degli indicatori di performance finanziaria per i quali, a consuntivo, saranno utilizzati gli ultimi dati disponibili, senza necessariamente attendere l'approvazione del rendiconto di gestione relativo all'annualità 2025. L'articolazione delle dimensioni della performance organizzativa è, pertanto, quella che segue:

1. Stato di salute finanziaria: esprime lo stato delle risorse finanziarie e del loro impiego. Il suo peso % sul calcolo finale è il 20%. È composta da indicatori tratti principalmente dal “*Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio*” previsto dall'art. 18-bis del d.lgs 118/2011 e s.m.i. Tali indicatori sono stati condivisi con la Direzione Risorse Finanziarie;
2. Stato di salute organizzativa: esprime lo stato di salute a livello organizzativo dell'Ente, con particolare attenzione allo stato delle risorse umane, alla promozione delle pari opportunità, al benessere organizzativo, allo stato di attuazione del lavoro agile e alla digitalizzazione di processi e servizi. Il suo peso % sul calcolo finale è il 10% e si compone di indicatori di natura trasversale;
3. Capacità di raggiungimento dei risultati programmati: in questa dimensione l'ambito di misurazione è quello dell'efficacia dell'Amministrazione nel suo complesso, ovvero della sua capacità di attuare gli obiettivi che confluiscono nel Piano della Performance assorbito dal PIAO, che si calcola mediante un indicatore unico che rappresenta la % media di raggiungimento degli obiettivi. Dal 2023 la media è calcolata solo sulla % media di raggiungimento degli obiettivi di sviluppo e miglioramento del PIAO, dato che gli ex “obiettivi di sintesi” (divenute “schede servizio”) fanno parte della dimensione successiva. Il suo peso % sul calcolo finale è del 25%;
4. Stato salute Servizi e valutazione partecipativa: questa dimensione assorbe gli indicatori di valutazione partecipativa (indagini di gradimento e/o iniziative di partecipazione), oltre a contenere contiene i risultati in termini percentuali delle “schede servizio” del PIAO e una serie di indicatori con risultati di impatto – “outcome”. Il peso % della dimensione sul calcolo finale è del 45% e il valore finale si calcola come media semplice tra i valori raggiunti di ciascuno degli indicatori componenti la batteria.

Nell' “*allegato 2.2.D*” la batteria degli indicatori di performance organizzativa.

2.2.4 Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP)

Il SMVP del Comune di Firenze è lo strumento metodologico che consente di misurare la Performance Organizzativa nonché la Performance Individuale del personale dirigente, del personale incaricato di elevata qualificazione e del personale non dirigenziale.

Il SMVP, in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica adeguato annualmente, in sede di PIAO, previo parere del Nucleo di Valutazione¹, conservato in atti, ed è in linea con il quadro normativo nazionale e con l'assetto e la cultura organizzativa dell'Ente.

Esso rappresenta:

- uno strumento di supporto per coloro che saranno chiamati a valutare i collaboratori, nello spirito della valorizzazione e dello sviluppo delle capacità di ognuno, ed è stato progettato con la doppia finalità di individuare uno strumento che consenta di apprezzare e valorizzare le capacità dei collaboratori e di individuarne eventuali criticità, al fine di migliorarle e di consentire una gestione trasparente e appropriata della valutazione, nel rispetto della normativa vigente;
- la condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance, ed elemento costitutivo del sistema per il riconoscimento delle progressioni economiche, per l'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché per il conferimento degli incarichi dirigenziali (art.3 D.Lgs n.150/2009).

Le dimensioni della valutazione individuate dal SMVP sono le seguenti:

- la performance organizzativa, che esprime il risultato conseguito nel suo complesso dall'Amministrazione e/o dalle unità/strutture organizzative;
- la performance individuale, che, declinata in coerenza con la Performance Organizzativa, misura il contributo fornito da ciascun individuo, in termini di risultato e di comportamenti agiti, al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

Le dimensioni della valutazione sopra individuate hanno un impatto diverso a seconda del ruolo assegnato.

La valutazione della performance organizzativa si misura attraverso la valutazione dell'Ente come struttura organizzativa nel suo complesso e si articola su più dimensioni, finanziaria, organizzativa, raggiungimento dei risultati programmati, salute dei servizi e valutazione partecipativa.

Quest'ultima dimensione rappresenta la performance dei servizi, comprensiva della valutazione partecipativa dell'utenza. In essa si concentrano più elementi: la qualità e quantità delle prestazioni erogate, il rispetto degli standard di qualità di cui alle Carte dei Servizi, il rispetto dei tempi di erogazione dei Servizi, la misurazione del livello di soddisfazione dell'utenza mediante l'esito delle indagini di gradimento e la partecipazione degli utenti nella progettazione delle attività e dei servizi

¹ Rilasciato ai sensi dell'art. 31, comma 2, del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Firenze (Prot. n.101843 del 10.03.2025).

dell'Ente. La dimensione “*Stato di salute dei servizi e valutazione partecipativa*” è misurata attraverso indicatori relativi alla percentuale media di raggiungimento delle schede servizio, all'esito delle indagini di gradimento e ai risultati di impatto “*outcome*”.

La Performance individuale, come sopra indicato, misura il contributo fornito da ciascuna persona, in termini di risultato e di comportamenti agiti, al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione, ed è declinata in coerenza con la Performance Organizzativa attraverso:

- Obiettivi individuali e/o di gruppo, e/o legati a progetti/servizi
- Competenze/comportamenti messi in atto.

Le competenze indicano le caratteristiche intrinseche individuali, causalmente correlate ad una performance efficace o superiore in una mansione o situazione e valutabili sulla base di un criterio stabilito.

In linea con la cornice normativa e contrattuale attualmente vigente l'approccio per competenza funge da *trait d'union* tra le diverse leve di gestione delle risorse umane, dal reclutamento, piano dei fabbisogni, valutazione del personale, sviluppo professionale, formazione, organizzazione.

Considerando che ruoli organizzativi diversi richiedono competenze diverse, sono stati definiti i Dizionari specifici per personale dirigenziale, incaricati di Elevate Qualificazioni e personale non dirigenziale.

Nel corso del 2024 le competenze trasversali contenute nelle declaratorie del sistema dei profili approvato definitivamente con Determina Dirigenziale n. 6053/2024 sono state allineate con quelle contenute nel dizionario delle competenze trasversali del personale non dirigenziale, già oggetto di modifica nel precedente aggiornamento del SMVP. E' invece ancora in corso di sviluppo la modifica, lo sviluppo e l'allineamento delle competenze trasversali della dirigenza nei due ambiti (sistema dei profili e relative declaratorie e dizionario del SMVP).

In sede di aggiornamento annuale le modifiche più significative del sistema, in allegato, hanno riguardato la conferma della penalizzazione per il personale dirigenziale in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo relativo al rispetto dei tempi di pagamento (art.4bis, c.2, DL n.13/2023, convertito in L. n.41/2023) e ulteriori interventi minimali per assicurare la dovuta coerenza e armonizzazione alla riorganizzazione della macchina comunale intervenuta nell'anno 2024.

Nell' “*allegato 2.2.E*” il SMVP dell'Ente e i relativi allegati.

2.2.5 Il sistema incentivante

Il sistema incentivante di dipendenti e dirigenti risulta strettamente correlato agli esiti del sistema di misurazione e valutazione delle performance.

Per quanto concerne il personale con qualifica Dirigenziale, il CCNL 16.07.2024 e il contratto normativo integrativo della dirigenza, sottoscritto in data 31.12.2021, tuttora vigente fino alla stipulazione del nuovo CCNL, prevedono che la retribuzione di risultato sia attribuita sulla base dei diversi livelli di valutazione della performance conseguiti dai dirigenti, in applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) vigente.

Sono inoltre previsti altri istituti incentivanti, tra cui:

- il differenziale sulla retribuzione di risultato riconosciuto alle valutazioni più elevate;
- il riconoscimento dell'indennità di risultato sugli incarichi ad interim;
- la previsione di specifiche forme di incentivazione (es. incentivi avvocatura o recupero evasione tributaria).

Per il personale non dirigente, il contratto integrativo normativo del 29.12.2023, sottoscritto a seguito del CCNL 16 novembre 2022, conferma la destinazione alla produttività generale di almeno il 70% delle risorse variabili disponibili del Fondo Risorse Decentrate. Nel rispetto dei principi di selettività e di meritocrazia, il premio incentivante è distribuito in modo proporzionale agli esiti individuali del processo di misurazione e di valutazione delle performance realizzato secondo il SMVP adottato dall'Amministrazione, distinguendo per ciascun dipendente i risultati conseguiti come performance organizzativa e come performance individuale. Non è pertanto consentita l'attribuzione generalizzata dei compensi per produttività sulla base di automatismi comunque denominati.

Oltre all'incentivazione economica correlata al sistema di valutazione, altri istituti concorrono ad integrare il sistema incentivante offerto ai dipendenti, in coerenza con il CCNL:

- il premio ai migliori, come integrazione al premio incentivante per i dipendenti che hanno conseguito le migliori prestazioni;
- le progressioni economiche orizzontali riconosciute sulla base di un sistema di selezione che tiene conto principalmente degli esiti del sistema di valutazione;
- gli incarichi di Elevata Qualificazione ai Funzionari;
- il sistema delle indennità di responsabilità finalizzate a riconoscere anche economicamente ruoli e responsabilità conferite ai dipendenti nello svolgimento delle mansioni assegnate, in correlazione con l'assetto organizzativo delle strutture e al sistema degli obiettivi assegnati;
- il riconoscimento di specifiche forme di incentivazione previste per legge (ad esempio gli incentivi per le funzioni tecniche, incentivi avvocatura, compensi per rilevazioni statistiche e la valorizzazione del personale coinvolto nella gestione dei servizi conto terzi).

In merito alle risorse destinabili al salario accessorio, entrambi i contratti collettivi nazionali di dirigenza e comparto prevedono che l'amministrazione possa destinare risorse ai relativi fondi in correlazione alle proprie scelte organizzative e gestionali. Si riportano i riferimenti contrattuali.

L'art. 57 c. 2 lett e) del CCNL 17.12.2020 relativo al personale dirigenziale dell'Area delle Funzioni Locali per il triennio 2016-2018 prevede la facoltà di ciascun Ente di integrare le risorse del fondo per la posizione e il risultato dei Dirigenti con risorse autonomamente stanziare dagli enti per adeguare il Fondo alle proprie scelte organizzative e gestionali, in base alla propria capacità di bilancio.

Il successivo CCNL 16 luglio 2024 (art. 39 c. 3) ha previsto la possibilità di incrementare, in base alla propria capacità di bilancio, le risorse di cui all'art. 57, c. 2, lett. e) del CCNL 17.12.2020, di una misura non superiore allo 0,22% del monte salari 2018, relativo ai dirigenti.

L'art. 79 c. 2 lett c) del CCNL 16.11.2022 del personale non dirigente del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2019-2021 prevede che gli Enti possano destinare al fondo per il salario accessorio risorse finalizzate ad adeguare le disponibilità del Fondo sulla base di scelte organizzative, gestionali e di politica retributiva degli enti.

Tale voce si aggiunge per il comparto alle altre di natura variabile sempre specificate all'art 79 c. 2 e 3, di cui si riporta per esteso il riferimento contrattuale:

- comma 2. Gli enti possono altresì destinare al Fondo le seguenti ulteriori risorse, variabili di anno in anno:
 - a) risorse di cui all'art. 67, c. 3, lettere a), b), c), d), f), g), j), k) del CCNL 2105-2018;
 - b) un importo massimo corrispondente all'1,2 % su base annua, del monte salari dell'anno 1997, relativo al personale destinatario del presente CCNL, ove nel bilancio dell'ente sussista la relativa capacità di spesa;
 - c) risorse finalizzate ad adeguare le disponibilità del Fondo sulla base di scelte organizzative, gestionali e di politica retributiva degli enti, anche connesse ad assunzioni di personale a tempo determinato, ove nel bilancio sussista la relativa capacità di spesa; in tale ambito sono ricomprese le risorse di cui all'art. 98, c. 1, lett. c) del presente CCNL; in relazione alla finalità di cui alla presente lettera, le Camere di Commercio possono definire anche obiettivi legati ai processi di riorganizzazione e di fusione, derivanti dalla riforma di cui al D. Lgs. n. 219/2016;
 - d) delle eventuali somme residue, dell'anno precedente, accertate a consuntivo, derivanti dall'applicazione della disciplina dello straordinario di cui all'art. 14 del CCNL 1.04.1999;
- comma 3. In attuazione di quanto previsto dall'art. 1, comma 604 della L. n. 234/2021 (Legge di bilancio 2022), con la decorrenza ivi indicata, gli enti possono incrementare, in base alla propria capacità di bilancio, le risorse di cui al comma 2, lett. c) e quelle di cui all'art. 17, comma 6, di una misura complessivamente non superiore allo 0,22 % del monte salari 2018.

Tali risorse, in quanto finalizzate a quanto previsto dall'articolo 3, comma 2, del DL n. 80/2021, non sono sottoposte al limite di cui all'art. 23, comma 2 del D. Lgs. n. 75/2017.

Unico vincolo alla quantificazione di tali risorse consiste nella relativa copertura finanziaria.

Le sfide che l'Amministrazione Comunale dovrà affrontare nei prossimi mesi saranno cruciali per il raggiungimento degli obiettivi preposti, con le ricadute positive previste sul sistema città, per la sua economia, per i cittadini.

Molti sono i progetti strategici che marcheranno il futuro e con esso lo sviluppo economico e sociale della città e dell'intera area metropolitana, progetti che mettono al centro le persone, le loro esigenze e le loro aspirazioni.

Per la realizzazione degli indirizzi strategici di una Firenze: Giusta, Futura, Sicura, Sostenibile e Per tutti è richiesta una grande attività da parte di tutto il personale dipendente per quanto riguarda la qualità del lavoro di programmazione e progettazione dei diversi interventi da porre in essere. Da un punto di vista organizzativo ciò comporta un duplice impegno: il rispetto di tempi serrati per la realizzazione ma al contempo la garanzia del perseguimento di risultati performanti in termini di qualità dei risultati conseguiti e dei servizi offerti.

La macchina amministrativa nel suo insieme è chiamata dunque a dare il massimo impegno per l'attuazione delle strategie delineate con gli indirizzi di mandato, e per la realizzazione e gestione di un numero corposo di interventi fondamentali per il futuro di questa città delineati negli obiettivi.

Per la mole dei progetti in corso e di quelli previsti per le prossime annualità, risulta considerevole l'impegno che viene richiesto a tutti i dipendenti per il conseguimento dei livelli di performance definiti nei presenti atti di programmazione. A fronte di ciò l'Amministrazione ritiene di dover valorizzare, nel rispetto dei requisiti e dei limiti stabiliti dalle norme vigenti, tutte le risorse destinabili al fondo dei Dirigenti e del personale del Comparto Funzioni Locali.

Viene conferito pertanto mandato alla Direzione Risorse Umane di procedere a:

- a) costituire secondo tale indirizzo i Fondi del salario accessorio per la dirigenza e per i dipendenti del comparto, nei limiti delle proprie capacità di bilancio e previa verifica del rispetto del limite stabilito dall'art. 23 c. 2 del D.Lgs. 75/2017 rendendo nel contempo indisponibile, per quest'ultimo e per l'arco temporale di cui al presente PIAO la somma massima annuale di € 150.000, per il rispetto del tetto di cui all'art. 23 comma 2, anche tenuto conto della deliberazione n. 131/2022 della Corte dei Conti Sezione Toscana, per le scelte che l'Amministrazione vorrà attuare nel corso del presente mandato relativamente al trattamento omnicomprensivo del personale degli uffici di staff di cui agli artt. 13 e 14 del vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi ed assunto secondo le previsioni di cui all'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 ed al vigente CCNL 2019-2021 del personale del comparto

Funzioni Locali, i cui residui non utilizzati potranno confluire nuovamente, a consuntivo di ogni anno, nella disponibilità complessiva del fondo.

- b) verificare, sempre nei limiti delle proprie capacità di bilancio, la sussistenza dei requisiti per l'adeguamento in aumento del limite al trattamento accessorio del personale di cui all'art. 23, c.2, del D. Lgs. n. 75 del 25.05 2017, tenuto conto del personale effettivamente in servizio al 31.12.2024, ai sensi dell'art 33 c. 2 DL 34/2019 e del successivo DM 17.03.2020.

Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La presente sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza¹, contiene la strategia di prevenzione della corruzione del comune di Firenze in una logica di continuo miglioramento nel processo di gestione del rischio corruttivo e di massimo coinvolgimento di tutti i soggetti interessati.

Tale strategia si esplica principalmente nella mappatura dei processi e dei relativi eventi rischiosi, nell'analisi del rating di rischio sia dei processi che degli eventi, nell'individuazione, programmazione ed elaborazione delle misure di mitigazione del rischio, sia a carattere generale che specifico e nel monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione di tali misure.

1. Il contesto di riferimento

La prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per le specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o per le caratteristiche organizzative interne.

Per quanto riguarda il contesto interno si rimanda alla relativa sezione del presente PIAO; in questa sede acquisisce rilievo il riferimento previsto nella sezione strategica del DUP 2025-2029 all'innovazione digitale come punto focale sia per migliorare i servizi offerti a cittadini e imprese che, per continuare a realizzare il complesso delle attività volte alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La prevenzione dei fenomeni di cattiva amministrazione e gli obiettivi di imparzialità e trasparenza contribuiscono a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. La prevenzione della corruzione rappresenta pertanto una dimensione del valore pubblico con natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'Ente².

¹ Il Piano di Prevenzione della Corruzione è confluito nella Sezione n. 2 “Valore pubblico, Performance e Anticorruzione” del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell'Ente e nello specifico nella presente sottosezione di programmazione a seguito del D.L. n. 80 del 9.6.2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113 del 6.8.2021, e del DM n.132 del 30.6.2022.

² Si veda PNA 2022 approvato con Delibera n. 7 del 17.1.2023 da ANAC – paragrafo 1.

In attuazione di quanto sopra si riporta di seguito l'elenco degli obiettivi di ulteriore dettaglio, più precisamente individuati nella sezione 2.2 *Performance* del presente PIAO, che si riferiscono:

- alla *Predisposizione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e realizzazione delle relative attività* di competenza della Direzione Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali con la partecipazione, per quanto concerne alcune attività, della Direzione Risorse umane e della Direzione Società Partecipate, Associazioni, Fondazioni e altri organismi in controllo pubblico;
- alla *Formazione connessa alle Aree di rischio* della Direzione Avvocatura, che si prefigge di continuare a realizzare azioni tese a promuovere, anche ai fini della prevenzione della corruzione, la cultura della legalità e buone prassi attraverso linee guida/vademecum;
- al progetto “*Le chiavi della città*” della Direzione Istruzione.

Si precisa che l'inadempimento degli obblighi previsti dalla presente sottosezione e dalla normativa vigente, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale e di eventuale responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale e organizzativa dei responsabili.

Si richiama inoltre l'introduzione, a partire dalle annualità precedenti, dei seguenti indicatori dedicati alla misurazione della performance a livello di ente, i cui valori sono riportati all'allegato 2.2.D del presente Piano:

- Qualità atti: atti qualitativamente buoni (senza rilievi a seguito di controllo);
- Grado di copertura della formazione in tema di anticorruzione e trasparenza;
- Indice di trasparenza del sito web (completezza sezioni pubblicate in amministrazioni trasparenti).

1.1 Analisi del contesto esterno

Il livello internazionale ed europeo

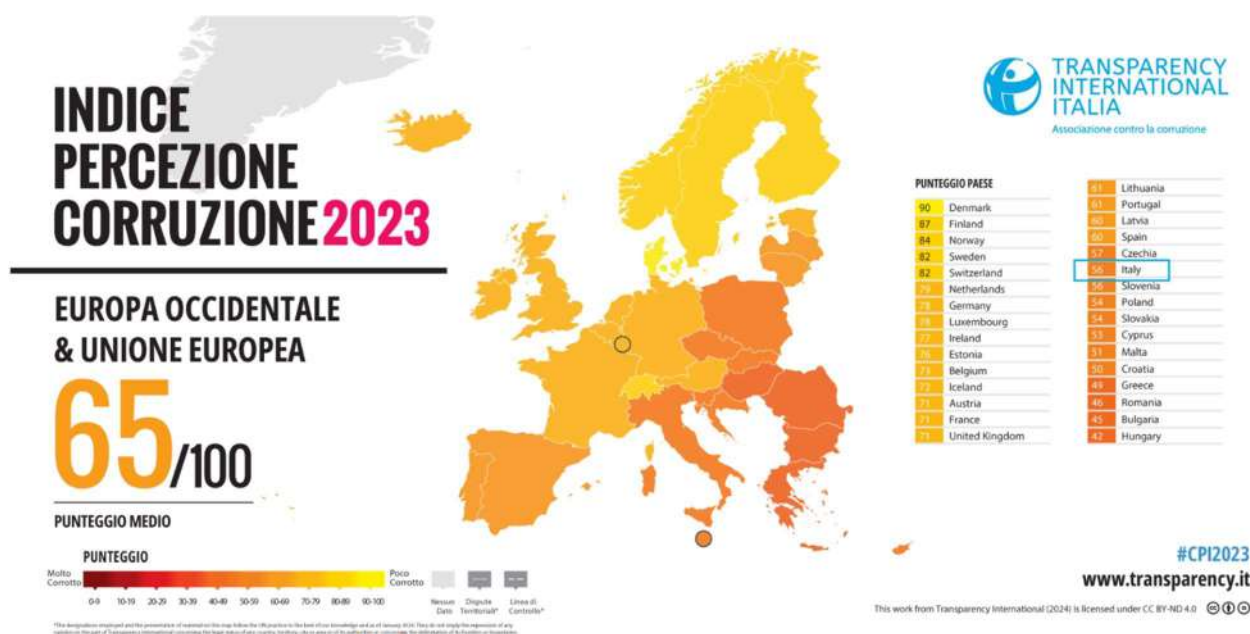
Contestualizzare a livello internazionale la lotta alla corruzione muove dal tentativo di individuare l'entità del fenomeno nel modo più preciso possibile, nonostante i numeri e il contesto territoriale globale. L'associazione Transparency International³, quale principale soggetto di riferimento nel

³ <https://www.transparency.it/>

settore, ha elaborato alcuni indici internazionali per valutare la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica, in Paesi di tutto il mondo.

L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International classifica i Paesi in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico attraverso l'impiego di 13 strumenti di analisi e di sondaggi rivolti ad esperti provenienti dal mondo del business. Il punteggio finale è determinato in base ad una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita).

Secondo l'ultima rilevazione disponibile, relativa al 2023⁴, l'Italia si colloca al 42° posto nella classifica globale dei 180 paesi presi in esame e al 17° posto tra i 27 paesi dell'Unione Europea con un CPI pari a 56 come nel 2022.



Come dichiarato dal presidente di Transparency International Italia, il consolidamento del punteggio conferma l'Italia nel gruppo dei Paesi europei più impegnati sul fronte della trasparenza e del contrasto alla corruzione, un risultato che è anche frutto dell'applicazione di alcune misure normative adottate in materia di *whistleblowing* e di appalti pubblici.

Nel 2023 la Commissione europea ha pubblicato la proposta di direttiva COM/2023/234 final sulla

⁴ I risultati e i dati relativi al CPI 2023 sono stati presentati il 30.1.2024 durante la conferenza organizzata da Transparency International Italia.

lotta alla corruzione nell'Unione europea, volta ad armonizzare le norme giuridiche di tutti gli Stati membri contro i reati di corruzione, irrobustire le sanzioni penali, ampliare le misure a disposizione delle forze dell'ordine per tali illeciti e stabilire standard minimi nelle misure adottate da ciascuno Stato membro per prevenire la corruzione. La direttiva sostituirà un atto del 2003 relativo alla corruzione nel settore privato e una convenzione del 1997 sulla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari dell'Unione europea o degli Stati membri dell'Unione europea e, inoltre, modificherà la direttiva del 2017 relativa alla frode e ad altri reati che ledono gli interessi finanziari dell'Unione europea, unendo in un solo atto le norme sulla corruzione nel settore pubblico e nel settore privato. A febbraio 2024 il Parlamento europeo ha adottato la relazione A9-0048/2024 con la quale ha rafforzato le disposizioni della direttiva in materia di misure di prevenzione della corruzione, con l'intento di rendere chiari e inequivocabili gli obblighi degli Stati membri. Il Parlamento europeo ha in proposito sottolineato l'importanza di monitorare fenomeni spesso legati alla corruzione, quali il fenomeno delle "porte girevoli" tra il settore pubblico e quello privato, i potenziali conflitti di interesse e l'arricchimento ingiustificato dei funzionari pubblici. A giugno 2024 il Consiglio dell'Unione europea ha adottato il proprio orientamento generale (ST 11272 2024 INIT), che costituirà il mandato per i negoziati con il Parlamento europeo per l'approvazione della direttiva.

Il livello nazionale e regionale

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, nell'ambito della strategia Europea NextGenerationEU (NGEU) e l'European Green Deal, continuano ad essere gli strumenti principali della ripresa sociale ed economica dell'Italia, per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso.

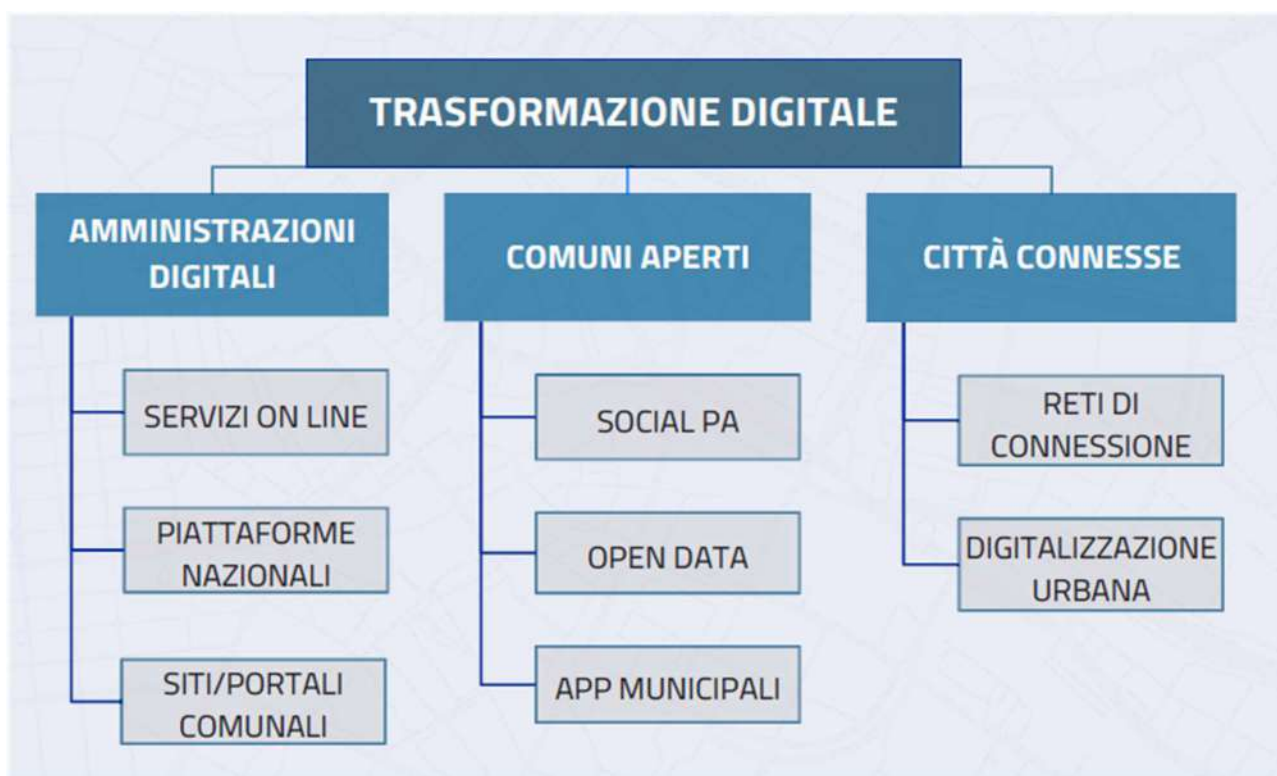
In considerazione dell'ingente flusso di denaro reso disponibile dal PNRR e delle deroghe alla legislazione ordinaria, introdotte per esigenze di celerità nella realizzazione degli interventi, diventa ancora più necessario il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per la corretta e trasparente gestione dei fondi stanziati.

Una delle priorità individuate dal PNRR è il miglioramento della capacità amministrativa a livello centrale e locale, attraverso il rafforzamento dei processi di selezione, formazione e promozione dei dipendenti pubblici e la semplificazione e digitalizzazione delle procedure amministrative.

Un rilievo particolare è riconosciuto alla forte espansione dei servizi digitali, negli ambiti dell'identità, dell'autenticazione, della sanità e della giustizia ossia la c.d. "*sburocratizzazione*" per ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini.

In tale ottica di promozione e sviluppo delle tecnologie digitali rileva l'attività svolta dalla società di servizi e consulenza del Gruppo Digital360 Forum PA (FPA), specializzata in relazioni pubbliche, comunicazione istituzionale, formazione e accompagnamento al cambiamento organizzativo e tecnologico delle pubbliche amministrazioni e dei sistemi territoriali, che ogni anno, dal 2012, stila un rapporto annuale, chiamato ICity Rank, sulle Smart City in Italia, redigendo una classifica sull'evoluzione dei centri urbani verso città più intelligenti. La classifica si fonda su diversi indicatori, che rispondono ai bisogni dei cittadini, premiando le città più inclusive, più vivibili, più capaci di promuovere lo sviluppo, adattandosi ai cambiamenti.

La valutazione delle città è articolata in tre distinte macro-aree: Amministrazioni digitali, Comuni aperti e Città connesse. Per ciascuna macro-area si riporta di seguito l'esito dell'ultima indagine disponibile, presentata nel 2024, che ha preso in esame 108 Comuni capoluogo.



Area Amministrazioni digitali: la classifica è indicativa della dimensione dell'accesso digitale all'attività amministrativa da parte dell'utenza urbana attraverso le funzionalità rese operative nei siti comunali nonché dell'adozione delle piattaforme nazionali per l'autenticazione e per i pagamenti. L'indice tiene conto del livello di utilizzo dello strumento di autenticazione tramite CIE (come da raccomandazione, in termini di misura, richiesta dal PNRR).

Nella graduatoria dell'Area Amministrazioni digitali Firenze è risultata la seconda città tra i capoluoghi metropolitani presenti e la terza, in senso assoluto, dietro a Genova e Cremona.

PRIME 10 POSIZIONI GRADUATORIA INDICE ICR - AMMINISTRAZIONI DIGITALI 2024		
RANK	COMUNE	PUNTEGGIO/100
1	GENOVA	87
2	Cremona	86
3	FIRENZE	85
3	Pistoia	85
5	Modena	84
6	Bergamo	82
6	Caltanissetta	82
6	Siena	82
9	Lodi	81
9	Piacenza	81

** In maiuscolo i capoluoghi metropolitani*

Area Comuni aperti: la graduatoria è indicativa di quale e quanta disponibilità di informazioni sia a disposizione dell'utenza tramite canali social, applicativi e open data. L'indice è una media pesata di 17 indicatori rispetto ai quali la presenza nei social media (principalmente Twitter (X)-Youtube-Facebook-Instagram) e la diffusione di open data e strumenti cartografici pesano entrambe per il 40%, rilevando le app municipali per il residuo 20%. Firenze è risultata al primo posto, insieme a Bologna e Torino, con il punteggio di 85/100.

PRIME 10 POSIZIONI GRADUATORIA INDICE ICR - COMUNI APERTI 2024		
RANK	COMUNE	PUNTEGGIO/100
1	BOLOGNA	85
1	FIRENZE	85
1	TORINO	85
4	MILANO	83
4	ROMA CAPITALE	83
6	Bergamo	80
6	GENOVA	80
6	Modena	80
6	Trento	80
10	Reggio Emilia	79
10	VENEZIA	79

** In maiuscolo i capoluoghi metropolitani*

Area città connesse: l'indice misura il grado di interscambio tra reti di comunicazione, sensoristica e device personali ad essi collegabili al fine di incrementare le conoscenze, la capacità di decisione (data driven decision) e l'attuazione delle decisioni stesse da parte dell'utenza (anche attraverso l'internet of things). L'indice è una media pesata di 10 indicatori, a loro volta ottenuti a partire dalla rilevazione di 36 variabili tra cui: diffusione di wifi pubblico, reti mobili, cablatrice, rete semaforica, piattaforme smartcity.

In questa particolare classifica, nella quale non ancora standardizzata è la conoscenza e classificazione degli strumenti più complessi, Firenze si colloca al quarto posto di una successione molto serrata che vede come capofila la città metropolitana di Bologna, seguita da quelle di Milano e Cagliari.

PRIME 10 POSIZIONI GRADUATORIA INDICE ICR - CITTÀ CONNESSE 2024		
RANK	COMUNE	PUNTEGGIO/100
1	BOLOGNA	92
1	CAGLIARI	92
1	MILANO	92
4	Modena	90
5	Padova	89
6	Bergamo	88
6	Brescia	88
6	FIRENZE	88
6	VENEZIA	88
10	TORINO	87

* In maiuscolo i capoluoghi metropolitani

Sulla base della media dei tre indici, Firenze si conferma come città completamente digitalizzata (cosiddetta Full Digital) dietro soltanto a Bergamo e Bologna nella media combinata.

A- FULL DIGITAL	B – ALTAMENTE DIGITALI		C - IN TRANSIZIONE		D - ANCORA IBRIDE	E - IN AVVIO
Bergamo	Brescia	Bari	Alessandria	Ancona	Agrigento	Avellino
Bologna	Cagliari	Bolzano	Arezzo	Ascoli Piceno	Andria	Crotone
Firenze	Parma	Cesena	Asti	Biella	Aosta	Enna
Genova	Perugia	Cremona	Catania	Caltanissetta	Belluno	Foggia
Milano	Reggio Emilia	Cuneo	Forlì	Fermo	Benevento	Isernia
Modena	Rimini	Ferrara	Grosseto	Frosinone	Brindisi	L'Aquila
Roma Capitale	Torino	La Spezia	Latina	Imperia	Campobasso	Rieti
Venezia	Trento	Livorno	Lecce	Macerata	Carbonia	
		Lodi	Lecco	Matera	Caserta	
		Messina	Mantova	Novara	Catanzaro	
		Monza	Massa	Nuoro	Chieti	
		Napoli	Pesaro	Oristano	Como	
		Padova	Pordenone	Pistoia	Cosenza	
		Palermo	Ravenna	Ragusa	Gorizia	
		Pavia	Rovigo	Reggio Calabria	Lucca	
		Pescara	Treviso	Salerno	Potenza	
		Piacenza	Trieste	Sassari	Savona	
		Pisa	Udine	Siracusa	Teramo	
		Prato	Varese	Sondrio	Trapani	
		Siena		Taranto	Vibo Valentia	
		Verona		Terni	Viterbo	
		Vicenza		Verbania		
				Vercelli		

Il 27% delle risorse del PNRR sono dedicate alla transizione digitale, sviluppata lungo due assi principali: la banda ultra-larga e la trasformazione della P.A. in chiave digitale.

A fronte di queste ed almeno fino al 2026, la Pubblica Amministrazione è chiamata a rispondere a livello Comunitario del raggiungimento dei target imposti (527 scadenze suddivise in 314 milestone e 213 target). Una sfida che, se correttamente affrontata nel suo complesso, non potrà avere altro se non ricadute positive per l'intero sistema Paese negli anni a venire.

Con riferimento alla **dimensione regionale** ed ai fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata in Toscana, il 4 aprile 2024 si è tenuta la presentazione del Rapporto 2023 “Illegalità e criminalità organizzata nell'economia della Toscana” realizzato dall'Istituto Regionale di Programmazione Economica della Toscana (IRPET)⁵, che esamina l'evoluzione di tali fenomeni e fornisce una ricostruzione dettagliata delle attività illegali o sommerse nell'economia regionale⁶.

⁵ Fino al 2022 il Rapporto veniva elaborato dalla Regione Toscana in collaborazione con l'Università degli Studi di Pisa.

⁶ Il Rapporto 2023 è disponibile al link https://www.regione.toscana.it/documents/10180/23864036/Rapporto%20illegalit%C3%A0_criminalit%C3%A0%20organizzata%202023%20x%20web.pdf/9e292582-e448-66ab-c8f6-1f486b860b77.

Dal Rapporto emerge che l'economia connessa alle attività illegali in Toscana ha un valore pari a 1,2 miliardi di euro, che sale a 11,3 miliardi (pari all'11,7% del prodotto interno lordo regionale) sommandovi le cifre dell'economia sommersa, cioè delle attività celate alle autorità fiscali. Il dato appare in linea con il corrispondente dato nazionale e con le caratteristiche, già sottolineate dalla DIA⁷, di una regione privilegiata per le attività di riciclaggio e la realizzazione di reati economici finanziari su larga scala. In particolare, secondo lo studio condotto, la Toscana si colloca sotto la mediana per quanto riguarda l'indice di presenza oggettiva di criminalità organizzata e i reati spia di controllo del territorio, mentre si colloca come terza regione del centro nord (dopo Liguria e Lazio) per i reati relativi alle attività illecite, quali soprattutto il reato di riciclaggio e impiego di denaro di provenienza illecita, la contraffazione di prodotti e marchi e lo sfruttamento della prostituzione e pedo-pornografia.

Avendo riguardo alle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio registrate in Toscana (dal 1° semestre 2013 al 1° semestre 2023), risulta critico il dato di Prato, che si colloca tra le città con i valori più elevati su scala nazionale, insieme a Milano, Imperia, Roma e Napoli, seguito a livello locale da Siena, Firenze e Lucca. La provincia di Prato si colloca ai vertici, insieme a Firenze, anche per quanto concerne l'utilizzo anomalo del contante. In aree ricche di opportunità di investimento quali quelle toscane, dove il contante è meno utilizzato rispetto ad altre zone d'Italia, vi è infatti un maggior rischio di utilizzo a fini di riciclaggio o evasione.

L'Irpet ha inoltre analizzato i contratti di lavori pubblici del PNRR/PNC le cui gare sono state avviate nel periodo 2022-2023, ricordando l'importanza di un attento controllo da parte delle stazioni appaltanti sugli illeciti e i fenomeni corruttivi che possono verificarsi in queste procedure, di potenziale interesse della criminalità organizzata per l'importante mole di risorse ad esse connesse. Nel Rapporto sono stati esaminati, sotto il profilo di concorrenzialità ed efficienza, gli appalti dei progetti PNRR con l'intento di riscontrare eventuali specificità rispetto alle procedure che non utilizzano tali risorse e di cogliere eventuali anomalie. Lo studio ha quindi evidenziato che le procedure PNRR presentano un miglior profilo di concorrenzialità ed efficienza rispetto alle restanti gare, sono più aperte alla concorrenza per il maggior ricorso a procedure di tipo aperto, comportano una minor frammentazione della committenza e un maggior ricorso a soluzioni centralizzate e in Toscana, data la rapida attività amministrativa registrata, presentano tempi di affidamento inferiori.

7 Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento, Attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, Luglio - dicembre semestre 2020.

2. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

La strategia di prevenzione della corruzione e di attuazione degli obblighi di trasparenza nel comune di Firenze si attua attraverso la sinergia e la collaborazione tra una pluralità di soggetti, tutti chiamati a gestire e prevenire il rischio corruttivo, ciascuno sotto gli aspetti della rispettiva competenza e senza alcuna deresponsabilizzazione.

Gli organi di indirizzo politico

Nell'ambito degli organi di indirizzo politico, i soggetti interessati sono:

- il *Sindaco*, quale soggetto chiamato a designare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- la *Giunta*, quale organo collegiale competente ad adottare il PIAO e dunque anche la sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” e i suoi aggiornamenti, nonché ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- l'*Assessore delegato*⁸;
- il *Consiglio Comunale*, nello svolgimento della sua funzione istituzionale di indirizzo e di controllo.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il RPCT del comune di Firenze è il Segretario Generale⁹, le cui funzioni in materia di prevenzione della corruzione consistono in:

- predisporre e proporre alla Giunta la sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” all'interno del PIAO per la sua adozione entro il 31 gennaio di ogni anno¹⁰ nonché definire procedure appropriate per la selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

⁸ E' attribuita all'Assessore Benedetta Albanese la delega in tema di legalità, in particolare “educazione, formazione professionale, cultura della memoria e **della legalità**, pari opportunità” (decreto della Sindaca n. 31 del 12.7.2024). Inoltre, è attribuita all'Assessore Andrea Giorgio la delega “mobilità e viabilità, tramvia, transizione ecologica, **sicurezza urbana** e **polizia municipale**” (decreto della Sindaca n. 31 del 12.7.2024).

⁹ Decreto del Sindaco di nomina del Segretario Generale n. 10 del 29.02.2024 e decreto del Sindaco n.11 del 6.3.2024 di nomina del Segretario Generale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

¹⁰ Ex art. 7 e 8 del DM n. 132 del 30.6.2022.

- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza di quanto previsto nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", con particolare riferimento al monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure ivi previste;
- promuovere la collaborazione di tutti i soggetti coinvolti nella gestione del rischio corruttivo, sollecitando un costante apporto attivo da parte di tutti i soggetti ed in particolare da parte dei dirigenti;
- segnalare all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- seguire direttamente l'istruttoria relativa alle segnalazioni di illeciti con riferimento al c.d. *whistleblowing*.

Come responsabile della trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, alla Direttrice Generale, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; inoltre, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD)

Dal 25 maggio 2018 è pienamente applicabile in tutti gli Stati membri il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla loro libera circolazione (GDPR). Il Regolamento, pur confermando concetti già noti nell'ordinamento italiano, introduce alcune rilevanti novità tra cui meritano una particolare attenzione le seguenti: a) l'istituzione della figura del responsabile della protezione dei dati che, per il comune di Firenze, è stato inizialmente individuato in base alla convenzione stipulata con la Città metropolitana il 15 gennaio 2020, poi scaduta il 31 dicembre 2024 e attualmente, nelle more del rinnovo della nuova nomina in convenzione con la Città Metropolitana di Firenze, è stato nominato con decreto della Sindaca n. 55 del 27.12.2024; b) un nuovo approccio incentrato sulla responsabilizzazione dei soggetti che trattano i dati, in ragione del quale il comune di Firenze, con Deliberazione di Giunta n. 186 del 22.5.2018, ha individuato nei

Dirigenti i sub-titolari dei trattamenti afferenti al proprio assetto organizzativo. Con delibera di Giunta n. 411 del 10.9.2019 il Comune ha approvato il nuovo regolamento sulla “*Privacy - Ordinamento degli uffici e dei servizi comunali: criteri e modalità organizzative in materia di trattamento dei dati personali*”, in attuazione della normativa di recepimento del GDPR di cui al D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018.

Il Responsabile dell’inserimento e dell’aggiornamento dati della stazione appaltante (RASA)

Il RASA, nella persona, della Direttrice della Direzione Gare e Appalti¹¹ è responsabile dell’aggiornamento annuale dei dati nell’Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) una volta abilitata nel sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione secondo le modalità operative indicate nel comunicato del Presidente ANAC del 28 ottobre 2013.

La Direttrice Generale

La Direttrice Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Inoltre, è competente a ricevere le comunicazioni dei dirigenti sulla sussistenza di conflitti di interesse, anche potenziali (art. 6 co. 6 del Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Firenze approvato con D.G. n. 12 del 26.1.2021).

Il Nucleo di Valutazione (NdV)

Il NdV¹² e gli altri organismi di controllo interno, nella loro funzione di organismi indipendenti di valutazione, partecipano al processo di gestione del rischio e considerano i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti. Il NdV svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza: monitora il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza e integrità; promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità; utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici

¹¹ Si veda il Decreto della Sindaca n. 53 del 23.12.2024.

¹² Nominato con decreto della Sindaca n. 35 del 12.8.2024.

responsabili della trasmissione dei dati ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

L'UPD svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e partecipa alle procedure di aggiornamento del Codice di comportamento.

I dirigenti

I dirigenti, per il settore di competenza, svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione delle misure anticorruptive predisposte dalla sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, adottano le misure gestionali e organizzative, nei limiti dei poteri ad essi conferiti, quali la sospensione e rotazione del personale o l'avvio di procedimenti disciplinari e decidono sui casi di conflitti di interesse che vedono coinvolto il proprio personale; osservano e applicano le misure previste dal PIAO e concorrono direttamente nella sua attuazione assicurando il pieno coinvolgimento della propria unità organizzativa. Promuovono, inoltre, la cultura della legalità e le buone prassi, anche mediante lo strumento della formazione del personale.

Per quanto riguarda la Trasparenza, i dirigenti controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico, collaborano nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, garantiscono infine l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate. Tali competenze devono essere necessariamente coniugate con quelle riconducibili alla normativa sulla protezione dei dati sopra richiamata, per la quale i dirigenti sono titolari dei dati detenuti presso le unità organizzative da essi dirette.

Si ricorda che l'inadempimento degli obblighi sopra richiamati, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale e di eventuale responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale e organizzativa dei responsabili.

I titolari di incarichi di Elevata Qualificazione¹³ (E.Q.)

Nell'ambito delle deleghe ricevute, i responsabili di E.Q. sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, ad assicurare l'osservanza del Codice di comportamento, segnalare le situazioni di illecito e di malamministrazione al proprio dirigente ed i casi di conflitto di interessi che li riguardano personalmente. Inoltre, i titolari di incarichi di E.Q. sono tenuti a garantire la massima collaborazione al dirigente di riferimento e al RPCT nell'attuazione delle disposizioni e misure contenute nella presente sottosezione.

I referenti per la Trasparenza

I Referenti per la Trasparenza, individuati da ogni Direttore fra i propri collaboratori, si pongono come interfaccia tra la Direzione di appartenenza e il RPCT per la raccolta e tempestiva pubblicazione dei dati e per migliorare la circolazione delle informazioni e la qualità dei dati stessi. L'elenco dei referenti per la trasparenza è riportato nella intranet del comune di Firenze.

I dipendenti

I dipendenti sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nella presente sottosezione e nel Codice di comportamento ed a segnalare le situazioni di personale conflitto di interessi al proprio dirigente.

I collaboratori

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione osservano le misure contenute nella presente sottosezione del PIAO. In particolare, ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo conferito, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, la cui attività è svolta nell'ambito del rapporto delle stesse con il comune di Firenze, con particolare riguardo a coloro che svolgono la loro attività all'interno delle strutture comunali, si applica il Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Firenze, con i relativi diritti e obblighi.

¹³Si veda CCNL Funzioni Enti Locali 2019-2021 sottoscritto il 16.11.2022.

L'unità incaricata dell'autovalutazione del rischio di frode – PN Metro Plus 2021-2027

Al fine della realizzazione delle operazioni previste dal Programma Operativo Nazionale Città Metropolitane 2014-2020, era stato predisposto, secondo la metodologia canonica di mappatura dei processi e della correlata ponderazione dei rischi ad essa associati, lo strumento di autovalutazione dei rischi di frode e la relazione sull'autovalutazione del rischio di frode, aggiornati periodicamente. La composizione del gruppo di lavoro che ha redatto il suddetto documento era stata approvata dall'Autorità di Gestione del Programma e vi hanno fatto parte: il responsabile dell'Organismo Intermedio (OI) per la Città di Firenze, che svolge le funzioni di supervisore nel procedimento sulla autovalutazione del rischio di frode e il Dirigente del Servizio Ricerca Finanziamenti e PON Metro, del cui supporto si avvale l'OI per il procedimento sopra richiamato.

Ai sensi di quanto previsto dal sistema di gestione e controllo dell'Organismo Intermedio di Firenze del PN Metro plus 2021-2027, in ottemperanza dell'art. 74, comma 1, lett. c) del Reg. (UE) n. 2021/1060 che dispone l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate e sistemi di gestione e controllo che assicurino la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle irregolarità, incluse le frodi e in base alla Nota EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014, recante gli orientamenti per gli Stati membri e le Autorità dei Programmi per la "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate", il Responsabile dell'Organismo Intermedio del Comune di Firenze procederà all'adozione dello strumento di autovalutazione del rischio, secondo le indicazioni che seguiranno dall'Autorità di Gestione del Programma. Nel frattempo, rimane confermato per il PN Metro Plus quanto già adottato dal Responsabile dell'OI, con atto prot. n. 5/2017 del 27/11/2017 per il PON Metro 2014-2020, contenente la valutazione dell'impatto e della probabilità dei comuni rischi di frode e i correttivi nel caso in cui le misure già esistenti non fossero sufficienti ad attenuare il rischio residuo, ed i relativi aggiornamenti.

3. L'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa

L'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa disciplinata all'art. 15, comma 5, del Regolamento sul sistema dei controlli interni, è preordinata a dare un contributo al miglioramento della redazione degli atti e a un più efficace svolgimento dei procedimenti amministrativi. Tale attività, concretamente svolta da un gruppo di lavoro a supporto del Segretario Generale costituito fin dal 2015 e modificato nel corso degli anni successivi, è riportata nelle direttive generali inviate a tutte le Direzioni e pubblicate nella intranet, cui si aggiungono gli esiti specifici dell'istruttoria degli atti relativi a tutte le Direzioni dell'Ente.

Con il ricorso all'estrazione casuale degli atti contenuti e gestiti in diversi sistemi applicativi (come Atti.Co, Sigepro, Gespra e PEA), di cui viene dato dettagliato conto successivamente, vengono coperte tutte le aree di rischio mappate.

Ad oggi l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa si svolge secondo modalità ormai consolidate con riferimento a un campione estratto casualmente sulla totalità degli atti dirigenziali contenuti nei vari sistemi applicativi di gestione degli atti dell'Ente.

Con riferimento all'attività di controllo relativa agli atti prodotti nel corso del 2022 occorre sottolineare, come previsto dalla direttiva del Segretario Generale relativa al secondo quadrimestre 2021 prot. n.11044 del 12.1.2022, che l'invio degli esiti delle istruttorie alle singole Direzioni è passato da una cadenza quadrimestrale ad una cadenza trimestrale, con lo scopo di corrispondere in maniera più adeguata e definitiva ad una duplice esigenza: da un lato quella di aumentare la frequenza dei controlli sugli atti emessi nel corso dell'anno di riferimento e consegnare alle Direzioni dell'Ente i referti contenenti gli esiti delle istruttorie condotte sui singoli atti estratti con cadenza più ravvicinata; dall'altro l'esigenza, di pari rilievo, di trarre indicazioni generali dagli esiti dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, che possono senz'altro risultare più produttive ed efficaci se realizzate avendo un quadro di riferimento più ampio, pari agli atti controllati nell'arco di un semestre. Le direttive sono pertanto diventate due all'anno.

La base di riferimento per l'estrazione continua ad essere costituita dagli atti afferenti alla singola Direzione, tuttavia, al fine di rendere coerentemente distribuita l'attività di controllo su tutte le unità organizzative dell'ente, una volta conclusa l'estrazione relativa al quarto trimestre, viene realizzata un'ulteriore estrazione relativamente a quei Servizi per i quali non è stato assoggettato a controllo neppure un atto nei trimestri precedenti. La selezione consiste nell'estrazione di un atto afferente al Servizio¹⁴.

Riepilogo dei controlli degli atti da applicativo Atti.Co.

Gli esiti dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, dal primo semestre 2015 al terzo trimestre 2023 sono riportati nei precedenti piani anticorruzione/sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Di seguito vengono sintetizzati i dati relativi all'attività di controllo svolta nel periodo dal quarto trimestre 2023 al terzo trimestre 2024.

¹⁴Si veda nota Segretario Generale prot. n. 252992 del 30.9.2020.

Le verifiche effettuate per il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti adottati nel quarto trimestre 2023 hanno riguardato un campione di n. 78 atti su un totale di 3.436 determinazioni dirigenziali esecutive presenti nel sistema Atti.co. nel periodo 1.10.2023 - 31.12.2023 (2.27% di atti controllati sul totale degli atti).

Si riporta di seguito la suddivisione degli atti estratti per materia, area di rischio e Direzione:

Controlli per materia		Area di rischio
Contratti e convenzioni	39	C. Affidamento lavori, servizi e forniture
Patrimonio e locazioni	15	F. Gestione entrate, spese e patrimonio
Personale	5	P. Acquisizione e progressione del personale
Incarichi	0	IN. Incarichi e nomine
Contenzioso	6	AL. Affari legali e contenzioso
Autorizzazioni e sospensioni	4	PP. Provvedimenti ampliativi sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto
Provvedimenti sanzionatori	6	CS. Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
Contributi	1	PC. Provvedimenti ampliativi sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto
Partecipate	2	PA. Società, fondazioni, istituzioni
Atti generali di gestione del Territorio	0	GT. Governo del Territorio
Temi istituzionali/vari	0	==
Totale atti quarto trimestre 2023		78

Controlli per Direzione			
Ambiente	10	Sistema tramviario metropolitano	1
Attività Economiche e Turismo	3	Patrimonio Immobiliare	5
Avvocatura	1	Segreteria Generale e Affari Istituzionali	1
Corpo Polizia Municipale	5	Risorse Umane	4
Cultura e Sport	5	Servizi Territoriali e Protezione civile	1
Struttura autonoma del Consiglio	1	Servizi Sociali	7
Gare, appalti e partecipate	3	Servizi Tecnici	11
Direzione Generale	1	Sistemi Informativi	2

Istruzione	5	Urbanistica	2
Risorse Finanziarie	2	Ufficio del Sindaco	4
Infrastrutture di Viabilità e mobilità	4		
Totale atti quarto trimestre 2023	78		

Ai sensi di quanto disposto con direttiva del Segretario Generale prot. n. 252992 del 30.9.2020, si è proceduto, a conclusione delle estrazioni degli atti relative all'anno 2023, all'ulteriore estrazione casuale relativamente a quei Servizi per i quali non fosse stato assoggettato a controllo neppure un atto nell'anno 2023. La selezione in tal caso si riferisce ad n. 1 atto afferente al singolo Servizio. La verifica ha riguardato un campione di n. 1 atto su un totale di 3 determinazioni dirigenziali esecutive presenti nel sistema Atti.Co.

Si riporta di seguito la suddivisione degli atti estratti per materia e area di rischio:

Controlli per materia		Area di rischio
Contratti e convenzioni	-	C. Affidamento lavori, servizi e forniture
Patrimonio e locazioni	1	F. Gestione entrate, spese e patrimonio
Personale	-	P. Acquisizione e progressione del personale
Incarichi	-	IN. Incarichi e nomine
Contenzioso	-	AL. Affari legali e contenzioso
Autorizzazioni e sospensioni	-	PP. Provvedimenti ampliativi sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto
Provvedimenti sanzionatori	-	CS. Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
Contributi	-	PC. Provvedimenti ampliativi sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto
Partecipate	-	PA. Società, fondazioni, istituzioni
Atti generali di gestione del Territorio	-	GT. Governo del Territorio
Temi istituzionali/vari		==
Totale atti estrazione aggiuntiva anno 2023	1	

Le verifiche effettuate per il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti adottati nel primo trimestre 2024 hanno riguardato un campione di n. 60 atti su un totale di 2.414 determinazioni dirigenziali esecutive presenti nel sistema Atti.Co., nel periodo 1.1.2024 – 31.3.2024 (2,48 % di atti controllati sul totale degli atti).

Si riporta di seguito la suddivisione degli atti estratti per materia, area di rischio e Direzione:

Controlli per materia		Area di rischio
Contratti e convenzioni	18	C. Affidamento lavori, servizi e forniture
Patrimonio e locazioni	10	F. Gestione entrate, spese e patrimonio
Personale	6	P. Acquisizione e progressione del personale
Incarichi	1	IN. Incarichi e nomine
Contenzioso	2	AL. Affari legali e contenzioso
Autorizzazioni e sospensioni	10	PP. Provvedimenti ampliativi sfera giur.
Provvedimenti sanzionatori	11	CS. Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
Contributi	0	PC. Provvedimenti ampliativi sfera giur.
Partecipate	0	PA. Società, fondazioni, istituzioni
Atti generali di gestione del Territorio	0	GT. Governo del Territorio
Temi istituzionali/varî	2	==
Totale atti primo trimestre 2024	60	

Controlli per Direzione			
Ambiente	9	Sistema Tramviario Metropolitano	1
Attività Economiche e Turismo	3	Patrimonio Immobiliare	4
Avvocatura	1	Segreteria Generale e Affari Istituzionali	1
Corpo Polizia Municipale	4	Risorse Umane	3
Cultura e Sport	3	Servizi Territoriali Integrati	1
Struttura autonoma del Consiglio	1	Servizi Sociali	8
Direzione Generale	1	Servizi Tecnici	5
Direzione Gare, appalti e partecipate	2	Sistemi Informativi	1
Istruzione	2	Urbanistica	2
Risorse Finanziarie	2	Ufficio del Sindaco	3
Infrastrutture di Viabilità e Mobilità	3		
Totale atti primo trimestre 2024	60		

Le verifiche effettuate per il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti adottati nel

secondo trimestre 2024 hanno riguardato un campione di n. 63 atti su un totale di 2.695 determinazioni dirigenziali esecutive presenti nel sistema Atti.Co., nel periodo 1.4.2024 – 30.6.2024 (2,33% di atti controllati sul totale degli atti).

Si riporta di seguito la suddivisione degli atti estratti per materia, area di rischio e Direzione:

Controlli per materia		Area di rischio
Contratti e convenzioni	28	C. Affidamento lavori, servizi e forniture
Patrimonio e locazioni	14	F. Gestione entrate, spese e patrimonio
Personale	4	P. Acquisizione e progressione del personale
Incarichi	1	IN. Incarichi e nomine
Contenzioso	5	AL. Affari legali e contenzioso
Autorizzazioni e sospensioni	7	PP. Provvedimenti ampliativi sfera giur.
Provvedimenti sanzionatori	3	CS. Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
Contributi	0	PC. Provvedimenti ampliativi sfera giur.
Partecipate	1	PA. Società, fondazioni, istituzioni
Atti generali di gestione del Territorio	0	GT. Governo del Territorio
Temi istituzionali/vari	0	===
Totale atti secondo trimestre 2024	63	

Controlli per Direzione			
Ambiente	8	Infrastrutture di Viabilità e Mobilità	3
Attività Economiche e Turismo	3	Patrimonio Immobiliare	4
Avvocatura	1	Segreteria Generale e Affari Istituzionali	1
Corpo Polizia Municipale	3	Risorse Umane	4
Cultura e Sport	4	Servizi Territoriali Integrati	1
Consiglio Comunale	1	Servizi Sociali	7
Direzione Generale	2	Servizi Tecnici	7
Direzione Gare, appalti e partecipate	3	Sistemi Informativi	1
Istruzione	3	Urbanistica	1
Risorse Finanziarie	2	Ufficio del Sindaco	3

Sistema Tramviario Metropolitano	1		
Totale atti secondo trimestre 2024		63	

Le verifiche effettuate per il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti adottati nel terzo trimestre 2024 hanno riguardato un campione di n. 54 atti su un totale di 2.142 determinazioni dirigenziali esecutive presenti nel sistema Atti.Co., nel periodo 1.7.2024 – 30.9.2024 (2,52% di atti controllati sul totale degli atti).

Si riporta di seguito la suddivisione degli atti estratti per materia, area di rischio e Direzione:

Controlli per materia		Area di rischio	
Contratti e convenzioni	24	C. Affidamento lavori, servizi e forniture	
Patrimonio e locazioni	9	F. Gestione entrate, spese e patrimonio	
Personale	5	P. Acquisizione e progressione del personale	
Incarichi	0	IN. Incarichi e nomine	
Contenzioso	3	AL. Affari legali e contenzioso	
Autorizzazioni e sospensioni	6	PP. Provvedimenti ampliativi sfera giur.	
Provvedimenti sanzionatori	5	CS. Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	
Contributi	1	PC. Provvedimenti ampliativi sfera giur.	
Partecipate	0	PA. Società, fondazioni, istituzioni	
Atti generali di gestione del Territorio	1	GT. Governo del Territorio	
Temi istituzionali/vari		===	
Totale atti terzo trimestre 2024		54	

Controlli per Direzione			
Ambiente	5	Infrastrutture di Viabilità e Mobilità	3
Attività Economiche e Turismo	2	Patrimonio Immobiliare	4
Avvocatura	1	Segreteria Generale e Affari Istituzionali	0
Corpo Polizia Municipale	3	Risorse Umane	3
Cultura e Sport	4	Servizi Territoriali e Protezione civile	1
Consiglio Comunale	1	Servizi Sociali	6
Direzione Generale	1	Servizi Tecnici	6

Direzione Gare, appalti e partecipate	2	Sistemi Informativi	2
Istruzione	3	Urbanistica	2
Risorse Finanziarie	2	Ufficio del Sindaco	2
Sistema Tramviario Metropolitano	1		
Totale atti terzo trimestre 2024	54		

Riepilogo dei controlli degli atti da applicativi GESPRO e SIGEPRO

Gli esiti dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, dal 2016 al terzo trimestre 2023, con riferimento agli applicativi di gestione atti inerenti la Direzione Attività economiche e turismo (applicativo SIGEPRO) e la Direzione Urbanistica (applicativo GESPRO), sono riportati nei precedenti piani anticorruzione/sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza¹⁵.

Di seguito vengono sintetizzati i dati relativi all'attività di controllo svolta nel periodo dal quarto trimestre 2023 al terzo trimestre 2024.

Le verifiche effettuate sugli atti adottati nel quarto trimestre 2023 hanno riguardato un campione pari all'1% sia degli atti emessi dalla Direzione Attività Economiche e Turismo, riguardanti autorizzazioni e concessioni, contenuti nell'applicativo SIGEPRO e corrispondenti a n. 5 atti su un totale pari a 485, sia degli atti emessi in materia di edilizia contenuti nell'applicativo GESPRO, per un totale di n. 6 atti su 448. In relazione alla Direzione Attività Economiche e Turismo si precisa che a fronte dei 5 atti estratti, 1 atto si riferisce a una mera comunicazione, per cui l'istruttoria è stata condotta sui restanti 4 atti, pertanto, il totale degli atti controllati è pari a 10 su un totale di 933 atti di entrambi gli applicativi.

Di seguito il riepilogo:

Controlli 4° trimestre 2023		Area di rischio
Urbanistica (da GESPRO)	6	GT. Governo del territorio
Attività Economiche e Turismo (da SIGEPRO)	2	PC./PP. Provvedimenti ampliativi sfera giuridica
Attività Economiche e Turismo (da SIGEPRO)	2	CS. Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
Totale atti	10	

¹⁵ Si vedano le indicazioni contenute nell'atto organizzativo del Segretario Generale prot. n. 264010 del 29.8.2016, come successivamente integrato con atto del Segretario Generale prot. n. 77587 del 7.3.2017.

I medesimi controlli sono stati effettuati su un campione pari all'1% sia degli atti emessi nel primo trimestre 2024 dalla Direzione Attività Economiche e Turismo, riguardanti autorizzazioni e concessioni, contenuti nell'applicativo SIGEPRO e corrispondenti a n. 6 atti su un numero totale di 509, sia degli atti emessi in materia di edilizia contenuti nell'applicativo GESPR, e corrispondenti a n. 5 atti su 394 per un totale di atti controllati pari a 11 su un totale di 903 atti di entrambi gli applicativi.

Di seguito il riepilogo:

Controlli 1° trimestre 2024		Area di rischio
Urbanistica (da GESPR)	5	GT. Governo del territorio
Attività Economiche e Turismo (da SIGEPRO)	4	PC./PP. Provvedimenti ampliativi sfera giuridica
Attività Economiche e Turismo (da SIGEPRO)	2	CS. Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
Totale atti	11	

Per quanto riguarda il secondo trimestre 2024, i controlli sono stati effettuati su un campione pari all'1% sia degli atti emessi dalla Direzione Attività Economiche e Turismo, riguardanti autorizzazioni e concessioni, contenuti nell'applicativo SIGEPRO e corrispondenti a n.7 atti su un numero totale di 695, sia degli atti emessi in materia di edilizia contenuti nell'applicativo GESPR, per un totale di n. 5 atti su 353. In relazione alla Direzione Attività Economiche e Turismo si precisa che a fronte dei 7 atti estratti, n. 2 atti si riferiscono a mere comunicazioni per cui l'istruttoria è stata condotta sui restanti 5 atti; pertanto, il totale degli atti controllati è pari a 10 su un totale di 1.048 atti di entrambi gli applicativi.

Di seguito il riepilogo:

Controlli 2° trimestre 2024		Area di rischio
Urbanistica (da GESPR)	5	GT. Governo del territorio
Attività Economiche e Turismo (da SIGEPRO)	4	PC/PP. Provvedimenti ampliativi sfera giuridica
Attività Economiche e Turismo (da SIGEPRO)	1	CS. Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

Totale atti	10	

Per quanto riguarda infine il terzo trimestre 2024, i controlli sono stati effettuati su un campione pari all'1% sia degli atti emessi dalla Direzione Attività Economiche e Turismo, riguardanti autorizzazioni e concessioni, contenuti nell'applicativo SIGEPRO e corrispondenti a n. 7 atti su un numero totale di 680, sia degli atti emessi in materia di edilizia contenuti nell'applicativo PEA (Pratiche Edilizie e Ambiente) che ha sostituito il GESPR, per un totale di n. 4 atti su 368.

In relazione alla Direzione Attività Economiche e Turismo si precisa che a fronte dei 7 atti estratti, n. 1 atto si riferisce a mera comunicazione per cui l'istruttoria è stata condotta sui restanti 6; pertanto il totale degli atti controllati è pari a 10 su un totale di 1.048 atti di entrambi gli applicativi.

Di seguito il riepilogo:

Controlli 3° trimestre 2024		Area di rischio
Urbanistica (da GESPR)	4	GT. Governo del territorio
Attività Economiche e Turismo (da SIGEPRO)	4	PC/PP. Provvedimenti ampliativi sfera giuridica
Attività Economiche e Turismo (da SIGEPRO)	2	CS. Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
Totale atti	10	

Riepilogo dei controlli degli atti relativi alla realizzazione del PON Metro

Con riferimento agli atti relativi al PON Metro, gli esiti dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, condotta secondo i criteri riepilogati nella nota prot. n. 286549 del 18.9.2017 a firma della Dott.ssa Alessandra Barbieri, Dirigente del Servizio Europrogettazione e Ricerca Finanziamenti PON Metro della Direzione Generale, sono riportati nei precedenti piani anticorruzione/sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza per il periodo dal secondo semestre 2017 al terzo trimestre 2023.

Di seguito vengono sintetizzati i dati relativi all'attività di controllo svolta nel periodo dal quarto trimestre 2023 al terzo trimestre 2024.

Sono stati estratti per il quarto trimestre 2023 n. 3 atti relativi al PON Metro su un totale di n. 133 atti.

Di seguito il riepilogo:

Controlli 4°trimestre 2023		Area di rischio
Contratti e convenzioni	3	C. Contratti

Si precisa che con l'ordinaria estrazione degli atti dal sistema Atti.co. è stato estratto n.1 atto relativo al PON Metro che va ad aggiungersi ai 3 sopra richiamati, per un totale pari a n.4 atti.

Per il primo trimestre 2024 sono stati estratti n. 2 atti relativi al PON Metro su un totale di n. 19 atti, secondo i medesimi criteri indicati nella nota protocollo sopra richiamata e in particolare:

Controlli 1°trimestre 2024		Area di rischio
Contratti e convenzioni	1	C. Contratti
Autorizzazioni e sospensioni	1	PP. Provvedimenti ampliativi sfera giuridica

Per il secondo trimestre 2024 sono stati estratti n. 2 atti relativi al PON Metro su un totale di n. 29 determinazioni dirigenziali, secondo i medesimi criteri sopra richiamati e in particolare:

Controlli 2° trimestre 2024		Area di rischio
Contratti e convenzioni	2	C. Contratti

Si precisa che con l'ordinaria estrazione degli atti dal sistema Atti.co sono è stato estratto n. 1 atto relativo al PON Metro che va ad aggiungersi ai 2 sopra richiamati, per un totale pari a n. 3 atti.

Per il terzo trimestre 2024 sono stati estratti n. 2 atti relativi al PON Metro su un totale di n. 17 determinazioni dirigenziali, secondo i medesimi criteri sopra richiamati e in particolare:

Controlli 3° trimestre 2024		Area di rischio
Contratti e convenzioni	1	C. Contratti
Autorizzazioni e sospensioni	1	PP. Provvedimenti ampliativi sfera giuridica

Si precisa che con l'ordinaria estrazione degli atti dal sistema Atti.co sono stati estratti n. 2 atti relativi al PON Metro che vanno ad aggiungersi ai 2 sopra richiamati, per un totale pari a n. 4 atti.

Inoltre, il PIAO 2023-2025, paragrafo n. 4 della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, approvato con deliberazione di Giunta n. 203 del 9.5.2023 ha previsto che, a partire dall'annualità 2023, l'ordinaria attività di controllo successivo di regolarità amministrativa fosse estesa alle determinazioni dirigenziali aventi ad oggetto la realizzazione di interventi finanziati con il PNRR, pertanto, a decorrere da gennaio 2023, si è proceduto all'estrazione casuale di un campione di atti pari a n. 5 per trimestre, i cui esiti, dal primo al terzo trimestre 2023, sono riportati nella Sottosezione

rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026 approvato con D.G n. 111 del 26.3.2024.

Si riportano di seguito gli esiti delle estrazioni dal quarto trimestre 2023 al terzo trimestre 2024.

Con riferimento al quarto trimestre 2023, i controlli sono stati effettuati su un campione pari a n. 5 atti su un totale di determinazioni relative a finanziamenti con fondi PNRR pari a n. 124.

Si riporta di seguito la suddivisione degli atti estratti per materia, area di rischio e Direzione con riferimento al quarto trimestre 2023:

Controlli per materia		Area di rischio
Contratti e convenzioni	4	C. Affidamento lavori, servizi e forniture
Patrimonio e locazioni	1	F. Gestione entrate, spese e patrimonio
Tot. atti quarto trimestre 2023	5	

Controlli per Direzione		
Servizi Tecnici	4	
Patrimonio Immobiliare	1	
Tot. atti quarto trimestre 2023	5	

Con riferimento al primo semestre 2024, i controlli sono stati effettuati su un campione pari a n. 10 atti su un totale di determinazioni relative a finanziamenti con fondi PNRR pari a n. 178.

Si riporta di seguito la suddivisione degli atti estratti per materia, area di rischio e Direzione con riferimento al primo semestre 2024:

Controlli per materia		Area di rischio
Contratti e convenzioni	7	C. Affidamento lavori, servizi e forniture
Patrimonio e locazioni	3	F. Gestione entrate, spese e patrimonio
Tot. atti primo semestre 2024	10	

Controlli per Direzione		
Servizi Tecnici	5	
Infrastrutture di Viabilità e Mobilità	1	
Sistema tramviario metropolitano	1	

Patrimonio Immobiliare	3	
Tot. atti primo semestre 2024		10

Con riferimento al terzo trimestre 2024 i controlli sono stati effettuati su un campione pari a n. 5 atti su un totale di determinazioni relative a finanziamenti con fondi PNRR pari a n.133.

Si riporta di seguito la suddivisione degli atti estratti per materia, area di rischio e Direzione con riferimento al terzo trimestre 2024:

Controlli per materia		Area di rischio
Contratti e convenzioni	4	C. Affidamento lavori, servizi e forniture
Provvedimenti sanzionatori	1	CS. Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
Tot. atti terzo trimestre 2024		5

Controlli per Direzione		
Servizi Tecnici	3	
Sistema tramviario metropolitano	1	
Gare appalti e partecipate	1	
Tot. atti terzo trimestre 2024		5

Infine, con nota del Direttore Generale prot. n. 187463 del 9.6.2023, è stato chiesto al Segretario Generale di procedere ad un controllo aggiuntivo successivo di regolarità amministrativa sugli atti di attuazione del Piano di Sviluppo e Coesione (PSC) a decorrere da gennaio 2023 attraverso un'estrazione casuale di un campione di atti pari a n. 5 per trimestre, i cui esiti, dal primo al terzo trimestre 2023, sono riportati nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026 approvato con D.G n. 111 del 26.3.2024.

Si riportano di seguito gli esiti delle estrazioni dal quarto trimestre 2023 al terzo trimestre 2024.

Con riferimento al quarto trimestre 2023, i controlli sono stati effettuati su un campione pari a n. 5 atti su un totale di determinazioni relative a finanziamenti con fondi PSC pari a n.22.

Si riporta di seguito la suddivisione degli atti estratti per materia, area di rischio e Direzione con riferimento al quarto trimestre 2023:

Controlli per materia	Area di rischio

Contratti e convenzioni	4	C. Affidamento lavori, servizi e forniture
Patrimonio e locazioni	1	F. Gestione entrate, spese e patrimonio
Tot. atti quarto trimestre 2023	5	

Controlli per Direzione		
Infrastrutture di Viabilità e mobilità	1	
Servizi Tecnici	2	
Sistema Tramviario Metropolitano	2	
Tot. atti quarto trimestre 2023	5	

Con riferimento al primo semestre 2024 i controlli sono stati effettuati su un campione pari a n. 10 atti su un totale di determinazioni relative al PSC pari a n. 29. Tuttavia, all'esito dei controlli, una determinazione dirigenziale non è risultata rientrare tra gli atti finanziati con fondi PSC, per cui il totale degli atti è risultato pari a n. 9.

Si riporta di seguito la suddivisione degli atti estratti per materia, area di rischio e Direzione con riferimento al primo semestre 2024:

Controlli per materia		Area di rischio
Contratti e convenzioni	8	C. Affidamento lavori, servizi e forniture
Patrimonio e locazioni	1	F. Gestione entrate, spese e patrimonio
Tot. atti primo semestre 2024	9	

Controlli per Direzione		
Direzione Gare Appalti e partecipate	1	
Infrastrutture di Viabilità e Mobilità	1	
Servizi Tecnici	6	
Sistema Tramviario Metropolitano	1	
Tot. atti primo semestre 2024	9	

Con riferimento al terzo trimestre 2024 i controlli sono stati effettuati su un campione pari a n. 6 atti su un totale di determinazioni relative al PSC pari a n. 15, poiché nel corso dell'estrazione relativa al

secondo trimestre 2024, uno degli atti estratti non risultava rientrare tra gli atti finanziati con PSC. Si riporta di seguito la suddivisione degli atti estratti per materia, area di rischio e Direzione con riferimento al terzo trimestre 2024:

Controlli per materia		Area di rischio
Contratti e convenzioni	5	C. Affidamento lavori, servizi e forniture
Personale	1	P. Acquisizione e progressione del personale
Tot. atti terzo trimestre 2024		6

Controlli per Direzione		
Infrastrutture di Viabilità e Mobilità	4	
Servizi Tecnici	1	
Sistema Tramviario Metropolitano	1	
Tot. atti terzo trimestre 2024		6

4. La realizzazione degli interventi finanziati con PNRR

Al fine dell'attuazione dei progetti finanziati con fondi PNRR, è stata istituita una struttura di Unità di Missione per l'attuazione del PNRR sotto la guida del Direttore Generale, in grado di fornire indicazioni univoche e conformi al quadro normativo di riferimento con lo scopo di implementare un efficace sistema di gestione delle risorse assegnate dal PNRR e dal Piano nazionale per gli investimenti complementari (PNC).

Con riferimento al ruolo svolto dal RPCT, è a lui che compete la predisposizione e l'aggiornamento della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, secondo le indicazioni fornite a livello nazionale dal PNA 2022-2024 e dall'aggiornamento 2023 e, conseguentemente, il monitoraggio generale sulla coerente applicazione delle misure di mitigazione del rischio corruttivo anche con riferimento al PNRR. Nello svolgimento della propria attività il RPCT si avvale del supporto della Direzione Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali cui compete il supporto e la collaborazione alla definizione, monitoraggio e aggiornamento della sezione del PIAO dedicata all'anticorruzione e alla trasparenza e la gestione delle attività relative al controllo successivo di regolarità amministrativa.

Le principali misure previste dal PIAO – sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", richiamate dal manuale operativo dell'Unità di Missione per l'attuazione del PNRR, sono rappresentate dal

Codice di comportamento dell'Ente, dalla procedura in materia di tutela della persona che segnala illeciti, dal protocollo di legalità tra la Prefettura di Firenze ed i Comuni della Città Metropolitana di Firenze e dalle misure specifiche di mitigazione del rischio riferite ai processi dell'area "C" Contratti pubblici, alcune delle quali sono state proposte dalla Direzione Gare e Appalti in considerazione dell'impegno straordinario che coinvolge l'intera Amministrazione nella realizzazione degli obiettivi PNRR, il cui strumento principale, se non esclusivo, per la loro attuazione, è quello dell'attività contrattuale. Un'ulteriore misura è quella volta a prevenire, individuare ed evitare conflitti di interesse anche potenziale, con particolare riferimento all'ambito dei contratti pubblici, che si sostanzia essenzialmente nell'assolvimento degli obblighi dichiarativi in capo a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività. Tale obbligo dichiarativo ricade anche in capo al titolare effettivo delle imprese partecipanti alle procedure di scelta del contraente.

Inoltre, a partire dall'annualità 2023, l'ordinaria attività di controllo successivo di regolarità amministrativa è stata estesa alle determinazioni dirigenziali aventi per oggetto la realizzazione di interventi finanziati con il PNRR: estraendo casualmente gli atti da assoggettare a controllo, in un numero pari a cinque atti con cadenza trimestrale.

Merita di essere inserita a pieno titolo tra le misure di prevenzione, la collaborazione con la Guardia di Finanza consolidata con Deliberazione di Giunta comunale n. 382 del 25.7.2023 avente ad oggetto l' "Approvazione del Protocollo d'Intesa relativo ai rapporti di collaborazione tra il comune di Firenze e la Guardia di Finanza - Comando Provinciale di Firenze per l'attuazione degli interventi rientranti nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)" e con il successivo Protocollo di Intesa firmato dal Sindaco e dal Comandante Provinciale della Guardia di Finanza¹⁶.

Con l'obiettivo di migliorare l'efficacia delle misure volte a prevenire e contrastare le violazioni in danno degli interessi economico finanziari dell'Unione Europea, dello Stato, delle Regioni e degli Enti Locali connessi alle misure di sostegno e finanziamento del PNRR, il richiamato Protocollo definisce le forme di cooperazione interistituzionale per rafforzare le azioni a tutela della legalità delle azioni amministrative finalizzate all'impiego delle suddette risorse.

Nell'ambito di tale cooperazione, il comune di Firenze comunica alla Guardia di Finanza, una serie di informazioni relative allo stato di avanzamento delle operazioni volte alla realizzazione degli

¹⁶ Si veda prot. n. 249721 del 31.7.2024.

obiettivi del PNRR di competenza del comune di Firenze. Tali informazioni riguardano soprattutto le procedure di appalto con riferimento alle quali vengono trasmessi nel dettaglio: l'oggetto con i relativi importi e le modalità di finanziamento, il tipo di procedura prescelta e i documenti di gara e in una fase successiva all'aggiudicazione della gara, vengono forniti sia l'elenco delle imprese partecipanti, che l'impresa risultata aggiudicataria, la data di aggiudicazione, la localizzazione delle lavorazioni, lo stato di avanzamento dei lavori ed i relativi pagamenti. Infine, è prevista la trasmissione di informazioni riguardanti la stima del valore delle lavorazioni residue, l'effettiva durata dei lavori e quella contrattualmente prevista nonché l'eventuale sussistenza di ulteriori oneri non previsti contrattualmente a carico dell'Amministrazione.

L'efficacia delle misure di prevenzione non può prescindere dall'azione dei dirigenti che, pur impegnati nella spedita e concreta realizzazione degli interventi previsti, devono parimenti assicurare la coerente e rigorosa applicazione delle misure di prevenzione e concorrere direttamente, come previsto dall'articolo 15 co. 8 del Codice di comportamento del comune di Firenze, all'attuazione del PIAO, sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", assicurando il pieno coinvolgimento dell'unità organizzativa di cui sono responsabili, anche garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

5. Piano Operativo Complementare di azione e coesione Città Metropolitane 2014-2020 - Programma Nazionale Metro Plus e città Medie Sud 2021-2027 e Piano per lo Sviluppo e la Coesione Città Metropolitana di Firenze.

In continuità con i precedenti Piani, anche il PNA 2022-2024 ha posto una particolare attenzione alle procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea. L'ingente quantità di risorse disponibili richiede, infatti, adeguati presidi di prevenzione della corruzione, rispetto ai quali la trasparenza sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie riveste grande importanza identificando una serie di eventi rischiosi associati alle specifiche fasi di realizzazione dei progetti del Piano relativo alla programmazione del PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027 ed in previsione, sia del Programma Operativo Complementare di azione e coesione "Città Metropolitane" 2014 – 2020 (POC Metro), istituito con il PON Metro 2014-2020, che del Piano per lo Sviluppo e la Coesione (PSC) della Città Metropolitana di Firenze, finanziato con i fondi per la coesione, come già previsto per il Piano operativo nazionale Città Metropolitane 2014-2020, conclusosi il 31 Dicembre 2023.

Con la Delibera CIPE n. 46 del 10.8.2016 è stato approvato il Programma Operativo Complementare

Città Metropolitane 2014-2020 (POC Metro), che si pone in funzione complementare rispetto all'omologo Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane" 2014 -2020 cofinanziato dai Fondi strutturali e di investimento europei, al fine di integrare e rafforzare gli interventi in esso previsti per assicurare un maggiore impatto ed una più efficiente esecuzione finanziaria degli stessi. L'azione operativa del predetto Programma complementare era originariamente limitata alle sole Città metropolitane ricomprese nell'aggregato delle Regioni Meno Sviluppate (RMS). Oggi, il Programma Operativo Complementare di azione e coesione "Città Metropolitane" 2014 – 2020 (POC Metro), interessa le aree urbane delle quattordici Città metropolitane, ubicate sul territorio nazionale, ed è finanziato, in coerenza con quanto previsto dall'art. 242 del D.L. n. 34/2000 convertito con modificazioni dalla L. 17.7.2020, n. 77, con le risorse del Fondo di rotazione di cui alla legge 16.4.1987, n. 183, provenienti dalla differenza tra tasso di cofinanziamento teorico e tasso di cofinanziamento effettivo ascrivibile all'omologo Programma Operativo Nazionale cofinanziato dai Fondi SIE e dalle risorse del Fondo Sviluppo e Coesione.

Con Informativa preliminare (AICT. REGISTRO UFFICIALE.U.0017954.02-12-2021), aggiornata con protocollo nr. 25894 del 1.12.2022, l'Autorità di Gestione ha delineato l'ammontare delle risorse finanziarie in capo all'Autorità Urbana/Organismo Intermedio del comune di Firenze per il POC "Città Metropolitane" 2014-2020 e ha definito un riassetto delle dotazioni finanziarie derivanti da trasferimento da PON Metro a POC Metro (Ambito IV) delle quote di risorse nazionali "liberate" a seguito dell'applicazione del tasso UE pari al 100% alla spesa certificata nel periodo contabile 2020-2021 e dall'attribuzione al POC Metro (Ambito IV) dei rimborsi UE corrispondenti alla certificazione, a valere su PON Metro, di spesa emergenziale anticipata dallo Stato o dai Comuni, attualmente in corso di ulteriore aggiornamento alla luce dell'ultima certificazione di spesa.

Con Deliberazione di Giunta n. 489 del 24.10.2023 è stato approvato lo schema di convenzione (Atto di delega) per disciplinare i rapporti giuridici tra l'Autorità di Gestione del POC Metro e il comune di Firenze, in qualità di Organismo Intermedio (OI), per la realizzazione di interventi di cui è prevista l'attuazione nell'Ambito IV del POC Metro di cui è in previsione una ulteriore revisione anche a seguito della nomina della nuova Autorità di Gestione.

Per il periodo di programmazione 2021-2027, nell'ambito della politica di coesione dell'Unione Europea è stato previsto, come capitalizzazione dell'esperienza 2014-2020, il Programma Nazionale Metro Plus e città medie Sud 2021-2027 che si inserisce nel quadro delle strategie di sviluppo urbano sostenibile delineate nell'Accordo di Partenariato (AP) 2021-2027 adottato dalla Commissione Europea con Decisione di esecuzione della Commissione Europea C (2022) 4787 del 15.7.2022. Il

PN Metro plus e città medie Sud 2021-2027 individua, unitamente alla Autorità di Gestione (di seguito anche AdG), ai sensi dell'articolo 71 del Regolamento (UE) 2021/1060, la delega delle funzioni di Organismo Intermedio (OI) ai 14 Comuni capoluogo delle città metropolitane interessate che sono: Torino, Genova, Milano, Bologna, Venezia, Firenze, Roma, Bari, Napoli, Reggio Calabria, Cagliari, Catania, Messina e Palermo.

Con Deliberazione di Giunta n. 311 del 13.6.2023 è stato approvato lo schema di Convenzione (Atto di delega) per disciplinare i rapporti giuridici tra l'Autorità di gestione del PN Metro Plus 2021-2027 (AdG) e il comune di Firenze in qualità di Organismo Intermedio (OI).

In continuità con il PON Metro 2014-2020, l'Organismo Intermedio assicura lo svolgimento dei compiti delegati, sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità di Gestione, in conformità con i Regolamenti comunitari e con la pertinente normativa nazionale ed in coerenza con gli obiettivi perseguiti nel rispetto dei criteri di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa.

La Direttrice Generale, responsabile dell'OI,, è in stretto e continuo contatto con le Direzioni (strutture operative), responsabili dell'attuazione delle singole azioni e tali soggetti, pur nella loro rispettiva autonomia, concorrono a garantire la corretta funzione del sistema di gestione e controllo. Quale ulteriore strumento finanziario attraverso cui vengono attuate le politiche per lo sviluppo della coesione economica, sociale e territoriale e la rimozione degli squilibri economici e sociali, figura il Fondo di Sviluppo e Coesione, gestito prima tramite lo strumento pattizio e successivamente tramite i Piani di Sviluppo e Coesione.

Con riferimento alla struttura organizzativa di gestione del Piano per lo sviluppo e la coesione (PSC) della Città Metropolitana di Firenze (periodo di programmazione 2014-2020), essa ha la finalità di garantire lo svolgimento delle funzioni di programmazione e selezione, coordinamento ed attuazione degli interventi, pagamenti ai beneficiari, controlli amministrativo/contabili documentali e in loco, monitoraggio procedurale, fisico e finanziario e certificazione della spesa.

Il modello organizzativo del PSC è delineato da un apposito Sistema di Gestione e Controllo (SiGeCo), recentemente adeguato con Deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 15.1.2025 con la quale si è provveduto, a seguito delle elezioni amministrative e della avvenuta proclamazione della nuova Sindaca del comune di Firenze in data 26 giugno 2024, a riallocare le funzioni di governance in considerazione del nuovo assetto organizzativo dell'Ente e delle nuove nomine dei Direttori e Dirigenti all'interno del comune di Firenze.

Il SiGeCo individua: un responsabile unico del PSC/Autorità di Gestione e un responsabile unico dell'attuazione, la cui struttura si compone del team di attuazione di cui fanno parte i RUP degli

interventi finanziati dal PSC, ciascuno dotato delle proprie strutture di supporto, un organismo di controllo amministrativo-contabile ed un organismo di certificazione della spesa. All'interno di queste quattro unità organizzative, coordinate dal Responsabile Unico del PSC, vengono allocati tutti i ruoli e le funzioni utili ad un'efficace gestione dello stesso, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni.

La gestione ed il controllo dei procedimenti autorizzativi, attuativi e di certificazione, vengono realizzati delineando puntualmente le procedure di gestione, di controllo e di monitoraggio degli interventi, definendo le piste di controllo nell'ambito delle diverse fasi di attuazione, dei cicli di monitoraggio e con riferimento al circuito finanziario. Contestualmente, nell'ottica di implementare un capillare controllo sia ex ante che ex post, è previsto l'utilizzo sistematico di check list di controllo e autocontrollo.

All'interno del SiGeCo sono previsti, tra l'altro, il controllo esterno dell'Agenzia di Coesione Territoriale (le cui funzioni dal 1° dicembre 2023 sono svolte dal Dipartimento per la Coesione) che, attraverso il Nucleo di Verifica e Controllo, può sottoporre a verifica l'efficace funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo ed un ulteriore organo di controllo, verifica e valutazione periodica sul PSC ossia il Comitato di Sorveglianza (Cds) che svolge le funzioni previste dalla circolare 2/2021 del Comitato interministeriale per la programmazione economica e lo sviluppo sostenibile (CIPESS). Fra le strutture di supporto all'attività del responsabile unico del PSC, il SiGeCo prevede anche la presenza del Nucleo per la Prevenzione Corruzione, Trasparenza e Privacy che, tra l'altro, supporta il responsabile nel processo di gestione e comunicazione all'ACT-NUVEC delle violazioni riscontrate.

Selezione delle operazioni

Sulla base del Piano Operativo contenente gli interventi che si intende realizzare con il PN Metro Plus e, in prospettiva, con il POC Metro, l'OI è responsabile della selezione delle operazioni e dell'individuazione dei beneficiari responsabili dell'attuazione di singoli interventi.

Per il comune di Firenze, beneficiarie degli interventi sono le Direzioni interessate dall'attuazione dei progetti del Piano Operativo della Città di Firenze, a cui si aggiungono, come beneficiari ulteriori, Alia, per gli interventi sull'economia circolare e la città Metropolitana per il trasporto pubblico elettrico.

Atto conclusivo del procedimento di selezione è l'atto di ammissione a finanziamento a firma della Responsabile dell'OI.

Tutti gli atti relativi al progetto, nell'oggetto così come nel testo, recano una specifica dicitura e nel sistema documentale del comune di Firenze sono stati creati un fascicolo e una classificazione ad hoc ai fini della loro corretta tracciabilità e riconducibilità alla realizzazione del POC Metro e del PN Metro Plus.

In riferimento al PSC, l'originaria selezione delle operazioni è avvenuta attraverso un processo di concertazione con il Dipartimento delle Politiche di Coesione presso la Presidenza del Consiglio e con la Cabina di Regia prevista ai sensi della lettera c), del comma 703, della Legge n. 190/2014 e istituita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 25 febbraio 2016. Dal punto di vista metodologico, i criteri di selezione delle nuove operazioni da inserire nel PSC dopo la sua prima approvazione, sono stati autorizzati dal CdS in sede di prima convocazione. In seguito all'approvazione dei criteri di selezione delle operazioni da parte del CdS, l'Autorità Responsabile si impegna a garantire il rispetto dei principi di pubblicizzazione dei criteri di selezione adottati e di trasparenza in fase di selezione ed attuazione delle operazioni.

Attuazione delle operazioni

L'attuazione delle operazioni del POC Metro e del PN Metro Plus include gli adempimenti amministrativi posti in essere dai beneficiari al fine di provvedere alla concreta realizzazione delle operazioni selezionate e degli interventi specifici di cui le stesse si compongono.

Per quanto concerne il comune di Firenze, gli strumenti attraverso cui i beneficiari, cioè le singole Direzioni dell'Ente, realizzano le operazioni del POC Metro e del PN Metro Plus sono riconducibili alle procedure di appalto e all'affidamento in house, materie regolate dal Codice dei Contratti e dalle direttive comunitarie ad esse applicabili. Tale fase include l'avvio anche delle eventuali procedure ad evidenza pubblica necessarie ai fini dell'individuazione degli operatori economici a vario titolo coinvolti nella realizzazione degli interventi di cui si compone l'operazione da realizzare.

Conseguentemente, le suddette procedure sono riconducibili a loro volta ai processi contenuti nelle seguenti aree di rischio della presente sottosezione:

- *Area C*: Contratti – tutti i relativi processi;
- *Area F*: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio – processo F2: Gestione delle spese;
- *Area PA*: Società, fondazioni e istituzioni – processo PA1: Vigilanza e Controllo dell'amministrazione sui processi esternalizzati a Società, associazioni e fondazioni di suo diretto controllo;

- *Area CS*: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni - Processi: CS1: Vigilanza e Controllo dell'amministrazione sui processi esternalizzati a società, fondazioni, istituzioni di suo diretto controllo; CS4: Controlli sui titoli di spesa; CS7: Gestione documentale.

Nel presente documento sono riportati gli esiti relativi alla revisione, realizzata nel corso della mappatura dei processi contenuti nell'Area C e nell'area CS a cui si è conseguentemente accompagnata quella relativa all'indice di rischio dei processi e degli eventi rischiosi ad essi associati; oggetto di analogo revisione nel corso del 2021 sono stati i processi e gli eventi rischiosi associati all'area di rischio PA mentre nel corso del 2022 la revisione ha riguardato i processi e gli eventi rischiosi contenuti nell'area di rischio F. Alle correlate misure di mitigazione del rischio previste nella sottosezione se ne aggiungono di ulteriori allo scopo di rafforzare il dovuto controllo interno da parte del comune di Firenze nella duplice qualità di Organismo intermedio e di beneficiario sulle operazioni di cui è responsabile.

Esse si concretizzano nell'attività di verifica della conformità delle operazioni alle norme di riferimento e nella correttezza dell'iter di definizione delle procedure e delle conseguenti spese sostenute secondo le modalità indicate dal Sistema di gestione e controllo (SIGECO) del POC Metro e del PN Metro Plus, la cui elaborazione aggiornata è curata dall'Autorità di Gestione.

Ciò avviene oggi, nel rispetto dei criteri di selezione, tramite la compilazione di apposite check list di autocontrollo allegate al SIGECO suddetto sia in fase di ammissibilità sia di attuazione, conformemente al Manuale Operativo di Funzionamento dell'OI.

Un'ulteriore misura di mitigazione è costituita dalla segregazione delle funzioni che si traduce nella loro diversa articolazione tra i beneficiari, in capo ai quali compete la realizzazione delle operazioni, mentre l'Organismo Intermedio esercita il controllo della correttezza e della completezza della documentazione amministrativa e contabile presentata dalla struttura operativa, con il supporto della Dirigente del Servizio Ricerca Finanziamenti e PON Metro, in qualità di organismo terzo rispetto ai beneficiari/singole Direzioni dell'Ente, il quale procede alla validazione di tutte le fasi delle operazioni.

Con riferimento all'attuazione del Piano di Sviluppo e Coesione della Città Metropolitana di Firenze, l'attuazione, il controllo e la gestione del PSC vengono implementate tramite il sistema di governance disciplinato dal SiGeCo adottato. In particolare, si individuano i seguenti settori di attività, funzionali all'attuazione delle operazioni di competenza:

- l'attività di gestione, coordinamento e controllo sono svolte dal Direttore dell'Ufficio Speciale Attuazione Grandi Progetti come Autorità di Gestione e Responsabile Unico del Piano;

- le attività di controllo svolte dal Responsabile Unico d'Attuazione, dall'Organo di Controllo amministrativo - contabile e dall'Organismo di Certificazione della Spesa;
- gli adempimenti amministrativi posti in essere dai beneficiari (i.e. alcune Direzioni dell'Ente e alcune Direzioni della Città Metropolitana) al fine di provvedere alla concreta realizzazione delle operazioni selezionate e degli interventi specifici, riconducibili alle procedure di appalto regolate dal Codice dei Contratti e dalle direttive comunitarie ad esse applicabili.

L'attività di gestione, coordinamento e controllo, svolta dapprima dalla Direzione Generale e, a seguito del recente adeguamento del SiGeCo (avvenuto con Deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 15.1.2025), dal Direttore dell'Ufficio Speciale Attuazione Grandi Progetti come Autorità di Gestione e Responsabile Unico del PSC ed implementata secondo quanto disposto dal SiGeCo, è riconducibile all'area di rischio CS, processo CS.7 – Gestione documentale. La gestione documentale e l'attività di archivio della documentazione relativa al PSC, viene coordinata in conformità alle previsioni incluse nel SiGeCo e nel Manuale operativo delle procedure (MOP), nonché nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria applicabile. Al fine di mitigare ulteriormente il rischio associato a tale area, nel 2023 si è proceduto ad una revisione del sistema di archiviazione e gestione dei flussi documentali del SiGeCo.

Il nuovo sistema prevede che i RUP, dopo aver caricato la documentazione, dovranno darne comunicazione con nota trasmessa con sistema interno di protocollazione all'organo di controllo competente per fase (secondo quanto previsto dal Sigeco in vigore), elencando nella trasmissione i documenti caricati sul sistema di cartelle condivise predisposto dall'AdG. Ogni successiva integrazione documentale dovrà essere gestita con le medesime modalità, in modo da consentire la tracciabilità dei flussi documentali.

Al fine di dare ulteriore certezza alla trasmissione documentale, nel sistema di cartelle condivise predisposto dall'AdG è stata inibita la possibilità ai RUP ed agli organi di controllo di eliminare i file dalle cartelle, dopo averli caricati, rendendo così tale sistema idoneo ad assolvere la funzione di archiviazione della documentazione.

Con riguardo alle attività di controllo, le attività di competenza del Responsabile Unico d'Attuazione, dell'Organo di Controllo amministrativo-contabile e dell'Organismo di Certificazione della Spesa, sono riconducibili ai processi CS.4 - Controlli sui titoli di spesa e CS.7 - Gestione documentale. I rischi associati a tali processi sono mitigati tramite le procedure e piste di controllo previste dal MOP per il SiGeCo in essere.

Con riferimento alle attività di competenza dei beneficiari, gli interventi del PSC comprendono

interventi a titolarità e a regia. Gli interventi a titolarità sono gestiti dalle Direzioni del comune di Firenze, il quale è anche soggetto attuatore e beneficiario finale del finanziamento. Pertanto, le Direzioni sono responsabili della gestione e dell'attuazione degli interventi attraverso i propri uffici ed assumono gli impegni conseguenti.

Gli interventi a regia, invece, sono di competenza della Città Metropolitana di Firenze. Tutti gli interventi, sia a titolarità che a regia, vengono attuati mediante procedure di gara nel rispetto delle norme del Codice degli Appalti, anche attraverso lotti funzionali ove ricorra la fattispecie. Con riferimento agli interventi a titolarità, essi rilevano nell'ambito delle aree di rischio C - Contratti e F - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, come da mappatura riportata in allegato al PIAO e comunque già contenuta nei precedenti Piani anticorruzione del comune di Firenze, mentre la mitigazione dei rischi avviene tramite l'applicazione delle misure specifiche ivi definite dalle Direzioni responsabili dei singoli interventi, oltre che dal SiGeCo adottato per il PSC.

D'altra parte, con riguardo agli interventi a regia, la mappatura dei rischi e le misure specifiche di mitigazione adottate dalle Direzioni responsabili degli interventi vengono definite nel PIAO della Città Metropolitana, fermo restando, in ogni caso, l'operatività del SiGeCo del PSC come strumento di attenuazione del rischio.

La gestione delle irregolarità e delle frodi

Nell'ambito delle proprie funzioni, l'OI del POC Metro e del PN Metro Plus comunica all'Autorità di Gestione (AdG) le irregolarità, le frodi o le frodi sospette, riscontrate a seguito delle verifiche di propria competenza e adotta le misure correttive necessarie, nel rispetto delle procedure definite dall'AdG.

Nel quadro generale di riferimento sopra delineato, in continuità con il PON Metro 2014-2020, anche per il POC Metro e il PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027, il Segretario Generale è individuato come responsabile antifrode, per la gestione degli adempimenti connessi con la prevenzione e gestione delle frodi e dei fenomeni corruttivi e si avvale dell'unità incaricata dell'autovalutazione del rischio di frode.

Nelle more della nomina del Gruppo di autovalutazione del rischio di frode dell'Autorità di Gestione del PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027, ai sensi dell'art. 74, par. 1, lett. c) del Regolamento UE 2021/1060 del 24.6.2021, anche per il PN Metro Plus citato e per il POC Metro 2014-2020 si conferma il mantenimento delle azioni rafforzative e degli ulteriori controlli (oltre all'autocontrollo del beneficiario/OI secondo il SIGECO del Programma) già adottate dall'Organismo Intermedio nello

strumento di autovalutazione del rischio di frode, approvato preventivamente dal Gruppo di valutazione del rischio di frode dell'Autorità di Gestione del PON Metro 2014-2020, nella seduta del 16 giugno 2017 periodicamente aggiornato, contenente la valutazione dell'impatto e della probabilità dei comuni rischi di frode ed i correttivi nel caso in cui le misure già esistenti non fossero sufficienti ad attenuare il rischio residuo e degli aggiornamenti periodici e, precisamente:

- a) *Inclusione degli atti inerenti alle operazioni collegate al POC Metro 2014-2020 e del PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027, nella percentuale del campione di atti da sottoporre a verifica successiva di regolarità amministrativa.*

L'attività di controllo mirata sulle determinazioni relative al Programma avviene mediante il ricorso ad estrazione campionaria casuale nei termini e con gli esiti già illustrati al paragrafo 3. Occorre, inoltre, sottolineare che il numero effettivo degli atti riguardanti le operazioni previste dai Piani Operativi e assoggettato all'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, risulta superiore alla percentuale di estrazione prevista in considerazione del fatto che, oltre alla specifica estrazione avente ad oggetto dette determinazioni, anche alcuni tra gli atti estratti dall'applicativo Atti.Co per la produzione delle determinazioni dirigenziali, possono avere per oggetto anche attività relative al POC Metro 2014-2020 e al PN Metro Plus citati. Essi, quindi, vengono comunque conteggiati tra gli atti controllati nell'ambito dei programmi predetti, con il risultato che il controllo è più ampio di quello minimo previsto.

Si precisa, inoltre, che a seguito dell'implementazione, nel corso del 2023, di apposita funzionalità all'interno dell'applicativo di gestione Atti.Co che permette di selezionare la fonte di finanziamento che sostiene il provvedimento in corso di redazione, già a partire dal 2024 si procede all'estrazione degli atti da sottoporre a controllo, agendo direttamente su tale applicativo, aggiornando così la precedente procedura basata sull'invio al Segretario Generale, da parte del Servizio Ricerca Finanziamenti e PON Metro, dell'elenco di atti rientranti nel programma attenzionato e riferito ad un determinato arco temporale, su cui effettuare l'estrazione a campione.

Dell'esito del controllo viene dato atto in un rapporto del Segretario Generale, trasmesso ai soggetti indicati nell'art. 15, co. 7 del Regolamento sui controlli interni del comune di Firenze¹⁷. Oltre alle

¹⁷ L'art. 15 co. 7 dispone che "il Segretario Generale predispose un rapporto semestrale che viene trasmesso al Direttore Generale, ove nominato, ai Dirigenti, ai Revisori dei conti, all'OIV, nonché al Sindaco ed al Presidente del Consiglio comunale. Esso contiene, oltre alle risultanze dell'esame delle attività, le direttive a cui i Dirigenti devono attenersi nell'adozione degli atti amministrativi. Dei relativi esiti si tiene conto nella valutazione dei Dirigenti."

risultanze dell'esame delle attività, nel medesimo rapporto vengono fornite le direttive e le eventuali raccomandazioni a cui i Dirigenti devono attenersi nell'adozione degli atti amministrativi.

b) Adozione di una nota metodologica sistematica unitaria sui controlli di regolarità amministrativa degli atti.

Con atto prot. n. 252992 del 30.9.2020, il Segretario Generale nonché Responsabile anti-frode (anticorruzione) dell'OI di Firenze, ha adottato la Direttiva unitaria relativa all'esercizio della funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa, in considerazione dell'esperienza maturata, delle novità normative, nonché del progressivo allargamento dell'ambito di intervento dell'attività di controllo, anche con riferimento agli atti di attuazione delle operazioni ricadenti nell'ambito del PON Metro 2014-2020. Si conferma, anche per il POC Metro 2014-2020 e il PN Metro Plus 2021-2027, quanto già previsto da tale direttiva,

Con ulteriore nota n. 199953 del 18.6.2021, allo scopo di favorire un'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa più ravvicinato nel tempo, a partire dagli atti emessi nell'anno 2021 si è proceduto ad effettuare estrazioni quadrimestrali, caratterizzate dalla medesima metodologia: ciò ha implicato che per gli atti relativi al PON Metro 2014-2020 di Firenze, fossero assoggettati a controllo almeno sei atti all'anno in luogo dei quattro previsti in precedenza.

Infine, con nota prot. n. 11044 del 12.1.2022, con lo scopo di aumentare la frequenza dei controlli sugli atti emessi nel corso dell'anno di riferimento si è introdotta, per gli atti emessi a partire dal 1° gennaio 2022, una cadenza trimestrale delle estrazioni degli atti da assoggettare a controlli, ivi compresi quelli che avevano ad oggetto gli interventi relativi al PON Metro 2014-2020.

Si conferma, anche per il POC Metro 2014-2020 ed PN Metro Plus 2021-2027 la cadenza temporale prevista dalla succitata nota del 12.1.2022.

c) Promozione di corsi di formazione del personale coinvolto nell'esecuzione del PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027 espressamente focalizzati sull'antifrode in materia di Fondi Strutturali Europei.

Il comune di Firenze, in qualità di organismo intermedio del PON Metro, ha previsto dal 2019 attività formativa specifica, partendo in quello stesso anno con un'iniziativa focalizzata sull' antifrode in materia di Fondi Strutturali Europei, rivolta ai Dirigenti ed ai titolari di incarichi di P.O. (attuali E.Q.) delle Direzioni coinvolte nell'attuazione delle operazioni del Programma Operativo.

Per il 2020 si sono condotte una serie di iniziative riguardanti il tema generale dell'anticorruzione di cui è dato conto nella parte del presente documento riguardante l'impianto generale dell'attività di formazione in tema di anticorruzione.

Per l'anno 2021 si è provveduto ad organizzare un incontro formativo specifico dedicato al tema dell'antifrode avente per argomenti: la gestione del rischio di frode nell'ambito dei fondi comunitari, con specifico riferimento all'esperienza del PON Metro ed un focus illustrativo sulla Comunicazione della Commissione 2021/C121/01 del 9.4.2021 "Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti di interessi a norma del regolamento finanziario". I destinatari dell'iniziativa sono stati n. 65 dipendenti dell'Ente inquadrati sia nella qualifica dirigenziale che nelle categorie D e C, incluse le P.O., che detenevano già un'esperienza operativa, ma per i quali si è ritenuto opportuno, secondo le indicazioni nazionali e della UE, rafforzare le competenze.

Gli interventi formativi in tema di prevenzione del rischio di frode nella gestione dei fondi europei, anche alla luce delle assunzioni di personale a supporto dell'attuazione degli interventi del Piano per garantire il necessario supporto all'OI e alle Direzioni coinvolte per far fronte alle esigenze tecnico-amministrative-gestionali straordinarie dei fondi REACT-EU, sono proseguiti nel 2022 e 2023.

Nel 2024 la formazione antifrode è stata attenzionata con particolare riferimento al fenomeno del riciclaggio, insidia nei contratti pubblici, mediante il coinvolgimento di Dirigenti e funzionari, anche responsabili di E.Q., nell'iniziativa formativa promossa da IFEL Fondazione.

Anche per il 2025, per il PN Metro Plus, sono previste iniziative di formazione in materia.

- d) Previsione di controlli incrociati con le autorità nazionali che amministrano altri fondi e con altri Stati membri interessati anche tramite la piattaforma Arachne.*

Per il sistema Arachne, in uso all'AdG, quale piattaforma di analisi integrata volta al potenziamento dell'azione di contrasto alle frodi UE, ai fini degli adempimenti connessi al rispetto delle politiche di contrasto alle frodi, l'Organismo Intermedio si atterrà alle indicazioni specifiche che perverranno dall'Autorità stessa.

Con riguardo agli atti amministrativi collegati al PSC e relativi agli interventi ivi inclusi, la regolarità amministrativa viene verificata dagli organi previsti dal SiGeCo e secondo le modalità ivi dettate, in quanto il Direttore dell'Ufficio Speciale Attuazione Grandi Progetti riveste il ruolo di Autorità di Gestione del PSC. Con specifico riguardo al controllo successivo di regolarità amministrativa, gli atti amministrativi relativi al PSC soggiacciono ai controlli effettuati dal Segretario Generale, secondo le modalità suindicate al paragrafo 3.

Tuttavia, ad ulteriore garanzia di regolarità amministrativa, con nota del Direttore Generale allora in carica, prot. n. 187463 del 9.6.2023 che svolgeva, alla data, il ruolo di Responsabile Unico del Piano, è stato previsto un controllo a campione aggiuntivo, rispetto all'ordinario controllo successivo di regolarità amministrativa, specificatamente dedicato agli atti di attuazione del Piano di Sviluppo e

Coesione, da effettuarsi attraverso apposita estrazione casuale di un campione di atti pari a cinque per trimestre a decorrere da gennaio 2023 (il resoconto di tale attività è stato illustrato al precedente paragrafo 3).

Relativamente, invece, agli atti amministrativi collegati al PSC, ma riferiti ad interventi di competenza della Città Metropolitana, tale controllo viene svolto da analoga figura presso l'ente beneficiario, fermo restando i controlli espletati secondo SiGeCo. Nel PSC all'interno del SiGeCo è stato previsto, inoltre, che le strutture coinvolte nella gestione e attuazione del Piano, adottino un approccio strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode ed operino per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestano nell'attuazione degli interventi cofinanziati.

In particolare:

- è stato istituito all'interno dell'AdG, il Nucleo di Prevenzione della Corruzione e trasparenza con specifiche responsabilità;
- il comune di Firenze ha adottato il Codice di comportamento, conforme alle norme comunitarie e nazionali, che obbliga tutto il personale dell'Ente al rispetto delle regole etiche e prevede rigorose sanzioni in caso di violazione;
- al pari del comune di Firenze, anche la Città Metropolitana ha previsto analogo Codice di comportamento che rappresenta il riferimento per gli interventi di competenza della Città Metropolitana;
- la strutturazione del SiGeCo è stata implementata nel rispetto del principio di separazione delle funzioni degli organismi responsabili dell'attuazione e del controllo. Pertanto, le funzioni di controllo sono state allocate presso Direzioni dell'Ente, dotate di autonomia gestionale e di analoga posizione gerarchica nell'organizzazione;
- la separazione delle funzioni ex ante viene garantita attraverso la non designazione dei dipendenti che ordinariamente svolgono funzioni nelle Direzioni beneficiarie e utilizzando personale e Direzioni diverse per le rispettive unità organizzative che compongono la Struttura del PSC;
- viene previsto che ogni dipendente coinvolto nelle funzioni di controllo, come nominato da apposito ordine di servizio, produca apposita dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità o di conflitto di interesse anche potenziale;
- l'assenza di incompatibilità e conflitti di interesse viene garantita anche all'interno della Struttura Organizzativa deputata allo svolgimento delle funzioni delegate, specificando dettagliatamente i ruoli e le responsabilità della Struttura Organizzativa;
- con riguardo ai limiti per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, il comune di Firenze adotta,

comunque, le procedure di cui al vigente “Regolamento incarichi extra-istituzionali e Servizio Ispettivo” adottato con delibera di G.M. n. 506 del 31.10.2023, Allegato n. 6 al Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e Servizi del comune di Firenze approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 423 del 24.10.2011 e da ultimo modificato ed integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 461 del 5.11.2024, mentre la Città Metropolitana, per le attività di competenza, fa riferimento al proprio Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Con riguardo ai meccanismi di segnalazione delle frodi di riferimento per il PSC, essi sono del tutto analoghi a quelli dettagliati nel Piano triennale di prevenzione della Corruzione e Trasparenza adottato dall’Amministrazione comunale e confluito all’interno del PIAO a decorrere da giugno 2022. Laddove esista un conflitto d’interessi, l’autorità che ha il potere di nomina assicura che la persona in questione cessi ogni sua attività nella materia e in ogni caso che sia intrapresa qualsiasi altra azione appropriata alla normativa applicabile. Qualora risulti, a seguito della rilevazione di incompatibilità, l’evidenza della sussistenza di importi indebitamente ricevuti o versati, si procederà a revocare ed eventualmente a recuperare gli importi, secondo quanto stabilito dal SiGeCo, fermo restando la responsabilità civile, penale e contabile sussistente secondo la normativa vigente. Al fine di consentire la diffusione dei contenuti del Codice di comportamento, l’Amministrazione comunale ne dà pubblicità nel sito web istituzionale del Comune e organizza, altresì, giornate di formazione specificatamente dedicate.

6. Aree di rischio, mappatura e stima dell’indice di rischio dei processi e degli eventi

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014-2016 è stato realizzato ricorrendo alla metodologia elaborata dal Fornez (Allegato 2.3.C “Criteri metodologici per la rilevazione dei dati e analisi de rischi”) che ha dato luogo, una volta realizzata la prima mappatura dei processi contenuti in un’ampia serie di Aree di rischio, alla rilevazione dell’indice di rischio mediante la somministrazione di appositi questionari ai dirigenti. Nel corso del 2015 si è proceduto alla revisione delle aree di rischio censite in occasione della redazione del primo Piano 2014-2016 coinvolgendo l’intera struttura dirigenziale e i responsabili di Posizione Organizzativa (oggi titolari di incarichi di E.Q) in un intervento formativo dedicato. Riesaminate alla luce dei mutamenti organizzativi e di processo intervenuti, rispetto alla rilevazione con metodologia *Formez*, le Aree di rischio sono state parzialmente modificate come riportato nella tabella allegata al Piano 2016 e nella sua nota metodologica esplicativa.

Nel corso del 2016, in ragione delle indicazioni contenute nell’aggiornamento del PNA 2015, si è

dunque completato il processo di mappatura delle Aree di rischio generali, mentre la relativa ponderazione dell'indice di rischio e la mappatura dei processi afferenti all'area di rischio "GT" - Governo del territorio, nonché la conseguente ponderazione degli indici di rischio, è stata effettuata nel corso del 2017. Sia il PNA 2016 che l'aggiornamento 2018 individuano per i Comuni, tra le Aree di rischio specifiche, anche quella contenente i processi relativi allo smaltimento dei rifiuti: in considerazione del fatto che, nel territorio del comune di Firenze, opera come ente regolatore e pianificatore del ciclo di gestione dei rifiuti il Consorzio obbligatorio ATO Toscana Centro, che è quindi titolare del contratto di servizio con il gestore dello stesso, al Comune non compete la valutazione di tale Area di rischio.

Il PNA 2019 ha sollecitato le Amministrazioni ad aggiornare non solo la mappatura dei processi afferenti alle aree di rischio ma, soprattutto, a procedere ad una rivalutazione del relativo indice di rischio introducendo, dal punto di vista metodologico, la rilevante novità consistente nel ricorso ad un'analisi di natura qualitativa, che corrisponde all'approccio seguito dal comune di Firenze fin dal primo Piano 2014-2016; ciò si evince dall'Allegato 2.3.C "Criteri metodologici per la rilevazione dei dati e analisi dei rischi" dove, peraltro, è stato evidenziato come la valutazione del rischio ottenuta mediante parametri numerici potesse condurre ad una sottostima dello stesso.

Quindi, in un tale quadro di coerenza dei criteri metodologici, si è proceduto nel 2020, secondo le indicazioni del PNA 2019, ad un aggiornamento della valutazione dell'indice di rischio di alcuni processi, la cui identificazione scaturisce dalla loro rilevanza verso l'esterno e dal fatto che sono quelli che vedono coinvolte una parte rilevante se non la totalità delle strutture organizzative dell'Ente. Tale azione di revisione dell'indice di rischio dei processi e dei relativi eventi rischiosi ha riguardato le seguenti aree di rischio:

- "C" - Contratti;
- "PP" - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto;
- "CS" - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- "GT" – Governo del territorio.

La rivalutazione del rating di rischio dei processi contenuti in tali Aree di rischio si è svolta mediante un forte coinvolgimento di tutti i direttori e dirigenti dell'Ente.

La metodologia seguita per la rivalutazione del rating, illustrata con maggiore dettaglio nell'Allegato sopra richiamato, si fonda infatti sul diretto coinvolgimento delle Direzioni, che detengono la profonda conoscenza della struttura organizzativa dell'Ente, della configurazione dei processi

decisionali e dei relativi profili di rischio coinvolti, per la rilevazione delle informazioni e dei dati su cui basare la valutazione dei rischi che rappresenta un punto metodologico qualificante e al tempo stesso decisivo, del processo di gestione del rischio.

Quanto sopra si è tradotto in un ciclo di focus formativi che ha avuto per oggetto i processi in esame e gli eventi rischiosi ad essi associati, nel corso del quale è stato chiesto ai partecipanti di riflettere e di restituire le proprie valutazioni con l'obiettivo di giungere:

- ad una valutazione dell'eshaustività della mappatura dei processi esistente all'interno di ogni singola Area di rischio, identificando ulteriori processi, dettagliando maggiormente il contenuto di quelli esistenti o eliminando quelli ritenuti non più attuali;
- ad una valutazione dell'eshaustività e della congruità degli eventi rischiosi associati a ciascun processo identificando ulteriori eventi, dettagliando maggiormente il contenuto di quelli esistenti o eliminando quelli ritenuti non più attuali;
- alla corretta riattribuzione dei singoli processi agli Uffici e Servizi competenti a gestirli.

Queste indicazioni hanno assunto particolare rilievo per la realizzazione della nuova mappatura dei processi dell'Area "C" - Contratti, che ha subito una completa revisione sulla scorta delle indicazioni contenute nelle linee guida ANAC n. 15, approvate con delibera n. 494 del 5 giugno 2019, in tema di *"Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici"*.

All'esito degli incontri con il personale dirigente è stato loro somministrato un questionario on line per ogni processo di competenza. Il questionario si articola su due variabili: la probabilità, intesa come frequenza di accadimento degli eventi rischiosi in relazione al processo in analisi e l'impatto, inteso come effetto che il verificarsi degli eventi rischiosi, riferiti al processo in analisi, provoca sull'Amministrazione in termini di danno, anche potenziale. Ciascuna variabile è costituita da indicatori oggettivi e soggettivi rappresentati attraverso le singole domande contenute nel questionario e il cui valore viene definito sulla base delle risposte date.

Per ogni processo il valore di ogni singola variabile di probabilità e di impatto corrisponde alla mediana delle risposte che concorrono a determinare, secondo il criterio del valore massimo, il rating globale di ciascun processo con riferimento alla seguente tabella di conversione:

RATING GLOBALE	Valutazioni finali

Giudizio	Valore	Variabili PROBABILITA'	Variabili IMPATTO
CRITICO	IV	Alto	Medio
		Alto	Alto
		Medio	Alto
RILEVANTE	III	Alto	Basso
		Medio	Medio
		Basso	Alto
MARGINALE	II	Medio	Basso
		Basso	Medio
TRASCURABILE	I	Basso	Basso

Nei prospetti che seguono sono illustrati i risultati del processo di valutazione, per il conseguimento dei quali ci si è avvalsi, per quanto concerne il calcolo della mediana delle variabili per ogni singolo processo, della consulenza del Servizio Pianificazione, Controllo e Statistica.

Gli esiti rappresentati nelle tabelle riportate di seguito, sono la risultante della percezione del rischio da parte di ogni soggetto a cui è stato somministrato il questionario e tale percezione contiene inevitabili ed irriducibili elementi di soggettività, la cui riconduzione ad un dato finale così sintetico, non può che essere caratterizzata da un certo, anche se minimo, livello di approssimazione.

Inoltre, occorre tenere a mente che il criterio metodologico scelto, che aggrega le diverse variabili sulla base del maggior valore, tende ad una sovrastima dell'indice di rischio che ha comunque il pregio di sollecitare un miglioramento continuo riguardante sia l'introduzione di misure di contrasto sempre più adeguate, sia una più efficace modalità di applicazione di quelle esistenti.

Come si è ricordato in precedenza, la mappatura dei processi relativi all'area "C" è stata drasticamente revisionata e ciò ha reso più difficile operare un confronto con la precedente valutazione del rischio risalente al momento della stesura del primo Piano Anticorruzione 2014 – 2016.

Il numero dei processi è quasi lo stesso: 17 nel 2013 e 18 nel 2020, ma la logica con cui sono stati reimpostati ha seguito le indicazioni contenute all'interno delle linee guida approvate dall'ANAC con deliberazione n. 494/2019 riguardanti la gestione dei conflitti di interesse di cui all'articolo 42 del

D.Lgs. n. 50/2016.

In ogni caso, il quadro che è emerso è di una sostanziale continuità: sui 18 processi rimappati nel 2020, la stima del rischio è risultata *rilevante* su 13 di essi, *marginale* su 3 di essi e *trascurabile* su 2; sui 17 processi che invece costituivano l'area "C" nel 2014, il relativo rischio veniva valutato *rilevante* in 13 processi, *marginale* in 3 e *trascurabile* in un processo.

A sostegno di questa analisi possiamo considerare l'indice di rischio nei medesimi processi: naturalmente una diversa mappatura non esclude che alcuni processi ricorrano sia nel 2013 che nel 2020 come C.2 "Nomina del RUP", C.9 "Valutazione delle offerte", C.14 "Autorizzazione al subappalto" C.15 "Approvazione delle modifiche/varianti in corso d'opera al contratto", C.17 "Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali, durante la fase di esecuzione del contratto" e C.18 "Rilascio del certificato di collaudo/certificato di verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione"; in tali casi la stima del rischio ha mantenuto in entrambi i periodi la valutazione *rilevante*; solo relativamente al processo C.14 "Autorizzazione al subappalto" l'indice di rischio passa dal *marginale* del 2013 al *trascurabile* del 2020.

Per quanto concerne i processi contenuti nell'area "CS" è stata introdotta una modifica, unificando i due processi così mappati nel 2016: "Controllo sull'esecuzione delle opere pubbliche" e "Controllo sull'esecuzione di contratti di fornitura di beni e servizi" nel nuovo processo: "Controllo e verifica dell'esecuzione del contratto" che si è ritenuto di dover collocare nell'Area Contratti.

Con riferimento a quest'area CS sono stati evidenziati due giudizi di rischio riguardanti rispettivamente il processo CS.1 "Vigilanza e controllo dell'amministrazione sui processi esternalizzati a società, fondazioni e istituzioni di suo diretto controllo" e il processo CS.5 "Gestione dei procedimenti sanzionatori" risultati entrambi *critici*: ciò è stato dovuto al peso di una variabile oggettiva di probabilità ossia "casi giudiziari" e di una variabile oggettiva di impatto ossia "analisi della stampa". L'indice di rischio per i medesimi processi, nella valutazione del 2017, era *marginale*.

Il processo CS.6 "L. 689/81 riscossione sanzioni per inosservanza della normativa in materia di inquinamento acustico, atmosferico, abbandono di rifiuti, inquinamento idrico, violazioni al codice della strada etc " non ha mutato il suo indice di rischio stimato *marginale* sia nel corso del 2017 che nel corso del 2020. I processi CS.2 "Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni", CS.3 "Controlli sull'utilizzo degli immobili comunali concessi in uso a terzi", CS.4 "Controllo sui titoli di spesa" e CS.7 "Gestione documentale" sono passati dall'indice *marginale* del 2017 a quello *rilevante* nel 2020.

Nell'area "PP" Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto, il confronto tra l'anno 2017 ed il 2020 ci ha consegnato una stima del rischio più contenuta: il processo PP.1 "Provvedimenti di tipo autorizzatorio" ha visto ridurre il proprio indice di rischio da *critico* (2017) a *rilevante* (2020), il processo PP.2 "Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni" è passato da *critico* a *marginale* ed il processo PP.3 "Provvedimenti di tipo concessorio" ha mantenuto invariato il suo grado di rischio rimanendo *rilevante*.

Con riferimento, infine, all'area "GT" Governo del Territorio, si è registrato un significativo innalzamento dell'indice di rischio di tutti i processi che ne fanno parte. Il processo GT.1 "Redazione degli strumenti di pianificazione comunale generale" come quello GT.2 "Varianti specifiche" sono passati da un indice di rischio *trascurabile* (2017) a *critico* (2020), il GT.3 "Processi di Pianificazione Attuativa" da *marginale* (2017) a *rilevante* (2020), i processi GT.4 "Convenzione urbanistica", il processo GT.5 "Vigilanza sull'esecuzione delle opere di urbanizzazione", GT.6 "Vigilanza sugli illeciti edilizi" e GT.7 "Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi" sono passati da *trascurabile* (2017) a *rilevante* (2020).

In conclusione di tale disamina è opportuno nuovamente sottolineare come la metodologia scelta abbia spinto verso una sovrastima degli indici di rischio e come tale tendenza possa risultare anche accentuata dal numero limitato di dirigenti, in quest'ultima area, a cui sono stati somministrati i questionari; si nota come nel giudizio abbia pesato in modo significativo la variabile relativa all'impatto potenziale del verificarsi di eventi rischiosi in tutti i processi dell'area GT e quella relativa all'efficacia degli atti organizzativi dei processi GT1, GT2, GT4 e GT5.

Nel corso del 2021 in attuazione degli indirizzi generali impartiti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 11 del 29.3.2021 a valere per le annualità 2021 e 2022 e conseguentemente raccolti nel PTPCT 2021-2023 e in quello 2022-2024, si è provveduto ad aggiornare la stima degli indici di rischio delle seguenti Aree:

- PC - Procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto;
- PA - Società, Fondazioni, Istituzioni.

A seguito dello svolgimento di focus formativi specificamente dedicati alle Direzioni coinvolte, sono stati somministrati ai direttori e dirigenti competenti i relativi questionari la cui elaborazione ha restituito il seguente esito: per quanto riguarda l'area PC (Procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto) costituita da un unico processo PC.1 "Concessione ed

erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati”, è stato confermato il livello di rischio conseguito nel 2013 e cioè rischio *rilevante*, ciò senza nessuna novità negli elementi oggettivi della variabile probabilità e della variabile impatto. Non è da escludere che tale percezione abbia costituito l’effetto di una fase assai particolare vissuta da tutte le Amministrazioni e tra queste dalla Città di Firenze, in considerazione dei molteplici interventi di sostegno economico realizzati nel corso della pandemia.

Per quanto concerne invece i processi contenuti nell’area di rischio PA - Società, Fondazioni, Istituzioni è stato registrato quanto segue.

Per ciò che riguarda il Processo PA.1 “Vigilanza e controllo dell’amministrazione sui processi esternalizzati a società, fondazioni, istituzioni di suo diretto controllo” il grado di rischio derivato dall’analisi è risultato *critico*, tale esito è stato fortemente condizionato dai dati riguardanti gli elementi oggettivi della variabile probabilità (dati giudiziari) e dai medesimi elementi riferiti alla variabile impatto (analisi della stampa).

Con riferimento al Processo PA.2 “Nomina/designazione e revoca sindacali dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende, istituzioni” il grado di rischio derivato dall’analisi è risultato *rilevante*.

Il risultato emerso dall’elaborazione complessiva non è stato rappresentato dalla formulazione di un giudizio, ma lo si è considerato uno strumento di lavoro alla cui luce valutare sia l’efficacia delle misure esistenti, di contrasto ai rischi corruttivi, che la necessità di introdurre modifiche, integrazioni o nuove misure di mitigazione del rischio.

A seguire la tabella della mappatura dei processi e del relativo indice di rischio:

PROCESSI RELATIVI ALLE AREE PA E PC (PTPCT rimappatura 2021-rating 2021)	
<i>LEGENDA: **/C = critico, **/R = rilevante, **/M = marginale, **/T = trascurabile</i>	
AREA DI RISCHIO “PA” – SOCIETÀ, FONDAZIONI, ISTITUZIONI	
PA.1/C	PA.1 Vigilanza e controllo dell’amministrazione sui processi esternalizzati a società, fondazioni, istituzioni di suo diretto controllo
PA.2/R	Nomina/designazione e revoca sindacali dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende, istituzioni
AREA DI RISCHIO “PC” – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO	
PC.1/R	PC.1 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Sulla base di quanto stabilito dai già richiamati indirizzi generali approvati dal Consiglio Comunale

con deliberazione n. 11 del 29.3.2021 a valere per le annualità 2021 e 2022 e conseguentemente raccolti nel PTPCT 2022-24 poi confluito nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, si è proceduto ad aggiornare nel corso del 2022 l’indice di rischio dei processi delle seguenti aree: “F” - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio e “P” - Acquisizione e gestione del personale, replicando il modello dei due anni precedenti.

In questa occasione si è preferito far condurre l’attività formativa relativa alle due aree di rischio ad un soggetto esterno con l’obiettivo di ampliare i punti di vista sulla scorta dei quali i dirigenti potessero analizzare, in sede di risposte ai quesiti somministrati, i rischi impliciti ed espliciti sui processi interessati.

Per quanto concerne i processi contenuti nell’area “F”, a seguito dello spoglio dei questionari, si sono potute trarre le seguenti conclusioni: il processo F.1 “Gestione delle entrate” è stato caratterizzato da un grado di rischio *critico* rispetto al *rilevante* che era stato rilevato nel 2014; ciò è stato attribuito prevalentemente agli elementi oggettivi della variabile di probabilità (dove vengono rilevati i casi giudiziari inerenti il processo in questione) e agli elementi oggettivi nell’ambito della variabile di impatto (che corrispondono all’analisi della stampa).

Per quanto concerne il processo F.2 “Gestione delle spese”, l’indice di rischio è rimasto *rilevante*; tale esito è stato determinato soprattutto dalla variabile di probabilità riconducibile agli elementi oggettivi di analisi dei casi giudiziari e dalla variabile di impatto riconducibile agli elementi oggettivi di analisi della stampa e agli elementi soggettivi di impatto potenziale del determinarsi di un evento corruttivo.

Quanto al grado di rischio del processo F.3 “Maneggio di denaro e valori pubblici” esso si è attestato su un livello *critico* rispetto al *rilevante* registrato nel 2014, anche in tal caso l’esito è stato imputato prevalentemente agli elementi oggettivi della variabile di probabilità dove vengono rilevati i casi giudiziari inerenti al processo in questione e gli elementi oggettivi, nell’ambito della variabile di impatto, che corrispondono all’analisi della stampa.

Infine, con riferimento al processo F.4 “Gestione dei beni pubblici e del patrimonio”, l’indice di rischio è rimasto uguale al 2014 e cioè *rilevante*, anche in questo caso per un valore più marcato della variabile di probabilità soprattutto riconducibile agli elementi oggettivi di analisi dei casi giudiziari e alla variabile di impatto riconducibile agli elementi oggettivi di analisi della stampa nonché agli elementi soggettivi di impatto potenziale del determinarsi di un evento corruttivo.

Per quanto concerne l’area “P” - Acquisizione e gestione del personale, occorre premettere che a seguito di una rivalutazione complessiva condivisa con la Direzione Risorse Umane, si è in primo

luogo proceduto a rivedere la mappatura dell'area "P" che originariamente raccoglieva cinque processi: P.1 "Reclutamento", P.2 "Progressioni di carriera", P.3 "Conferimento di incarichi di collaborazione", P.4 "Gestione delle risorse umane" e P.5 "Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro". Si è ritenuto più coerente con l'impostazione generale eliminare il processo P.5 che più che un processo era corretto considerarlo un rischio generale oggetto di misure generali riguardanti il complesso dell'attività amministrativa.

Inoltre, è stato deciso di eliminare il processo P.3 "Conferimento di incarichi di collaborazione", collocandolo più coerentemente nell'area di rischio "IN" - Incarichi e nomine.

Per quanto concerne il livello dell'indice di rischio rilevato dall'indagine condotta con la modalità richiamata più volte, occorre sottolineare quanto segue: per ciò che riguarda i processi P.1 "Reclutamento" e P.3 "Gestione delle risorse umane", l'indice di rischio si è mantenuto, con riferimento al 2014, al livello *rilevante*, mentre nel caso del processo P.2 "Progressione di carriera", l'indice di rischio è passato da *marginale* nel 2014 a *rilevante*.

Nel caso del processo P.1 "Reclutamento" l'esito può essere imputato prevalentemente agli elementi oggettivi della variabile di probabilità dove vengono rilevati i casi giudiziari inerenti al processo in questione e gli elementi soggettivi nell'ambito della variabile di impatto che corrispondono all'impatto potenziale che sarebbe determinato dal verificarsi di un evento rischioso.

Per quanto concerne il processo P.2 "Progressione di carriera", l'indice di rischio è passato da *marginale* a *rilevante*: alla determinazione di quest'ultimo hanno pesato nell'ambito della variabile di probabilità, gli elementi soggettivi e tra questi la discrezionalità del processo, mentre nell'ambito della variabile di impatto, gli elementi soggettivi rappresentati dal danno da contenziosi.

Nel caso del processo P.3 "Gestione delle risorse umane" la valutazione si è ritenuta imputabile in misura significativa, nell'ambito della variabile di probabilità, agli elementi oggettivi consistenti nei casi giudiziari inerenti al processo e agli elementi soggettivi costituiti da una certa discrezionalità del processo stesso e, nell'ambito della variabile di impatto, agli elementi oggettivi che corrispondono all'analisi della stampa e a quelli soggettivi relativamente all'impatto potenziale del verificarsi degli eventi rischiosi.

A seguire la tabella della mappatura dei processi e del relativo indice di rischio:

PROCESSI RELATIVI ALLE AREE "F" E "P" (PTPCT rimappatura 2022 – rating 2022)	
LEGENDA: **/ C = critico, **/ R = rilevante, **/ M = marginale, **/ T = trascurabile	
AREA DI RISCHIO "F" – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
F.1/C	F.1 Gestione delle entrate

F.2/R	F.2 Gestione delle spese
F.3/C	F.3 Maneggio di denaro o valori pubblici
F.4/R	F.4 Gestione dei beni pubblici e del patrimonio
AREA DI RISCHIO “P” – Acquisizione e progressione del personale	
P.1/R	P.1 Reclutamento
P.2/R	P.2 Progressioni di carriera
P.3/R	P.3 Gestione delle risorse umane

Con riferimento ai processi contenuti nelle aree di rischio “AL” – Affari legali e contenzioso e di quelli contenuti nell’area di rischio “IN” – Incarichi e nomine, al momento non si evidenzia nessuna necessità di una rivalutazione del loro indice di rischio, in considerazione del fatto che non sono state segnalate criticità particolari.

Per quanto riguarda il processo IN.4 “Incarichi di progettazione” in considerazione del fatto che l’affidamento di tali incarichi è regolato dal Codice dei contratti pubblici, si è provveduto a rimuovere tale processo dall’area di rischio “IN”.

L’Allegato 2.3.B “Aree di rischio, processi ed eventi rischiosi censiti” contiene la mappatura complessiva delle dieci aree di rischio censite, dei relativi n. 53 processi, ciascuno con i relativi eventi rischiosi e l’indicazione dell’indice di rischio dei singoli processi e dei singoli eventi rischiosi.

7. La pianificazione delle misure generali di mitigazione del rischio

Le misure generali si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull’intero Ente.

Si elencano di seguito le misure generali e obbligatorie previste dalla legge, per ciascuna delle quali è presente una tabella che esplicita le fasi attuative, i tempi di realizzazione, l’ufficio responsabile e gli indicatori di monitoraggio.

7.1 Trasparenza

Tale misura, inserita tra le obbligatorie fin dal primo PNA, dà attuazione al principio di trasparenza, inteso come *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”* (art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013).

L’applicazione delle norme sulla trasparenza garantisce l’accesso totale ai dati e ai documenti

detenuti dall'Amministrazione, finalizzato all'esercizio di un controllo sociale da parte della comunità, coinvolge tutta l'organizzazione e tutta l'attività dell'Ente riscontrabile nei processi mappati.

L'attività di pubblicazione per finalità di trasparenza sui siti web istituzionali deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali, di cui all'art. 5 del Regolamento UE 2016/679, come richiamato nel PNA 2019. Rilevano, in particolare, i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto ai fini per i quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati"), nonché i principi di esattezza e aggiornamento dei dati *"con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati"*¹⁸.

Dalla home page della rete civica si raggiunge la sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono presenti i dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Tale sezione è organizzata secondo sottosezioni di primo e secondo livello nel rispetto della struttura indicata nel D.Lgs. n. 33/2013 e conforme allo schema degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016.

L'Allegato 2.3.A "Elenco degli obblighi di pubblicazione"¹⁹ riporta l'elenco degli obblighi in coerenza con la tabella di cui alla delibera ANAC 1310/2016 nonché con il PNA 2023 e con le delibere ANAC n.264 e n.604 per quanto concerne la sottosezione "Bandi di gara e contratti", specificando per ciascuna sezione/sottosezione, il responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, nonché la tempistica per l'aggiornamento e il monitoraggio degli stessi.

Modalità di pubblicazione – misure organizzative

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione della rete civica avviene con modalità decentrata da parte di ciascuna Direzione e con autenticazione degli utenti che procedono agli inserimenti²⁰.

Il comune di Firenze privilegia forme automatiche di raccolta e pubblicazione dei dati attraverso l'uso di programmi informatici che ne permettono l'estrazione dalle banche dati dell'Ente e con un diretto

¹⁸ Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato con delibera ANAC n. 1064/19, paragrafo 4.2.

¹⁹ Redatto in base allo schema nell'allegato n. 2 PNA 2022.

²⁰ A livello di Ente è presente un sistema di identificazione degli utenti che prevede l'inserimento di credenziali di accesso (username e password) per accedere alla rete intranet e ai diversi applicativi.

collegamento con la sezione degli Open Data. Tale modalità consente un aggiornamento diretto e tempestivo dei dati al momento della loro produzione.

Le pagine e i contenuti della sezione Amministrazione Trasparente sono tenuti costantemente aggiornati: le pagine riportano la data dell'ultima modifica, i documenti la data di produzione o aggiornamento, gli Open Data quella dell'ultimo aggiornamento dei dataset (in automatico). Per garantire una chiara indicazione della data di aggiornamento dei documenti, ogni responsabile deve aver cura di indicare, all'interno del documento da pubblicare la data dell'ultimo aggiornamento dei dati.

Nel riepilogo degli obblighi di pubblicazione, parte integrante della presente sottosezione, sono definite in maniera più dettagliata e articolata le tempistiche di aggiornamento previste dalla legge, le scadenze per la pubblicazione come utili per garantire l'attualità delle informazioni, le unità organizzative responsabili dell'effettivo inserimento dei dati nonché i soggetti responsabili del monitoraggio.

Tra i principali applicativi utilizzati per la pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente si richiama l'applicativo *Atti.Co* attraverso il quale vengono generati gli atti (deliberazioni, determinazioni, decreti e ordinanze) e automaticamente pubblicati in rete civica nella sottosezione "Provvedimenti". Tale sezione contiene il testo integrale degli atti non riservati o non soggetti a limitazioni connesse alla privacy e garantisce al cittadino la facile reperibilità del provvedimento attraverso una ricerca indicizzata per anno/mese, numero, ufficio ed oggetto. Per gli atti riservati o soggetti a pubblicazione limitata è prevista la pubblicazione del solo oggetto al fine di rispettare il corretto bilanciamento tra il principio di trasparenza e il diritto alla tutela della privacy. Il programma *Atti.Co* permette inoltre di oscurare, in fase di pubblicazione, quelle parti dell'atto che, per motivi di riservatezza, è necessario che non siano visibili.

I regolamenti, con il riferimento agli atti con cui sono stati approvati, sono invece pubblicati nella sottosezione "Atti generali" di Amministrazione Trasparente.

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione relativi alle procedure di affidamento, dal 1° gennaio 2024 hanno acquisito efficacia, ai sensi dell'art. 225 comma 2 del D.Lgs. n. 36/2023, le disposizioni in tema di trasparenza disciplinate nella Parte II dello stesso decreto rubricata "Della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti".

La pubblicità dei dati e informazioni relativi all'affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici, avviene mediante invio alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) di cui è titolare ANAC e mediante pubblicazione in Amministrazione Trasparente secondo quanto previsto dalle

disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. gg. e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Attualmente è in corso la revisione della sottosezione “Bandi di gara e contratti” nonché un’analisi dell’applicativo *Profilo del committente* per garantire la pubblicazione, nella richiamata sottosezione di Amministrazione Trasparente, degli atti e documenti di cui all’Allegato 1) della delibera ANAC n. 264/2023 aggiornata con delibera ANAC n. 601 del 19.12.2023. Come specificato nella Direttiva del S.G. prot. 366626 del 5.11.2024, le Direzioni continuano comunque a popolare anche l’applicativo *Trasparenza*, nonostante l’abrogazione dell’art. 1 co.32 della L. 190/12, in considerazione delle ulteriori finalità dell’Ente di verifica delle dichiarazioni negli affidamenti di importo inferiore ad € 40.000,00 (nota prot. 6297081 del 20.9.2023) e di estrazione degli affidamenti per l’Organismo paritetico per l’Innovazione²¹.

Per quanto riguarda la pubblicazione dei dati relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi e vantaggi economici viene sempre utilizzato da parte delle Direzioni l’applicativo *Trasparenza* che contiene una sezione denominata “Albo beneficiari”. Tale applicativo permette di popolare mediante un automatismo la relativa sottosezione di Amministrazione Trasparente dove è possibile effettuare ricerche non solo in base alla Direzione che ha erogato il contributo, ma anche in relazione ai beneficiari, in modo da rendere immediatamente visibili, il destinatario, l’importo e la motivazione del contributo.

Il questionario on line

L’Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi previsti dalla legge²². Al fine di verificare la qualità percepita dai cittadini è stato inserito in Amministrazione Trasparente sin dal 2015, un questionario anonimo di rilevazione della soddisfazione dell’utente in relazione alla conoscenza della sezione e con riferimento alla fruibilità ed alla chiarezza dei dati pubblicati.

Per il periodo 1.1.2024 - 31.12.2024 sono stati compilati n. 32 questionari dai quali emerge che i contenuti che maggiormente interessano i cittadini riguardano: servizi erogati (28%), bandi di

²¹ Vedi allegato 2.3.A “Elenco degli obblighi di pubblicazione” del PIAO 2025-2027.

²² Art. 6 co. 1 D.Lgs. 33/2013.

concorso (22%), pianificazione e governo del territorio (16%), provvedimenti (16%) organizzazione e informazioni ambientali (12%).

Ciascun cittadino ha la possibilità di indicare fino ad un massimo di tre sezioni di particolare interesse. Nel corso del 2025, verrà tuttavia valutata l'opportunità di eliminare tale questionario, in considerazione del fatto che il numero dei questionari compilati è effettivamente irrisorio rispetto al numero di persone che visualizzano le pagine della sezione Amministrazione trasparente (1.072.783 visualizzazioni del corso del 2024), risultando pertanto, statisticamente non significativi i dati raccolti con il questionario.

Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

Ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013 i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria restano fruibili per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, comma 2 (durata degli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali) e 15, comma 4 (durata degli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza).

Decorso i termini di pubblicazione, i dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5 co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013.

Open Data e dati ulteriori pubblicati

Il comune di Firenze ha già da tempo disponibile on line sul proprio sito istituzionale una imponente quantità di informazioni strutturate in una forma più avanzata di pubblicità, quella cosiddetta dell'Open Data²³ dove sono anche registrati gli accessi ai canali e il gradimento dell'utenza; continuo è l'impegno per l'implementazione, anche in relazione all'esposizione in modalità open dei dati

²³Come indicato nel D.Lgs. n.82/2005 (CAD) gli open data o dati aperti sono dati disponibili con una licenza che ne permette l'utilizzo da parte di chiunque anche per finalità commerciali e disponibili in formato disaggregato, sono dati accessibili attraverso le tecnologie digitali in formati aperti e provvisti dei relativi metadati. Fra gli obiettivi della pubblicazione dei dati aperti c'è la trasparenza e la diffusione della conoscenza, definiti anche come bene comune immateriale.

relativi agli obblighi di trasparenza.

Fin dal 2011, anno in cui è stato inaugurato il portale “Open Data”, il Comune si è impegnato a rendere i dati aperti accessibili, fruibili e affidabili, attivando diverse iniziative di inclusione, partecipazione e collaborazione con le comunità dei riutilizzatori.

Grazie all’interesse e alle attività messe in atto sul digitale e sui dati, in pochi anni il catalogo dei dataset raccolti è notevolmente cresciuto, partendo dai 70 dataset del 2011 fino a collezionare circa 2.000 dataset nel 2024, opportunamente elaborati, per essere poi raccolti nel portale unico Open Data, che rappresenta un patrimonio informativo aperto che il Comune mette a disposizione di cittadini, studenti, ricercatori, professionisti, start up e decisori politici.

Tra i dataset elaborati e rilasciati in formato aperto, di interesse per la cittadinanza e le imprese, ricordiamo quelli relativi a: posti liberi nei parcheggi, colonnine per la ricarica dei veicoli elettrici, punti di accesso wi-fi pubblici, farmacie di turno, percorsi ciclabili, il rilievo 1:500 della città, mappatura delle alberature, parchi, aree verdi, ma anche dataset con valore culturale (Lapidi dantesche, biblioteche e musei), dataset con valore storico (lapidi della Resistenza, Stradario storico, numeri civici francesi), dataset con valore sociale (Toponomastica femminile) e l’Annuario Statistico (aggiornati tutti i dataset relativi al movimento migratorio della popolazione italiana e straniera, popolazione residente per età e per quartieri).

Monitoraggio e vigilanza sui dati pubblicati - Sanzioni

Il RPCT svolge un’attività stabile di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento (come previsto dall’art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013).

Il monitoraggio sull’effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente avviene periodicamente, in relazione alle principali scadenze di aggiornamento dei dati, indicate nella presente sottosezione; di tale attività viene data evidenza anche mediante apposita relazione a cura del RPCT.

Il controllo, inoltre, viene attuato:

- nell’ambito dell’attività di verifica e attestazione del Nucleo di Valutazione del comune di Firenze sull’assolvimento di specifiche categorie di obblighi di pubblicazione indicati annualmente dall’ ANAC;
- attraverso eventuali controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

- attraverso il monitoraggio effettuato in merito alle segnalazioni con cui viene esercitato l'accesso civico (art. 5 D.Lgs. n. 33/2013);
- nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa, previsto dal Regolamento sui controlli interni.

In sede di aggiornamento annuale della presente sottosezione viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste. Le relazioni di monitoraggio sono pubblicate in Amministrazione Trasparente, sezione “Altri contenuti – Prevenzione della corruzione”.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale e organizzativa dei responsabili²⁴.

Accesso civico

L'istituto dell'accesso civico c.d. semplice previsto dall'art. 5 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 riconosce a chiunque il diritto di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare in rete pur avendone l'obbligo.

Il comma 2 del medesimo articolo prevede, invece, il c.d. accesso civico generalizzato che consente a chiunque di accedere ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, con il limite del rispetto degli interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti e specificati all'art. 5-bis (esclusioni e limiti) al fine di *“favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”*.

Nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione “Altri Contenuti – Accesso civico”, sono presenti i link al servizio on line che consente di trasmettere per via telematica, previa autenticazione mediante credenziali SPID, CIE o CNS, le richieste per l'accesso civico semplice e civico generalizzato e quelle per la presentazione di istanze di accesso documentale ai sensi della legge n. 241/1990.

²⁴Cfr. D.Lgs. n. 33/2013 art. 46, Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico, art. 47, Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici.

Con riferimento al registro degli accessi, l'attività di aggiornamento continua ad essere realizzata al momento della comunicazione da parte delle Direzioni degli esiti dei procedimenti di accesso e comunque a cadenza semestrale, in conformità alle Linee Guida ANAC n. 1309/2016, c.d. FOIA.

Per quanto concerne gli aspetti generali, per il 2025 la misura prevede:

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Elaborazione e pubblicazione dati nella sezione Amministrazione Trasparente della rete civica	Secondo le tempistiche indicate nella tabella degli obblighi di pubblicazione	Tutte le Direzioni e uffici competenti	Presenza dati aggiornati
Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	In base alle scadenze individuate nella tabella sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Dirigenti competenti/RPCT	Presenza dati aggiornati
Predisposizione relazione di monitoraggio del RPCT riguardo all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale	RPCT	Pubblicazione della relazione in Amministrazione Trasparente
Trasmissione dei dati relativi alle richieste di accesso civico alla EQ Anticorruzione, Trasparenza e Controlli per l'aggiornamento del Registro degli Accessi pubblicato in Amministrazione Trasparente	Tempestivamente (e comunque con verifica semestrale)	Tutte le Direzioni; RPCT	Presenza dati aggiornati nel Registro degli accessi

7.2 Rotazione ordinaria del personale per le funzioni più esposte al rischio di corruzione

La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta, con particolare riferimento alla dirigenza e ai titolari di incarichi di E.Q., una delle più rilevanti misure a disposizione delle Amministrazioni per la prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Di seguito le peculiarità della rotazione come misura fondamentale contro la corruzione:

- riguarda solo il personale maggiormente esposto ai rischi di corruzione;
- è uno strumento di carattere preventivo al fine di evitare posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività/procedimenti, nei quali lo stesso funzionario venga ad occuparsi personalmente, per lungo tempo, dello stesso tipo di procedimenti relazionandosi sempre con gli stessi utenti;

- è rimessa alla autonoma determinazione delle amministrazioni che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;
- incontra dei limiti oggettivi: il PNA 2019/2021 - Allegato n. 2 “La rotazione ordinaria del personale” prevede espressamente che la rotazione debba essere correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico;
- incontra dei limiti soggettivi confermati dal PNA 2019/2021 - sempre Allegato n. 2. secondo il quale le amministrazioni sono tenute ad adottare misure di rotazione compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati, soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente.

Dati relativi alla rotazione ordinaria

Pur con le difficoltà metodologiche nel creare una mappatura di dettaglio finalizzata alla rotazione delle strutture organizzative maggiormente interessate dal rischio corruttivo, è possibile disporre di un corredo di dati numerici per gli anni dal 2015 al 2024 sugli avvicendamenti non solo dei dirigenti a tempo indeterminato e a tempo determinato, ma anche dei responsabili di Posizione Organizzativa (oggi titolari di incarichi di E.Q.), tenendo comunque presente che dal 2015 ad oggi la rotazione ordinaria si è realizzata prevalentemente a seguito della scadenza degli incarichi triennali dirigenziali, con il coinvolgimento, a sua volta, dell'assetto dei responsabili di E.Q. I dati relativi alla rotazione del personale effettuata all'interno delle singole Direzioni, sono stati ricavati mediante una specifica rilevazione attraverso un questionario rivolto ai Direttori²⁵ da cui è emerso, per l'anno 2024, che la rotazione ordinaria all'interno delle Direzioni è stata effettuata su n. 91 unità di personale dipendente. I dati relativi alla rotazione del personale effettuata tra Direzioni sono stati forniti direttamente dalla Direzione Risorse Umane che ha fornito i seguenti dati: per il 2024 la rotazione si è attestata su n. 57 unità di personale di cui n. 15 dirigenti, n. 6 E.Q. e n. 36 del

²⁵Si vedano note del Segretario Generale, n. prot. 409887 del 17.12.2019; prot. 9792 del 13.1.2021, prot. 396419 e 396432 del 9.12.2021, prot. n. 417244 del 7.12.2022, prot. n.391417 e 391419 del 5.12.2023 e prot. n. 407741 e 407759 del 2.12.2024.

restante personale. Pertanto, la rotazione del personale all'interno dell'Ente ha coinvolto nell'anno 2024 un totale di 148 dipendenti.²⁶

Di seguito, la tabella riepilogativa dei dati relativi alla rotazione ordinaria dal 2015 al 2024:

ROTAZIONE ORDINARIA						
ANNO	INTERNO DIREZIONI	EXTRA DIREZIONI			TOT	TOTALE DIPENDENTI
	PERSONALE COMPARTO	DIRIGENTI	P.O./E.Q.	PERSONALE COMPARTO		
2015	nd	10	74	nd	84	4303
2016	nd	13	12	120	145	4242
2017	34	26	2	204	266	4066
2018	53	6	71	120	250	3958
2019	57	28	12	108	205	4084
2020	49	5	73	31	158	4094
2021	48	24	21	26	119	3960
2022	92	13	25	52	182	3904
2023	49	6	29	43	127	3948
2024 ²⁷	91	15	6	36	148	4083

²⁶I dati relativi alla rotazione del personale effettuata tra le Direzioni, forniti dalla Direzione Risorse Umane, sono stati comunicati al 25.11.2024, dunque non tenendo conto della modifica intervenuta alla macrostruttura dell'Ente con delibera di Giunta n. 440 del 25.10.2024 e decreto della Sindaca n. 41 del 8.11.2024. Tale modifica, che ha inciso sulla rotazione effettuata dall'Ente, verrà presa in esame nel corso dell'annualità 2025 al fine di aggiornare i dati.

²⁷ I dati "EXTRA DIREZIONI" (rotazione del personale tra Direzioni) relativi all'annualità 2024 sono attestati al 25.11.2024.

Media annuale	59	15	33	82	168	4064

Dalla tabella si evince che il numero medio del personale ruotato annualmente è pari a 168 dipendenti rispetto a uno dato medio annuale della consistenza del personale pari a 4064 unità corrispondente ad una percentuale del 4,1%.

Gli indirizzi generali per la rotazione ordinaria

Una volta definito il quadro di riferimento e in considerazione dell'enfatizzazione posta sul tema della rotazione ordinaria nell'ambito del PNA 2019 richiamato in sede di PNA 2022-2024, sono state definite le seguenti linee generali:

1. Identificazione dei settori più a rischio sulla base della mappatura dei processi e del loro indice di rischio, aggiornato nel corso degli anni, come riportato nella presente sottosezione;
2. Analisi organizzativa dell'Ente a supporto dell'individuazione dei criteri di rotazione;
3. Coinvolgimento del Comando della Polizia Municipale per l'analisi e la codificazione dei criteri specifici di rotazione territoriale in uso nel Corpo;
4. Creazione di competenze di carattere trasversale utilizzabili in più settori, in modo tale da garantire l'attivazione della rotazione anche su base volontaria.

Con riferimento al punto 1. relativo all'esposizione al rischio delle Direzioni per processo, in attuazione delle indicazioni del PNA 2019 e delle Linee Guida ANAC susseguitesi nel tempo e nella logica di proseguire l'implementazione dell'attività di prevenzione della corruzione del comune di Firenze, si è provveduto:

- nel corso del 2020 alla rivalutazione del rating di rischio di tutti i processi appartenenti alle Aree "C" Contratti; "CS" Controlli verifiche ispezioni sanzioni; "PP" Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto; "GT" Governo del territorio;
- nel corso del 2021 sulla scorta della delibera n. 11 del 29.3.2021 del Consiglio Comunale sugli Indirizzi per la redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza 2021-2023, a rivedere la mappatura e aggiornare l'indice di rischio dei processi delle aree, "PC" Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto e "PA" Società, Fondazioni, Istituzioni;

- nel corso del 2022 sulla scorta della delibera n. 11 del 29.3.2021 sopra richiamata, a rivedere la mappatura e aggiornare l'indice di rischio dei processi delle aree "F" Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio e "P" Acquisizione e progressione del personale.

Tale attività si inserisce all'interno di una generale revisione di tutte le aree di rischio alla cui realizzazione hanno contribuito i dirigenti dell'Ente, i quali hanno compilato i questionari relativi alla rischio di ogni processo di loro competenza e concorso alla razionalizzazione, revisione e miglioramento della mappatura di alcune Aree di rischio.

Di seguito si riportano i risultati relativi alle Aree di rischio riviste dal 2019 ad oggi.

La prima tabella contiene la nuova mappatura dei processi afferenti all'area "C", la quale è significativamente mutata rispetto a quella del 2014.

I singoli codici ivi indicati identificano i seguenti processi:

C.1. Pianificazione e programmazione; C.2 Nomina RUP; C.3 Consultazioni preliminari di mercato; C.4 Progettazione e validazione dei progetti; C.5 Scelta della procedura di aggiudicazione; C.6 Predisposizione e pubblicazione dei documenti di gara (avviso, bando, disciplinare, capitolato, etc); C.7 Nomina commissione di gara; C.8 Verifica dei requisiti degli operatori; C.9 Valutazione delle offerte; C.10 Ricorso alla procedura di affidamento di somma urgenza; C. 11 Verifica dei requisiti ai fini della aggiudicazione e della stipula del contratto; C.12 Comunicazioni/pubblicazioni inerenti le esclusioni e l'aggiudicazione; C.13 Nomina del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione del contratto e coordinatore della sicurezza; C.14 Autorizzazione al subappalto; C. 15 Approvazione delle modifiche/varianti in corso d'opera al contratto; C.16 Controllo e verifica esecuzione del contratto; C. 17 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali, durante la fase di esecuzione del contratto; C.18 Rilascio certificato di collaudo/certificato di verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione.

TABELLA 1 – AREA DI RISCHIO C

AREA DI RISCHIO C – CONTRATTI																		
PROCESSI	C.1	C.2	C.3	C.4	C.5	C.6	C.7	C.8	C.9	C.10	C.11	C.12	C.13	C.14	C.15	C.16	C.17	C.18
RATING GLOBALE	R	R	R	R	R	R	R	M	R	R	M	T	M	T	R	R	R	R

PER PROCESSO																		
RATING PROCESSO PER SINGOLA DIREZIONE																		
Ambiente	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Attività Economiche e Turismo	M	R	R	T	R	R	T	R	R	T	R	R	T	T	R	R	T	T
Avvocatura	M	C	C	C	C	M	C	R	R	R	C	M	C	R	R	R	C	C
Consiglio Comunale	T	T	M	T	M	M	T	M	M	T	T	T	T	T	T	T	T	M
Cultura e Sport	M	R	R	R	R	R	R	R	C	R	R	R	R	R	C	R	R	R
Direzione Generale	T	R	M	R	M	R	R	R	R	R	R	T	M	M	R	R	R	M
Gare, Appalti e Partecipate	R	R	R	R	M	R	M	R	R	R	R	M	R	T	R	R	R	R
Istruzione	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	C	R	M	R	R	M	R
Nuove Infrastrutture e Mobilità	R	R	R	R	R	R	R	M	R	M	R	M	R	R	R	M	C	C
Patrimonio	R	R	R	R	R	R	C	C	R	R	C	R	C	R	C	R	C	R

Polizia Municipale	C	C	R		C	C	R	C	C		R	C	C	C	R	C	C	C
Risorse Finanziarie	R	M	R	R	R	R	M	R	R	R	M	M	M	M	C	R	R	R
Risorse Umane	M	M	M	R	M	M	M	R	M	T	T	M	M	M	M	M	M	M
Segreteria Generale e Affari Istituzionali	C	R	C	C	C	C	R	C	R	C	R	C	C	C	C	C	C	C
Servizi Sociali	T	T	M	R	M	M	M	R	M	R	T	T	T	T	T	T	R	T
Servizi tecnici	M	R	R	M	M	M	M	M	M	T	T	T	M	T	T	T	M	T
Servizi Territoriali integrati e Protezione Civile	R	C	C	C	C	C	C	C	C	C	R	R	C	C	C	C	C	C
Sistemi Informativi	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	M	R	R	R	R	R	R
Ufficio del Sindaco	M	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	M	R	R	R	R	R	M
Urbanistica	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C

LEGENDA

C = critico; R = rilevante; M = marginale; T = trascurabile

Nella seconda tabella, invece, è contenuta la nuova valutazione del rating di rischio dei processi afferenti alle Aree di rischio “CS” Controlli verifiche ispezioni sanzioni, “PP” provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e “GT” Governo del territorio, anch’essi in parte riformulati, dal momento che si è colta l’occasione della rivalutazione del rating per confrontarsi con i dirigenti sulle eventuali modifiche e/o integrazioni da apportare alla mappatura dei processi.

In particolare, i processi considerati nella tabella sono i seguenti:

- Area “CS” Controlli verifiche ispezioni sanzioni: CS.1 Vigilanza e controllo dell'amministrazione sui processi esternalizzati a società, fondazioni e istituzioni di suo diretto controllo; CS.2 Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia commerciale); CS.3 Controlli sull'utilizzo degli immobili comunali concessi in uso a terzi; CS.4 Controlli sui titoli di spesa; CS.5 Gestione dei procedimenti sanzionatori (in materia ambientale, del commercio, di igiene e sanità, sulle strutture socio assistenziali,...); CS.6 L. 689/81 riscossione sanzioni per inosservanza della normativa in materia di: inquinamento acustico, atmosferico, abbandono di rifiuti, inquinamento idrico, violazioni al codice della strada etc.; CS.7 Gestione documentale.
- Area “PP” provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto: PP.1 Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense); PP.2 Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia commerciale); PP.3 Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni).
- Area “GT” Governo del territorio: GT.1 Redazione degli strumenti di pianificazione comunale generale - PRG (redazione, pubblicazione e raccolta delle osservazioni, approvazione); GT.2 Varianti specifiche; GT.3 Processi di pianificazione attuativa; GT.4 Convenzione urbanistica; GT.5 Vigilanza sull'esecuzione delle opere di urbanizzazione; GT.6 Vigilanza sugli illeciti edilizi; GT.7 Rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi.

Anche nella seguente tabella, come in quella precedente, i dati sul rating dei processi sono aggregati per Direzione competente e il valore del rating si comprende secondo la legenda seguente:

LEGENDA

C = critico; R = rilevante; M = marginale; T = trascurabile

TABELLA 2 – AREE DI RISCHIO PP – CS – GT

AREE DI RISCHIO	AREA PP			AREA CS							AREA GT						
PROCESSI	PP.1	PP.2	PP.3	CS. 1	CS. 2	CS. 3	CS. 4	CS. 5	CS. 6	CS. 7	GT. 1	GT. 2	GT. 3	GT. 4	GT. 5	GT. 6	GT. 7
RATING GLOBALE PER PROCESSO	R	M	R	C	R	R	R	C	M	R	C	C	R	R	R	R	R
RATING PROCESSO PER SINGOLA DIREZIONE																	
Ambiente	R	R	R					C	R	R				R	R		
Attività Economiche e Turismo	M	M	R		R		C	C	R								
Avvocatura																	
Consiglio Comunale							R			M							
Cultura e Sport			C	C	C	R	C	C	R	C							
Direzione Generale					T		R			M							
Gare, Appalti e Partecipate				C			R			R							

Istruzione	M	M			R	M	R	C	T	M							
Nuove Infrastrutture e Mobilità	R		M	C						R				C	R		
Patrimonio						R	R			M							
Polizia Municipale	C			C	R		R	C	C	C						R	
Risorse Finanziarie							C	C		C							
Risorse Umane							C			C							
Segreteria Generale e Affari Istituzionali							C			R							
Servizi Sociali				C	T	T	R	C									
Servizi Tecnici										M							
Servizi Territoriali integrati e Protezione Civile	M	M			R	C	C			C							
Sistemi Informativi				C			R			R							

Ufficio del Sindaco						M	R			M							
Urbanistica										R	C	C	R	C	C	C	R

Nella terza tabella, invece, è contenuta la nuova valutazione del rating di rischio effettuata nel corso del 2021, dei processi afferenti alle Aree di rischio “PC” Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto e “PA” Società, Fondazioni, Istituzioni, come emersa a seguito dell’incontro formativo realizzato con i dirigenti e direttori dell’Ente, in attuazione degli indirizzi del Consiglio Comunale.

In particolare, i processi considerati nella tabella sono i seguenti:

- Area “PC” Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto:

processo PC.1 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi e ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone o enti pubblici o privati.

- Area “PA” Società, Fondazioni, Istituzioni:

processo PA.1 Vigilanza e controllo dell'amministrazione sui processi esternalizzati a società, fondazioni e istituzioni di suo diretto controllo;

processo PA.2 Nomina/designazione e revoca sindacali dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende, istituzioni.

TABELLA 3 – AREE DI RISCHIO PA - PC

AREE DI RISCHIO	AREA PA		AREA PC
PROCESSI	PA.1	PA.2	PC.1
RATING GLOBALE PER PROCESSO	C	R	R
RATING PROCESSO PER SINGOLA DIREZIONE			

Ambiente	C		C
Attività Economiche e Turismo	C		R
Avvocatura			
Consiglio Comunale			
Cultura e Sport	C		C
Direzione Generale			R
Gare, Appalti e Partecipate	C	C	
Istruzione	C		R
Nuove Infrastrutture e Mobilità	C		R
Patrimonio	C		
Polizia Municipale	C		
Risorse Finanziarie	C		
Risorse Umane			
Segreteria Generale e Affari Istituzionali	C	C	
Servizi Sociali	C		T
Servizi Tecnici			T
Servizi Territoriali integrati e Protezione Civile			
Sistemi Informativi	C		

Ufficio del Sindaco		R	R
Urbanistica			

Si riporta di seguito la nuova valutazione eseguita nel 2022 del rating di rischio dei processi afferenti alle Aree di rischio “F” Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio e “P” Acquisizione e progressione del personale, come emersa a seguito dell’incontro formativo realizzato con i dirigenti e direttori dell’Ente, in attuazione degli indirizzi del Consiglio Comunale.

In particolare, i processi considerati nella tabella sono i seguenti:

- Area “F” Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:

processo F.1. Gestione delle entrate;

processo F.2. Gestione delle spese;

processo F.3. Maneggio di denaro o valori pubblici;

processo F.4. Gestione dei beni pubblici e del patrimonio.

Area “P” Acquisizione e progressione del personale:

processo P.1. Reclutamento;

processo P.2. Progressioni di carriera;

processo P.3. Gestione delle risorse umane.

TABELLA 4 – AREE DI RISCHIO F - P

AREE DI RISCHIO	AREA F				AREA P		
PROCESSI	F.1	F.2	F.3	F.4	P.1	P.2	P.3
RATING GLOBALE PER PROCESSO	C	R	C	R	R	R	R
RATING PROCESSO PER							

SINGOLA DIREZIONE							
Ambiente	C	C	C	R			C
Attività economiche e turismo	C	R	C	R			R
Avvocatura	C	R	C				R
Consiglio comunale	C	R	C				R
Cultura e sport	C	R	C	C			R
Direzione Generale	C	R	C				R
Gare appalti e partecipate	C	R	C				R
Infrastrutture di viabilità e mobilità	C	R	C	M			R
Istruzione	C	R	C	R	R		R
Patrimonio immobiliare	C	R	C	C			R
Polizia municipale	C	C	C				R
Risorse finanziarie	C	C	C				C
Risorse umane	C	M	C		R	R	R
Segreteria generale e affari istituzionali	C	R	C				R
Servizi sociali	C	R	C	M			R
Servizi tecnici	C	R	C				R

Servizi territoriali e protezione civile	C	R	C	R			R
Sistemi informativi	C	R	C				R
Sistema tramviario metropolitano	C	R	C				R
Ufficio del Sindaco	C	R	C	R			R
Urbanistica	C	R	C				R

Infine, si riportano i giudizi sul rating di rischio dei processi riferiti a quelle Aree di rischio che non sono state considerate nelle rivalutazioni che hanno avuto luogo nelle annualità 2020, 2021 e 2022, pertanto il valore si attesta su quello calcolato nell'anno 2017 (per le Aree: Affari Legali e contenzioso - "AL" e Incarichi e Nomine - "IN").

In particolare, i processi considerati sono i seguenti:

- Affari Legali e contenzioso - "AL": AL.1 Gestione del contenzioso giurisdizionale; AL.2 Incarichi conferiti a legali esterni; AL.3 Affidamento consulenze tecniche di parte; AL.4 Negoziazioni assistite; AL.5 Rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali in fase di esecuzione del contratto;

- Incarichi e Nomine - "IN": IN.1 Conferimento incarichi dirigenziali; IN.2 Nomina, designazione e revoca sindacali dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende, istituzioni; IN.3 Conferimento di incarichi ex art. 7, comma 6, D. Lgs. n. 165/2001.

Il calcolo del rating si esegue sempre con i medesimi giudizi di valore seguenti:

LEGENDA

C = critico; R = rilevante; M = marginale; T = trascurabile

TABELLA 5 – AREE DI RISCHIO AL – IN

AREE DI RISCHIO	AREA AL					AREA IN		
	AL.1	AL.2	AL.3	AL.4	AL.5	IN.1	IN.2	IN.3
PROCESSI								

RATING GLOBALE PER PROCESSO	T	T	T	T	T	T	M	T
RATING PROCESSO PER SINGOLA DIREZIONE								
CONSIGLIO COMUNALE								
UFFICIO DEL SINDACO							M	
POLIZIA MUNICIPALE	T							T
AVVOCATURA	T	T	T	T	T			
AFFARI ISTITUZIONALI							M	
DIREZIONE GENERALE		T						T
SERVIZI TERRITORIALI INTEGRATI								
RISORSE UMANE				M		T		R
RISORSE FINANZIARIE	T							
AREA AMM.VA	M			T	T			
ISTRUZIONE								M
CULTURA E SPORT								
ATT. EC. E TURISMO								

SERVIZI SOCIALI								
PATRIMONIO IMMOBILIARE	T			T				
AREA TECNICA								
SISTEMI INFORMATIVI				T	T			
AMBIENTE								T
SERVIZI TECNICI								
NUOVE INF. E MOBILITA'					T			
URBANISTICA								

Con riferimento al punto 2. sopra richiamato, relativo all'Analisi organizzativa dell'Ente a supporto dell'individuazione dei criteri di rotazione, si precisa che tale analisi è stata svolta a livello di Direzione come previsto nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026, tenendo conto del diverso inquadramento del personale e delle figure professionali che operano nelle aree maggiormente a rischio, dell'importanza sia della continuità amministrativa che della salvaguardia delle competenze specifiche, nonché della professionalità acquisita nel tempo, in quanto, anche la mancanza di competenze adeguate può esporre a rischio corruttivo rendendo pertanto necessario prevedere dei periodi di affiancamento e formazione per il personale dipendente e per quello di nuova assunzione.

Proprio in ragione di tale complessità, è stata prevista una modalità di realizzazione della rotazione che, da una prima fase sperimentale, concentrata sulla dirigenza dell'Ente, potrà tradursi in un modello definitivo e replicabile all'intera struttura organizzativa.

Si ritiene inoltre utile evidenziare come, soprattutto in un ente di grandi dimensioni, non sussista una corrispondenza biunivoca tra unità organizzative e processi: un esempio è rappresentato dai processi relativi all'area C "Contratti" che riguardano, in modo più o meno rilevante, tutte le Direzioni dell'ente. Per tale motivo, l'indice di rischiosità di ciascun processo per Direzione, pur essendo

un'informazione utile, deve essere integrata dall'indice di rischio di ciascun processo a livello di Ente, che più efficacemente sintetizza la rischio di ogni singolo processo. Dalla fine del 2023 e nel corso del 2024, la Commissione per la rotazione ordinaria del personale, presieduta dal Direttore Generale²⁸, ha proceduto ad individuare, attraverso la sovrapposizione dei processi a indice di rischio *critico* a livello di Ente con il funzionigramma, quali funzioni rientrassero in tali processi, identificando così le posizioni dirigenziali a presidio di tali funzioni e nello specifico quelle ricoperte dal medesimo soggetto in modo continuativo per un periodo superiore a 8 anni²⁹.

Successivamente la Commissione³⁰ nel procedere all'analisi delle posizioni dirigenziali che, per un periodo superiore a otto anni, presiedono processi con rating di rischio di livello *critico*, ha tenuto conto dei criteri di cui alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2022-2024, volti a prendere in considerazione sia eventuali periodi di interruzione dell'incarico conferito al fine di valutarne l'effettiva continuità, sia gli eventuali sostanziali cambiamenti intervenuti nelle competenze della struttura organizzativa conferita in capo al dirigente, sia il peso del processo con rating *critico* nell'ambito delle macrofunzioni/declinazioni di competenza della figura dirigenziale.

Conclusa tale analisi, la Commissione ha redatto una relazione finale avente prot. n. 184334 del 29.5.2024, sulla base dei dati a disposizione al 3.1.2024, nella quale sono state individuate le figure dirigenziali da attenzionare, sulla base dei criteri richiamati, una volta giunti a scadenza i relativi incarichi. Dall'analisi, sono stati esclusi gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110 del TUEL come previsto nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2022-2024.

In considerazione del fatto che la maggior parte degli incarichi sono scaduti a fine mandato, ossia a giugno 2024, l'attività di analisi svolta dalla Commissione è stata presa in considerazione al momento del conferimento degli incarichi da parte della nuova Amministrazione che ha proceduto a far ruotare quelle due figure dirigenziali, oggetto di analisi da parte della Commissione, per le quali i criteri sopra richiamati non erano risultati applicabili.

Come precisato nelle sottosezioni Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO delle ultime due annualità, le modalità di applicazione della rotazione potranno essere in buona misura replicate anche con riferimento ai titolari di E.Q. e successivamente ad alcuni profili professionali in ragione dell'attività

²⁸ La Commissione per la rotazione ordinaria è stata istituita con dispongo del Direttore Generale prot. n.365531 del 15.11.2023.

²⁹ Verbale della Commissione per la rotazione ordinaria del personale avente prot. n. 286851/2023.

³⁰ Si veda il verbale della Commissione per la rotazione ordinaria del personale avente prot. 51478/2024 e prot. n. 149014/2024.

specifica svolta; si ritiene comunque opportuno lo svolgimento di una fase di sperimentazione che consenta una verifica ed un consolidamento del modello proposto, tale da permetterne una efficace generalizzazione.

Inoltre, ove si presenti la necessità di ruotare più soggetti, occorrerà evitare che la rotazione determini un repentino depauperamento delle conoscenze e delle competenze complessive dei singoli uffici interessati; in tal caso risulta utile e necessario programmare in tempi diversi, e quindi non simultanei, la rotazione dell'incarico di direttore e di dirigente o di titolare di E.Q. all'interno di un medesimo ufficio.

Con riferimento al punto 3. sopra richiamato, relativo al Coinvolgimento del Comando della Polizia Municipale per l'analisi e la codificazione dei criteri specifici di rotazione territoriale in uso nel Corpo, si precisa che verrà rafforzato, nel corso del 2025, il coinvolgimento del Comando con lo scopo di individuare ulteriori misure specifiche volte a favorire meccanismi di rotazione.

Con riferimento al punto 4. sopra richiamato, relativo all'importanza di creare competenze di carattere trasversale utilizzabili in più settori, in modo tale da garantire l'attivazione della rotazione anche su base volontaria, si ritiene necessario continuare a ricorrere ad una articolata e strutturata formazione che rimane lo strumento fondamentale affinché la misura della rotazione ordinaria possa essere realizzata senza conseguenze negative sull'organizzazione dei servizi e l'erogazione delle prestazioni.

Per competenze trasversali si intendono sia le c.d. competenze soft, relative a caratteristiche personali che vanno al di là delle competenze specifiche richieste per un lavoro o una professione e che possono essere applicate in diverse situazioni e contesti lavorativi (per questo sono dette «trasversali») consentendo la traduzione di saperi, attitudini, abilità e capacità in comportamenti efficaci («come» svolgere il lavoro), sia alcune competenze tecnico professionali che costituiscono la base per attività comuni a diverse strutture organizzative. Si tratta di competenze specifiche, di base o avanzate, che fanno riferimento a determinate aree disciplinari, sono connesse ad un contenuto lavorativo («cosa» si deve fare) e si identificano in mestieri ed ambiti professionali.

A tal fine, l'Ente ha attuato già nel corso del 2023 interventi formativi che hanno investito entrambe le tipologie di competenze. In primo luogo, un intervento formativo, rivolto al personale dirigenziale che si è focalizzato sulle competenze trasversali e manageriali richieste per lo svolgimento del ruolo, nello specifico contesto del comune di Firenze, funzionale alla revisione del sistema dei profili

professionali dirigenziali con un approccio bottom up e, quindi, all'individuazione di una serie di competenze-chiave (core), che rappresentano quelle competenze trasversali fondamentali a favorire l'applicazione della misura della rotazione. In secondo luogo, sono stati realizzati due ampi interventi formativi finalizzati a sviluppare le competenze digitali e le competenze in tema di contratti pubblici, che costituiscono i principali ambiti di saperi tecnico professionali trasversali a tutta l'organizzazione. Per quanto riguarda le competenze digitali, è proseguita l'erogazione della formazione a favore dei dipendenti neoassunti attraverso l'accesso alla piattaforma della Funzione pubblica al fine del raggiungimento del livello base ed intermedio delle 11 competenze digitali previste dal frame Syllabus per le competenze digitali gestito dal Dipartimento della Funzione pubblica. Per quanto riguarda la materia dei contratti pubblici, per effetto del nuovo Codice dei Contratti, sono state realizzate numerose iniziative formative, come dettagliate nel paragrafo dedicato alla formazione, che hanno coinvolto una larga fetta dei dipendenti dell'Ente. Infine, è stato progettato un percorso, che sarà implementato nel biennio 2024-2025, volto a sviluppare le competenze e le conoscenze formative dei dipendenti-formatori, grazie al quale le competenze tecnico professionale sviluppate nell'ambito specifico delle attività svolte dall'Ente, potranno essere diffuse in maniera più efficiente e più efficace favorendo e facilitando un processo di rotazione anche per il personale non dirigenziale. Nel corso del triennio 2024-2026, con riferimento alla formazione sulle altre competenze trasversali, secondo le due accezioni del termine (soft e tecnico professionali), saranno realizzati diversi interventi formativi. Nel 2024, la formazione si è concentrata su alcune competenze cosiddette chiave (core), attraverso interventi rivolti al personale apicale dell'Ente e alle elevate qualificazioni per il rafforzamento delle competenze afferenti all'Area Gestionale e Relazionale (gestione dei collaboratori, lavoro di gruppo e gestione del conflitto).

Dall'annualità 2025 proseguirà l'esperienza positiva svolta per il personale dirigenziale, con una formazione rivolta al personale incaricato di elevata qualificazione sulle competenze trasversali, attraverso la creazione di occasioni di consapevolezza sul tema delle competenze distintive del ruolo dell'incaricato di EQ. Per quanto riguarda le competenze trasversali di carattere tecnico-professionale, dal 2024 è stata prevista una formazione diffusa per lo sviluppo delle competenze digitali mediante gli interventi formativi del Syllabus, oltre a specifiche iniziative sulla comunicazione digitale e sugli strumenti di lavoro in dotazione all'Ente. Infine, per quanto riguarda la materia relativa ai contratti pubblici, proseguiranno gli interventi formativi di carattere diffuso sulla base dei livelli di padronanza della materia: in particolare, la conclusione nel 2024 del corso base erogato attraverso la piattaforma

Syllabus sarà condizione propedeutica per accedere al livello intermedio, da erogare attraverso formatori interni.

La misura per il 2025 si articola come segue:

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Formazione specifica per favorire la rotazione del personale	31.12.2025	Direzione Risorse Umane	Realizzazione iniziative formative

7.3 Rotazione straordinaria

Con l'art. 16 co. 1 lett. l quater del D.Lgs. n. 165 del 2001, a seguito delle modifiche apportate dal D.L. n. 95/2012 convertito in L. 135/2012, è previsto che le pubbliche amministrazioni, nell'ambito dell'attività di monitoraggio del rischio corruttivo, dispongano con provvedimento motivato la rotazione del personale, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Si tratta di una misura preventiva, cautelare e non sanzionatoria, finalizzata ad adottare gli interventi necessari a prevenire l'eventuale rischio corruttivo e tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di valutare l'assegnazione del personale sospettato di condotte di natura corruttiva, ad altro ufficio, tale assegnazione viene definita rotazione straordinaria, la cui concreta applicazione richiede che si stabiliscano criteri e modalità che devono essere rigorosamente seguiti dall'amministrazione.

I destinatari dell'istituto della rotazione straordinaria sono tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato. Sono compresi i titolari degli incarichi amministrativi di vertice, quale il Direttore Generale e il Segretario Generale ai sensi dall'art. 1, co. 2, lettera i) del D.Lgs. n. 39 del 2013.

Con deliberazione n. 215/2019 l'ANAC ha fornito una serie di indicazioni utili a superare alcune criticità interpretative che si erano presentate all'indomani della modifica apportata all'articolo 16 del D.Lgs. n. 165/2001. La prima questione riguarda la generica locuzione, ivi contenuta, di "condotta di natura corruttiva": al fine dell'identificazione di tali condotte, l'ANAC ha precisato che può essere

utilizzata l'elencazione dei reati di cui all'art. 7 della legge n. 69/2015. Tali reati sono quelli previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del Codice penale; nel caso in cui il personale sia coinvolto in procedimenti penali relativi a tali reati, è dunque da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria per "fatti di corruzione". L'adozione del provvedimento è, invece, solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del titolo II del libro II del Codice penale, rilevanti ai fini della inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013, dell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.Lgs. 31 dicembre 2012 n. 235.

La seconda questione caratterizzata da incertezza interpretativa emerge in riferimento al momento del procedimento penale rilevante ai fini dell'applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria, in considerazione della formulazione di cui all'art.16 comma 1 lettera l-quater "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva": la formulazione "avvio del procedimento penale" deve essere intesa come riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro degli indagati.

La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'inizio del procedimento penale, che è concetto più ampio di "processo penale" in quanto comprende anche la fase delle indagini preliminari, mentre la fase "processuale" inizia con l'esercizio dell'azione penale e quindi con il rinvio a giudizio o atti equivalenti.

L'applicazione della misura della rotazione straordinaria, intervenendo in un momento antecedente nel percorso di accertamento delle eventuali responsabilità penali ed essendo una misura di prevenzione volta alla tutela dell'immagine dell'Amministrazione, è soggetta a valutazione richiedendo una adeguata motivazione al trasferimento, che potrebbe anche non essere disposto, a differenza di quanto previsto dall'art. 3, co.1, della legge 97/2001, che disciplina il trasferimento del dipendente nei cui confronti è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del Codice penale. In tal caso la misura è da intendersi come obbligatoria e si incardina nel momento in cui il dipendente è rinviato a giudizio per uno dei reati indicati.

Per quanto concerne la conoscenza dell'avvio del procedimento penale, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti legittimati dalla legge), potrà avvenire in qualsiasi modo.

Oltre alla possibilità derivante dalla notifica all'amministrazione di un provvedimento giudiziario da

cui si deduce l'esistenza delle indagini a carico del dipendente (esempio, un decreto di perquisizione presso la stessa amministrazione), la fonte di conoscenza per eccellenza è la comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione; d'altronde, nel Codice di comportamento del comune di Firenze è stato introdotto il dovere in capo alla generalità dei dipendenti di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di procedimenti penali che li riguardino, ovviamente nel caso ne siano venuti a conoscenza.

In relazione alle diverse fasi di svolgimento del procedimento, l'Amministrazione dovrà condurre ulteriori valutazioni qualora, ad esempio, all'iscrizione nel registro degli indagati segua il rinvio a giudizio.

Si segnala, per completezza, che dopo l'esercizio dell'azione penale la legge prevede alcuni specifici canali informativi attraverso i quali l'Amministrazione potrà venire a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente.

Si richiamano, in proposito:

- l'art. 129 disp. att. c.p.p., secondo cui, allorché esercita l'azione penale nei confronti di un impiegato dello Stato o di altro ente pubblico, il Pubblico Ministero deve informare l'autorità da cui l'impiegato dipende, dando notizia dell'imputazione;
- l'art. 133, c. 1-bis disp. att. c.p.p., per cui: "Il decreto che dispone il giudizio è altresì comunicato alle amministrazioni o enti di appartenenza quando è emesso nei confronti di dipendenti di amministrazioni pubbliche o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica, per alcuno dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383)";
- l'art. 154-ter, co. 1 delle disp. att. c.p.p. che impone alla cancelleria del giudice che ha pronunciato sentenza penale nei confronti di un lavoratore dipendente di un'amministrazione pubblica l'obbligo di trasmetterne il dispositivo alla relativa amministrazione di appartenenza.

Con riferimento all'ipotesi di applicazione della rotazione straordinaria anche nel caso di procedimenti disciplinari per "condotte di natura corruttiva", la norma non specifica quali comportamenti, perseguiti non in sede penale (o non ancora), ma disciplinare, comportino l'applicazione della misura.

L'ANAC ritiene che il procedimento disciplinare rilevante sia quello avviato dall'amministrazione per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati come sopra indicati. Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e possono giustificare il

trasferimento temporaneo ad altro ufficio.

In ragione di quanto sopra, nel caso in cui sia acquisita la conoscenza dell'iscrizione nel registro degli indagati per un delitto compreso tra quelli per cui è obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato, l'amministrazione deve immediatamente valutare la condotta del dipendente e l'opportunità dell'eventuale spostamento. La valutazione si concretizza quindi in una adeguata motivazione, in cui saranno esplicitate le ragioni di fatto e di diritto che hanno determinato il contenuto del provvedimento.

La motivazione del provvedimento riguarda in primo luogo la valutazione in merito all'eventuale disposizione del trasferimento e, in caso affermativo, la successiva individuazione dell'ufficio cui destinare il dipendente.

Nei casi di rotazione facoltativa, cioè quando il reato per cui l'interessato è stato iscritto nel registro è tra quelli per i quali l'adozione del provvedimento motivato è facoltativa, deve essere valutato l'avvio della specifica istruttoria in considerazione dell'attività svolta dal dipendente, e, in particolare, se tale attività è ritenuta a rischio corruttivo, nell'ambito del PIAO sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza". Il provvedimento eventualmente adottato precisa le motivazioni che spingono l'Amministrazione a disporre la rotazione, con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente.

In entrambi i casi (rotazione obbligatoria o facoltativa) l'Amministrazione potrebbe anche non disporre la rotazione, qualora la decisione assunta tuteli i principi sopraesposti.

A tale scopo rileveranno in particolare la gravità delle imputazioni e lo stato degli accertamenti compiuti dall'autorità giudiziaria (per esempio, se siamo in presenza di mera iscrizione nel registro degli indagati o se sono stati compiuti atti istruttori o sia addirittura intervenuta la richiesta di rinvio a giudizio).

Qualora, invece, dal provvedimento discenda un trasferimento d'ufficio è necessario che dalla motivazione emerga "l'avvenuto contraddittorio con l'interessato" senza pregiudicare le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare.

Come suggerito da ANAC, per quanto concerne invece la durata dell'eventuale trasferimento (trasferimento di sede o attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'Amministrazione), che dovrebbe coprire il periodo dalla fase dell'avvio del procedimento all'eventuale decreto di rinvio a giudizio o di proscioglimento, viene stabilita in due anni, decorsi i quali, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia.

In ogni caso, alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione, come stabilita

dall'Amministrazione, quest'ultima dovrà valutare la situazione che si è determinata per eventuali provvedimenti da adottare.

In caso di impossibilità del trasferimento di ufficio, determinata da ragioni oggettive (non rilevano considerazioni sulla insostituibilità soggettiva della persona), il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

In merito alla rotazione straordinaria applicata ad un soggetto titolare di incarico dirigenziale questa consiste, per i dirigenti di ruolo dipendenti dell'Amministrazione, nell'anticipata revoca dell'incarico dirigenziale ricoperto, con assegnazione ad altro incarico ovvero, in caso di impossibilità, con assegnazione a funzioni "ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specificamente previsti dall'ordinamento" (art. 19, co. 10, del D.Lgs. n. 165 del 2001) o nella eventuale revisione dell'ambito di competenze della struttura assegnata anche ricorrendo, in caso di dirigenti di servizio, all'assegnazione di determinate funzioni/processi ad altro dirigente o al direttore della Direzione di appartenenza.

Dato il carattere cautelare del provvedimento, destinato a una durata auspicabilmente breve (fino all'eventuale rinvio a giudizio o al proscioglimento), potrebbe essere previsto che l'incarico dirigenziale sia soltanto sospeso e attribuito, non in via definitiva, ma interinale, ad altro dirigente.

Nel caso, invece, di dirigenti che non sono dipendenti di ruolo dell'Amministrazione, l'unica soluzione è la revoca dell'incarico e l'estinzione del rapporto di lavoro.

Per gli incarichi amministrativi di vertice, invece, la valutazione positiva in merito alla necessità di rotazione, non potendo comportare l'assegnazione ad altro incarico equivalente, comporta la revoca dell'incarico medesimo, senza che si possa, considerata la natura e la rilevanza dell'incarico, procedere ad una sua mera sospensione.

Con la Delibera n. 345 del 22 aprile 2020, l'ANAC si è espressa in merito all'individuazione dell'organo competente per il procedimento e quindi per l'adozione del provvedimento motivato di "rotazione straordinaria", ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

In tale delibera, per quanto attiene agli enti locali, l'ANAC specifica che l'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" spetta ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, ove presenti, o al Segretario comunale, laddove il Sindaco abbia conferito, con atto di delega, a quest'ultimo dette funzioni in base all'art. 108, D.Lgs. 267 del 2000. In nessun caso la competenza all'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria può essere attribuita al RPCT.

Per quanto concerne gli enti locali le indicazioni di ANAC devono però essere declinate con riferimento al sistema di competenze e di funzioni previste dall'ordinamento.

In conseguenza di ciò, si può affermare quanto segue:

- 1) in merito al provvedimento nei confronti dei dipendenti, tenuto conto dell'attuale organizzazione del comune di Firenze, la competenza è incardinata nei Direttori; il Direttore Generale interviene solo nel caso in cui non sia possibile destinare il dipendente ad un'attività non a rischio corruttivo nell'ambito della Direzione di appartenenza;
- 2) per quanto riguarda l'organo competente nei confronti dei dirigenti, tenuto conto della competenza all'assegnazione degli incarichi dirigenziali negli enti locali, si prevede che il Direttore Generale proponga al Sindaco gli atti relativi al provvedimento da adottare, ma che la competenza all'adozione dell'atto finale debba necessariamente restare in capo al Sindaco;
- 3) nel caso in cui il procedimento di rotazione interessi il Direttore Generale o il Segretario Generale, è il Sindaco che ha conferito l'incarico a valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare il rapporto fiduciario in attesa della conclusione del procedimento penale, ovvero stabilire che il rapporto di fiducia sia venuto meno in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato.

7.4 Codice di comportamento

La redazione del Codice di comportamento rappresenta una misura trasversale a tutta l'organizzazione, che permea la totalità dei processi mappati, allo scopo di uniformare i comportamenti verso standard di etica ed integrità comuni.

Il Codice di comportamento rappresenta pertanto il primo strumento nella strategia preventiva di lotta alla corruzione all'interno dell'Ente ed è strettamente connesso alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO in quanto i doveri di condotta previsti nel Codice di comportamento rinviano a quelle che nella pianificazione anticorruzione sono le misure obbligatorie, dotate di efficacia generale nell'azione di mitigazione dei rischi di tutti i processi dell'ente.

A seguito delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione per l'anno 2019³¹, l'ANAC ha elaborato le Linee Guida³² in tema di Codici di comportamento dei dipendenti delle

³¹ Si ricorda che per gli anni 2020 e 2021, l'ANAC non ha pubblicato né redatto il PNA, pertanto, è necessario fare riferimento al Piano Nazionale per l'anno 2019, cit.

³² Approvate, nella loro versione definitiva, con delibera del Consiglio dell'Autorità n. 177 del 19.2.2020 e reperibili [al](#) [seguito](#) [link](#)

Pubbliche Amministrazioni, dando indicazioni alle amministrazioni per l'aggiornamento dei propri Codici anche a seguito delle modifiche normative susseguitesi dall'adozione del DPR n. 62/2013, con cui è stato emanato il "*Codice di comportamento nazionale delle pubbliche amministrazioni*", ad oggi.

Nel corso del 2021, si è pertanto proceduto all'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Ente con delibera di Giunta comunale n. 12 del 26.1.2021.

Nel corso del 2022, l'art. 4 del decreto legge n. 36 del 30.4.2022 (convertito in legge n. 79/2022), recante "*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*", ha indicato, tra le misure di attuazione del suddetto piano, l'aggiornamento dei Codici di comportamento secondo le indicazioni ivi contenute. L'art. 4 del decreto, modificando l'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, ha previsto che i Codici di comportamento contengano al suo interno una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e Social Media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

Le Direzioni Risorse Umane e Segreteria Generale e Affari Istituzionali, hanno pertanto proposto alcune integrazioni al Codice di comportamento vigente, in particolare dedicando un articolo ai rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo Social Media e un articolo all'utilizzo della strumentazione informatica. Nei primi mesi del 2023 si è conclusa la procedura partecipativa che ha visto il contributo da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG), della rappresentanza sindacale unitaria, di alcune organizzazioni sindacali e di alcuni consiglieri comunali. Tuttavia, a seguito dell'approvazione del D.P.R. n. 81 del 13.6.2023, che ha apportato modifiche al Codice di comportamento nazionale approvato con D.P.R. n. 62/2013 sulla base di quanto previsto dal D.L. n. 36 del 30.4.2022 (convertito in legge n. 79/2022), l'Amministrazione ha deciso di modificare ulteriormente il Codice di Comportamento dell'Ente, anche al fine di adeguarlo alle modifiche normative intervenute nel corso del 2023 con riferimento all'istituto del c.d. *whistleblower* ad opera del D.Lgs. n. 24/2023. Pertanto, la nuova proposta di modifica è stata nuovamente oggetto della procedura partecipativa dal 31.01.2024 al 15.02.2024 e successivamente, preso atto dei suggerimenti pervenuti da parte del CUG con l'obiettivo di pervenire ad un testo completamente corrispondente alle Linee

https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Atti/Delibere/2020/Del_177_2020LL%20GG_cod_comp_%202020.pdf

Guida per l'utilizzo del linguaggio di genere, è stato acquisito il parere del Nucleo di Valutazione³³. Il nuovo Codice di comportamento verrà approvato dalla Giunta nel corso dell'annualità 2025.

Per il 2025 la misura si articola nel modo che segue:

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Esercizio dei poteri disciplinari rispetto all'inosservanza del Codice di comportamento	31.1.2026	Direzione Risorse Umane - UPD	Redazione relazione di monitoraggio RPCT
Monitoraggio annuale sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	31.1.2026	RPCT	Redazione relazione di monitoraggio RPCT

7.5 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

La normativa in tema di conflitto di interesse tocca trasversalmente ogni ambito dell'amministrazione.

Muovendo dall'art. 6-bis della L. n. 241/90 se ne intuisce l'applicazione ad ampio spettro in ogni settore dell'attività pubblica. Il legislatore si è comunque curato di darne precise specificazioni nei vari campi di interesse: si pensi all'art. 78 del D.Lgs. n. 267/00 in tema di enti locali, al pubblico impiego art. 53 del D.Lgs. n. 165/01, alla Legge n.190/12 e al D.Lgs. n.39/13, nonché al DPR n. 62/13, Codice di comportamento del pubblico dipendente.

In via generale, la più rilevante misura preventiva di contrasto al conflitto di interessi, attuale o anche meramente potenziale, utilizzata nel comune di Firenze consiste nell'obbligo di autocertificazione dell'assenza di cause di conflitto o nella dichiarazione di titolarità di posizioni di conflitto anche solo potenziale o percepito.

Nel 2019 è stato predisposto un modello di dichiarazione³⁴, valevole per ogni situazione di potenziale o attuale conflitto di interessi che possa verificarsi in un qualsiasi procedimento amministrativo in

³³ Estratto del verbale dell'incontro del Nucleo di Valutazione del 3.4.2024 prot. n. 113465.

³⁴ Il modello è stato diffuso in allegato alla direttiva del Segretario Generale, prot. n. 416612 del 20.12.2019, relativa ai controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti del primo semestre 2019.

capo ad ogni soggetto alle dipendenze dell'Amministrazione, finanche in capo a chi si trovi ad essere titolare dell'ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche ed, in generale, atti endoprocedimentali relativi al procedimento stesso.

Con riferimento alla normativa in tema di contratti pubblici, l'art. 42 del D.Lgs. n. 50/16 approfondiva il tema nell'ambito delle procedure ad evidenza pubblica, settore particolarmente esposto al rischio corruttivo, a tutela della concorrenza e del prestigio dell'Amministrazione. L'ANAC ha poi elaborato le Linee Guida n. 15, approvate con la delibera n. 494 del 5 giugno 2019, in tema di *“individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”* in cui sono stati precisati gli obblighi in tema di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi per il R.U.P. e per gli altri soggetti coinvolti nel procedimento, nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti.

Nel corso del 2022, con riferimento agli interventi finanziati con PNRR, sono intervenute le Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori, predisposte dal Servizio centrale per il PNRR, presso il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (Circolare MEF n. 30 dell'11.8.2022) che hanno imposto un'applicazione rigorosa della normativa sul conflitto di interesse, soprattutto per quel che riguarda gli obblighi dichiarativi.

Tali Linee Guida al punto 3.2 richiamano la necessità di promuovere iniziative specifiche di prevenzione e contrasto alla corruzione e al conflitto di interesse che devono discendere dalle indicazioni contenute nel PNA 2022-2024. Tra le misure di prevenzione raccomandate, assumono particolare rilevanza quelle volte a prevenire, individuare ed evitare conflitti di interesse anche potenziale, con particolare riferimento all'ambito dei contratti pubblici.

Pertanto, era stato predisposto per le procedure finanziate dai fondi PNRR, un modello di dichiarazione di assenza di conflitto di interesse³⁵, articolato in due parti, una da sottoscrivere con riferimento all'oggetto della procedura e una da sottoscrivere con riferimento ai partecipanti, agli aggiudicatari e ai subappaltatori. Tale modello veniva sottoscritto da coloro che fossero in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestissero, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività, nonché da tutti i prestatori di servizio a vario titolo coinvolti nella procedura di gara.

In aggiunta a quanto sopra, le stesse Linee guida forniscono le indicazioni necessarie

³⁵ Nota Segretario Generale prot. 406883 del 29.11.2022.

all'identificazione del titolare effettivo dell'impresa partecipante secondo quanto stabilito dal D.Lgs n. 231/2007 “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”.

A tale scopo erano stati predisposti due modelli³⁶ che venivano sottoscritti dai partecipanti alle procedure di gara finanziate con PNRR: uno per l'individuazione del titolare effettivo e l'altro relativo alla dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dello stesso titolare effettivo.

Alla fine di settembre 2023, è stata inoltrata al personale che segue i progetti finanziati con fondi PNRR la Circolare RGS-MEF n. 27 del 15.9.2023, con la quale viene adottata un'Appendice tematica dedicata alla *"Rilevazione delle titolarità effettive ex art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241 e comunicazione alla UIF di operazioni sospette da parte della P.A. ex art. 10, d.lgs. 231/2007"*.

Successivamente, a seguito della Circolare RGS-MEF n. 13 del 28.3.2024 con la quale è adottata l'appendice tematica avente ad oggetto *“La prevenzione e il controllo del conflitto di interessi ex art. 22 Reg. (UE) 2021/241”* e che integra le Linee Guida diffuse nel 2022 come la sopra richiamata circolare n. 27, è stato trasmesso a tutte le Direzioni un aggiornamento alle indicazioni in tema di assolvimento degli obblighi di dichiarazione sul conflitto di interesse e di individuazione del titolare effettivo nell'ambito delle procedure PNRR/PNC e sono stati predisposti cinque nuovi modelli, che costituiscono l'adattamento per l'Ente dei template allegati alle sopra citate circolari³⁷:

- “Modulo titolarità effettiva dell'Ente pubblico”: da utilizzare per la comunicazione dei dati del titolare effettivo dell'Amministrazione quale soggetto attuatore nell'ambito della selezione di nuovi progetti PNRR/PNC o, in caso di richiesta, per progetti già selezionati;
- “Modulo titolarità effettiva dell'operatore economico”: deve essere compilato dagli operatori economici coinvolti nelle procedure di affidamento al momento della presentazione dell'offerta/preventivo e, con riferimento al subappaltatore, al momento della richiesta di autorizzazione al subappalto;
- “Modello di dichiarazione semplificata DGUE”: deve essere presentato, unitamente all'Allegato B, dagli operatori economici coinvolti nelle procedure di affidamento di importo inferiore a 40.000,00 euro, nelle quali il DGUE elettronico, contenente la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, può essere sostituito, ai sensi dell'art. 52, co. 1 del D.Lgs n. 36/2023, da un'autocertificazione;

³⁶Nota Segretario Generale prot. 406883 del 29.11.2022.

³⁷Nota Segretario Generale e Direttrice della Direzione Gare, Appalti e Partecipate prot. 207427 del 12.6.2024.

- “Modulo dichiarazione ex ante sull’assenza del conflitto di interessi”: deve essere presentato dal personale dell’Ente coinvolto nella singola procedura tenuto al rilascio della dichiarazione (RUP, commissari di gara, dirigente competente alla stipula del contratto e/o dirigente dell’unità organizzativa competente all’espletamento della procedura di affidamento, ovvero soggetti, anche esterni all’amministrazione, con compiti funzionali e con un ruolo significativo, tecnico o amministrativo nella predisposizione degli atti della procedura e nell’esecuzione del contratto); il modulo deve essere compilato al momento del conferimento dell’incarico e la dichiarazione sull’assenza del conflitto interessi deve essere resa rispetto al ruolo rivestito ed all’oggetto della procedura qualora in questa fase ancora non siano conosciuti i titolari effettivi degli operatori economici;
- “Modulo dichiarazione ex post sull’assenza del conflitto di interessi”: deve essere presentato dal personale di cui al punto precedente con riferimento ai titolari effettivi degli operatori economici, dal momento in cui gli stessi sono divenuti noti.

Con il nuovo Codice dei contratti pubblici, il D.Lgs. n. 36/2023, entrato in vigore il 1.4.2023 con acquisizione di efficacia dal 1.7.2023, il conflitto d’interessi viene disciplinato all’art. 16 al co.1, come modificato con il DL n. 132/2023 convertito con L. n.170/2023, che dispone: *Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.* Con tale formulazione, sotto il profilo soggettivo, viene pertanto modificato il riferimento alla platea degli interessati in quanto l’articolo, riferendosi *a un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura*, pone l’attenzione sul fatto che tale soggetto debba svolgere compiti che implicino esercizio della funzione amministrativa, con esclusione quindi di mansioni meramente materiali.

In coerenza con il principio della fiducia e al fine di preservare la funzionalità dell’azione amministrativa, il co.2 del medesimo articolo precisa che la minaccia all’imparzialità e all’indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi ad interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all’altro. Pertanto, tale comma introduce un onere probatorio a carico di

chi intende far valere il conflitto di interesse.

Nel mese di ottobre 2024 è stato elaborato un nuovo modello di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da utilizzare nell'ambito di ogni procedura di gara, non finanziata con i fondi PNRR/PNC. Tale modello, seguendo le indicazioni del PNA 2022, è stato predisposto per essere utilizzato dai soggetti sempre obbligati a rendere la dichiarazione, anche se negativa, (RUP e componenti delle commissioni giudicatrici), ma anche dagli altri soggetti che debbano dichiarare la presenza di una situazione di conflitto come ad esempio: collaudatore, direttore dei lavori, direttore dell'esecuzione e i loro assistenti, coordinatore per la sicurezza, componente degli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, inclusi i membri del Collegio consultivo tecnico, dirigente/direttore che nomina il RUP, il direttore dell'esecuzione e il direttore dei lavori.

Tale modello è stato suddiviso secondo le varie fasi della procedura, così da poter rendere la dichiarazione inizialmente con riferimento all'oggetto della procedura di gara, successivamente con riferimento agli operatori economici partecipanti alla procedura e all'aggiudicatario ed eventualmente al subappaltatore. Nel corso del 2025, previa condivisione con le Direzioni interessate, il modello verrà diffuso in tutto l'Ente.

Sempre con riferimento al conflitto di interessi, il Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Firenze, individua i casi in cui i conflitti possono sorgere e come i dipendenti, titolari di incarichi di E.Q. e i dirigenti devono comportarsi³⁸.

Una volta che il dipendente assume l'impiego deve, infatti, dichiarare di non trovarsi in una situazione che possa causare un conflitto di interessi mediante un'autodichiarazione da inviare alla Direzione Risorse Umane che la inoltrerà al dirigente della struttura organizzativa cui questi è assegnato. La competenza a decidere riguardo la sussistenza del conflitto di interessi è del dirigente, il quale valuterà la situazione per capire se l'attività in conflitto dichiarata sia assolutamente incompatibile con le mansioni del dipendente stesso, disponendo o l'attivazione della rotazione ordinaria all'interno dell'ufficio, oppure l'assegnazione ad altro ufficio³⁹.

L' autodichiarazione deve essere altresì sottoscritta dal dirigente, al momento del conferimento del

³⁸Si veda il Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Firenze, D.G. n. 12 del 26 gennaio 2021, agli artt. 5 e 6 con riguardo alla dichiarazione avente ad oggetto i conflitti di interesse attuali o potenziali rispettivamente derivanti dalla partecipazione ad associazioni o organizzazioni e interessi finanziari e l'art. 7 con riferimento all'obbligo di astensione.

³⁹ Cfr art. 6 co. 3 e 5 Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Firenze.

relativo incarico e dovrà essere inoltrata alla Direttrice Generale.

Inoltre, è regolato dal Codice di comportamento l'obbligo di astensione del personale dipendente e dei dirigenti quando, nello svolgimento della propria attività, emerga un conflitto di interessi anche potenziale. In tal caso la competenza a valutare il ricorso all'obbligo di astensione è del dirigente responsabile per quanto concerne i dipendenti, della Direttrice Generale per quanto riguarda il personale con qualifica dirigenziale.

In relazione agli obblighi di monitoraggio, si ricorda che le segnalazioni che pervengono alle Direzioni da parte dei dipendenti sono oggetto di monitoraggio annuale, quelle relative ai dirigenti e ai Direttori devono essere trasmesse al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

I dati del monitoraggio condotto dal 2018 al 2024 sono riportati nella tabella sottostante:

ANNO	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Segnalazioni da personale dirigenziale	1	1	0	0	1	2	0
Segnalazioni da dipendenti	0	0	0	0	0	1	0
n. casi di astensione (personale dirigenziale)	1	1	0	0	1	2	0
n. casi di astensione (personale dipendente)	0	0	0	0	0	0	0

Per il 2025 la misura è la seguente:

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Rilevazione delle segnalazioni dei conflitti di interesse e obbligo di astensione	Annuale	Direzione Risorse Umane - RPCT	Aggiornamento dati nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

7.6 Incarichi extra istituzionali e relativi controlli – Servizio Ispettivo

Con Regolamento comunale avente ad oggetto “Incarichi extra istituzionali e Servizio Ispettivo” approvato con Deliberazione di Giunta n. 24 del 25.1.2018 e successivamente aggiornato con Deliberazione di Giunta n. 506 del 31.10.2023, è stato istituito il Servizio Ispettivo del comune di Firenze, in attuazione delle disposizioni previste dall’art. 53 del D.lgs. 165/2001 e ss. mm. ii.

L’organo operativo del Servizio Ispettivo è la Commissione, composta da un dirigente assegnato alla Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali con il ruolo di Coordinatore e da altri due membri dirigenti, tutti individuati con atto del Segretario Generale.⁴⁰

I controlli si svolgono secondo le seguenti modalità:

- a campione, a seguito di estrazione casuale del 2% del personale in servizio da effettuarsi con cadenza annuale e riferita al biennio precedente l’anno in cui è eseguita l’estrazione del campione;
- a seguito di segnalazioni specifiche.

Le modalità di svolgimento delle verifiche e attività di ispezione sono state definite in un protocollo operativo allegato al primo verbale della Commissione del 9 agosto 2018, a garanzia dell’imparzialità del procedimento.

I controlli realizzati nel corso dell’anno 2024 aventi ad oggetto il biennio dal 1° gennaio 2022 al 31 dicembre 2023, si sono conclusi nel mese di gennaio 2025 e l’intera attività viene riportata in apposita relazione finale della Commissione del Servizio Ispettivo trasmessa alla Direttrice Generale come previsto dall’art. 18 co. 7 del vigente Regolamento del comune di Firenze sugli incarichi extra istituzionali e servizio ispettivo.

In tema di incarichi extra istituzionali corre l’obbligo ricordare che il comune di Firenze ha provveduto a digitalizzare il sistema di comunicazione e richiesta di autorizzazione mettendo a disposizione dei dipendenti un sistema online presente nella rete Intranet, all’interno della sezione “Portale Risorse Umane”. Tale sistema consente di apporre la firma elettronica ai documenti di autorizzazione e di diniego, attribuendo così valore ufficiale al documento generato digitalmente mediante il form online⁴¹.

Per il 2025 la misura sarà strutturata secondo queste modalità:

⁴⁰ La Commissione attuale è stata nominata con dispongo del Segretario Generale del 2.12.2024 avente prot. n. 407819.

⁴¹ Si veda la nota protocollo 382357 del 26.11.2021 inviata dalla Direzione Risorse Umane a tutte le Direzioni.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Controlli a campione	Annuale entro il 31 dicembre	Direzione Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali	Analisi delle posizioni relative al campione estratto
Controlli su segnalazione	Al momento della segnalazione	Direzione Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali	Analisi delle posizioni dei dipendenti segnalati
Monitoraggio annuale sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 3.1.2026	Commissione per il Servizio Ispettivo	Redazione relazione annuale entro i termini previsti

7.7 Inconferibilità, incompatibilità e attività successive alla cessazione dell'incarico

Con il D.Lgs. n. 39/2013 è stata introdotta la disciplina relativa all'attribuzione di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle Pubbliche Amministrazioni, negli Enti pubblici e negli Enti di diritto privato in controllo pubblico.

L'ulteriore istituto introdotto con il co. 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, per prevenire fenomeni corruttivi è il divieto di c.d. pantouflage che interviene nella fase successiva alla cessazione dell'incarico.

Gli istituti in analisi si inquadrano nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato.

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali

Gli incarichi rilevanti ai fini degli istituti in analisi sono incarichi dirigenziali interni ed esterni, incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati soggetti a controllo pubblico, nonché cariche in enti privati regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni e componenti di organi di indirizzo politico, come definiti dall'art. 1 D.Lgs. n.39/2013.

La violazione della normativa comporta nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e risoluzione del relativo contratto.

Le ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali sono quelle espressamente previste dagli artt. 3 e ss. del D.Lgs. n. 39/2013 e descrivono casi di impossibilità di attribuire l'incarico a soggetti che si trovino in particolari condizioni.

Sia il PNA 2018 (pag. 44, § 2.1.3), che il PNA 2019, (pag. 55, § 1.5) rinviano alle specifiche Linee

Guida adottate dall'ANAC con delibera n. 833 del 3 agosto 2016. Le Linee Guida sottolineano la necessità di verificare, all'atto di conferimento dell'incarico, le autodichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza delle cause di inconferibilità, le quali devono, altresì, contenere l'indicazione delle eventuali condanne subite per reati contro la pubblica amministrazione. Tali autodichiarazioni sono condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico attribuito, come previsto dall'art. 20, co. 4 D.Lgs. 39/13.

La disciplina sull'inconferibilità degli incarichi dirigenziali non si esaurisce nella semplice autodichiarazione di cui sopra, ma dispone anche in merito alle sanzioni a carico degli organi che attribuiscono gli incarichi in caso di violazione della legge. In applicazione del disposto legislativo di cui all'art. 18 co. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 il comune di Firenze ha provveduto ad individuare, con Deliberazione di Giunta comunale n. 32 del 1.2.2018, le procedure interne e gli organi che, in via sostitutiva, possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari.

Anche per quanto concerne il tema dell'incompatibilità vengono acquisite, mediante apposita modulistica, nel momento di attribuzione degli incarichi dirigenziali, le dichiarazioni di non sussistenza delle cause di incompatibilità, ai sensi dell'art. 9 *“Incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali”*, dell'art.11 *“Incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”* e dell'art.12 *“Incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”* del D.Lgs. n. 39/2013.

Le suddette dichiarazioni sono, inoltre, rese in conformità con il disposto del PNA 2019, il quale sottolinea la necessità che siano indicate le modalità di acquisizione, conservazione e verifica ed il relativo monitoraggio.

Inoltre, annualmente, i dirigenti, confermano, attraverso apposita dichiarazione, l'assenza di cause di incompatibilità rispetto all'incarico conferito, come previsto dall'art. 20 co.2 del D.Lgs n. 39/13.

Trattando dei poteri dei soggetti preposti all'attuazione della misura, si precisa che oltre al RPCT quale organo prioritario di verifica delle dichiarazioni e loro valutazione, anche all'ANAC è attribuito un ruolo particolare, confermato anche dalla giurisprudenza amministrativa⁴², consistente nella

⁴² Si veda Cons. Stato., Sez. V, 11 gennaio 2018, n. 12.

titolarità di un potere di accertamento con la possibilità di emanare provvedimenti dichiarativi della nullità dell'atto in violazione del D.Lgs. n.39/13. Pertanto, una volta eseguito tale accertamento da parte dell'ANAC, il RPCT dovrà adoperarsi per adottare le iniziative conseguenti a detta pronuncia⁴³. In riferimento all'attività di controllo della veridicità delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità sono state effettuate, in data 10.12.2024, verifiche su n.5 dichiarazioni su un totale di n. 48 dirigenti in servizio dalle quali non è emersa nessuna violazione.

Le misure per l'anno 2025 consistono in:

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Obbligo per l'interessato, all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale, di rendere dichiarazione espressa di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità	All'atto del conferimento dell'incarico	Direzione Risorse Umane	Acquisizione delle dichiarazioni al fascicolo personale del dipendente; pubblicazione in Amministrazione Trasparente
Conferma periodica delle dichiarazioni rese con riferimento all'assenza di cause di incompatibilità per gli incarichi non conferiti nel corso dell'anno corrente	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Direzione Risorse Umane	Acquisizione della dichiarazione al fascicolo personale del dipendente, pubblicazione in Amministrazione Trasparente
Effettuazione di controlli interni su base campionaria relativamente alla veridicità delle dichiarazioni di inconferibilità con particolare riferimento ai casi di condanna per reati contro la P.A. (art. 3 D.Lgs. 39/2013)	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Direzione Risorse Umane	10% del totale delle dichiarazioni, agli atti della Direzione Risorse Umane
Contestazione all'interessato della non veridicità delle dichiarazioni rese o di caso di inconferibilità sopravvenuta	Su segnalazione	Direzione Risorse umane	Numero di contestazioni effettuate; numero di segnalazioni all'ANAC e alla Corte dei Conti dei possibili casi di violazione ex art. 15 D. Lgs. n. 39/2013
Monitoraggio annuale sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 31.1.2026	RPCT	Redazione relazione di monitoraggio del RPCT entro i termini previsti

Inconferibilità e incompatibilità di incarico di componente di commissioni di concorso e commissioni giudicatrici

⁴³ Pag. 57, PNA 2019, cit.

A partire dal 2014 sono state impartite disposizioni interne per l'adeguamento degli atti alle previsioni dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 3 D.Lgs. 39/2013⁴⁴, in relazione allo specifico rilascio di dichiarazioni circa l'inesistenza di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione a carico dei soggetti ai quali si intende conferire l'incarico di commissario nelle commissioni di concorso e nelle commissioni giudicatrici. La disposizione prevede il divieto di svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, ove condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati suddetti⁴⁵.

L'adempimento di tali obblighi si realizza mediante la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità, rilasciata al momento della nomina.

Per quanto riguarda le incompatibilità per coloro che devono essere nominati componenti della commissione giudicatrice o di una commissione di concorso, devono essere acquisite le dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità al momento dell'accettazione dell'incarico, in coerenza con la normativa di carattere generale riconducibile al D.Lgs. n. 39/2013 e quelle specifiche contenute all'articolo 93 del D.Lgs. n. 36/2023, nonché all'art. 12 comma 2 del Regolamento sulle modalità di assunzione⁴⁶ del comune di Firenze, il quale prevede che la dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità sia resa *“all’atto dell’insediamento della Commissione prima dell’inizio dei lavori”* e che ne sia data menzione nel verbale.

A seguito dei controlli anche campionari effettuati sulle dichiarazioni, qualora emergano delle violazioni della norma, il dirigente competente deve provvedere a comunicare al RPCT l'esito dell'accertamento.

Pertanto, per il 2025 la misura è articolata come segue:

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio

⁴⁴ Come specificato da ANAC nel piano nazionale 2019, le due disposizioni hanno ambiti di applicazione non totalmente coincidenti. Entrambe si applicano alle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 co. 2 D.Lgs. 165/2001, ma l'art. 3 D.Lgs. 39/13 si applica altresì agli enti pubblici economici e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, non indicati nell'elenco dell'art. 1 co. 2 cit.

⁴⁵ PNA 2019, pag. 60, par. 1.6.

⁴⁶ Approvato con delibera di Giunta comunale n. 934/728 del 1.8.2000 e da ultimo modificato con delibera di Giunta comunale n. 43/2021.

Acquisizione delle dichiarazioni per la verifica delle situazioni ex art. 35-bis TUPi e le dichiarazioni di non incompatibilità	All'atto della costituzione delle Commissioni	Direzione/Servizio competente alla nomina della Commissione	Dichiarazioni acquisite agli atti delle procedure concorsuali/selettive
Segnalazione al RPCT relativa alle violazioni della norma	Al verificarsi dell'evento	Tutti i Dirigenti	Segnalazione effettuata
Effettuazione di controlli interni (su base campionaria) per accertare l'esistenza di precedenti penali d'ufficio o mediante verifiche sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dalle commissioni di concorso	Tempestivo	Direzione Risorse Umane	Numero controlli effettuati
Effettuazione di controlli interni (su base campionaria) per accertare l'esistenza di precedenti penali d'ufficio o mediante verifiche sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dai componenti di altre commissioni (di gara, per erogazione contributi etc.)	Tempestivo	Direzioni interessate	Numero controlli effettuati
Monitoraggio annuale sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 31.1.2026	RPCT	Redazione relazione di monitoraggio del RPCT entro i termini previsti

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Il divieto di c.d. pantouflage è stato introdotto con l'art. 1 co. 42 della legge 190 del 2012, con l'aggiunta del co. 16-ter all'art. 53 del Testo Unico sul Pubblico Impiego. Esso è volto a impedire ai dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato in modo concreto ed effettivo poteri autoritativi o negoziali per conto di una pubblica amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165 del 2001, di prestare attività lavorativa o professionale, nei tre anni successivi alla cessazione del pubblico impiego, presso i soggetti privati a favore dei quali quell'Amministrazione ha esercitato tali potestà. Tra di essi non si annoverano solo i dirigenti e i responsabili ai quali è attribuita la facoltà di impegnare l'Amministrazione verso l'esterno, ma anche i dipendenti che hanno avuto comunque il potere di incidere nell'istruttoria dell'atto, vincolandone in modo significativo il contenuto. Quindi, come chiarito altresì dal PNA 2013, la disposizione prevede una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un periodo di tempo predeterminato dalla legge e successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, in modo tale da eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti: il

c.d. “periodo di raffreddamento”. Tale scopo si raggiunge con la sanzione della nullità del contratto concluso o dell’incarico conferito, in violazione di detto divieto e il contestuale obbligo di restituzione dei compensi perseguiti.

Nel PNA 2019 l’ANAC ha ulteriormente precisato che il divieto è applicabile ad ogni dipendente dell’amministrazione a prescindere dalla durata e tipologia del rapporto di servizio; pertanto, vi rientrano sia i contratti a tempo determinato e indeterminato, sia i contratti di lavoro autonomo. Tra di essi si annoverano i soggetti titolari degli incarichi di cui all’art. 21 del D.Lgs. n.39/2013, ossia i titolari di incarichi presso soggetti esterni con i quali l’Amministrazione, l’ente pubblico o l’ente privato, sottoposto a controllo pubblico, stabiliscono un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Nelle prospettive della trasparenza e conoscibilità dei suddetti incarichi svolti presso le pubbliche Amministrazioni, con il precipuo scopo di rendere facilmente intellegibili anche per gli operatori economici privati le eventuali violazioni del divieto di pantouflage, i dati relativi al personale dirigenziale cessato (curriculum e dichiarazioni in materia di inconferibilità e incompatibilità) sono pubblicati nella sezione “Personale” di Amministrazione Trasparente per la durata di tre anni dalla cessazione dell’incarico, secondo quanto disposto dall’art. 15, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013.

Nei contratti di assunzione presso il comune di Firenze è presente la clausola di divieto di pantouflage, come indicato da ANAC anche nel PNA 2022. Il contratto riporta infatti la clausola relativa all’attività successiva alla cessazione del rapporto che riporta: “Il lavoratore/la lavoratrice si impegna a rispettare il divieto, ai sensi dell’art. 53 comma 16ter del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, nei confronti di destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente”. Inoltre, anche al momento della cessazione dal servizio, il dipendente sottoscrive la dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

Con riferimento alle procedure di scelta del contraente, fin dal 2014, l’ANAC ha invitato le stazioni appaltanti ad inserire nei bandi di gara e negli atti prodromici all’affidamento di appalti pubblici delle clausole c.d. anti pantouflage tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione dalla gara.

Per quanto riguarda la verifica dell’inserimento di tale clausola nelle procedure di scelta del contraente, alla data di chiusura del presente Piano la reportistica del sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa per il 2020, 2021, 2022, e 2023 e 2024 non segnala anomalie.

Anche per il 2025 la misura si articola nelle fasi indicate nella tabella seguente:

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Inserimento della clausola anti <i>pantouflage</i> nei contratti individuali di lavoro	All'atto della stipula dei contratti individuali di lavoro	Direzione Risorse Umane	Effettiva formulazione della clausola anti <i>pantouflage</i>
Effettuazione di controlli interni relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese	Su segnalazione	Direzione Risorse Umane	Numero di controlli effettuati
Inserimento della clausola anti <i>pantouflage</i> nelle procedure di scelta del contraente	Al momento della presentazione dell'offerta	Tutte le stazioni appaltanti del comune di Firenze	Effettivo inserimento della clausola anti <i>pantouflage</i>
Verifica dell'effettivo inserimento della clausola negli atti di gara mediante controlli a campione	Periodico, secondo quanto disposto dal sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa	Segretario Generale	Reportistica del sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa
Dichiarazione al momento della cessazione dal servizio relativa agli obblighi anti <i>pantouflage</i>	Al momento della cessazione dal servizio a favore della PA	Direzione Risorse Umane	Comunicazione effettuata

7.8 Tutela della persona che segnala gli illeciti (*whistleblower*)

La legge n. 190/2012 ha introdotto nell'ordinamento italiano la misura finalizzata a favorire l'emersione della fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come "Whistleblowing" modificando il D.lgs. n. 165/2001 con l'inserimento dell'articolo 54-bis rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti". Tale articolo è stato successivamente integralmente sostituito dalla legge n. 179/2017 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Dal 2014 fino a giugno 2021, il comune di Firenze disponeva di una procedura informatica interna⁴⁷ con un indirizzo mail dedicato (segnalazioni.rpc@comune.fi.it) accessibile al personale dell'Ente dalla Rete Civica, nella sezione Amministrazione Trasparente alla voce "Altri contenuti".

Nel corso del 2018, ANAC, con delibera n. 1033 si è dotata di una struttura e di un procedimento definiti, per far fronte efficacemente alla tutela del dipendente che segnali eventuali illeciti, precisando i termini del procedimento e gli organi coinvolti, nonché declinando le sanzioni e la loro modalità di applicazione, in attuazione dell'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Da gennaio 2019,

⁴⁷Deliberazione di Giunta n. 297 del 3.8.15 "Approvazione della procedura in materia di tutela del dipendente del comune di Firenze che segnala illeciti (*whistleblower*)".

ANAC ha messo a disposizione in riuso l'applicazione informatica "whistleblower" per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti. La piattaforma, per la quale il comune di Firenze aveva avanzato richiesta di riuso, consentiva la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per il RPCT, che riceveva tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante avendo estrema premura nell'assicurare la segretezza della sua identità. Quest'ultima, infatti, in attuazione delle modifiche all'art. 54bis del D.Lgs. n.165/2001 ad opera della L. n. 179/2017, pur essendo conosciuta dal Responsabile Anticorruzione, era da questi custodita e le eventuali comunicazioni con il segnalante, successive alla segnalazione, dovevano avvenire mediante il programma informatico, senza necessità di utilizzare la mail personale o istituzionale; in tal modo le comunicazioni non potevano essere tracciabili, se non accedendo al programma stesso mediante un codice di 16 cifre, inviato al segnalante al momento della prima segnalazione. Mediante questa procedura il segnalante era in grado di descrivere il fatto oggetto di segnalazione, nonché inviare in allegato alla segnalazione la documentazione reputata rilevante ed eventualmente richiesta dal RPCT, con la sicurezza che la sua identità fosse conosciuta solo da quest'ultimo in quanto responsabile della segretezza di tale dato per tutta la durata del procedimento di segnalazione.

Con delibera di Giunta n. 255 del 15.6.2021, il Comune ha approvato le modalità operative relative alle segnalazioni di illeciti attraverso l'utilizzo della piattaforma messa a riuso da ANAC e implementata dall'Ente tenendo conto dello schema di Linee Guida ANAC adottate dall'Autorità con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021, successivamente modificate con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021-Errata corrige. Inoltre, il RPCT ha successivamente provveduto ad individuare, con dispongo del 7.9.2021, prot. n. 284470, i propri collaboratori per la gestione della piattaforma informatica dedicata alle segnalazioni e per le relative attività istruttorie.

Nel corso del 2023, il D.Lgs. 10.3.2023, n. 24, in attuazione della Direttiva UE 2019/1937, ha abrogato l'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001, raccogliendo in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute alla persona fisica che, in ragione di una conoscenza maturata nell'ambito del proprio contesto lavorativo, segnala, divulga o denuncia alla autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledano l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica⁴⁸.

⁴⁸ Si veda anche la delibera ANAC del 12.7.2023 n. 311 che ha approvato le "Linee guida in materia di protezione delle

Tale decreto ha previsto in particolare:

- che l'oggetto della segnalazione possa riguardare sia la violazione di disposizioni normative nazionali sia delle disposizioni dell'Unione europea che ledano l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, apprese nell'ambito del proprio contesto lavorativo;
- l'ampliamento dell'ambito di applicazione soggettivo, ricomprendendo, oltre ai dipendenti del comune di Firenze, degli enti di diritto privato in controllo ex art. 2359 C.C., dei collaboratori che svolgono la propria attività presso soggetti del settore pubblico o privato che forniscono beni o servizi o che realizzano opere per il Comune, dei consulenti che prestano la propria attività in favore dell'Amministrazione, anche i lavoratori autonomi, chi svolge attività di libero professionista, di volontariato e tirocinio (retribuito e non) presso il comune di Firenze, nonché le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso il Comune;
- che la segnalazione possa essere effettuata sia in costanza del rapporto di lavoro o di altro tipo di rapporto giuridico, ma anche quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato (durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali), durante il periodo di prova e successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico;
- un ulteriore rafforzamento della tutela del segnalante attraverso meccanismi atti a prevenire la rivelazione della sua identità e di qualsiasi altra informazione da cui si possa evincere, direttamente o indirettamente tale identità, con l'introduzione del "consenso espresso" da parte del segnalante alla diffusione di tali dati, nell'ambito della fattispecie di cui al co.5 dell'art. 12 del D.Lgs n.24/2023;
- l'istituzione di un canale di segnalazione interno all'Ente, in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale oppure mediante incontro diretto con il responsabile per la gestione delle segnalazioni;
- il canale di segnalazione esterna gestito da ANAC e la divulgazione pubblica da utilizzare solo al ricorrere di determinate condizioni espressamente previste dal D.Lgs. n.24/2023.

persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne.”

L'Ente ha pertanto ritenuto necessario modificare l'attuale procedura di segnalazione adeguandola alla nuova normativa sopra richiamata, predisponendo una nuova procedura che è stata sottoposta alle organizzazioni sindacali dell'Ente nel corso del mese di ottobre 2023⁴⁹, come previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n.24/2023. Inoltre, a causa dell'interruzione da parte di ANAC dei servizi di aggiornamento informatico, è stato necessario sostituire la piattaforma esistente, prevedendo quindi l'implementazione, con il supporto tecnico della Direzioni Sistemi Informativi, di un nuovo sistema informatico che sia sempre in grado di garantire la tutela dell'anonimato dell'identità del segnalante e degli altri soggetti coinvolti nella segnalazione e di instaurare un canale privilegiato con il soggetto deputato alla gestione delle segnalazioni e individuato sempre nella persona del RPCT che si avvale di un gruppo di supporto per la gestione delle segnalazioni⁵⁰. Con delibera di Giunta comunale n. 20 del 30.1.2024 è stata approvata la nuova procedura e sostituita l'attuale piattaforma dedicata alle segnalazioni con una nuova piattaforma raggiungibile sempre dalla sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "Altri contenuti" – "Prevenzione della corruzione". Inoltre, con determina dirigenziale n. 2325 del 27.3.2024 è stata approvata la Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati personali di chi segnala violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali di cui al D.Lgs n. 24 del 10.3.2023.

Dal 2015 ad oggi sono pervenute n. 3 segnalazioni nel corso del 2024.

Per il 2025 la misura si declina come segue:

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Monitoraggio annuale sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 31.1.2026	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Redazione relazione di monitoraggio del RPCT entro i termini previsti

7.9 Formazione del personale

La formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, finalità riconosciute dall'art. 1 del D.Lgs. n. 165/2001, costituiscono anche la misura più rilevante per l'Amministrazione per consentire a tutto il personale, quindi, non solo a coloro che sono chiamati a ricoprire posizioni dirigenziali e direttive, di prevenire o evitare il manifestarsi di fenomeni corruttivi, intesi in senso lato, anche nel quotidiano svolgersi dell'attività.

⁴⁹ Le organizzazioni sindacali non hanno presentato osservazioni.

⁵⁰ Si veda nota avente prot. n.33759 del 29.1.2024.

In merito alla formazione specifica sul tema della prevenzione dei fenomeni di corruzione e malamministrazione, si è avviato da anni un circolo virtuoso di interventi formativi che impegnano la dirigenza, i titolari di incarichi di E.Q., ma anche altri dipendenti.

A partire dalle annualità 2015 e 2017, infatti, si sono tenuti specifici incontri finalizzati alla rivalutazione ed analisi delle Aree di Rischio che hanno coinvolto tutti i Dirigenti e larga parte dei titolari di incarichi di E.Q. Tali incontri hanno permesso di gettare le basi per la sensibilizzazione e l'approfondimento della valutazione della mappatura dei processi rischiosi e del relativo rating di rischio e di provvedere ad una formazione mirata a sostegno dei discenti.

Nel corso del 2018, sono state analizzate le Aree di rischio Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (CS), Incarichi e nomine (IN) e Affari legali e contenzioso (AL), approfondendone i processi nonché i fattori di criticità che potevano influire sul regolare svolgimento dell'attività dell'Ente.

Nell'anno 2019 la formazione obbligatoria per la prevenzione del rischio corruttivo è stata principalmente portata avanti, mediante incontri tesi ad approfondire il tema del conflitto di interessi.

Nel corso dell'anno 2020, come previsto sia nella Delibera del Consiglio Comunale n. 66/2019 sia nel Piano triennale 2020/2022, si sono tenuti gli incontri formativi rivolti a tutti i Dirigenti dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione, aventi ad oggetto la rivalutazione dell'indice di rischiosità dei processi nelle aree di rischio "C" Contratti, "CS" Controlli verifiche ispezioni e sanzioni, "PP" Provvedimento ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e "GT" Governo del Territorio, per un totale di 9 incontri. Durante gli incontri si è provveduto alla descrizione e all'approfondimento dei profili di rischiosità dei processi contemplati in dette Aree e ad una loro razionalizzazione, in collaborazione attiva con i dirigenti dell'Ente coinvolti in quanto preposti alla gestione dei processi in analisi.

All'esito di tali incontri è stato somministrato ad ogni Dirigente coinvolto un questionario per ogni processo di propria competenza. Attraverso la compilazione di n. 1229 questionari, è stato possibile raccogliere le informazioni necessarie per procedere, in sinergia con l'Ufficio Statistica del comune di Firenze, alla rivalutazione ed aggiornamento del rating di rischiosità di ciascun processo delle aree oggetto di analisi e dei relativi eventi rischiosi.

In continuità a tale metodologia, e come previsto sia nella Delibera del Consiglio comunale n. 11 del 29.3.2021 che nel Piano 2021/2023, nel corso dell'anno 2021 si è tenuto l'incontro formativo con i Dirigenti delle Direzioni interessate, avente ad oggetto la rivalutazione dell'indice di rischiosità dei processi nelle aree di rischio corruttivo "PC" – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto e "PA" – Società, fondazioni e istituzioni.

Durante l'incontro è stata confermata l'esistente mappatura dei processi relativi alle due Aree in questione e sono stati aggiornati alcuni dei relativi eventi rischiosi.

Nel corso del 2022 l'approfondimento e l'aggiornamento del rating di rischio ha riguardato i processi e i relativi eventi rischiosi delle seguenti Aree di rischio: "F" - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio e "P" - Acquisizione e progressione del personale.

I risultati finali di detta rilevazione sono indicati al paragrafo 7.2 del presente documento.

Inoltre, a maggio 2022, si è svolto un incontro formativo, avente ad oggetto "Trasparenza amministrativa, esercizio del diritto di accesso e protezione dei dati personali", tenuto da un formatore esterno e rivolto a tutti i dirigenti, direttori ed E.Q. e sempre nel corso dello stesso anno si sono svolti due corsi, rivolti a circa 280 dipendenti, relativi all'area Contratti: "Il codice dei contratti pubblici" e "Gli appalti pubblici di lavori: esame di alcuni istituti - Focus sull'affidamento dei LL.PP. sul MePA" nonché altri corsi più specifici: "La Responsabilità amministrativa contabile nell'ambito delle normative vigenti, in particolare su anticorruzione e trasparenza", "Il controllo sul possesso dei requisiti delle imprese aggiudicatrici di gare pubbliche e l'art. 80 del D.Lgs 50/2016" e "L'affidamento dei servizi di architettura ed ingegneria".

Da segnalare inoltre, l'iniziativa della Città Metropolitana in tema di anticorruzione e trasparenza, intitolata: "Redazione degli atti amministrativi anche in rapporto all'anticorruzione".

Nel corso del 2023 si sono svolti numerosi corsi in materia di contratti pubblici cui ha partecipato larga parte del personale dell'ente, aventi principalmente ad oggetto il nuovo codice dei contratti pubblici e nello specifico oltre a innovazioni e prospettive del nuovo codice, le funzioni del Direttore dei lavori e del Direttore dell'esecuzione, l'affidamento dei lavori pubblici sul MePA, gli espropri, il fascicolo virtuale degli operatori economici, l'affidamento diretto di beni e servizi, il RUP nel nuovo codice e nei contratti PNRR e PNC, la procedura aperta per l'affidamento di appalti di beni e servizi, le procedure negoziate sotto soglia di beni e servizi e il Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP. Anche nel corso del 2024 sono stati numerosi gli interventi formativi relativi alla materia dei **contratti pubblici**: oltre ad un corso realizzato dalla piattaforma Syllabus ed avente ad oggetto "Il nuovo Codice dei contratti pubblici" che ha coinvolto n. 373 dipendenti, sono stati realizzati ulteriori approfondimenti aventi ad oggetto: "Appalti Pubblici con il MePA: Semplice, Veloce e Trasparente", "Gli affidamenti sottosoglia - strumenti, normativa, approfondimenti - Aggiornamento RUP", "Gli appalti in digitale dopo il 1 gennaio 2024: al via una nuova stagione per la gestione del ciclo dell'appalto", "I principi del nuovo codice appalti - Le responsabilità dei funzionari pubblici", "Il Partenariato Pubblico Privato: contesto normativo e casi

pratici”; “L’affidamento diretto di beni e servizi”, “La digitalizzazione integrale del ciclo dell'appalto nel nuovo codice dei contratti pubblici - Formazione di base”, “La strategia di prevenzione della corruzione nel nuovo codice degli appalti”, “Le procedure negoziate sotto soglia di beni e servizi”, “Nuova disciplina dei Contratti pubblici – D.Lgs. 36/2023 - Aggiornamento RUP”, “Nuove norme sulla digitalizzazione e il ciclo digitale della pubblicità e dell’affidamento nel sistema telematico S.T.A.R.T” e “Strumenti operativi per gestire gli appalti sottosoglia nel Nuovo Codice dei Contratti Pubblici - Corso pratico per la costruzione degli atti per affidamenti diretti, schemi di determina, capitolato di servizi, regolamento sottosoglia”.

Inoltre, sulla base di quanto previsto dalla Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026 è stata realizzata un’attività formativa relativa all’utilizzo delle risorse PNRR rivolta ad approfondire i temi del titolare effettivo e del conflitto di interessi che ha coinvolto n.26 dirigenti, n.158 E.Q. e n. 5 funzionari.

Anche nel corso del 2025 proseguiranno gli interventi formativi aventi ad oggetto diversi aspetti relativi alle procedure di affidamento di beni, servizi e lavori.

Si precisa inoltre che, per garantire un costante aggiornamento nell’ambito di quelle attività che maggiormente sono state soggette ad interventi normativi, come in materia di contratti pubblici e quindi con lo scopo di garantire una maggiore conoscibilità e condivisione delle procedure da seguire da parte di tutto l’Ente, la Direzione Gare, Appalti e Partecipate, ha diffuso circolari ulteriori rispetto a quelle riguardanti approfondimenti tematici sul Decreto Semplificazione D.L. n. 76 del 2020 e su altri temi relativi ai contratti pubblici, principalmente volte a dare indicazioni relative alle modalità applicative del nuovo Codice dei contratti il D.Lgs. n. 36/2023⁵¹.

Con riferimento invece alle modifiche normative intervenute sull’istituto del *whistleblowing*, nel corso del 2023 è stato realizzato un corso specifico per i collaboratori del RPCT, destinatario delle segnalazioni del whistleblower (si veda nel dettaglio il paragrafo 7.8) oltre che per i colleghi del protocollo generale in considerazione della possibilità che tali soggetti ricevano segnalazioni nel caso in cui la persona segnalante non utilizzi gli specifici canali dedicati messi a disposizione

⁵¹ Prot. n. 131087 del 20.4.2023 (regime transitorio); prot. n. 153718 del 11.5.2023 (RUP); prot. n. 261001 del 11.8.2023 (affidamento diretto); prot. n. 297081 del 20.9.2023 (verifiche affidamenti < 40.000,00 euro); prot. n. 298906 del 21.9.2023 (incentivi); prot. n. 337936 del 24.10.2023 (dichiarazione semplificata affidamenti < 40.000,00 euro); prot. 420641 del 30.12.2021 relativa ai seguenti argomenti: appalti verdi, clausole sociali nei contratti, rinnovo e proroga dei contratti pubblici accordo quadro, subappalto, distinzione fra appalti di lavori e di servizi e inserimento di clausole e criteri “verdi” negli appalti pubblici.

dall'Amministrazione. Nel corso del 2024 la formazione sulla nuova disciplina dell'istituto del *whistleblowing* si è estesa in modalità FAD (Formazione a distanza) a 3946 dipendenti dell'Ente con lo scopo di garantire sia una capillare conoscenza delle modalità definite dall'ente per effettuare una segnalazione che delle tutele a garanzia del segnalante e delle eventuali altre persone coinvolte.

Con riferimento al tema del controllo nei confronti degli **Enti partecipati del Comune**, nel corso del 2024 si è deciso di focalizzare la formazione sul tema specifico dei servizi pubblici locali a rilevanza economica, con l'obiettivo di fornire adeguate conoscenze in merito alla ricognizione periodica della situazione gestionale e alla vigilanza sulla gestione e il controllo delle prestazioni. L'attività formativa ha coinvolto n.26 dirigenti, n. 14 E.Q. e n.2 funzionari. Nel corso del 2025 la formazione avrà ad oggetto gli Enti partecipati dal comune di Firenze e nello specifico: acquisizione del personale, esternalizzazione e natura degli Enti partecipati e sarà rivolta ai dipendenti della Direzione Società partecipate e ai dipendenti degli Enti partecipati dal comune di Firenze.

La formazione avente ad oggetto i contenuti del **Codice di comportamento** (in attuazione della Delibera n. 66 del 2019⁵²), già iniziata nell'anno 2017, è proseguita anche nel corso dell'anno 2020, attraverso l'organizzazione di un evento rivolto ai neoassunti, avente ad oggetto la conoscenza del Codice e un'attività di sensibilizzazione sul tema della prevenzione della corruzione.

Successivamente, a seguito dell'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Firenze, approvato con Delibera di Giunta n. 12 del 26.1.2021, si è provveduto a realizzare un incontro formativo⁵³ rivolto ai titolari di incarichi di E.Q. con lo scopo di illustrare le principali modifiche apportate al Codice nonché il rapporto funzionale che lega detto documento agli obblighi di collaborazione con il RPCT. Tale attività si è completata con l'evento formativo in modalità FAD rivolto ai dipendenti neoassunti degli ultimi tre anni, circa 360 dipendenti, che ne hanno fruito entro il 31.12.2021.

⁵²Delibera del Consiglio comunale n. 66, approvata in data 16 dicembre 2019, contenente gli indirizzi per la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza.

⁵³ In data 27 gennaio 2021 si è tenuto l'incontro formativo a distanza "*Linee Guida ANAC 177/2020 in materia di codici di comportamento delle PPAA e aggiornamenti al Codice di Comportamento dei dipendenti del comune di Firenze*".

Sarà inoltre implementata, nel corso del 2025, una specifica attività formativa avente ad oggetto **la gestione del personale** e nello specifico: aspetti giuridici, organizzativi e contrattuali, rivolta a tutti i dirigenti e ai responsabili di E.Q.

In relazione alla formazione erogata nell'ambito del **PON METRO**, si è provveduto nell'anno 2018 ad un approfondimento sulla gestione del rischio di frode nell'ambito dei fondi comunitari, con specifico riferimento all'esperienza del PON Metro, in tema di risk management e sue fasi, valutazione della probabilità e dell'impatto dell'evento rischioso e relative tecniche di misurazione, nonché con riferimento al ruolo dei controlli nella gestione del rischio di frode e della politica antifrode dell'Unione Europea.

Nel 2019 è stata organizzata una giornata formativa alla quale ha partecipato la medesima platea, sul tema *“Le procedure di gestione delle frodi nei fondi strutturali e nazionali per le politiche di coesione: l'Organismo Intermedio di Firenze e il Programma Operativo Nazionale PON Metro 2014-2020”*.

Per l'anno 2021 il Servizio Ricerca Finanziamenti e PON METRO ha organizzato un evento formativo, fruibile da parte dei dirigenti e dei titolari di incarichi di E.Q. in modalità FAD entro il 31.03.2022, a tema *“Il PON Metro e il rischio frode: orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione, alla luce della Comunicazione della Commissione 2021/C 121/01 del 09/04/2021”*. I destinatari del corso sono stati direttori, dirigenti, responsabili E.Q. e personale di categoria D.

Nel 2023 si è invece svolto il corso avente ad oggetto "Risk Management per la prevenzione del rischio di frode e corruzione sui fondi Europei" che ha coinvolto una platea di circa 60 dipendenti che si occupano della gestione dei Fondi PON Metro. Tale corso si è articolato in tre moduli relativi a: “Avvio e pianificazione di un processo di risk management”, “Valutare probabilità e impatto dell'evento rischioso” e “I controlli nella gestione del rischio”.

Nel 2024 la formazione antifrode è stata attenzionata con particolare riferimento al fenomeno del riciclaggio, attraverso l'iniziativa “Il fenomeno del riciclaggio, insidia nei contratti pubblici”, realizzata da Fondazione IFEL.

Anche per il 2025, per il PN Metro Plus, sono previste iniziative di formazione in materia.

In merito, poi, alla formazione sul tema dell'**antiriciclaggio**, il Segretario Generale e i componenti della Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali, hanno partecipato ad un incontro formativo organizzato dal Comune di Prato in collaborazione con la Banca d'Italia, che si è tenuto presso i locali del Comune di Prato in data 18 novembre 2019 dal titolo “La Pubblica Amministrazione nel sistema

di prevenzione del riciclaggio: profili normativi e operativi”. Tale iniziativa è stata riproposta nell’anno 2020 dall’Ufficio Anticorruzione, Trasparenza e Controlli del comune di Firenze, invitando a partecipare all’evento tutti i Direttori, Dirigenti e titolari di incarichi di E.Q., nonché il personale interessato di categoria D (oggi qualifica di funzionario) del comune di Firenze e i Segretari Comunali dell’area metropolitana di Firenze. L’incontro dal titolo “Il sistema di prevenzione antiriciclaggio ed il ruolo della P.A” si è tenuto in collaborazione con gli uffici dell’Unità di Informazione Finanziaria della Banca d’Italia, in data 25 novembre 2020. Tale collaborazione si è ripetuta il 23 novembre 2021 con l’evento che ha avuto ad oggetto: “Gli indicatori di anomalia e la comunicazione di dati e informazioni” cui hanno partecipato Dirigenti e Posizioni organizzative della Direzione Risorse Finanziarie, Attività Economiche e Turismo, Urbanistica, Patrimonio, Gare, Appalti e Partecipate. Nel corso del 2023 si è invece svolto un approfondimento formativo avente ad oggetto “La prevenzione del riciclaggio: normativa e ruolo dell’Unità di Informazione Finanziaria” cui hanno partecipato 54 dirigenti dell’ente.

Nel corso del 2024, la prevista attività formativa è stata realizzata con l’obiettivo di approfondire la conoscenza in materia di antiriciclaggio, degli indicatori di anomalia e della comunicazione di dati e informazioni alla UIF. Il Corso “Il fenomeno del riciclaggio, insidia nei contratti pubblici” ha coinvolto, oltre a n.26 dirigenti, n.158 E.Q. individuate, con apposita nota del Direttore Generale⁵⁴, quali referenti per l’antiriciclaggio e n. 5 funzionari. Anche nel corso del 2025 verrà realizzato un intervento formativo volto a consolidare le competenze in materia di antiriciclaggio.

Per l’anno 2025 la misura si declina in

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Intervento formativo avente ad oggetto “Gli Enti partecipati del Comune: acquisizione del personale, esternalizzazione e natura degli Enti partecipati”	Entro il 31.12.2025	Direzione Risorse Umane	Realizzazione dell’iniziativa

⁵⁴ Nota del Direttore Generale prot. n. 184259 del 29.5.2024.

Intervento formativo volto a consolidare la consapevolezza degli obblighi previsti in materia di antiriciclaggio.	Entro il 31.12.2025	Direzione Risorse Umane	Realizzazione dell'iniziativa
La gestione del personale e nello specifico: aspetti giuridici, organizzativi e contrattuali	Entro il 31.12.2025	Direzione Risorse Umane	Realizzazione dell'iniziativa
Attività formativa antifrode per il PN Metro plus	Entro il 31.12.2025	Direzione Risorse Umane	Numero incontri promossi Numero di personale coinvolto
Monitoraggio annuale sull'efficace attuazione della misura di prevenzione.	31.1.2026	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Redazione relazione annuale entro i termini previsti

7.10 Patti di integrità e protocollo di legalità

Il giorno 16 marzo 2015, il comune di Firenze ha sottoscritto il “Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici”, il cui schema era stato approvato con delibera di Giunta n. 82 del 13.3.2015.

Il percorso sul tema della legalità è stato portato avanti mediante l'approvazione dell'intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici, elaborata in collaborazione con la Prefettura di Firenze e sottoscritta da tutti i Comuni dell'Area Metropolitana. In particolare, il comune di Firenze ha approvato la nuova intesa con deliberazione di Giunta n. 347 del 16.7.2019 e il Sindaco l'ha sottoscritta in data 10 ottobre 2019. Tale documento sostituisce integralmente il protocollo del 2015 riconfermandone il contenuto e, allo stesso tempo, detta

disposizioni ulteriori in tema di collaborazione con la Prefettura nell'ambito dell'attività edilizia ed urbanistica, nonché in tema di tutela della legalità nelle attività economico-commerciali con specifico riferimento alle attività di somministrazione di cibo e bevande, al gioco autorizzato e alle relative autorizzazioni e licenze commerciali: si è così realizzato un ampliamento del campo di applicazione del protocollo di legalità sottoscritto nel 2015 prospettato nel piano anticorruzione 2019-2021.

L'intesa è stata diffusa all'interno dell'Ente con nota prot. 360660 del 7.11.2019.

Si ricorda che i controlli di regolarità amministrativa sull'attuazione di dette clausole hanno ad oggetto l'inserimento negli atti di gara quali avvisi, disciplinari o lettere di invito (nonché nello stesso contratto) dell'obbligo di rispettare i contenuti del protocollo, pena l'espulsione dalla gara⁵⁵. Inoltre, con le modifiche introdotte al protocollo di legalità nel 2019, sono indicati obblighi di acquisizione delle informative antimafia di cui al D.Lgs. n.159/2011 e delle autocertificazioni nei casi di convenzione di lottizzazione in presenza di oneri a scomputo e nel caso di permessi a costruire per attività di edilizia privata, come previsto nell'art. 8 del protocollo.

Per il 2025 la misura si articola in:

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Periodico, secondo quanto disposto dal sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa	Segretario Generale	Reportistica del sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa
Monitoraggio annuale sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	31.1.2026	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Redazione relazione di monitoraggio del RPCT entro i termini previsti

8. Misure specifiche di mitigazione del rischio

Nel corso del 2024 si è proceduto al monitoraggio riguardo lo stato di attuazione e la valutazione di efficacia delle misure specifiche di mitigazione del rischio, coinvolgendo le Direzioni dell'ente che hanno concorso in modo diretto a tale attività. L'azione di monitoraggio si è articolata in due momenti: nel primo semestre per misurare lo stato di avanzamento delle misure specifiche di mitigazione del rischio, nel secondo per misurarne l'effettivo grado di raggiungimento al fine di valutarne la persistente efficacia e di raccogliere ulteriori proposte ed indicazioni.

Infatti, è in occasione del monitoraggio che le Direzioni vengono sollecitate ad effettuare anche

⁵⁵Con efficacia limitata alla gara in questione, si veda sul tema Delibera ANAC n. 1120 del 22.12.2020.

ulteriori proposte in ragione dell'esperienza concreta derivante dalla rilevanza dei contenuti che caratterizzano le varie fasi dell'attività degli uffici.

Di seguito si riportano le misure specifiche articolate per Direzione e loro grado di attuazione. Tali misure vanno ad aggiungersi oltre che alle misure obbligatorie di cui ai precedenti paragrafi, anche alle misure di tipo trasversale illustrate di seguito a quelle specifiche.

Per una più agevole lettura delle tabelle si precisa quanto segue:

- la prima colonna della tabella sottostante riporta i codici dei processi in cui la misura opera;
- la seconda colonna riporta la descrizione della misura;
- la terza colonna, riporta lo stato della misura: nuova proposta; in corso di predisposizione; attuata e in essere⁵⁶.
- la quarta colonna, riporta la tipologia di misura sulla base della classificazione proposta da ANAC, che distingue tra: controllo, regolamentazione, semplificazione, formazione, rotazione e disciplina del conflitto di interessi.

DIREZIONE AMBIENTE

CODICE PROCESSO	MISURA SPECIFICA	STATO MISURA	TIPOLOGIA MISURA
C.6	Elaborazione di criteri oggettivi per la scelta degli operatori economici da invitare a procedura negoziata.	Attuata e in essere	regolamentazione
C.1	Intensificare la programmazione per acquisti di beni e servizi ricorrenti e ripetitivi, ma non del tutto programmabili circa le quantità, ricorrendo allo strumento dell'Accordo Quadro da affidare previa consultazione di più operatori economici ampliando ove possibile la platea degli operatori consultati.	In corso di predisposizione	regolamentazione

⁵⁶ Vedi nota del Segretario Generale prot. n. 407664 del 2.12.2024.

C.5	Riunioni di staff interne e approfondimenti con altri uffici per un'attenta verifica del contenuto degli atti di gara prima della loro approvazione	Attuata e in essere	regolamentazione

DIREZIONE ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO

CODICE PROCESSO	MISURA SPECIFICA	STATO MISURA	TIPOLOGIA MISURA
PP.1 , PP.2, PP.3	Procedure standardizzate ed omogenee, analisi collegiale delle questioni (spersonalizzazione), rispetto dei termini nell'ordine di trattazione delle pratiche.	Attuata e in essere	semplificazione
CS.5	Massimizzazione dell'informatizzazione dei processi, della telematizzazione dei rapporti con gli organi accertatori, l'ufficio riscossione coattiva, la tesoreria comunale per i pagamenti delle sanzioni.	Attuata e in essere	semplificazione
C.5	Riunioni di staff interne e approfondimenti con altri uffici per un'attenta verifica del contenuto degli atti di gara prima della loro approvazione	Attuata e in essere	regolamentazione
C.16	Redazione del Cronoprogramma finalizzato alla pianificazione dei tempi di esecuzione del contratto tale da consentirne il periodico e puntuale controllo da parte dell'Ente.	Attuata e in essere	controllo

DIREZIONE CORPO POLIZIA MUNICIPALE

CODICE PROCESSO	MISURA SPECIFICA	STATO MISURA	TIPOLOGIA MISURA

PP.1	Mantenimento della certificazione ISO UNI ENI 9001:2015 (dal 2004) e correlate attività di monitoraggio periodico sul rispetto delle tempistiche migliorative, integrato con l'utilizzo di strumenti di "analisi della soddisfazione del cliente" finalizzati al riscontro sul gradimento circa i servizi resi.	Attuata e in essere	regolamentazione
PP.1, PP.2, GT.6	Affidamento di ispezioni, controlli e atti di vigilanza ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.	Attuata e in essere	rotazione
CS. 6	Procedura di tracciabilità dei verbali; compilazione di check list o verbale di ispezione o verbale di controllo amministrativo, anche in caso di controllo privo di rilievi sanzionatori.	Attuata e in essere	controllo
C. 16	Controlli regolari e continuativi sull'attuazione delle prestazioni oggetto dei contratti di servizio	Attuata e in essere	controllo

DIREZIONE CULTURA E SPORT

CODICE PROCESSO	MISURA SPECIFICA	STATO MISURA	TIPOLOGIA MISURA
PA.1	Controlli regolari e continuativi sull'attuazione delle prestazioni oggetto dei contratti di servizio.	Attuata e in essere	controllo
C.5	Riunioni di staff interne e approfondimenti con altri uffici per un'attenta verifica del contenuto degli atti di gara prima della loro approvazione.	Attuata e in essere	regolamentazione
C.16	Verifica periodica dello stato di avanzamento	Attuata e in essere	controllo

	delle prestazioni		
PC.1	Contributi e vantaggi economici – Controlli a campione.	Attuata e in essere	controllo
CS.7	Procedure standardizzate di gestione documentale e archiviazione – Fascicoli informatici.	Attuata e in essere	semplificazione

DIREZIONE GENERALE

CODICE PROCESSO	MISURA SPECIFICA	STATO MISURA	TIPOLOGIA MISURA
CS.4	Riunioni di staff interne per un'attenta attività di controllo sull'avanzamento dei programmi complessi.	Attuata e in essere	regolamentazione

DIREZIONE GARE E APPALTI

CODICE PROCESSO	MISURA SPECIFICA	STATO MISURA	TIPOLOGIA MISURA
C.16	Realizzazione di una rete di referenti interni di cantiere per ciascun appalto o concessione di servizio la cui esecuzione è diffusa su diverse sedi comunali; gruppi di dipendenti dell'ufficio per controlli periodici anche senza preavviso.	Attuata e in essere	controllo
C.6, C.7, C.8, C.9, C.11, C.12	Standardizzazione e monitoraggio delle procedure, analisi collegiale delle principali questioni, controlli sugli operatori.	Attuata e in essere	controllo
F.4	Gestione rigorosa del magazzino vestiario con tenuta di un registro della massa vestiaria e dei DPI consegnati ai dipendenti	Attuata e in essere	regolamentazione

F.3	Gestione della cassa economale a coppie di dipendenti, attenzionando in questo modo il controllo sui flussi di denaro	Attuata e in essere	controllo
C.6	Elaborazione di modelli di atti di gara (bandi/disciplinari/capitolati etc) a supporto delle Direzioni, analisi e revisioni dei documenti formati dalle singole Direzioni, nonché delle richieste di chiarimenti e questioni che insorgono in corso di procedura	Attuata e in essere	semplificazione
C.8	Controlli legali sugli operatori economici estratti a campione, al fine della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione, ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 36/2023 e relative disposizioni regolamentari attuative.	Attuata e in essere	controllo
C.4, C.5, C.6	Supporto ai RUP con struttura permanente, in modo da dare omogeneità alle procedure per una appropriata progettazione delle gare e dell'utilizzo delle opzioni di proroga e rinnovo	Attuata e in essere	controllo
C.5	Supporto nella valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e sulla verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria	Attuata e in essere	controllo
Tutta l'area C	Elaborazione di check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida adottate	Attuata e in essere	controllo
C.4, C.6	Supporto nella definizione dei requisiti di partecipazione e dei criteri di valutazione dell'offerta nella fase di progettazione della gara	Attuata e in essere	regolamentazione

Tutta l'area C	Tracciabilità informatica delle procedure di importi superiori ai 5.000 euro in quanto realizzate esclusivamente su piattaforme digitali	Attuata e in essere	regolamentazione
C.5	Puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento per i contratti di competenza della Direzione; supporto per i contratti di competenza delle altre Direzioni	Attuata e in essere	regolamentazione
C.6	Previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, dell'accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto, previsti dai Patti di integrità stipulati.	Attuata e in essere	regolamentazione
C.6	Previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, relativi al rispetto del Codice di Comportamento.	Attuata e in essere	regolamentazione
C.2	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi nei confronti degli operatori economici partecipanti alla procedura di gara da parte del Seggio di gara e dei testimoni.	Attuata e in essere	regolamentazione
Tutta l'area C	Raccolta dati e dichiarazioni relativi alla titolarità effettiva nello svolgimento di gare PNRR.	Attuata e in essere	controllo

**DIREZIONE SOCIETA' PARTECIPATE, ASSOCIAZIONI, FONDAZIONI E ALTRI
ORGANISMI IN CONTROLLO PUBBLICO**

CODICE PROCESSO	MISURA SPECIFICA	STATO MISURA	TIPOLOGIA MISURA
PA.1	Controlli regolari su parametri contabili ed	Attuata e in essere	controllo

	extracontabili degli Enti partecipati		

DIREZIONE INFRASTRUTTURE DI VIABILITA' E MOBILITA'

CODICE PROCESSO	MISURA SPECIFICA	STATO MISURA	TIPOLOGIA MISURA
PA.1	Controlli regolari e continuativi sull'attuazione delle prestazioni oggetto dei contratti di servizio.	Attuata e in essere	controllo
PP.1, PP.3	Rafforzamento dell'informatizzazione delle procedure autorizzatorie.	In corso di predisposizione	semplificazione
C.16	Redazione dettagliata del Cronoprogramma, come previsto dalla legge, finalizzato alla pianificazione dei tempi di esecuzione del contratto tale da consentirne il periodico e puntuale controllo da parte dell'Ente. Ove possibile, anche la modellazione informativa digitale c.d. "4D" e "5D", che tiene in conto gli aspetti cronologici e quelli relativi alla contabilizzazione dei lavori.	Attuata e in essere	controllo
PC.1	Utilizzo di tecnologie digitali automatizzate per il rilascio di contributi/agevolazioni per incentivo alla mobilità Sostenibile.	Attuata e in essere	semplificazione

DIREZIONE ISTRUZIONE

CODICE PROCESSO	MISURA SPECIFICA	STATO MISURA	TIPOLOGIA MISURA
P.1	Disposizioni della Direzione Istruzione relative al processo di reclutamento del personale a tempo determinato, c.d.	Attuata e in essere	regolamentazione

	“supplenze brevi”, art. 37 del Regolamento sulle modalità di assunzione all’impiego presso il comune di Firenze.		
P.3	Gestione R.U. Verifiche a campione sui controlli effettuati dai coordinatori sull’esito dell’attività di vigilanza rivolta sia ai servizi a gestione diretta, sia in appalto e in convenzione.	Attuata e in essere	controllo
C.16	Redazione del Cronoprogramma finalizzato alla pianificazione dei tempi di esecuzione del contratto tale da consentirne il periodico e puntuale controllo da parte dell’Ente.	Attuata e in essere	controllo
CS.3	Maggiori verifiche sull’attività svolta anche nel corso del periodo di vigenza della Convenzione e non solo in fase di rinnovo.	Attuata e in essere	regolamentazione
IN.3	Adozione, ove possibile, di procedure alternative al conferimento di incarichi per la realizzazione di attività formative (ad es. avvisi pubblici per partenariati, affidamento di servizi).	Attuata e in essere	rotazione

DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE

CODICE PROCESSO	MISURA SPECIFICA	STATO MISURA	TIPOLOGIA MISURA
F.2	Rafforzamento della collaborazione fra Direzioni e Ufficio Assicurazioni tramite gruppo intersettoriale di lavoro sui sinistri (c.d.GIL) a cui partecipano stabilmente rappresentanti della Direzione Infrastrutture di Viabilità e mobilità, della Direzione	Attuata e in essere	regolamentazione

	Ambiente, della Società di Global Service A.V.R. spa, con il supporto del broker del comune di Firenze, della Compagnia di assicurazioni e dei legali fiduciari della Compagnia di assicurazioni.		
CS.3	Aggiornamento costante dell'atto ricognitivo di tutto il patrimonio immobiliare dell'Ente con l'individuazione, per ciascun bene, dell'Ufficio di riferimento sia per gli aspetti gestionali che per gli aspetti manutentivi.	Attuata e in essere	regolamentazione
F.4	Controlli di tutti i rapporti immobiliari inerenti i soggetti di carattere associativo che beneficino di condizioni di vantaggio nell'assegnazione di immobili comunali ad uso non abitativo.	Attuata e in essere	controllo

DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE

CODICE PROCESSO	MISURA SPECIFICA	STATO MISURA	TIPOLOGIA MISURA
F.1	Estrazione casuale per controlli a campione su imposta di soggiorno	Attuata e in essere	controllo
F.1	Effettuazione di controlli ex post con metodo campionario sull'attività accertativa riguardante le entrate tributarie dell'Ente, volti a verificare: 1. Il rispetto dell'ordine di importo e le ragioni che possono aver richiesto deroghe a tale criterio; 2. L'esito delle posizioni che risultano lavorate; 3. Le motivazioni delle riforme e degli annullamenti in autotutela.	Attuata e in essere	controllo

F.2	Frazionamento dei procedimenti amministrativi connessi alle attività dei rimborsi, anche relativi a COSAP, CIMP e Canone patrimoniale c.d. unico.	Attuata e in essere	regolamentazione
F.1	Controlli a campione per verificare gli annullamenti totali e gli sgravi parziali sugli atti della riscossione coattiva.	In corso di predisposizione	controllo

DIREZIONE RISORSE UMANE

CODICE PROCESSO	MISURA SPECIFICA	STATO MISURA	TIPOLOGIA MISURA
P.1, P.2	Realizzazione di un funzionigramma che individui competenze specifiche di ogni struttura: funzionigramma per Direzioni e per Servizi.	Attuata e in essere	regolamentazione
P.3	Regolamentazione dell'UPD (DGC n. 155 del 23/5/2014; disciplinare esplicativo da adottare).	Attuata e in essere	regolamentazione
P.3	Previsione di meccanismi di raccordo con il CUG (approvazione nuovo Piano Azioni Positive 2015-2017 con DGC n. 276 del 22/7/2015).	Attuata e in essere	regolamentazione
P.3	Analisi delle segnalazioni (banca dati procedimenti disciplinari)	Attuata e in essere	controllo
P.3	Analisi dei processi e relativa standardizzazione delle procedure nonché nella rotazione del personale che cura l'elaborazione degli stipendi	Attuata e in essere	rotazione
CS.4	Standardizzazione delle procedure di	Attuata e in essere	controllo

	controllo interno.		
P.1	Realizzazione di uno schema ricognitivo che individui le principali competenze da ricercare in relazione a ciascun profilo professionale (individuazione nuovo profilo, profili ad esaurimento e soppressione profili con DGC n. 243 del 5.8.2014, n. 312 del 14.10.2014 e n. 585 del 31.12.2015; modifica competenza all'adozione del sistema dei profili dalla Giunta alla dirigenza con DGC n. 549 del 22.11.2016; da elaborare la revisione totale del sistema dei profili).	In corso di predisposizione	semplificazione
CS.7	Informatizzazione delle procedure; dematerializzazione dei fascicoli documentali.	In corso di predisposizione	semplificazione
CS.7	Protocollazione estesa a tutte le richieste, note e simili inerenti le pratiche relative al trattamento economico e previdenziale.	Attuata e in essere	regolamentazione

UFFICIO SPECIALE “ABITARE E HOUSING”

CODICE PROCESSO	MISURA SPECIFICA	STATO MISURA	TIPOLOGIA MISURA
PC.1, F.4	Controlli a campione sulle autodichiarazioni dei richiedenti delle prestazioni relative all'erogazione: del Contributo a Integrazione del Canone di Locazione - Contributo Affitto, del Contributo per la prevenzione degli sfratti per "morosità incolpevole" e dell'assegnazione di alloggi ERP.	Attuata e in essere	controllo
CS.3	Definire le modalità di controllo sul regolare	Attuata e in	regolamentazione

	utilizzo del patrimonio ERP in base a segnalazioni qualificate (anche in collaborazione con il Corpo di Polizia Municipale per la parte di competenza).	essere	
CS.1	Definire e implementare la quantità e qualità dei controlli sull'attuazione del Contratto di Servizio da parte di Casa SpA.	Attuata e in essere	regolamentazione

DIREZIONE SERVIZI TECNICI

CODICE PROCESSO	MISURA SPECIFICA	STATO MISURA	TIPOLOGIA MISURA
PC.1	Contributi e vantaggi economici – Controlli a campione.	Attuata e in essere	controllo
CS. 7	Gestione automatizzata dei processi mediante il ricorso ad un apposito software gestionale (GIP).	Attuata e in essere	semplificazione

SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE

CODICE PROCESSO	MISURA SPECIFICA	STATO MISURA	TIPOLOGIA MISURA
PP.2	Controlli a campione per riscontro requisiti e criteri sull'1% delle dichiarazioni di dimora abituale per la verifica delle nuove iscrizioni anagrafiche.	Attuata e in essere	controllo

DIREZIONE SISTEMA TRAMVIARIO METROPOLITANO

CODICE PROCESSO	MISURA SPECIFICA	STATO MISURA	TIPOLOGIA MISURA

PA.1	Controlli regolari e continuativi sull'attuazione delle prestazioni oggetto dei contratti di servizio.	Attuata e in essere	controllo
C.16	Redazione del Cronoprogramma finalizzato alla pianificazione dei tempi di esecuzione del contratto tale da consentirne il periodico e puntuale controllo da parte dell'Ente.	Attuata e in essere	controllo

DIREZIONE UFFICIO DEL SINDACO

CODICE PROCESSO	MISURA SPECIFICA	STATO MISURA	TIPOLOGIA MISURA
C.1	Intensificare la programmazione per acquisti di beni e servizi ricorrenti e ripetitivi, ma non del tutto programmabili circa le quantità, ricorrendo allo strumento dell'Accordo Quadro da affidare previa consultazione di più operatori economici ampliando ove possibile la platea degli operatori consultati.	In corso di predisposizione	regolamentazione
C.1	Produrre, a beneficio dei Servizi della Direzione, modelli di atti per le procedure di affidamento più correnti di beni e servizi sottosoglia e curarne l'aggiornamento a seguito dell'esperienza maturata nel loro utilizzo e/o di modifiche normative in tema di contratti pubblici (d.lgs. 36/2023 e relativi atti attuativi).	Attuata e in essere	semplificazione
PA.3	Con cadenza almeno semestrale, aggiornare e trasmettere al Sindaco prospetti contenenti le scadenze degli organi/membri da lui designati/nominati in rappresentanza del	Attuata e in essere	regolamentazione

	comune di Firenze ai sensi dell'art. 50, c. 8 del TUEL, previo confronto con le società/enti partecipati circa l'effettiva decorrenza/scadenza di tali designati nominati.		

DIREZIONE URBANISTICA

CODICE PROCESSO	MISURA SPECIFICA	STATO MISURA	TIPOLOGIA MISURA
GT.1	Elaborazione degli strumenti da parte di tecnici interni all'Amministrazione appartenenti a più Direzioni.	Attuata e in essere	regolamentazione
GT.2	Prassi adottata per cui, dopo l'approvazione del Regolamento Urbanistico, vengono attivate varianti puntuali esclusivamente inerenti opere pubbliche; le istanze di variante avanzate da privati vengono istruite e confluiscono in un unico procedimento (cd. varianti di manutenzione dello strumento).	Attuata e in essere	regolamentazione
GT.3	Ricorso ordinario allo strumento della conferenza di servizi per condividere/coordinare i contenuti multidisciplinari dei piani attuativi; il processo decisionale condiviso con i soggetti competenti per materia (interni ed esterni all'Amministrazione) costituisce elemento di controllo incrociato.	Attuata e in essere	semplificazione
GT.6	Creazione di un Ufficio Ispettorato dedicato esclusivamente alla trattazione dell'abusivismo edilizio; analisi dei diversi	Attuata e in essere	semplificazione

	segmenti dei procedimenti e definizione delle prestazioni/obiettivi assegnati in termini qualitativi e di tempi.		
GT.6, GT.7	Ulteriore definizione delle modalità di ricevimento da parte degli uffici, rispetto alle competenze assegnate in materia di informazione come Sportello Unico dell'Edilizia e a quelle in materia di vigilanza e repressione dell'abusivismo.	Attuata e in essere	semplificazione
GT.6, GT.7	Introduzione di strumenti gestionali evoluti che consentano il costante monitoraggio dei tempi di trattazione e trattenimento delle pratiche da parte dei soggetti competenti ai diversi segmenti del procedimento (le prestazioni sono già state definite nei documenti di specifiche tecniche predisposti per il progetto "PEA", Piattaforma di servizi On-Line per Edilizia e Ambiente, attualmente in corso).	In corso di predisposizione	controllo
GT.7	Analisi dei diversi segmenti dei procedimenti e precisazione delle prestazioni/obiettivi assegnati in termini qualitativi e temporali; smaltimento delle residue pratiche di condono edilizio; ottimizzazione dei tempi di trattazione delle pratiche di sanatoria.	Attuata e in essere	semplificazione
GT.7	Evoluzione del gestionale già in uso in modo da consentire rapida rendicontazione dei dati.	Attuata e in essere	semplificazione
CS.5	Introduzione di software per la gestione della tempistica sanzionatoria e dei conseguenti adempimenti.	In corso di predisposizione	semplificazione

Anche per l'anno 2025, l'azione di monitoraggio avrà un profilo sistematico che si articolerà in due momenti: nel primo semestre per misurare lo stato di avanzamento delle misure specifiche di mitigazione del rischio, nel secondo per misurarne l'effettivo grado di raggiungimento al fine di valutarne la persistente efficacia e di raccogliere, con la decisiva collaborazione delle Direzioni, ulteriori proposte ed indicazioni.

Si precisa che a seguito dell'approvazione, con D.G. n.440 del 25.10.2024, della nuova struttura organizzativa dell'ente che ha acquisito efficacia ed operatività a far data dal 25.11.2024, sono state istituite nuove Direzioni ed Uffici speciali che potranno proporre, nel corso del 2025, specifiche misure di mitigazione del rischio corruttivo a presidio dei processi di propria competenza che saranno successivamente oggetto di monitoraggio.

Con riferimento all'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate, dal 2023 è stato introdotto un nuovo indicatore trasversale nelle schede servizio di Direzione, che consiste nel rispetto dei tempi di risposta che, per il 2025, saranno il 30.7.2025 e 31.12.2025⁵⁷ e il cui valore atteso è 2/2.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Monitoraggio sullo stato di avanzamento della realizzazione delle misure specifiche	Prima fase al 31.7.2025 (dati riferiti al 30.6.2025) seconda fase al 31.12.2025 (dati riferiti al 30.11.2025)	RPCT	Documentazione dell'attività di monitoraggio
Monitoraggio delle misure specifiche proposte: conferma, modifica o eliminazione delle misure esistenti o proposta di nuove misure	Prima fase al 31.7.2025 (dati riferiti al 30.6.2025) seconda fase al 31.12.2025 (dati riferiti al 30.11.2025)	Tutte le Direzioni	Documentazione dell'attività di monitoraggio

Le misure specifiche di mitigazione del rischio di tipo trasversale

Nel presente paragrafo si illustrano quelle misure, a carattere trasversale, che incidono su una molteplicità di processi appartenenti alla stessa Area di rischio o su processi appartenenti a diverse

⁵⁷ Il primo monitoraggio si riferisce ai dati al 30.6.2025 e il secondo ai dati al 30.11.2025.

Aree e/o che coinvolgono la quasi totalità della struttura organizzativa del comune di Firenze.

I. La prima misura trasversale riguarda il corretto approccio con cui si ricorre, quando le norme di legge lo consentono, a metodi alternativi di risoluzione delle controversie giudiziarie. La misura è declinata nel modo seguente:

Descrizione misura trasversale	Ufficio responsabile
Implementazione, nel rispetto delle materie stabilite dalla legge, del ricorso a metodi alternativi di risoluzione delle controversie giudiziarie con il supporto e l'assistenza dell'Avvocatura civica	Tutte le Direzioni

L'Avvocatura civica offre consulenza, supporto e assistenza in tutte le mediazioni e/o negoziazioni assistite alle quali le Direzioni aderiscono, ad esclusione di quelle di carattere tributario che sono curate direttamente dalla Direzione Risorse Finanziarie e quelle relative al contratto di "Global service della rete stradale del comune di Firenze" gestite direttamente da A.V.R. Spa ⁵⁸.

In relazione all'ultimo triennio l'Avvocatura ha reso disponibili i dati relativi al ricorso a metodi alternativi di risoluzione delle controversie del tipo negoziazioni assistite (D.L. n. 132/2014 conv. L. n. 162/2014) e mediazioni (D.Lgs n. 28/2010) come di seguito riportati:

<i>ANNO</i>	<i>Negoziazioni assistite con avvocati</i>	<i>Organismo Conciliazione Forense e altri</i>	<i>TOT</i>	<i>Chiuso con esito favorevole</i>	<i>Chiuso con esito negativo</i>	<i>In corso</i>
2019	15	5	20	11	9	0
2020	1	13	14	3	10	1
2021	1	11	12	1	7	4
2022	0	9	9	2	1	6
2023	6	6	12	0	1	11
2024	11	3	14	2	2	10

⁵⁸Contratto aggiudicato al Raggruppamento Temporaneo di Imprese con mandataria A.V.R. Spa, mediante procedura ristretta per l'affidamento dell'appalto di Global Service della rete stradale del comune di Firenze - CIG 7169425CA9, stipulato in data 11.9.2018. Nel relativo bando di gara era tra le altre prevista la gestione del contenzioso con l'utenza e gestione sinistri.

Le diciture “*chiuso con esito favorevole*” o “*esito negativo*” si riferiscono rispettivamente a un tentativo di conciliazione andato a buon fine con sottoscrizione di un accordo tra le parti o al mancato accordo.

II. Una seconda misura prevede l’emanazione di apposite circolari e, eventualmente, la realizzazione di incontri formativi su argomenti o problematiche di particolare interesse delle Direzioni.

Descrizione misura trasversale	Ufficio responsabile
Emanazione di apposite circolari e, eventualmente, incontri formativi su argomenti o problematiche di particolare interesse delle Direzioni	Direzione Avvocatura

Con riferimento alle annualità da 2019 al 2024 l’Avvocatura ha diffuso circolari informative relative ai seguenti argomenti:

- “Una riflessione sullo stato di attuazione della Legge n. 190/2012 compiti, sanzione ed esimenti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT”;
- “SCIA e tutela del terzo: sent. Corte Cost. n. 45/19”;
- “Mediazione”;
- “Notifica a persona giuridica a mezzo posta”;
- “Ambiti discrezionali nel conferimento di incarichi dirigenziali esterni ex art. 110 co. 1 TUEL”;
- “Il rimborso delle spese legali nel processo contabile”;
- “Notifiche nel caso di irreperibilità relativa – perfezionamento”;
- “Linee guida per richiesta pagamento spese legali – aggiornate al 30/06/20 e relativi moduli di richiesta”;
- “Circolare sulla procedura di recupero delle spese legali liquidate in sentenza”;
- “L’azione esecutiva contro la Pubblica Amministrazione: il termine dilatorio posto dall’art. 14 D.L. 669-1996”;
- “Nuova procedura rateizzazione delle spese legali a carico delle controparti – Buone prassi”;
- Corso tenuto dall’Avv. Canuti presso la Direzione Polizia Municipale il 22-03-2023 relativo alle opposizioni a sanzioni CDS alla luce della riforma Cartabia;
- Circolare n. 1 Modifiche agli artt. 137 e ss. c.p.c. in materia di notificazioni a seguito delle Riforma Cartabia.

- Corso di formazione sulle attività di udienza dinanzi al Giudice di Pace per i nuovi incaricati della Polizia Municipale tenuto dall'Avv. Canuti in presenza il 29.5.2024.

III. Ulteriore misura trasversale consiste nell'elaborazione di una proposta di procedura per la nomina dei rappresentanti del Comune presso Enti partecipati, per la cui redazione si è ritenuta necessaria la competenza del gruppo di lavoro interdirezionale.

Descrizione misura trasversale	Ufficio Responsabile
Elaborazione di una proposta di procedura per la nomina, designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni, mediante l'attività di un gruppo interdirezionale.	Gruppo di lavoro interdirezionale

Il gruppo di lavoro è stato costituito con nota protocollo n. 199244 del 17.6.2021 a firma del Segretario Generale. Si è riunito il giorno 12 novembre 2021 e nel corso di tale incontro, a seguito di un confronto tra tutti i componenti è stato dato mandato alla Direzione Ufficio del Sindaco di predisporre uno schema di proposta di modifica che è stato presentato e discusso nel corso di una successiva riunione tenutasi in data 22 dicembre 2021. In data 29.11.2022, la Direttrice dell'Ufficio del Sindaco, ha trasmesso al Segretario Generale una proposta definitiva che regola la nomina, designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni. Nel corso del 2023 il lavoro istruttorio svolto in merito alle nuove ipotesi normative sugli indirizzi relativi alle nomine, di cui all'art. 74 dello Statuto, è stato trasmesso dal Dirigente della Struttura Autonoma del Consiglio al Presidente del Consiglio Comunale.

La vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate

In coerenza con quanto stabilito dalle *Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici* (determinazione n. 1134 del 8.11.2017) il comune di Firenze, anche per l'anno 2024 ha svolto un'attività di impulso provvedendo a chiedere riscontro sull'adempimento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione da parte delle Società Partecipate e degli Enti di diritto privato in

controllo pubblico di cui all'articolo 2-bis del D.Lgs. n. 33/2013⁵⁹.

Nel 2023 è stato inoltre effettuato l'aggiornamento⁶⁰ dell'elenco degli enti pubblici vigilati, degli enti di diritto privato in controllo pubblico nonché delle società partecipate del comune di Firenze ai fini dell'applicazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013.

Anche per l'anno 2025 l'attività di controllo e impulso dell'Amministrazione è integrata dalle seguenti misure:

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Impulso agli adempimenti anticorruzione da parte delle Società partecipate ai sensi dell'art. 2-bis D.Lgs. 33/2013	Annuale	Direzione Società Partecipate, Associazioni, Fondazioni e altri Organismi in Controllo Pubblico	Invio nota alle Società interessate
Impulso agli adempimenti anticorruzione da parte degli Organismi partecipati ai sensi dell'art. 2-bis D.Lgs. 33/2013	Annuale	Direzioni competenti	Invio nota agli Organismi partecipati

In questo ambito, anche ai fini di ottemperare a quanto previsto dal comma 4 dell'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, si prevede per il 2025 la seguente attività:

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Controllo della pubblicazione dei dati relativi agli enti controllati di cui all' art. 22 del D.Lgs. 33/2013, che percepiscono contributi	Al momento dell'erogazione del contributo	Direzioni e Servizi competenti	Pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente

Ai fini dell'attuazione di tale misura si rende necessaria la verifica della pubblicazione sul sito del comune di Firenze, nella sezione di Amministrazione Trasparente, dell'elenco degli enti di interesse, con il collegamento al loro sito istituzionale.

⁵⁹Vedi note protocollo n. 378572 del 13.11.2024 con riferimento alle Società Partecipate, n. 380590 del 14.11.2024 con riferimento agli Enti di diritto privato in controllo (Fondazione Muse).

⁶⁰ Si veda la determinazione n. 10981 del 20.12.2023.

9. Altre azioni a sostegno della prevenzione del rischio corruttivo

Le azioni per l'antiriciclaggio

Con l'entrata in vigore del D.Lgs 25 maggio 2017, n. 90/2017, che ha recepito la quarta Direttiva Antiriciclaggio (Direttiva UE/2015/849), è stato modificato il D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, consolidando il ruolo assunto dalla Pubblica Amministrazione nella lotta contro il riciclaggio e il finanziamento del terrorismo.

L'articolo 10 del D.Lgs. 231/2007, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.ii., comunichino all'Unità d'Informazione Finanziaria presso la Banca d'Italia (UIF - agenzia antiriciclaggio italiana, costituita con particolari garanzie di autonomia e indipendenza all'interno della stessa Banca d'Italia) i dati e le informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, per consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. Con provvedimento del 23 aprile 2018, la UIF ha elaborato specifiche istruzioni, precisando alcuni indicatori di anomalia rivolti alle Pubbliche Amministrazioni, ora non più ricomprese tra i soggetti obbligati, ma tenute comunque alla comunicazione all'Unità di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette

Per quanto attiene alle pubbliche amministrazioni, gli ambiti rispetto ai quali, ai sensi del già richiamato articolo 10, si applicano le disposizioni del decreto in narrativa, riguardano: i procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione; le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici; i procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Tali ambiti si integrano con le aree di rischio identificate nel presente documento e per certi aspetti, in modo ancora più specifico, con il "Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici", elaborato sulla base di un'intesa sottoscritta con la Prefettura di Firenze e tutti i Comuni dell'area metropolitana, che riguarda la realizzazione di una serie di controlli rafforzati con riferimento agli ambiti specifici di interesse richiamati anche nel suddetto articolo 10 del Decreto.

Inoltre, l'articolo 11 del Provvedimento UIF del 23 aprile 2018 prevede che le pubbliche amministrazioni individuino, con provvedimento formalizzato, un "gestore" quale soggetto delegato

a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF; a tale scopo si ritiene opportuno individuare quale gestore il Segretario Generale nonché responsabile anticorruzione del comune di Firenze.

In ragione delle novità in tema di antiriciclaggio e della collaborazione richiesta tra PP.AA e UIF è stata organizzata una giornata di formazione il 25 novembre 2020 avente ad oggetto “Il sistema di prevenzione antiriciclaggio ed il ruolo della P.A”, incontro che si è tenuto in collaborazione con gli uffici dell’Unità di Informazione Finanziaria della Banca d’Italia. Anche nel corso del 2021 è stato organizzato un ulteriore incontro formativo avente ad oggetto "Gli indicatori di anomalia e la comunicazione di dati e informazioni” con l'obiettivo di approfondire le conoscenze specifiche sugli istituti e gli strumenti relativi al concorso da parte della P.A. all'azione di contrasto del fenomeno del riciclaggio, con riguardo alle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette i cui destinatari sono stati sia i dirigenti delle Direzioni maggiormente coinvolte dai processi contenuti nelle aree di rischio sopra richiamate (Direzione Attività Economiche e Turismo, Direzione Patrimonio Immobiliare, Direzione Gare, Appalti e Partecipate, Direzione Risorse Finanziarie, Direzione Urbanistica) che i titolari di incarichi di E.Q.

Con nota prot. n. 406883 del 29.11.2022 il Segretario Generale, sulla scorta delle indicazioni del PNA 2022-24, riprese anche nelle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni Centrali e dei Soggetti Attuatori (Circolare MEF n. 30 dell’11.8.2022), ha provveduto ad impartire agli uffici le disposizioni da applicare per l’identificazione del titolare effettivo dell'impresa partecipante alla procedura di gara nell’ambito di interventi finanziati con PNRR; a tale scopo sono stati predisposti due modelli che devono essere sottoscritti dai partecipanti: uno per l'individuazione del titolare effettivo e l’altro che contiene la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dello stesso titolare effettivo. Tali indicazioni sono state aggiornate nel corso del 2024⁶¹ a seguito alla diffusione della Circolare MEF n. 27 del 15.9.2023, con la quale viene adottata l'Appendice tematica dedicata alla "*Rilevazione delle titolarità effettive ex art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241 e comunicazione alla UIF di operazioni sospette da parte della P.A. ex art. 10, d.lgs. 231/2007*, per dare attuazione anche alla Circolare MEF n. 13 del 28.03.2024 relativa alla prevenzione e il controllo del conflitto di interessi nell’ambito delle procedure di gara PNRR/PNC. Sono stati quindi diffusi due modelli di comunicazione dei dati del titolare effettivo, uno da compilarsi da parte dell’Amministrazione, nella

⁶¹ Nota Segretario Generale e Direttrice della Direzione Gare, Appalti e Partecipate prot. 207427 del 12.6.2024. Si veda il paragrafo 7.5 relativo all’obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

fase di selezione dei progetti PNRR/PNC quale soggetto attuatore, identificata nel dirigente firmatario della Convenzione/Accordo/Disciplinare d'obblighi o comunque responsabile del finanziamento, investito della responsabilità dell'attuazione dell'intervento, l'altro da richiedere agli operatori economici partecipanti alle procedure di affidamento finanziate con i medesimi fondi al momento della presentazione dell'offerta/preventivo, da richiedere nel disciplinare di gara/lettera di invito/richiesta di preventivo, con la precisazione che, in caso di Raggruppamento Temporaneo d'Impresa o forme giuridiche analoghe, la comunicazione debba essere trasmessa da tutti i soggetti componenti. È stato inoltre previsto che, nel caso in cui l'appaltatore faccia ricorso al subappalto, la richiesta di autorizzazione debba essere corredata con i dati del titolare effettivo del subappaltatore. Inoltre, nel corso del 2023 e del 2024, come previsto, sono stati svolti approfondimenti formativi, a cura della dott.ssa Alessia Adamo di IFEL, Fondazione ANCI, aventi ad oggetto la prevenzione del riciclaggio negli Enti locali cui hanno partecipato, nel 2023, la quasi totalità dei dirigenti dell'ente e, nel 2024, i responsabili di Elevata Qualificazione di tutte le Direzioni individuati quali referenti per l'antiriciclaggio salvo diversa indicazione da parte dei singoli Dirigenti/Direttori ⁶².

Al fine di proseguire nell'implementazione degli strumenti volti a prevenire fenomeni di riciclaggio, si prevede di portare a compimento la fase di individuazione e analisi dei processi afferenti agli ambiti indicati dall'art. 10, co.1 del D.lgs. n. 231/2007, facendo riferimento all'attuale mappatura dei processi e degli eventi rischiosi (Allegato 2.3.B_Aree di rischio processi eventi rischiosi censiti) e al funzionigramma dell'Ente.

Successivamente, per ciascun processo, con la partecipazione dei soggetti responsabili, verranno elaborate apposite griglie di controllo per agevolare l'individuazione degli indicatori di anomalia da parte dei competenti uffici e approfondire le eventuali circostanze sospette rilevate.

La misura per il 2025 si configura come segue:

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Individuazione e analisi dei processi afferenti agli ambiti indicati dall'art. 10, co.1 del D.lgs. n. 231/2007, con riferimento all'attuale mappatura dei processi e degli eventi rischiosi e del funzionigramma.	Entro il 31.12.2024	Responsabile antiriciclaggio e dirigenti responsabili dei processi	Redazione elenco dei processi

⁶² Nota Direttore Generale prot. 184259 del 29.5.2024.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Il comune di Firenze promuove l'offerta di percorsi educativi e formativi integrativi della didattica rivolti alle scuole fiorentine e li coordina in un unico progetto denominato "Le Chiavi della Città".

Nell'ambito di tale cornice progettuale viene proposta a insegnanti, studenti e loro famiglie una pluralità di percorsi educativi, interventi formativi, attività laboratoriali, visite e spettacoli.

In base alla legge n. 92/2019 che introduce l'insegnamento scolastico dell'educazione civica, nelle Linee Guida e nell'offerta del progetto "Le Chiavi della Città", sono state riportate tre macro - aree:

1. Educazione Civica (Costituzione ed istituzioni dello Stato italiano, istituzioni dell'Unione europea e degli organismi internazionali, Carte dei diritti umani - Educazione alla legalità, alla cittadinanza attiva e al rispetto delle regole - Approfondimento delle vicende storiche contemporanee Costituzione/Legalità/Educazione Emotivo-Relazionale) ed Educazione emotiva e relazionale (Sviluppo delle competenze emotive e relazionali - Inclusione - Intercultura e solidarietà - Pari opportunità)
2. Sviluppo Sostenibile;
3. Cittadinanza Digitale.

Nell'anno scolastico 2023-2024 l'attività connessa con i progetti riconducibili alla sola educazione civica, ha prodotto i seguenti risultati:

- n. 67 progetti educativi presentati alle scuole;
- n. 846 le classi dove sono stati avviati i progetti;
- oltre 18.000 gli studenti che hanno usufruito del progetto.

Con riferimento alle iniziative di sensibilizzazione rivolte ai giovani in collegamento con eventi sportivi o culturali, nel corso del 2024 sono stati realizzati numerosi eventi alcuni dei quali promossi dai soggetti gestori dei Centri Giovani, in collaborazione con il Servizio Attività culturali e politiche giovanili, che hanno omaggiato la Giornata della Legalità con una serie di eventi importanti concentrati sul tema della legalità e dell'antimafia.

Anche per l'anno 2025 si prevede la realizzazione periodica di iniziative di sensibilizzazione di natura culturale, sul tema della legalità, sul contrasto alla violenza di genere e per la promozione di una cultura dei diritti, rivolte ai giovani anche tramite sostegno ai gestori e concessionari degli spazi centri giovani e centri polivalenti comunali.

Per il 2025 pertanto, le fasi per l'attuazione sono confermate come segue:

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Realizzazione periodica di iniziative di sensibilizzazione rivolte alle scuole	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Direzione Istruzione	Realizzazione delle iniziative
Realizzazione periodica di iniziative di sensibilizzazione rivolte ai giovani in collegamento con eventi sportivi o culturali, anche tramite sostegno e patrocinio a iniziative promosse da soggetti privati	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Direzione Cultura e Sport	Realizzazione delle iniziative

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

La sezione è articolata nelle seguenti sottosezioni:

- 3.1 Struttura organizzativa
- 3.2 Organizzazione del lavoro agile
- 3.3.1 Piano triennale dei fabbisogni di personale
- 3.3.2 Le strategie formative del personale

PIAO 2025 – 2027

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura Organizzativa

Struttura Organizzativa

Le linee programmatiche e di indirizzo strategico dell'Ente relative al mandato 2024-2029, confermano, quale obiettivo prioritario, l'adeguamento organizzativo dell'Ente e la revisione dei processi e procedure, al fine di rendere più efficiente la macchina comunale, in attuazione del principio di buon andamento a cui deve sempre uniformarsi la pubblica amministrazione. Scopo primario del percorso organizzativo è infatti adattare in modo dinamico e fluido la struttura agli obiettivi strategici da raggiungere nel rispetto della Legge, dello Statuto del Comune di Firenze, dei principi generali deliberati dal Consiglio Comunale, e dei criteri di organizzativi fissati nel Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi del Comune di Firenze (di seguito ROUS).

Si richiamano alcuni **criteri organizzativi** che orientano le strategie organizzative dell'Amministrazione:

- flessibilità della struttura organizzativa e razionalizzazione della stessa in relazione a mutamenti organizzativi, gestionali e operativi e ricorso alla collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici;
- flessibilità nell'utilizzo delle risorse umane in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione, da operarsi anche attraverso l'attivazione di adeguati programmi di formazione e riqualificazione professionale del personale, che privilegino lo sviluppo delle professionalità esistenti all'interno dell'Ente;
- valorizzazione delle capacità, della creatività, dello spirito di iniziativa e dell'impegno operativo di ciascun componente della organizzazione;
- chiara definizione, per tutto il personale del Comune di Firenze degli obiettivi e ricorso al sistema di valutazione delle performance come momento strategico di gestione e di motivazione delle risorse umane;
- attenzione alla comunicazione interna tra le strutture organizzative.

Con l'insediamento della nuova Amministrazione, è stato pertanto avviato un percorso volto alla riorganizzazione complessiva dell'Ente con la definizione di apposite linee di indirizzo, al fine di rendere più funzionale alle esigenze dei cittadini la struttura organizzativa dell'Ente, anche introducendo una maggiore e migliore supervisione, coordinamento e presidio di progetti, attività e interventi straordinari oltre che strategici per lo sviluppo e cura della città.

Le linee di indirizzo per la successiva riorganizzazione complessiva sono state approvate con Deliberazione di Giunta Comunale n. 390 del 18/09/024.

Merita, al riguardo, richiamare alcuni indirizzi, specificamente di interesse per questa Sezione:

- **fermo restando le funzioni di coordinamento che il TUEL affida alla Direzione Generale, prevedere un ulteriore livello di coordinamento organizzativo (Ambito)**, con ruolo di primario riferimento alla Direzione Generale e di supporto alla stessa, in particolare nei processi di pianificazione strategica e programmazione, volto a garantire i processi di comunicazione interna e le sinergie necessarie tra le strutture organizzative direzionali coinvolte, per la realizzazione degli obiettivi di rilevanza strategica che saranno definiti nel programma di mandato 2024-2029; conferimento della responsabilità dell'ambito di coordinamento **sopra definito** ad un dirigente al quale sarà quindi conferito l'incarico di Direttrice/ore di Direzione;
- in virtù dell'introduzione degli ambiti di coordinamento, previsione della facoltà di individuare una/un unica/o **Vice Direttrice/ore generale**, con funzioni vicarie in assenza e/o impedimento della/del titolare, da conferire a una/un Direttrice/ore di Direzione;
- **istituzione di strutture organizzative di carattere straordinario e temporaneo**, a presidio di specifici obiettivi/progetti strategici di particolare rilevanza, a cui preporre una/un dirigente a diretto supporto della Direzione Generale, ricorrendo anche all'istituto del convenzionamento ai sensi dell'art. 36 del CCNL del personale dirigenziale 16 luglio 2024;
- **revisione delle strutture di supporto e di staff agli organi di direzione politica**, sulla base degli indirizzi impartiti dalla Sindaca;
- mantenimento per tutti gli incarichi dirigenziali delle competenze proprie gestionali secondo il TUEL, il TUPI lo Statuto ed i regolamenti interni;
- disciplinare il conferimento ad una/un Direttrice/ore di Direzione la responsabilità gestionale di un Servizio allocato sotto la propria struttura direzionale;
- ulteriore coinvolgimento della/del Segretaria/o Generale nell'ambito delle strutture di supporto agli organi politico istituzionali.

Nella suddetta deliberazione è stato dato mandato alla Direttrice Generale, con il supporto degli uffici competenti, di elaborare una **proposta di revisione del Regolamento** sull'ordinamento degli uffici e dei servizi **e dell'assetto organizzativo** del Comune di Firenze in coerenza con le linee di indirizzo, e di richiedere al Nucleo di Valutazione di valutare e proporre la **revisione della metodologia e del sistema di pesatura delle posizioni dirigenziali** attualmente vigente (approvato da ultimo con DGC n. 152 e 214/2020) in considerazione delle linee di indirizzo evocate, e, al contempo, di aggiornare l'assetto della pesatura delle posizioni dirigenziali (da ultimo definito con DGC 242/2023), in particolare valorizzando opportunamente per i Direttori l'attribuzione dell'incarico aggiuntivo relativo al secondo livello di coordinamento e l'eventuale incarico sul Servizio.

Partendo dalla cornice sopra sinteticamente delineata, è stato così rivisto in primo luogo l'assetto regolamentare (Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, d'ora innanzi ROUS) con le deliberazioni sopracitate, prevedendo, in particolare, in attuazione del punto a), d) e h) delle linee di indirizzo, la modifica all'art. 5 bis, rubricato "Vicedirettori Generali", con la nuova rubrica "Vice Direttrice/ore Generale - Responsabili Uffici Speciali - Ambito di coordinamento", prevedendo la facoltà di nominare dirigenti, responsabili di Uffici Speciali per specifici progetti strategici, sotto il diretto coordinamento della Direttrice Generale, un secondo livello di coordinamento organizzativo, denominato ambito di coordinamento di più direzioni; la facoltà di individuare una/un unica/o Vice Direttrice/ore Generale; . Al contempo è intervenuta anche la revisione anche di ulteriori articoli del ROUS, tra cui anche l'art. 9 rubricato "Struttura Organizzativa", per l'attuazione delle linee di indirizzo sopra richiamate.

Di pari passo e in coerenza con il nuovo articolato normativo sopra illustrato, la Giunta Comunale ha approvato la nuova macrostruttura e individuato i quattro Ambiti di Coordinamento (come rappresentati nella figura 1) con decorrenza dal 25/11/2024 e, con apposito decreto sindacale, ha conferito gli incarichi dirigenziali, gli incarichi aggiuntivi previsti dalla normativa e dal ROUS tra cui, il Vice Direttore Generale e i Responsabili degli Ambiti di Coordinamento. È stato demandato alla Direttrice Generale l'adozione degli atti necessari all'attuazione del nuovo assetto, la modifica del funzionigramma per Servizi, in modo da consentire la piena operatività del riassetto organizzativo, la valutazione dell'impatto sull'assetto delle elevate qualificazioni delle direzioni interessate e la riorganizzazione e/o il riordino degli assetti sub-dirigenziali (Area delle Elevate Qualificazioni).

La struttura organizzativa è retta da una Direttrice Generale, nominata con decreto n. 33 del 23/07/2024, previa determinazione del trattamento economico da corrispondere con apposita deliberazione di Giunta Comunale n. 329 del 18/07/2024.

La Direttrice Generale esercita le funzioni di cui all'art. 108 del D. Lgs. n. 267/2000 e dello Statuto del Comune di Firenze nonché i compiti attribuiti con l'atto di incarico e con specifici atti di organizzazione della Giunta Comunale, tra cui la definizione del funzionigramma per Servizi e l'assetto delle Elevate Qualificazioni. Per l'esercizio delle funzioni di competenza può essere titolare di specifiche risorse umane, finanziarie e strumentali.

Con il nuovo assetto organizzativo, la Direttrice Generale è coadiuvata da un Vice direttore generale, con sole funzioni vicarie in sua assenza e/o impedimento, dai Responsabili degli Ambiti di Coordinamento per il presidio organizzativo e, per *il presidio e il coordinamento di obiettivi/progetti strategici*, dai Responsabili degli Uffici Speciali.

In particolare, i Responsabili degli Ambiti di Coordinamento assicurano il supporto alla Direzione Generale per la pianificazione strategica e la programmazione, favorendo i processi di comunicazione

Di seguito si presenta il modello organizzato dell'Ente (macro struttura) dal 25/11/2024

[illegible]

- **La Direzione** è l'articolazione organizzativa di coordinamento essenziale nell'ambito di compiti omogenei, centro di responsabilità individuato sulla base dei grandi ambiti di intervento su cui insiste l'azione amministrativa del Comune caratterizzato da un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica nel rispetto di criteri di efficienza ed economicità complessivi.
- **Gli Uffici Speciali** sono strutture organizzative di carattere straordinario e temporaneo sotto il diretto coordinamento della Direttrice Generale per *il presidio e il coordinamento di obiettivi/progetti strategici*.
- **Il Servizio** è l'articolazione organizzativa di base, centro di responsabilità deputato all'espletamento delle competenze specificatamente ad essa attribuite per materie e funzioni

assegnate. Garantisce, nell'ambito del programma della struttura di coordinamento in cui è inserito ed in attuazione degli indirizzi ricevuti, il raggiungimento degli obiettivi assegnati con ampia autonomia, gestendo le risorse finanziarie ed umane attribuite. Informa tempestivamente e costantemente il proprio Direttore delle principali decisioni gestionali che si rende necessario assumere.

- **Le Elevate Qualificazioni** costituiscono livello di coordinamento intermedio dell'Ente, un centro di responsabilità avente complessità, livello organizzativo e professionale graduabile, comunque caratterizzato da diretta assunzione di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

Gli incarichi ai responsabili delle Elevate qualificazioni sono stati conferiti fino al 31/12/2024. A fronte di un riassetto organizzativo che ha impattato sull'assetto delle posizioni di EQ vigente al 25/11/2024 e sulle funzioni e competenze ascritte ad alcune di esse, nelle more dell'approvazione del nuovo assetto, con appositi atti¹ della Direttrice Generale è stata resa immediatamente operativa e coerente anche la microstruttura, al fine di assicurare la dovuta continuità dell'azione amministrativa ed è stato prorogato l'assetto al 28/02/2025.

Oltre alle strutture e ai livelli di coordinamento sopra illustrati, sono previste strutture di supporto agli organi di direzione politica costituite dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 90 del TUEL che, in coerenza con le linee di indirizzo sopra richiamate, saranno oggetto di revisione organizzativa.

L'attuale macrostruttura conferma l'invarianza delle strutture dotazionali dirigenziali (n. 65).

Nel processo di definizione del nuovo assetto delle elevate qualificazioni, l'Amministrazione si prefigge anche di mantenere il n. di posizioni del precedente mandato (n. 168) garantendo inalterati l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei processi e servizi erogati.

La tabella n. 1 offre una rappresentazione dei diversi livelli di articolazione delle strutture organizzative dirigenziali, di supporto agli organi di direzione politica, extra dotazione ed elevate qualificazioni:

¹ DD n. 9124 del 22/11/2024 e 9467 del 05/12/2024

Tabella n. 1 – Rappresentazione dei diversi livelli di articolazione delle strutture organizzative e delle strutture di supporto agli organi di direzione politica

Strutture	Numero strutture al 31.12.2024 coerenti con l'organigramma sopra riportato di cui alla Figura 1
Direzioni (compreso Direzione Generale)	22
Servizi	42
Uffici Speciali (di livello direzionale)	2
Strutture di supporto agli organi politici	3
Totale	69
Elevate Qualificazioni	168

Di seguito si fornisce una sintesi degli ulteriori ruoli organizzativi, oltre a quello della Direttrice Generale e del Vice direttore generale, presenti nell'Amministrazione:

Il Direttore della Direzione: coordina e organizza l'attività di competenza della sua Direzione e determina con i Dirigenti di Servizio interessati l'attuazione dei piani, programmi, progetti, obiettivi e direttive definite dalla Giunta e dal Sindaco, verifica l'andamento della realizzazione dei programmi e/o degli obiettivi assegnati, assicurando il coordinamento e l'integrazione delle attività delle strutture organizzative di competenza. È titolare di specifiche risorse finanziarie, di personale e strumentali. Organizza il personale assegnato alla Direzione ridistribuendolo tra i vari Servizi facenti parte della stessa in funzione degli obiettivi assegnati. È responsabile della gestione complessiva del personale della direzione di competenza. Propone il fabbisogno di personale e di risorse strumentali. Individua le posizioni di lavoro di specifica e particolare responsabilità di ufficio ed è responsabile dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori. Propone le elevate qualificazioni e individua gli incaricati delle posizioni.

Il Dirigente di Servizio: è titolare di autonome risorse finanziarie e strumentali; gestisce il personale che viene a lui destinato dal Direttore di riferimento organizzandolo in funzione delle attività da svolgere, per dare attuazione agli obiettivi agli stessi attribuiti nel rispetto delle direttive impartite dal medesimo Direttore. Partecipa al processo di definizione dei documenti di programmazione strategica e operativa attraverso proposte al Direttore di riferimento, e collabora con lo stesso nelle verifiche sull'attività svolta per gli obiettivi allo stesso affidati. Qualora una articolazione organizzativa di base – Servizio- abbia caratteristiche di autonomia non essendo incardinata sotto un'articolazione organizzativa di coordinamento essenziale – Direzione-, il dirigente incaricato della suddetta struttura esercita le specifiche competenze ascritte al direttore, secondo quanto previsto dal ROUS o da altri atti e documenti dell'Ente.

L'incaricato di Elevata Qualificazione: è titolare delle responsabilità, anche di unità organizzative, ascritte alla declaratoria della posizione, con espressa delega del Dirigente a cui afferisce la posizione. In merito ai ruoli di responsabilità e in particolare per le posizioni dirigenziali, si rinvia al sistema di pesatura approvato con le Deliberazioni di Giunta Comunale n. 152/2020 e n. 214/2020, che prevede delle fasce di complessità omogenea nelle quali vengono collocate le singole posizioni prendendo in considerazione elementi caratteristici del contenuto delle medesime.

Le tabelle n. 2 e n. 3 offrono una rappresentazione del numero delle strutture rispetto alle fasce individuate nel sistema **attualmente vigente** per il ruolo di Direttori e di Dirigenti.

Tabella n. 2 – Pesatura e numero strutture fasce per i Direttori di Direzione

Fasce di criticità omogenea per i Direttori di Direzione	Numero Strutture
G	4
H	2
I	6
L	8
M	3

Tabella n. 3 – Pesatura e numero strutture fasce per i Dirigenti dei Servizi

Fasce di criticità omogenea per Dirigenti di Servizio	Numero Strutture
A	1
B	0
C	2
D	16
E	11
F	7
G	5

L'attuale sistema di graduazione delle Elevate Qualificazioni del Comune di Firenze si basa su un metodo orientato a determinare il valore finale della posizione in forma numerica, indiretta ed oggettiva sulla base dell'analisi e valutazione dei seguenti fattori: professionalità necessaria, ovvero l'insieme delle competenze sia tecnico professionali sia trasversali e capacità richieste per sostenere il ruolo; responsabilità, tesa a delineare l'ambito di autonomia gestionale della posizione in relazione alle risorse governate; con valorizzazione dell'istituto della delega con il conferimento di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna complessità direzionale, funzionale a tratteggiare le caratteristiche del processo decisionale e delle attività gestite; strategicità, ovvero il contributo richiesto alla posizione in ordine alla attuazione del programma del Sindaco ed al contributo in termini

di innovazione e modernizzazione del funzionamento complessivo della macrostruttura organizzativa e del suo sistema di relazioni. Nella tabella n. 4 si riporta la diversa graduazione delle Elevate Qualificazioni fino al 28/02/2025.

Tabella n. 4 – Graduazione delle Elevate Qualificazioni e numero posizioni per graduazione

Graduazione delle Elevate Qualificazioni	Numero
A	5
B	50
C	93
D	20

Azioni di innovazione organizzativa

Le organizzazioni pubbliche sono sistemi aperti che devono rispondere ad un ambiente sempre in continua evoluzione, e che pertanto devono approcciarsi allo stesso secondo una logica non burocratica, ancorata in tutte le fasi del ciclo di gestione del personale, in primis nell'acquisizione di risorse, non solo alla verifica e accrescimento della conoscenza.

Un assunto sempre più condiviso, anche a livello europeo, è infatti che la capacità delle amministrazioni pubbliche di rispondere con prontezza alle nuove sfide dipende, oltre che dalla capacità di visione del management che le guida, anche dalla qualità dei modelli organizzativi adottati e, in particolare, dalla coerenza ed aggiornamento delle **competenze** dei lavoratori che vi operano all'interno.

Considerato il contesto di continua innovazione organizzativa e ampiezza delle competenze specialistiche necessarie, il personale riveste dunque un ruolo fondamentale sia in termini quantitativi, sia in termini di formazione e aggiornamento specialistico e mirato delle sue competenze, come meglio dettagliato nelle successive sottosezioni relative al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e al Piano della Formazione. Le competenze del personale sono infine valutate annualmente nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione della Performance (si veda *all. 2.2.E – SMVP con relativi allegati*), attraverso un'ampia scelta di comportamenti organizzativi legati al ruolo agito nell'Ente nel raggiungimento degli obiettivi.

Una significativa spinta per lo sviluppo di un percorso di revisione/miglioramento del modello professionale del Comune di Firenze è stato dato dal nuovo CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e dal

Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 22 luglio 2022² relativo alla “*Definizione di linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche*”, con cui sono state fornite delle linee guida per la costruzione del **modello di profilo professionale e di ruolo**.

Il quadro ordinamentale attuale riconosce il **modello delle competenze** come “*trait d’union*” nelle diverse leve di gestione del personale (reclutamento, piano dei fabbisogni, valutazione del personale, sviluppo professionale, formazione, organizzazione), in coerenza con le prestazioni e con le competenze attese in una amministrazione moderna ed efficiente.

L’attenzione è stata spostata da **cosa** viene fatto (attività) a **come** vengono svolti i compiti e a **quali conoscenze, capacità tecniche e comportamentali** – e di quale profondità e ampiezza - siano indispensabili al loro svolgimento ottimale.

L’importanza delle competenze dei dipendenti pubblici, della loro definizione e rilevazione, ha comportato la necessità di rivedere i profili attualmente esistenti, partendo dalla mappatura delle professionalità disponibili e delle competenze necessarie all’organizzazione. Pertanto, l’architettura dei profili professionali e dei profili di ruolo è stata oggetto di revisione e aggiornamento per essere più funzionale ai vari processi di gestione delle risorse umane, in particolare quello di reclutamento. L’obiettivo di definire un modello di profilo professionale che, rispettando il nucleo minimo definito per ciascuna area dal CCNL (specifiche professionali e requisiti per l’accesso), preveda le competenze necessarie per lo svolgimento delle attività funzionali agli obiettivi strategici, sostenuto da apposita formazione, è stato portato avanti con un ampio coinvolgimento di tutte/i le Direttrici ed i Direttori ed è stato condiviso anche con il Comitato Unico di Garanzia.

In particolare, nella definizione delle competenze digitali è stata, inoltre, coinvolta la Responsabile per la transizione digitale, al fine di assicurare la coerenza con quanto previsto dal *Syllabus “Competenze digitali per la PA”* e con i processi digitali dell’Ente.

Con l’intento di offrire un modello flessibile, univoco e armonico di rappresentazione del fabbisogno del personale dell’Ente, relativo a tutte le figure professionali, compresa la dirigenza, e di assicurare la dovuta coerenza con gli atti organizzativi dell’Ente, le macrofunzioni/processi sono stati classificati nei seguenti raggruppamenti (determinazione n. 4203 e 9184/2024), in linea con le più moderne indicazioni metodologiche:

- **Processi Istituzionali**: direttamente afferenti al funzionamento degli organi istituzionali (Sindaco, Giunta comunale e Consiglio comunale), ad esclusione di quelli riconducibili ai processi di supporto.

² Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 215 del 14.09.2022.

- **Processi Caratterizzanti:** orientati al raggiungimento dei fini primari dell'organizzazione comunale e alla soddisfazione dei bisogni ed esigenze degli utenti.

- **Processi di Supporto:** orientati alla gestione di attività e servizi funzionali alla realizzazione del processo istituzionale o caratterizzante e/o alla soddisfazione delle esigenze di lavoro dei soggetti che operano all'interno dell'organizzazione.

Per ogni **profilo professionale** sono stati individuati i processi in cui il profilo è coinvolto, le macroattività svolte, le competenze tecnico professionali (intese come competenze funzionali per lo svolgimento delle attività del profilo), catalogate per ambito tematico, e le competenze trasversali.

In merito a queste ultime, durante la fase di revisione dei profili professionali, è intervenuto il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 23 agosto 2023 relativo al *Framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale*, il cui modello è focalizzato sulle competenze trasversali o *soft skills*, mentre la definizione delle competenze tecnico-specialistiche è rimessa all'autonomia organizzativa dei singoli enti, in funzione delle loro caratteristiche e profilo istituzionale³.

Pertanto, si sono apportati aggiustamenti alle competenze trasversali già individuate nel modello, al fine di allinearle con quanto previsto nel Decreto.

Tra aprile e giugno 2024, sulla base di quanto sopra riportato, sono state approvate le declaratorie aggiornate dei profili professionali del comparto, ad esclusione, per il momento, di quelli ad esaurimento e di quelli relativi alla gestione dei processi di dell'informazione e dei profili di supporto agli organi politici tenuto conto del recente insediamento della nuova amministrazione. Con determinazione n. 2962/2024 sono stati individuati i profili professionali dell'Ente per i quali è richiesta, nei requisiti di accesso, il possesso dell'abilitazione professionale.

Con determinazione 6053/2024 è stato approvato il testo ricognitivo del Sistema dei Profili professionali.

Al contempo con Deliberazione di Giunta n. 352/2024 è stata approvata la linea di indirizzo per l'istituzione del profilo professionale dell'Istruttore Organi Politici Giornalista, che si inserisce nell'ambito della figura professionale prevista dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Firenze di *Giornalista-Addetto all'Ufficio Stampa*.

³ Decreto 23.08.2023 Allegato A paragrafo 2: "Esso rappresenta un dizionario di competenze di carattere generale, che costituisce un insieme ampio di competenze al quale le singole amministrazioni possono attingere per andare a comporre il modello di competenze specifico per il/i ruolo/ruoli di interesse scegliendo le dimensioni più rilevanti nel loro contesto. Il repertorio di competenze è indispensabile per avere un punto di riferimento comune che definisca in modo condiviso e unitario le aree e le dimensioni rilevanti in modo che le singole amministrazioni possano procedere in modo coerente utilizzando delle categorie e un lessico comune a tutta la Pubblica Amministrazione italiana."

Il nuovo sistema dei profili professionali aggiornato mira a fornire un supporto concreto alle procedure di reclutamento dall'esterno e ai percorsi di crescita professionale del personale in servizio, tramite le progressioni tra le aree tra cui in particolare, le progressioni verticali in deroga previste nel CCNL del 16/11/2022⁴, previste nella sottosezione 3.3.1 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale. A tal fine l'Amministrazione intende prevedere l'istituzione di un nuovo profilo professionale nell'Area degli Istruttori di carattere tecnico, per lo svolgimento di attività per cui non è richiesta l'abilitazione, che consenta al personale appartenente a determinati profili tecnici dell'area Operato Esperti uno sviluppo professionale.

Per quanto riguarda, invece, la **Dirigenza**, a seguito dell'approvazione delle linee di indirizzo adottate con Decreto Ministeriale 28.09.2022 volte a disegnare anche carriere dinamiche per i più meritevoli e accrescere l'attrattività del lavoro pubblico, è stato avviato un processo per la definizione del profilo di competenza atteso funzionale al reclutamento dei nuovi dirigenti e all'assegnazione degli incarichi dirigenziali, partendo dall'individuazione delle **competenze trasversali**.

Il Comune di Firenze già da tempo dispone di un dizionario delle competenze dirigenziali, funzionale alla valutazione della *performance* individuale, ed ha sperimentato l'accertamento di alcune competenze trasversali nelle procedure di selezione.

Con l'evoluzione del quadro ordinamentale si è reso necessario compiere un ulteriore sviluppo per la definizione di un dizionario delle competenze trasversali della dirigenza da utilizzare nell'ambito del sistema professionale dell'Ente, anche attraverso un reale coinvolgimento dei dirigenti in servizio tramite il percorso formativo ed esperienziale svolto.

Il primo passo è stata la definizione da parte del Direttore Generale di nove competenze dirigenziali chiave (*core*) che, secondo un approccio sistemico, costituiscono la base della direzione strategica dell'Ente. A seconda del profilo da reclutare, le competenze *core* potranno essere integrate da altre nell'ambito del set complessivo di venti⁵.

Di seguito si riporta le competenze chiave (*core*) e le ulteriori competenze trasversali.

⁴ Art. 13 co. 6

⁵ Le nove competenze core individuate sono le seguenti come da prot. 396648 del 11.12.2023:

Area cognitiva: Soluzione dei problemi

Area manageriale: Sviluppo dei collaboratori; Programmazione, gestione, organizzazione dei servizi e monitoraggio; Leadership e team leadership; Innovazione per promuovere il cambiamento

Area realizzativa: Accountability e decisione responsabile, Orientamento al cittadino e alla qualità dei servizi

Area relazionale: Fare Networking – gestione delle relazioni interne ed esterne

Area del self management: Tenuta emotiva.

Area cognitiva	Area manageriale	Area realizzativa	Area relazionale	Area del self management
Soluzione dei problemi	Sviluppo dei collaboratori	Accountability e Decisione responsabile	Fare networking Gestione delle relazioni interne ed esterne	Tenuta emotiva
	Programmazione, gestione, organizzazione dei servizi e monitoraggio	Orientamento al cittadino e alla qualità dei servizi		
	Leadership e team leadership			
	Innovazione per promuovere il cambiamento			

Area cognitiva	Area manageriale	Area realizzativa	Area relazionale	Area del self management
Pensiero analitico	Capacità organizzativa	Orientamento al risultato	Comunicazione assertiva e circolare	Self development
Visione strategica	Gestione del tempo e delle priorità		Capacità relazione, ascolto ed empatia	Consapevolezza organizzativa
Visione sistemica e della complessità			Negoziazione e gestione dei conflitti	

La descrizione delle singole competenze sarà definita e sviluppata nell'ambito del sistema dei profili. In coerenza a quanto previsto nella Sezione 3, e in particolare nella sottosezione 3.3.1 Piano Triennale dei Fabbisogni di personale per il reclutamento della dirigenza, anche per il personale dirigenziale è necessario spingersi ad individuare un **modello complessivo dei profili della dirigenza e dei profili di ruolo** ancorati ai processi dell'Ente.

In seguito alla riorganizzazione, alle indicazioni fornite dalla Direttrice Generale in merito alle procedure di reclutamento dei dirigenti avviate e all'esperienza applicativa nella definizione dei profili dirigenziali da reclutare, è stata ridefinita l'architettura dei profili dirigenziali dell'Ente, tenendo

conto della necessità che tutte i profili dirigenziali debbano gestire tutti i processi (caratterizzanti, istituzionali, di supporto) ma in modo prevalente, univoco e/o residuale.

Macro - profilo	Tecnico	Gestionale	Socio educativo culturale	Informatico	Protezione civile	Polizia Municipale	Avvocato
Processi Caratterizzanti, Processi Istituzionali, Processi di Supporto (gestiti in maniera prevalente, univoca o residuale secondo il profilo di ruolo)							
Profili di ruolo	Ambientale	Amministrativo	Culturale				
	Impiantista	Economico Finanziario	Educativo				
	Opere pubbliche e Lavori	Pianificazione Organizzazione e Personale	Sociale				
	Urbanistico	Comunicazione					
		Per specifici servizi					

Il sistema dei profili professionali dirigenziali sarà successivamente declinato nelle declaratorie (articolate in requisiti di accesso, processi e attività, competenze tecnico professionali e trasversali) e approvato, sentita la Direttrice Generale, con atto dirigenziale ai sensi dell'art. 3 sexies (*“Sistema dei profili professionali”*) del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

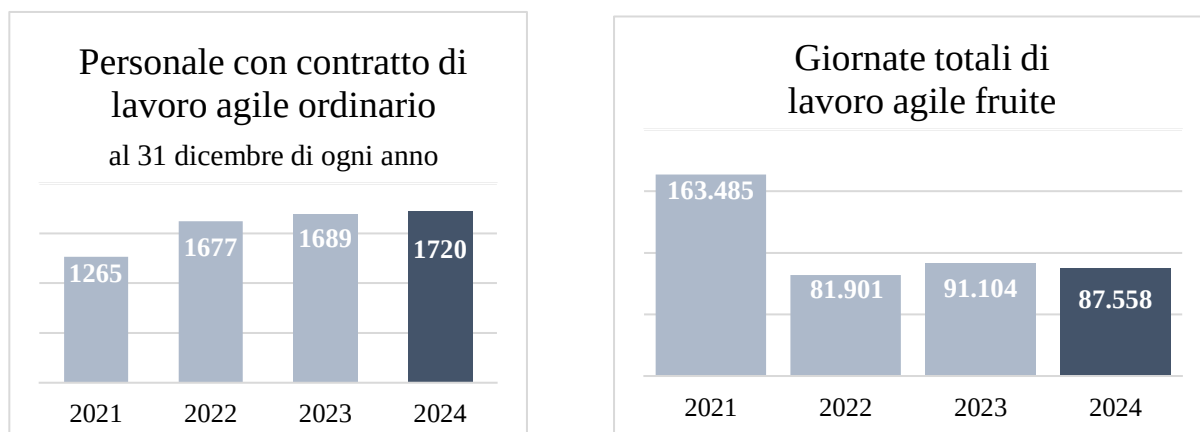
Il presente Piano si pone in continuità con i precedenti PIAO (2022-2024, 2023-2025, 2024-2026).

Il 2024 ha rappresentato l'anno di consolidamento e applicazione dell'assetto regolamentare del lavoro a distanza anche con l'avvio del lavoro da remoto nella forma del telelavoro domiciliare.

Nel corso del 2024 il lavoro a distanza è stato attuato in linea con le linee di sviluppo già previste nel 2023¹.

Quale necessario contributo per comprendere la strategia di utilizzo e lo stato di avanzamento del lavoro agile all'interno dell'organizzazione, di seguito si offre una fotografia del suo impiego effettivo negli ultimi anni².

Il grafico a sinistra confronta il numero di lavoratori agili alla fine di ogni anno nell'ultimo quadriennio, mentre a destra si riporta il confronto del totale delle giornate di lavoro agile fruite dai dipendenti negli stessi periodi.



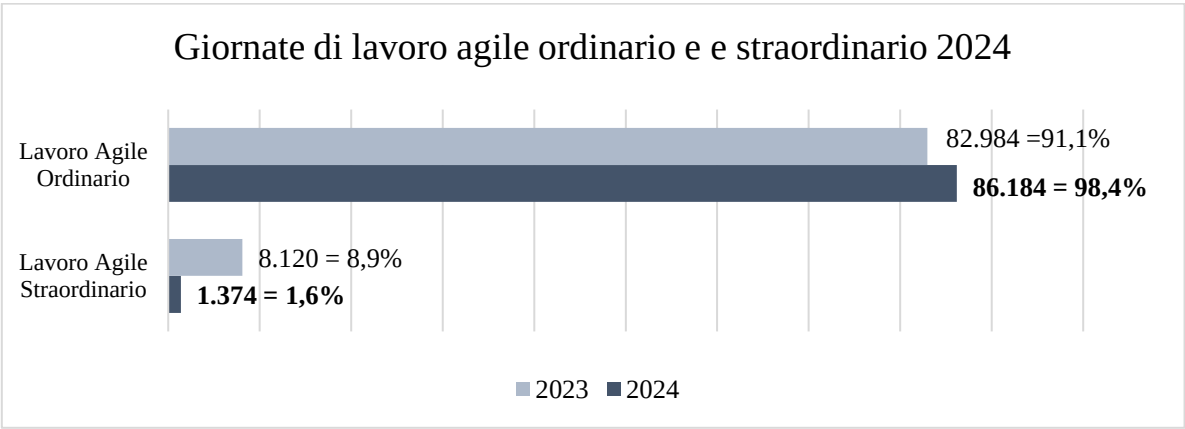
Nell'ultimo anno, le giornate totali di lavoro agile fruite risultano inferiori rispetto al 2023, a fronte di un maggior numero di dipendenti con contratto di lavoro agile ordinario. Tuttavia, confrontando la ripartizione delle giornate divise per tipologia di lavoro agile, ordinario e straordinario, rappresentata nel grafico in basso, si osserva che le giornate di lavoro agile ordinario sono in realtà aumentate, mentre sono diminuite drasticamente quelle di lavoro agile straordinario, solo l'1,5% del totale³. Ciò

¹ Completamento della digitalizzazione della procedura di accesso e della gestione dell'accordo di lavoro agile ordinario; consolidamento della giornata di lavoro agile comune a tutto l'Ente, con l'obiettivo del risparmio energetico e degli spazi di co working aziendale, e previsione di un ulteriore indicatore di performance organizzativa; revisione dell'assetto regolamentare.

² Ulteriori indicatori sullo sviluppo del lavoro agile sono presenti nel Capitolo 5 della presente sottosezione, relativa agli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti.

³ Le giornate di lavoro agile ordinario comprendono l'utilizzo effettivo del plafond (5 giorni annuali), mentre le giornate di lavoro agile straordinario comprendono le varie fattispecie declinate nell'art. 7 del Regolamento sul lavoro a distanza (eventi calamitosi o di carattere straordinario, esigenze organizzative dell'Amministrazione, esigenze personali del dipendente).

si deve in gran parte all'introduzione del telelavoro domiciliare nel 2024, che ha assorbito il lavoro agile continuativo per soggetti fragili.



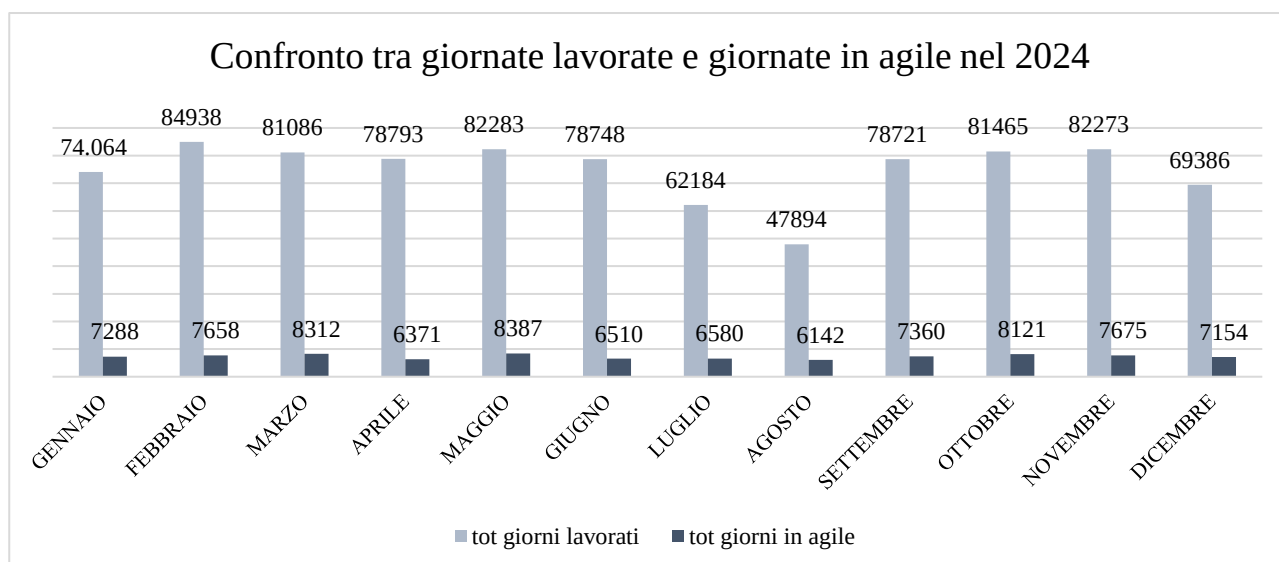
Di sotto un'ulteriore precisazione sull'utilizzo del plafond integrativo da parte di dipendenti con contratto di lavoro agile ordinario e del lavoro agile straordinario per esigenze personali e, sempre per il 2024, il confronto delle giornate lavorate in presenza e quelle rese in modalità agile, per qualunque tipologia.

Plafond integrativo lavoro agile ordinario
(art. 9, co. 1, Regolamento)

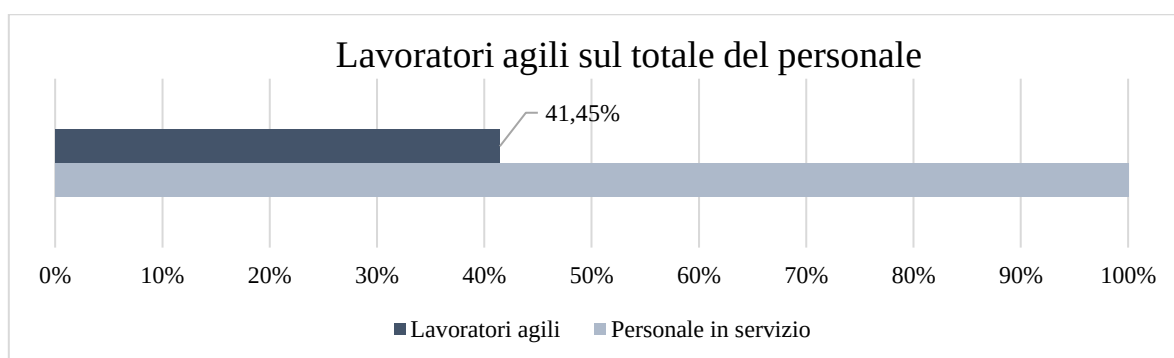
Giornate fruite: 2952
Fruitori: 880
Media giorni fruiti per persona: 3

Lavoro agile straordinario per esigenze personali
(art. 7, co. 4, Regolamento)

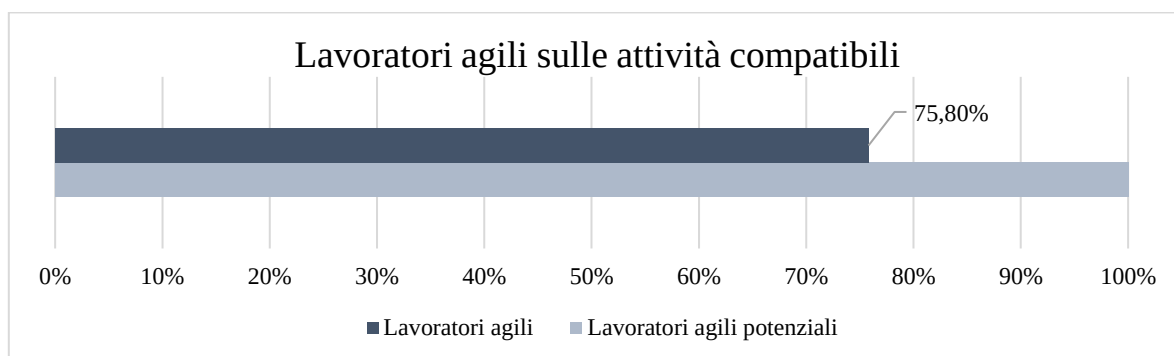
Giornate fruite: 1277
Fruitori: 115
Media giorni fruiti per persona: 11



Nei grafici sottostanti, invece, è evidenziata la percentuale dei lavoratori con accordo di lavoro agile in corso al 31.12.2024, rispetto al personale in servizio e rispetto ai lavoratori agili potenziali (profili compatibili o parzialmente compatibili).



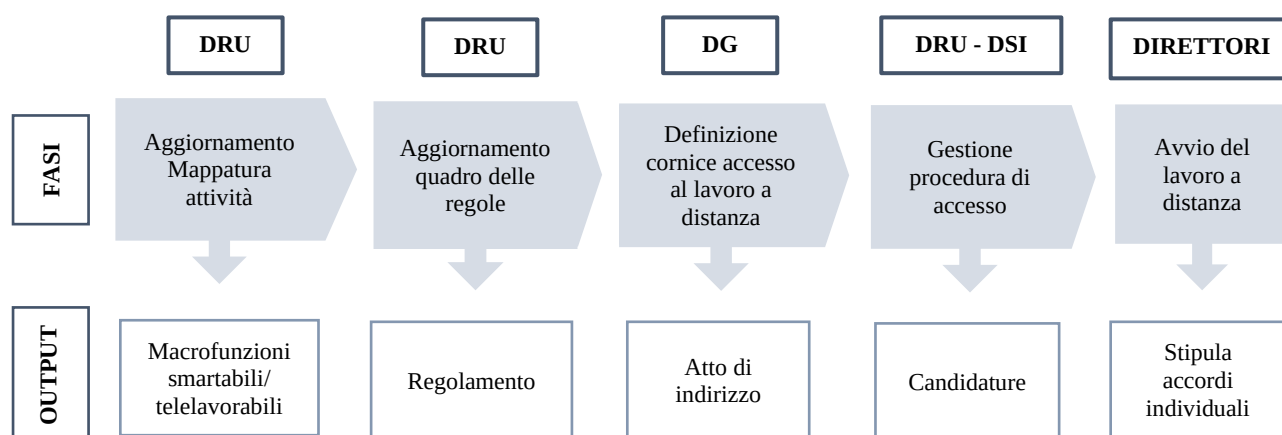
La percentuale è calcolata sul totale dei dipendenti in servizio comprensivo del personale dirigenziale, incluso il tempo determinato, al 31.12.2024



La percentuale è calcolata sulla somma dei dipendenti con profilo compatibile o parzialmente compatibile, comprensiva del personale dirigenziale, al 31.12.2024

1. Come attuare il lavoro a distanza

Il percorso metodologico per l'organizzazione del lavoro a distanza è scandito dalle seguenti fasi:



La definizione della **base d'accesso al lavoro a distanza** si articola nei due momenti della mappatura dei processi e della verifica della compatibilità dei profili professionali con il lavoro a distanza.

La **mappatura dei processi** ha come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate in modalità a distanza, tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura, e viene svolta, con criteri differenti, per il lavoro agile e per il lavoro da remoto (nella forma del telelavoro domiciliare), secondo le modalità di seguito indicate.

Il nostro modello coniuga alla mappatura delle attività in senso stretto un elemento di semplificazione fattuale, costituito dal **sistema dei profili professionali**, che individua i profili le cui attività nella prevalenza richiedono la prestazione in presenza e che sono quindi esclusi dal *lavoro agile*, salvo la possibilità di accedere al lavoro agile straordinario o al lavoro da remoto, nella forma del telelavoro domiciliare, previo mutamento delle mansioni assegnate.

La mappatura delle attività è stata effettuata nel corso del 2022 da ciascuna Direzione, con il supporto della Direzione Risorse Umane, in occasione della transizione al lavoro a distanza in modalità ordinaria, sia per il lavoro agile sia per il lavoro da remoto (telelavoro), sulla base di un nucleo minimo di fattori, differenti a seconda della modalità (vedi tabelle seguenti), e viene periodicamente aggiornata di pari passo all'evoluzione della macrostruttura/funzionigramma dell'Ente assicurando la dovuta coerenza e armonizzazione nell'arco temporale del PIAO.

FATTORI MAPPATURA LAVORO AGILE	
FATTORE	DESCRIZIONE
Il processo/attività/servizio è gestibile a distanza	L'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni è consentito da remoto e tramite sistemi di gestione dell'identità digitale? Le attività possono essere svolte a distanza con gli strumenti/tecnologie messe a disposizione che garantiscono la protezione delle risorse aziendali? I processi richiedono lo svolgimento di attività esterne in modo non occasionale (ispezioni, controlli o attività presso soggetti esterni)?
Grado di digitalizzazione	Il processo/attività/servizio è digitalizzato? L'hardware e software è già disponibile per la gestione? Le elaborazioni sono realizzabili con lo stesso grado di efficienza in sede e da remoto? L'accesso al servizio è garantito con uno sportello virtuale? Gli archivi cartacei sono presenti e utilizzati in via residuale? L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività può avvenire anche da remoto?
Rapporti con utenti non previsti o gestibili a distanza	Il rapporto/relazione può essere gestito per tutte le tipologie di utenti a distanza?
Relazioni con altre strutture interne od esterne gestibili a distanza. Il grado di integrazione tra le strutture nei processi di lavoro non è ostacolato dal lavoro a distanza	Il rapporto/relazione può essere gestito per tutte le tipologie di strutture a distanza, tenuto conto anche delle fasce di contattabilità?
Il processo/attività/servizio non richiede un controllo continuativo e costante da parte dei Responsabili	Il controllo deve essere inteso anche come coordinamento/supervisione. Deve essere valutata l'ampiezza del controllo necessario e il grado di programmabilità delle attività
Grado di misurabilità in termini di risultato	Valutazione del processo/attività/ servizio in termini oggettivi e quantificabili rispetto agli indicatori/attività attesi
Grado di autonomia sia organizzativa sia gestionale richiesta al personale	L'autonomia è elemento essenziale ai fini della gestione del lavoro agile

FATTORI MAPPATURA LAVORO DA REMOTO (TELELAVORO)	
FATTORE	DESCRIZIONE
Il processo/attività/servizio richiede un presidio costante	Le attività richiedono il presidio del processo per l'intero orario di servizio o comunque in modo continuativo per la maggior parte di esso
Grado di digitalizzazione	Le attività sono digitalizzate. I requisiti tecnologici consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi
Il processo/attività/servizio è riconducibile a procedure standardizzate	Le attività afferiscono a procedure tipizzate di natura ricorrente e ciclica, con grado di autonomia del lavoratore definito

2. Il quadro delle regole e i soggetti coinvolti

In continuità con quanto sperimentato negli scorsi anni, lo sviluppo e la gestione del lavoro a distanza all'interno dell'Ente sono frutto della collaborazione di una molteplicità di **soggetti**.



Per quanto riguarda gli **organi politici**, oltre al ruolo svolto dal Consiglio Comunale nell'approvazione del DUP, si evidenzia quello della Giunta Comunale, che tramite il PIAO definisce la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo del lavoro a distanza.

Il fondamentale ruolo di guida nel processo di ristrutturazione dell'organizzazione del lavoro è svolto dai **dirigenti**, attraverso l'assegnazione degli obiettivi, il monitoraggio sull'attività (anche attraverso il controllo sulla rendicontazione) e la verifica del riflesso del lavoro agile e del telelavoro domiciliare sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

A livello di cabina di regia e di coordinamento, si confermano i seguenti ruoli:

- la **Direttrice Generale** è "garante" del raggiungimento degli obiettivi strategici e/o operativi, anche attraverso il ricorso al lavoro agile⁴, in particolare nella definizione della procedura di accesso e di eventuali ulteriori requisiti e condizionalità del lavoro agile e del telelavoro domiciliare.

⁴ L'art. 5 co. 1 del Regolamento sul lavoro a distanza prevede che il ricorso al lavoro agile rappresenta una delle modalità per il raggiungimento degli obiettivi strategici e/o operativi che, annualmente, il Direttore Generale può individuare e che saranno oggetto di rendicontazione. Il co. 6 del medesimo articolo specifica: "la procedura di accesso al lavoro agile, eventuali ulteriori requisiti e condizionalità e la durata massima degli accordi sono definiti con specifico atto del Direttore Generale. Il co. 6 soprarichiamato si applica, ai sensi del co. 2 dell'art. 6, al lavoro da remoto nella forma del telelavoro domiciliare".

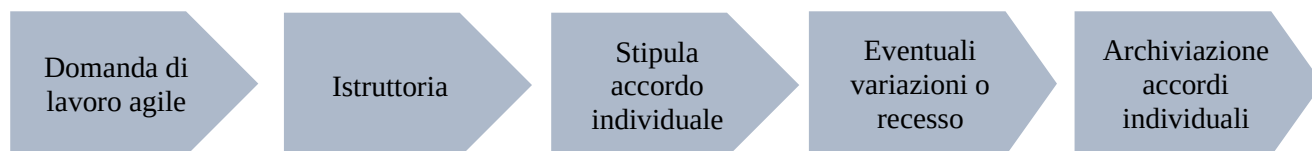
- la **Direzione Risorse Umane** assume un ruolo di coordinamento e di governance del lavoro a distanza come espressamente previsto negli atti di organizzazione vigenti nonché di supporto a tutte le strutture e di promotore del nuovo paradigma lavorativo, mediante una serie di azioni rivolte ai dipendenti e ai responsabili (formazione, campagna di informazione/comunicazione);
- il **Responsabile della Transizione Digitale** presidia la transizione alla modalità operativa digitale anche per lo svolgimento del lavoro a distanza, pianifica e coordina gli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione necessari, indirizza, pianifica, coordina e monitora la sicurezza informatica;
- la Direzione Generale, a cui afferisce il **Servizio di prevenzione e protezione** degli infortuni sul luogo di lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008, effettua le necessarie verifiche di idoneità dell'ambiente di lavoro garantendo che il ricorso al telelavoro domiciliare non comprometta il rispetto degli standard di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

Accanto ai soggetti interni con ruoli politici e gestionali si aggiungono i contributi di organi collegiali:

- l'**Organismo paritetico per l'innovazione (OPI)**, che ha compiti consultivi e di monitoraggio e realizza il coinvolgimento partecipativo delle organizzazioni sindacali con riferimento anche al lavoro agile, in quanto attività avente un impatto innovativo sull'organizzazione dell'Ente e sul benessere organizzativo⁵;
- le **parti sociali** svolgono una funzione partecipativa anche tramite il modello di relazione sindacale del confronto, previsto dal CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019-2021 del 16.11.2022 (*d'ora in poi CCNL comparto*) su alcuni temi centrali quali i criteri di mappatura, le modalità attuative e i criteri di priorità di accesso;
- il **Comitato unico di garanzia (CUG)**, che ha ruolo collaborativo e di impulso relativamente all'attuazione del lavoro a distanza nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo;
- il **Nucleo di Valutazione (NDV)**, che interviene nel processo di definizione degli indicatori che l'Amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance, fornendo indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli stessi.

⁵ Art. 6 del CCNL comparto.

Nel rispetto del principio sancito sia dal Codice dell'Amministrazione Digitale⁶ sia dalla legge sul procedimento amministrativo⁷ in tema di organizzazione dell'azione amministrativa, la gestione della procedura di accesso al lavoro agile ordinario avviene già, a partire dal 2022, tramite una piattaforma digitale in grado di fornire l'adeguato supporto alla semplificazione delle procedure, dalla fase di accesso alla gestione dell'accordo individuale.



La **piattaforma “Interpello”**, creata appositamente per il Comune di Firenze dalla Direzione Sistemi Informativi, ha permesso di gestire, in modo completamente digitalizzato, la presentazione delle domande di accesso al lavoro agile, la verifica delle competenze digitali dei richiedenti, l'istruttoria da parte dei Direttori e dei loro delegati, la formazione degli accordi e la loro proroga, le variazioni massive e quelle ai singoli accordi individuali, fornendo anche un valido supporto per la fase delle comunicazioni obbligatorie al Ministero del Lavoro. La piattaforma consente inoltre di eseguire in modalità digitale anche le eventuali fasi successive alla stipula, ovvero le variazioni dei contratti in essere e la loro conclusione per recesso o cessazione del personale. A compimento del processo di digitalizzazione degli accordi di lavoro agile, nel 2025 è prevista un'ulteriore implementazione della piattaforma, che andrà ad includere anche la procedura di stipula degli accordi dei dirigenti, la gestione e l'archiviazione degli stessi, attraverso la creazione di un apposito iter, che tenga conto delle specificità di tale categoria di personale.

Di pari passo con lo sviluppo della piattaforma Interpello, dal 2023 l'informatizzazione è proseguita con l'archiviazione degli accordi individuali e delle variazioni sul fascicolo documentale del dipendente e con lo sviluppo di un sistema appositamente dedicato alla rendicontazione del lavoro agile (LARA). Il nuovo sistema di rendicontazione prevede che per ogni giornata di lavoro agile il personale indichi gli obiettivi o le macrofunzioni/declinazioni cui ha lavorato (coincidenti con quelli assegnati nell'accordo individuale), le attività svolte (esprese attraverso i TAG sintetici elaborati in collaborazione con i referenti delle singole Direzioni e la descrizione nel campo note) e il tempo

⁶ L'art. 12 del CAD eleva la modalità digitale a modalità ordinaria nell'organizzazione di qualsiasi processo/attività. Il co. 1 prevede che *“le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione”*.

⁷ L'art. 3-bis della L. 241/1990, così come modificata dalla L.120/2020, stabilisce che *“per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche agiscono mediante strumenti informatici e telematici, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati”*.

dedicato a ciascuna delle attività, espresso sotto forma di percentuale del tempo lavorato nell'arco della giornata lavorativa.

Nel corso del 2024 sono state aggiunte alcune funzionalità di LARA per agevolare la modifica e il salvataggio delle rendicontazioni, è stato perfezionato il sistema di allert rivolto ai lavoratori agili e ai loro responsabili per le mancate o incomplete rendicontazioni ed è stato aggiornato il sistema di reportistica interna. Inoltre, sono stati nuovamente coinvolti i referenti delle singole Direzioni nella richiesta di feedback per la revisione dei TAG, e continueranno ad essere interpellati in futuro nell'ottica del continuo supporto e monitoraggio funzionale ad ulteriori sviluppi del sistema.

Il quadro ordinamentale del lavoro a distanza è stato rivisitato nel 2023, alla luce delle novità introdotte dal CCNL comparto dell'esperienza applicativa, e dal confronto con le parti sociali e il CUG. La disciplina è stata completata con le Direttive della Direttrice Generale che precisano le condizionalità e le procedure di accesso, rispettivamente, al lavoro agile ordinario, al lavoro agile straordinario e al telelavoro domiciliare⁸.

In linea con quanto previsto nel PIAO 2024-2026, tenuto conto della scadenza del mandato amministrativo e delle decisioni che saranno assunte dalla nuova Amministrazione, nel 2024 l'organizzazione del lavoro agile è rimasta invariata e gli accordi di lavoro agile in essere sono stati prorogati fino al 30.04.2025⁹, al fine di avviare un percorso volto alla revisione/miglioramento dell'organizzazione del lavoro agile, così come prevista dal PIAO vigente, anche sulla base dei risultati conseguiti.

Per quanto concerne il lavoro da remoto nella forma del telelavoro domiciliare, nel 2023 è stata avviata e conclusa, in via sperimentale, la prima procedura per manifestazione d'interesse¹⁰, con l'approvazione della graduatoria definitiva¹¹, che ha consentito al personale che ne ha fatto domanda di lavorare da remoto, con previsione di rientro in sede mediamente per almeno quattro giorni al mese. Questa misura organizzativa risponde alle esigenze di salute e di conciliazione vita-lavoro del personale, insieme al lavoro agile ordinario e al lavoro a distanza straordinario.

Nel corso del 2024, alla luce dell'esperienza applicativa, è stata avviata un'attività di semplificazione della procedura per l'assegnazione delle postazioni di telelavoro ancora disponibili, coinvolgendo anche la Direzione Sistemi Informativi e la Direzione Gare e Appalti, al fine superare alcune criticità

⁸ Circolari prot. n. 152771 dell'11.05.2023, n. 175511 del 30.05.2023, n. 297475 del 20.09.2023 e n. 31193 del 26.01.2024.

⁹ DD n. 3811/2024 e DD n. 7350/2024.

¹⁰ Avviso per manifestazione d'interesse approvato con Determinazione dirigenziale n. 7776 del 28.09.2023.

¹¹ Approvata con DD n. 112863 del 29.12.2023.

di carattere procedurale. Conseguenzialmente è stata avviata la nuova procedura per le postazioni ancora non assegnate per permettere ad altro personale di cogliere tale opportunità¹².

Il **lavoro a distanza straordinario** (LADS), istituito già previsto nel Regolamento e approvato nel 2020 prima dell'emergenza epidemiologica, rappresenta una peculiarità del modello adottato dal Comune di Firenze, che risponde alla dimensione individuale del dipendente (rispondendo ad esigenze improvvise di natura personale di salute o di accudimento) e alla dimensione organizzativa (attraverso il LADS per esigenze organizzative e comunque attraverso la riduzione delle assenze). Tenuto conto del livello di maturità acquisito da parte del personale dirigenziale e su tale istituto, la disciplina del LADS per esigenze di natura personale è stata, nel 2023, ulteriormente rivista prevedendo, da un lato, la fruibilità di 15 giorni lavorativi nell'arco dell'anno solare, anche non continuativi e per le medesime esigenze e, dall'altro, l'accentramento della gestione della procedura in capo ai singoli Direttori, eliminando il parere preventivo da parte della Direzione Risorse Umane¹³. Di particolare rilievo anche è l'introduzione di una nuova fattispecie che consente di ricorrere al LADS per assicurare l'assolvimento delle funzioni istituzionali¹⁴, che ha trovato il suo primo sviluppo con l'istituzione del servizio di pronto intervento per la redazione di atti amministrativi contingibili e urgenti, nelle giornate del venerdì pomeriggio, sabato, domenica e festivi infrasettimanali, garantito attraverso prestazioni lavorative a distanza di personale dipendente volontario con accordo di lavoro a distanza in essere. In attuazione del Regolamento è stato approvato il Disciplinare per la reperibilità del personale¹⁵ e, a seguito della pubblicazione dell'Avviso¹⁶ per la candidatura volontaria, sono state raccolte le adesioni dei candidati volontari per l'attivazione del servizio.

Anche per il 2024 è stata confermata l'esperienza del venerdì come giorno comune per la prestazione di lavoro agile per l'Ente, avviata nel 2022 quale misura di efficientamento organizzativo e fonte di risparmio energetico. L'esperienza positiva ha spinto a valorizzare la finalità di promozione dell'uso efficiente delle risorse energetiche in vari ambiti:

- la conferma della suddetta finalità tra gli obiettivi del lavoro agile nell'assetto delle regole del lavoro agile, come uno degli obiettivi perseguiti dal lavoro agile;

¹² Circolare prot. n. 423473 del 12.12.2024 e DD n. 96 del 10.01.2025.

¹³ V. anche Circolare prot. n. 175511 del 30.05.2023.

¹⁴ Art. 7, co.3: *"Il Direttore Generale può autorizzare forme di lavoro straordinario per specifiche esigenze organizzative necessarie ad assicurare l'assolvimento di funzioni istituzionali"*.

¹⁵ DD n. 6500 del 4.08.2023 del Direttore Generale.

¹⁶ Circolare Prot. n. 323363 del 12.10.2023 del Servizio Acquisizione Risorse avente ad oggetto *"Avviso per la ricerca di unità da inserire nell'elenco di reperibilità per il servizio di pronto intervento finalizzato alla redazione di atti amministrativi contingibili e urgenti tra il personale interno dell'Ente, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, con accordo di lavoro a distanza in essere, afferenti ai profili professionali delle aree Istruttori e Funzionari e dell'Elevata Qualificazione."*

- la conferma nella performance organizzativa dell'Ente di un apposito indicatore (v. capitolo 5);
- nel piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, come misura per l'efficientamento e il risparmio energetico. In particolare, con la DGC n. 559 del 17.12.2024 è stato approvato il suddetto piano per il triennio 2024-2026, confermando l'esperienza della giornata comune del venerdì.

Confermato dunque il ruolo fondamentale che il lavoro a distanza ha ormai acquistato per l'Ente, l'evoluzione **del quadro regolatorio e applicativo** seguirà in primo luogo le innovative direttrici delineate con la DGC n. 48 dell'11.02.2025, recante indirizzi sulla cura dei luoghi di lavoro e benessere organizzativo:

- a) un rinnovo dell'assetto regolamentare volto a migliorare il bilanciamento delle necessità del personale dipendente con quelle dell'organizzazione, coniugando efficienza operativa e benessere lavorativo;
- b) una formazione dedicata allo sviluppo delle competenze trasversali, con un focus sulle competenze digitali e sulla sicurezza informatica;
- c) l'implementazione degli spazi di coworking aziendale, come ambienti che incoraggiano la collaborazione, la comunicazione e l'interazione tra colleghi di diverse strutture;
- d) la razionalizzazione e semplicità di fruizione, definendo per il lavoro agile ordinario in via generale il criterio di prevalenza del lavoro in presenza, e semplificando l'istituto del lavoro agile straordinario per eventi calamitosi o di carattere straordinario, con particolare riferimento ai casi di allerta meteo, in coerenza con i modelli di interventi previsti nel Piano di Protezione Civile del Comune.

Sono altresì confermate le ulteriori linee di indirizzo, di seguito riportate:

- e) ulteriore semplificazione nell'accesso al lavoro agile, in particolare introducendo l'apertura continuativa della piattaforma a supporto del sistema, superando pertanto la cadenza periodica con apposito interpello;
- f) flessibilità nell'utilizzo delle giornate di lavoro agile;
- g) cristallizzazione del numero di postazioni ad oggi disponibili per il telelavoro domiciliare per il personale del comparto, nell'ottica della gradualità di implementazione della nuova forma di lavoro a distanza, al fine di monitorarne lo sviluppo e di semplificarne l'organizzazione;
- h) semplificazione della gestione dell'intero "ciclo" dell'accordo, anche per il lavoro a distanza nella forma del telelavoro domiciliare;
- i) costante investimento nella dotazione tecnologica e nella trasformazione digitale dei processi gestionali, per migliorare le prestazioni e supportare il cambiamento dei modelli di lavoro;

- j) progetti di riorganizzazione di processi di lavoro sia di supporto sia operativi mediante l'utilizzo del lavoro a distanza, come modello organizzativo flessibile e adattabile a rispondere a nuove esigenze emergenti degli stakeholders interni ed esterni finalizzati a rilevare un tangibile miglioramento dei servizi;
- k) valorizzazione dell'esperienza della giornata comune "venerdì" e degli spazi di coworking come ambienti che incoraggiano la collaborazione, la comunicazione e l'interazione tra colleghi di diverse strutture;
- l) revisione dell'assetto regolamentare nell'ottica del miglioramento continuo anche per eventuali adeguamenti consequenziali al CCNL relativo al personale dell'area Funzioni Locali triennio 2019-2021 del 16.07.2024 e al prossimo CCNL comparto.

3. Le condizioni abilitanti: tecnologia e sicurezza

I "requisiti tecnologici", intesi come dotazioni infrastrutturali, software etc., rappresentano un fattore abilitante e decisivo per il corretto sviluppo del lavoro agile e del lavoro da remoto, come confermato anche dagli investimenti sostenuti dall'Ente in supporti hardware e infrastrutture digitali (vedi indicatori di performance capitolo 5).

In linea con il quadro ordinamentale che si è delineato nel tempo, l'Amministrazione si è occupata della fornitura delle strumentazioni tecnologiche e dei dispositivi di connessione per l'accesso alla rete, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali, e della formazione necessaria al suo corretto utilizzo.



Inoltre, in adempimento a quanto prescritto dal DM 24.06.2022 in merito alle dotazioni tecnologiche da porre nella disponibilità dei dipendenti in regime di lavoro agile, va considerato il contesto generale indotto dalla trasformazione digitale che sta investendo la pubblica che, unitamente all'assetto normativo vigente in tema di amministrazione digitale, comporterà sempre più l'adozione di strumenti basati su tecnologie del *cloud computing* e di interventi per il rafforzamento della *cybersecurity*.

Ciò significa garanzia di assoluta adeguatezza, in termini di affidabilità, resilienza, disponibilità e sicurezza, degli strumenti e dei dati che i dipendenti utilizzano nello svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile. L'amministrazione già da tempo utilizza una piattaforma evoluta di collaborazione basata su tecnologie del *cloud computing* (Microsoft 365) che permette di svolgere tutte le attività di *office automation* (posta elettronica, editing collaborativo, messaggistica, riunioni in videoconferenza, archiviazione e condivisione file e dati su spazio cloud ad accesso controllato, ecc.) in un perimetro più ampio, sia in termini temporali sia spaziali, ossia con una disponibilità H24 e senza vincoli di luogo e dispositivo da cui si utilizza (fatto salvo i necessari controlli di sicurezza informatica posti in essere). Il passo successivo è quello di dotare, progressivamente, delle stesse caratteristiche anche i software gestionali applicativi utilizzati negli uffici dell'amministrazione a partire degli asset applicativi inclusi nel progetto della Misura 1.2 del PNRR recante, appunto, "Abilitazione al Cloud della PA".

Quindi, la fornitura della dotazione tecnologica e l'adeguamento delle infrastrutture digitali sono elementi centrali anche nella disciplina del telelavoro domiciliare. Il Regolamento sul lavoro a distanza, così come modificato nel 2023, prevede che il personale espleti l'attività lavorativa nella forma del telelavoro domiciliare avvalendosi della dotazione tecnologica ed eventualmente strumentale fornita dall'Amministrazione e definita nell'accordo individuale, idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con i propri responsabili, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati. Oltre alla fornitura di computer, smartphone e modem "saponetta", quindi, si prevede la fornitura eventuale anche della dotazione strumentale. In ogni caso, la dotazione tecnologica ed eventualmente strumentale attraverso la quale il lavoratore espleterà l'attività lavorativa a distanza è definita nell'accordo individuale.

Oltre all'impegno continuo sulla fornitura e sull'adeguamento della dotazione tecnologica del personale (notebook, docking station, monitor aggiuntivo, tastiera esterna, ecc.)¹⁷ e sulle infrastrutture digitali¹⁸, particolare attenzione è stata posta al rafforzamento della sicurezza informatica.

Nel corso del 2023-2024, in risposta al bando 3/2022 dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN), il Comune di Firenze si è aggiudicato due progetti biennali da realizzare sulla *cybersecurity* con finanziamenti PNRR.

I servizi attivati con i nuovi progetti, integrati quando necessario anche con fondi dell'Amministrazione, sono stati indispensabili per portare avanti tutta una serie di interventi di

¹⁷ Nel 2024 i lavoratori agili dotati di notebook hanno superato il 50% del totale.

¹⁸ Tutti i lavoratori agili hanno ormai attiva una sottoscrizione della piattaforma collaborativa cloud.

rafforzamento sulla *cybersecurity*, quali ad esempio: incremento del livello di consapevolezza interna del rischio cyber, analisi della postura di sicurezza, definizione o aggiornamento delle procedure e policy dell'Ente, esecuzione di attività mirate per la sicurezza informatica, potenziamento ed evoluzione del livello di protezione della rete e dei sistemi informatici con apparati specifici. Grazie ai fondi PN Metro Plus, è stato previsto nel biennio 2025-2026 un nuovo progetto, denominato “*Governance in sicurezza dei servizi digitali*”, impostato per recepire i recenti requisiti normativi e procedere con un ulteriore rafforzamento della postura di sicurezza (policy e controlli) e della resilienza del sistema informatico dell'Ente. Un altro importante intervento, sempre richiesto dalla recente normativa, impattante per il lavoro agile e da avviare nel corso del 2025 è l'adozione dell'autenticazione a doppio fattore (2FA) rafforzata, tramite l'impiego di app da installare sui dispositivi di servizio, per incrementare la sicurezza nell'accesso alla piattaforma di collaborazione in cloud e garantire la fruizione protetta delle connessioni remote (VPN).

Rientrano nell'ambito della sicurezza informatica anche le attività di aggiornamento continuo e divulgazione del documento denominato “*Vademecum sull'accesso e l'utilizzo delle risorse informatiche*” e il programma di formazione previsto su privacy e sicurezza informatica, anche questo parzialmente finanziato con fondi europei. Tale formazione verrà erogata al personale interno del Comune per aumentare il livello di attenzione e di consapevolezza su questi temi, completando le attività formative iniziate nel 2024 con delle sessioni rivolte alla dirigenza e, in seguito, con docenza interna, da fine 2024 e proseguendo nel 2025.

4. I percorsi formativi del personale anche dirigenziale

La formazione in tema di lavoro a distanza, in quanto strettamente legata a quella in materia di transizione amministrativa, con la quale condivide gli obiettivi di rinnovamento della macchina comunale e di valorizzazione delle competenze del personale dell'Ente, ha assunto negli ultimi anni un ruolo fortemente strategico.

Tale ruolo è stato affermato dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 2023¹⁹, che definisce la formazione come leva fondamentale per sostenere il processo di transizione verso un lavoro agile che non rappresenti la trasposizione fuori ufficio delle stesse logiche del lavoro tradizionalmente praticate in presenza; essa deve perseguire l'obiettivo di addestrare i dipendenti all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia nonché l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. Inoltre, la recente Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 2025²⁰ ha ribadito l'obbligatorietà per tutte le Amministrazioni della formazione in materia di lavoro agile²¹.

Per un'esposizione dettagliata delle strategie formative previste in tema di lavoro a distanza nel triennio, si rimanda alla *Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale* del presente documento, in cui assume particolare rilevanza la formazione dedicata allo sviluppo delle competenze trasversali, con un focus sulle competenze digitali e sulla sicurezza informatica in linea con la DGC di indirizzi sopracitata.

In questa sede si evidenzia solo che il telelavoro domiciliare, consentendo il lavoro a distanza anche a personale adibito a mansioni non smartabili o appartenente a profili non compatibili con il lavoro agile, prevede espressamente una fase preliminare di formazione sulle competenze minime necessarie

¹⁹ Direttiva 23.03.2023 “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”.

²⁰ Direttiva 14.01.2025 “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”

²¹ Cfr. anche Paragrafo 5 (pag.17) della Direttiva 2025 per la quale (...) le amministrazioni assegnano necessariamente ai propri dipendenti i percorsi formativi (...) promuovendo la formazione per la promozione del lavoro agile, in modo da assicurarne l'attuazione in maniera efficace e performante, nel quadro delle disposizioni del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021. Tenuto, pertanto, conto del fatto che le competenze individuali costituiscono uno dei fattori abilitanti del lavoro agile, la sottoscrizione di nuovi accordi individuali di lavoro agile è subordinata alla fruizione, da parte di dirigenti e dipendenti, la formazione per la promozione del lavoro agile, in modo da assicurarne l'attuazione in maniera efficace e performante, nel quadro delle disposizioni del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021.

allo svolgimento delle attività telelavorabili assegnate, ove si tratti di attività nuove per il dipendente, da completare e attestare prima della stipula dell'accordo e dell'avvio del telelavoro²².

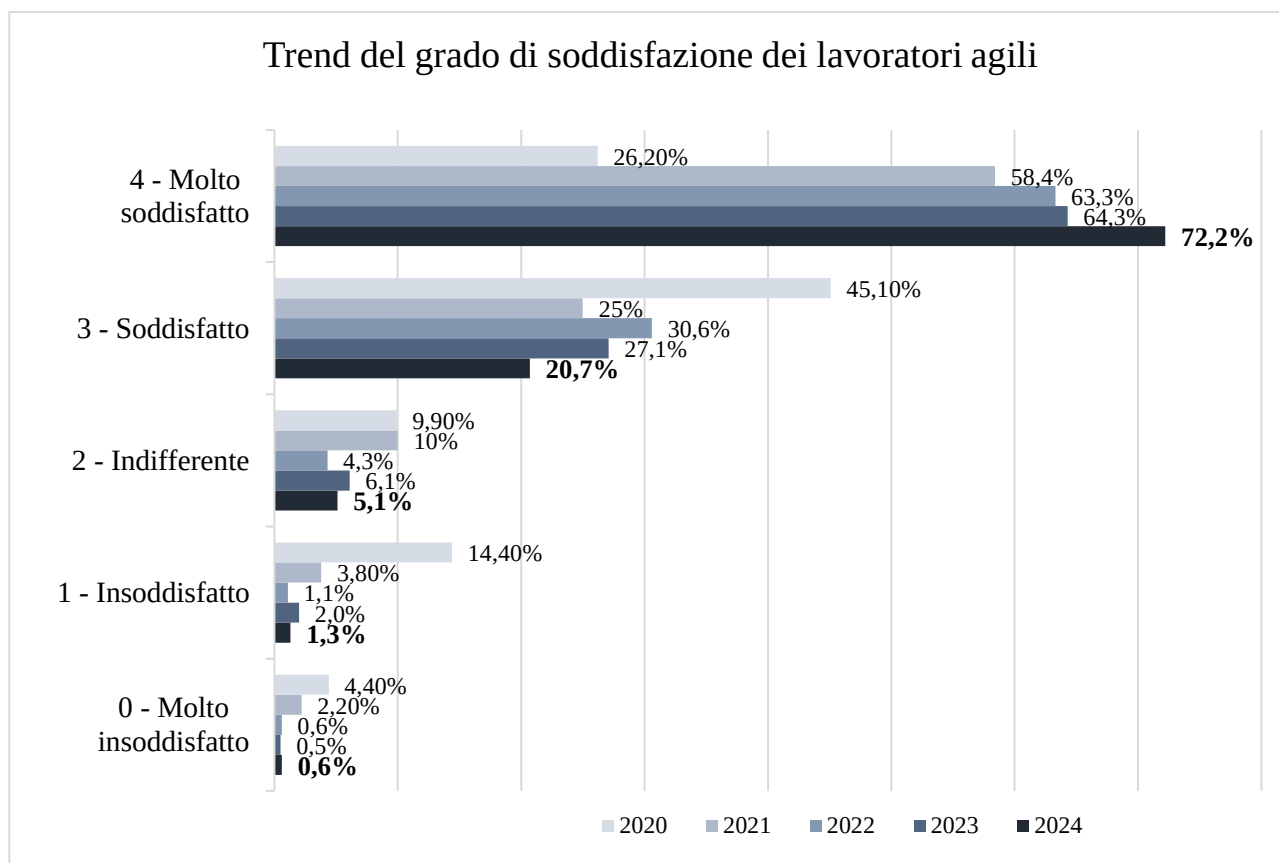
²² A conclusione della prima procedura di telelavoro, si rileva che è stata oggetto di formazione specifica per l'assunzione di nuove mansioni/attività un'unica dipendente per un totale di 18 ore.

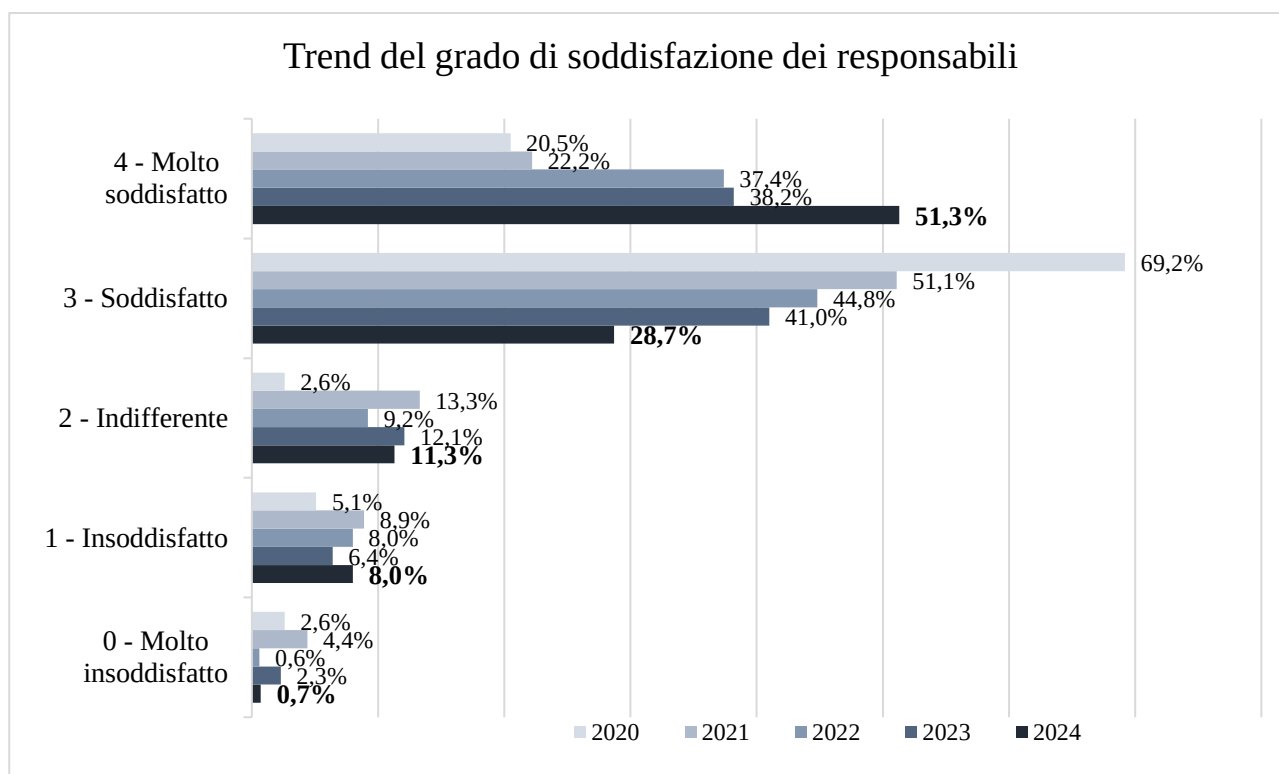
5. Strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti

Al fine di rendere il lavoro a distanza un'opportunità strutturata per l'amministrazione e per i lavoratori, è opportuno che la sua implementazione avvenga tenendo conto delle risorse a disposizione e attraverso il monitoraggio periodico dei risultati conseguiti.

Il lavoro a distanza, infatti, oltre ad essere una misura volta ad agevolare la conciliazione vita-lavoro, è soprattutto uno strumento innovativo in termini di organizzazione del lavoro che mira all'incremento della produttività, intesa anche come maggiore qualità dei servizi. Ne discende una stretta correlazione tra il monitoraggio sullo stato di attuazione del lavoro a distanza all'interno dell'Amministrazione e la misurazione dei suoi effetti come contributo al miglioramento della Performance, in termini di efficacia e di efficienza, e al conseguimento dei risultati raggiunti dall'organizzazione in rapporto alle finalità e agli obiettivi posti.

Per monitorare la **qualità percepita del lavoro agile** all'interno dell'organizzazione, ogni anno fin dalla sua introduzione in via sperimentale, il Comune di Firenze effettua un'indagine tra i lavoratori agili sullo svolgimento di tale modalità di lavoro nell'ente, estremamente utile per misurarne gli effetti sul benessere organizzativo dei dipendenti e per valutare eventuali misure correttive. Di sotto l'esposizione di alcuni risultati rilevanti rispetto all'evoluzione del tasso di gradimento nel periodo di rilevazione, per lavoratori agili e loro responsabili.





Come si rileva dai grafici, la valutazione complessiva fornita dai lavoratori agili risulta molto positiva, con un grado di soddisfazione medio di 3,6 punti nel 2024 e in netta crescita rispetto agli anni precedenti nella valutazione più alta. Inoltre, nell'ultimo anno il 92,8% degli intervistati si è dichiarato soddisfatto (18,1%) o molto soddisfatto (74,7%) del lavoro agile come strumento che garantisce la flessibilità. Rispetto ai loro collaboratori, i responsabili riportano valutazioni leggermente più basse, ma comunque in miglioramento rispetto agli anni precedenti. Il grado di soddisfazione medio dei responsabili nel 2024, infatti, è di 3,2 punti su 4 e, anche in questo caso, in forte crescita nella valutazione più alta (più 13,1% rispetto al 2023).

In aggiunta alle precedenti indagini, nel 2024 sono state poste delle nuove domande riguardanti il plafond integrativo di cinque giornate lavorative per anno solare, in merito al quale l'85,2% dei lavoratori agili si è dichiarato soddisfatto (16,3%) o molto soddisfatto (68,9%).

Fin dalle prime fasi dell'introduzione del lavoro agile nell'Ente, l'Amministrazione ha individuato un set di indicatori da inserire all'interno della Performance Organizzativa volti a misurare lo stato di implementazione di tale modalità di lavoro. Questi **indicatori abilitanti del lavoro agile** sono confluiti nel 2021 nella nuova dimensione della "salute organizzativa"²³.

Inoltre, a partire dal 2022 il Comune ha introdotto cinque nuovi **indicatori di impatto esterno del lavoro agile**²⁴, in coerenza e valorizzando gli obiettivi del modello di organizzazione del lavoro a

²³ DGC n. 276 del 22.06.2021 e DGC n. 330 del 11.08.2021.

²⁴ DGC n. 311 del 28.06.2022.

distanza previsto nel nuovo assetto regolamentare. I cinque nuovi indicatori rilevano la dimensione sociale, la dimensione economica e quella ambientale dell'impatto che il lavoro agile può avere al di fuori della vita dell'Amministrazione, grazie al minore spostamento casa-lavoro di una parte significativa dei suoi dipendenti. A tal fine, viene calcolato il risparmio di tempo e di costi a vantaggio dei lavoratori agili e i benefici che questa nuova modalità di organizzazione del lavoro è in grado di apportare alla collettività, in termini di minori emissioni di CO₂ e di agenti inquinanti quali ossidi di azoto e materiale particolato (polveri sottili) che, secondo quanto riportato dal *Piano di Azione Comunale per la qualità dell'aria 2021-2024*, risultano essere quelli di maggiore criticità presenti nell'agglomerato fiorentino²⁵.

In una logica di sviluppo continuo degli strumenti di monitoraggio e rilevazione dei risultati del lavoro a distanza, e considerando anche l'esperienza del "Progetto per il lavoro agile del venerdì", per il 2023 è stato introdotto un ulteriore indicatore collegato al nuovo obiettivo del lavoro a distanza inerente la **promozione dell'uso efficiente delle risorse energetiche**, che considera il risparmio economico derivante dalla riduzione dei consumi energetici necessari al riscaldamento/raffreddamento e alimentazione delle sedi di lavoro.

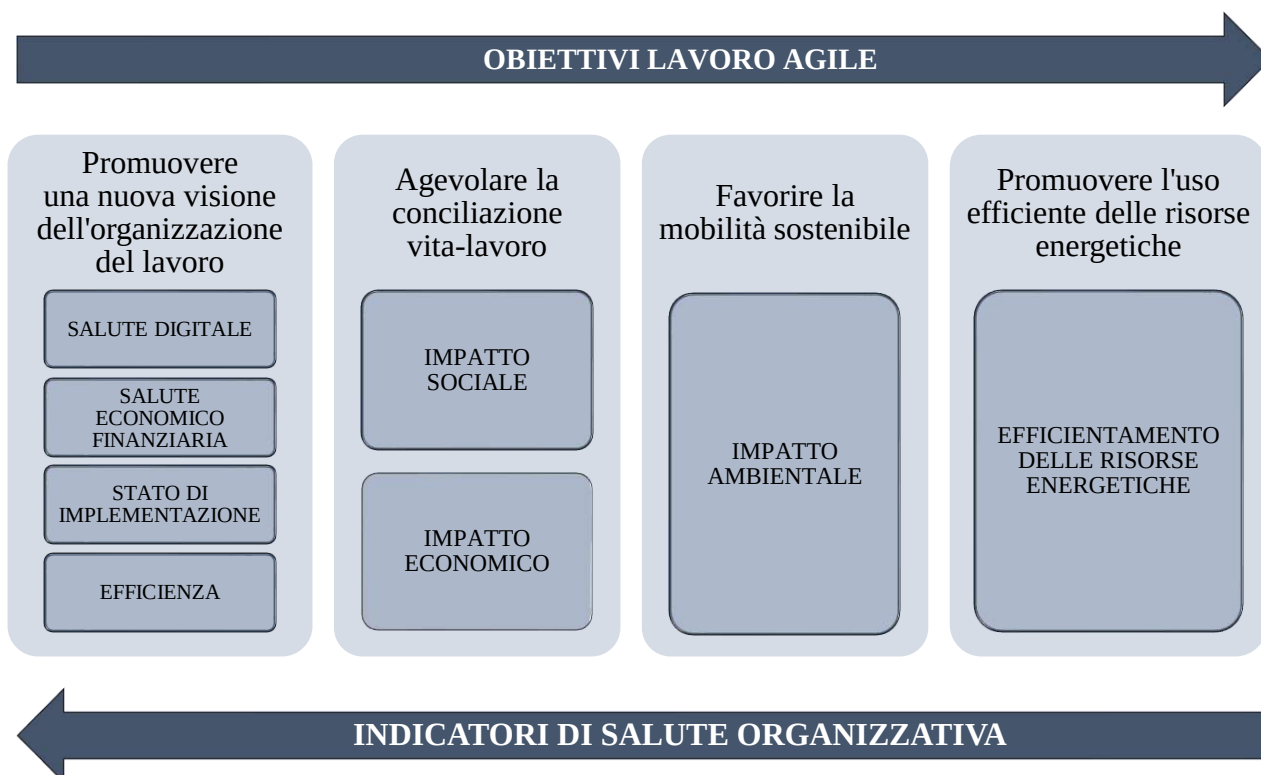
Nella tabella sottostante, si descrive quindi il trend dei valori raggiunti dagli indicatori sul lavoro agile negli ultimi anni, collegati agli obiettivi dell'Ente, sulla base di valori attesi stabiliti di anno in anno. In assenza di un vero e proprio benchmarking sul lavoro agile a livello nazionale, l'obiettivo è quello di assicurare per ciascuna annualità del PIAO il consolidamento e/o il miglioramento dei risultati conseguiti rispetto all'anno precedente o rispetto alla baseline.

INDICATORE	2021	2022	2023	2024
Tasso di assenza del personale dipendente in lavoro agile	27,25%	22,07%	20,66%	21,56%
Lavoratori agili effettivi sulle attività smartizzabili	60,47%	75,6%	72,80%	73,8%
Spesa in supporti hardware e Infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	1.289.512,25 €	668.645,26 €	717.848,00 €	355.739,00 €
PC portatili per lavoro agile	38,24% (483/1263)	40% (637/1.592)	50,3% (847/1684)	51,9% (889/1710)

²⁵ Vedi *Piano di Azione Comunale (PAC) per la Qualità dell'Aria 2021 – 2024*, approvato con DCC n. 40 del 27.09.2021.

Lavoratori agili che possono accedere tramite VPN o remote desktop gateway	88,2% (1114/1263)	100% (1592/1592)	99,2% (1670/1684)	99,1% (1694/1710)
Lavoratori agili che utilizzano sistemi di collaboration (es. teams)	74,74% (944/1263)	99,7% (1.577/1.592)	100% (1684/1684)	100% (1710/1710)
Impatto sociale lavoro agile: Riduzione ore per commuting casa-lavoro	/	23,71 ore	50,48 ore	52,82 ore
Impatto economico lavoro agile: Risparmio per riduzione commuting casa-lavoro con mezzo di trasporto privato	/	81,09 €	136,12 €	130,92 €
Impatto ambientale lavoro agile: Minor livello di emissioni CO ₂ per Riduzione commuting casa-lavoro con mezzo di trasporto privato	/	79,47 t	146,17 t	155,34 t
Impatto ambientale lavoro agile: Minor livello di emissioni ossidi di azoto per riduzione commuting casa-lavoro con mezzo di trasporto privato	/	146,31 kg	266,12 kg	270,63 kg
Impatto ambientale lavoro agile: Minor livello di emissioni materiale particolato (polveri sottili) per riduzione commuting casa-lavoro con mezzo di trasporto privato	/	16,87 kg	30,05 kg	29,83 kg
Risparmio della spesa per riduzione di consumi energetici ottenuto attraverso il ricorso al lavoro agile	/	/	236.630,05 €	269.674,83 €

Attraverso l'aggiornamento periodico del SMVP, dunque, l'Amministrazione si propone di valutare lo stato di implementazione e gli effetti del lavoro a distanza rispetto a tutti gli obiettivi che questo si propone, in coerenza con il Regolamento sul lavoro a distanza, determinandone la scala di sviluppo nel tempo.



Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

3.3.1 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

1. Rappresentazione della consistenza di personale dipendente al 31.12.2024

Le dinamiche occupazionali del Comune di Firenze, come rappresentate nel DUP, dopo una significativa e rilevante flessione ascrivibile principalmente all'incidenza dei vincoli occupazionali previsti dalla legislazione nazionale, con il ripristino della possibilità di procedere alle assunzioni sul 100% del turn-over hanno registrato un'inversione di tendenza (Tabella n.1, Figura n.1), dovuta, in particolare, ad un'adeguata pianificazione anche operativa che l'amministrazione comunale ha potuto realizzare avendo programmato per tempo la riapertura della stagione dei concorsi.

Tabella n.1- Personale dipendente in servizio 2015-2024

Anno	Personale dipendente in servizio al 31.12
2015	4303
2016	4242
2017	4066
2018	3958
2019	4089
2020	3918
2021	3810
2022	3966
2023	4009
2024	4085

Figura n. 1 – Rappresentazione andamento personale dipendente in servizio 2015-2024



Il trend positivo, anche se lieve, è dimostrato dal dato consolidato per personale dipendente in servizio al 31.12.2024 pari a 4085 unità, che registra un incremento rispetto al 2023.

Nella tabella n.2 sono riportati i contingenti di personale dipendente in servizio al 31.12.2024, con rappresentazione grafica dell'incidenza percentuale (figura n.2) e nella tabella n.2 bis la rappresentazione per profili professionali.

Tabella n. 2 - Contingenti di personale dipendente in servizio al 31.12.2024

AREA	N. Unità
Area operatori	45
Area operatori esperti	954
Area istruttori	2006
Area funzionari	956
6° st	44
Dirigenti tempo indeterminato	42
TOTALE	4047
Area istruttori ex art. 90	2
Area funzionari ex art. 90	16
TOTALE personale dipendente ex art. 90	18

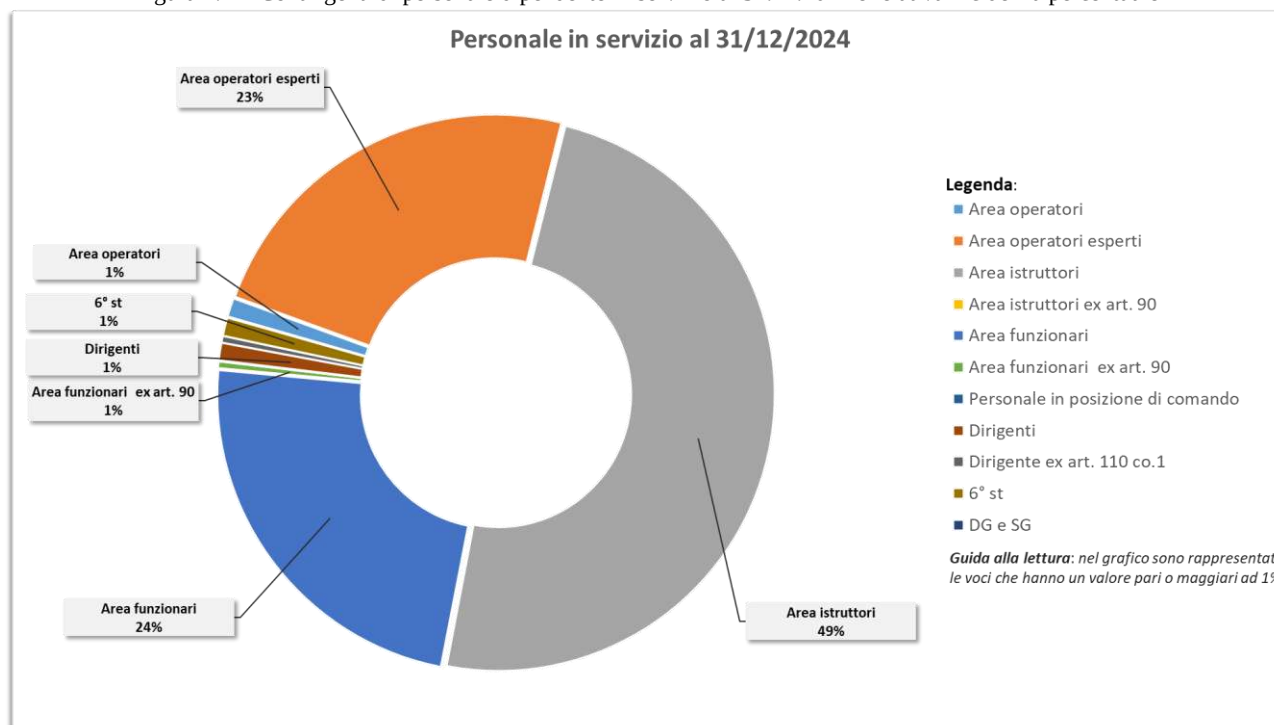
Personale dipendente in posizione di comando	2
segretario generale	1
direttrice generale	1
dirigente ex art. 110 co.1	16
dirigente fuori dotazione organica	0
TOTALE PERSONALE DIPENDENTE	4085

Tabella n. 3 - Rappresentazione per profili

AREA	PROFILI PROFESSIONALI	TOTALE AL 31.12.2024
OPERATORI	OPERATORE DI SUPPORTO	45
	TOTALE PERSONALE DIPENDENTE AREA OPERATORI	45
AREA OPERATORI ESPERTI	OPERATORE ESPERTO AMBIENTALE (ad esaurimento)	61
	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	195
	OPERATORE ESPERTO AUTISTA	52
	OPERATORE ESPERTO AUTOVEICOLI (ad esaurimento)	2
	OPERATORE ESPERTO CIMITERIALE (ad esaurimento)	44
	OPERATORE ESPERTO CUCINIERE	28
	OPERATORE ESPERTO Elettrotecnico (ad esaurimento)	2
	OPERATORE ESPERTO MECCANICO (ad esaurimento)	1
	OPERATORE ESPERTO NOTIFICATORE	6
	OPERATORE ESPERTO POLIVALENTE	39
	OPERATORE ESPERTO POLIVALENTE EDILE (ad esaurimento)	5
	OPERATORE ESPERTO SERVIZI CULTURALI	19
	OPERATORE ESPERTO SERVIZI EDUCATIVI	243
	OPERATORE ESPERTO SERVIZI GENERALI	203
	OPERATORE ESPERTO SOCIO ASSISTENZIALE	24
	OPERATORE ESPERTO TECNICO	29
	OPERATORE ESPERTO TELEFONICO (ad esaurimento)	0
	OPERATORE ESPERTO TIPOGRAFICO (ad esaurimento)	1
	TOTALE PERSONALE DIPENDENTE AREA OPERATORI ESPERTI	954
AREA ISTRUTTORI	AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	641
	EDUCATORE ASILO NIDO a tempo pieno, a tempo parziale 22 ore, a tempo parziale 18 ore (ad esaurimento)	266
	INSEGNANTE SCUOLA DELL'INFANZIA (ad esaurimento)	84
	ISTRUTTORE AGRARIO	8
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	734
	ISTRUTTORE CONTABILE	5
	ISTRUTTORE DI PROTEZIONE CIVILE	7
	ISTRUTTORE EDILE	205
	ISTRUTTORE INDUSTRIALE	17
	ISTRUTTORE INFORMATICO	38
	ISTRUTTORE TURISTICO (ad esaurimento)	1
	TOTALE AREA ISTRUTTORI	2006
AREA FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	118
	FUNZIONARIO GEOLOGO	2
	FUNZIONARIO BIOLOGO (ad esaurimento)	1
	FUNZIONARIO STATISTICO	6
	FUNZIONARIO AMBIENTALE	13
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	387

AREA	PROFILI PROFESSIONALI	TOTALE AL 31.12.2024
	FUNZIONARIO AVVOCATO	7
	FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO	27
	FUNZIONARIO COORDINATORE PEDAGOGICO	14
	FUNZIONARIO CULTURALE	5
	FUNZIONARIO CURATORE	2
	FUNZIONARIO DISEGNATORE PROGETTISTA (ad esaurimento)	1
	FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO	5
	FUNZIONARIO ECONOMICO STATISTICO (ad esaurimento)	1
	FUNZIONARIO FORMAZIONE PROFESSIONALE (ad esaurimento)	1
	FUNZIONARIO IN COMUNICAZIONE PUBBLICA	2
	FUNZIONARIO INFORMATICO	18
	FUNZIONARIO POLIZIA MUNICIPALE	119
	FUNZIONARIO VICE ISPETTORE POLIZIA MUNICIAPALE (ad esaurimento)	43
	FUNZIONARIO PAESAGGISTA	3
	FUNZIONARIO PEDAGOGICO (ad esaurimento)	38
	FUNZIONARIO INSEGNANTE SCUOLA INFANZIA	3
	FUNZIONARIO TECNICO	139
	RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (ad esaurimento)	1
	TOTALE AREA FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	956
DIRIGENTI	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	16
	DIRIGENTE AVVOCATO	2
	DIRIGENTE ECONOMICO FINANZIARIO	4
	DIRIGENTE SOCIO EDUCATIVO CULTURALE	3
	DIRIGENTE TECNICO	17
	DIRIGENTE A T/D interno dotazione (ex art.110 co. 1)	16
	TOTALE DIRIGENTI	58
Ex 6 St.	INSEGNANTE SCUOLA MATERNA	44
Personale dipendente supporto organi politici ex art. 90		
AREA ISTRUTTORI	ISTRUTTORE SUPPORTO ORGANI POLITICI	2
AREA FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO SUPPORTO ORGANI POLITICI	10
	FUNZIONARIO ORGANI POLITICI GIORNALISTA	6
	TOTALE PERSONALE DIPENDENTE EX ART. 90	18
Personale dipendente comandato da altri Enti		
AREA ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
AREA FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
	TOTALE PERSONALE DIPENDENTE COMANDATO DA ALTRI ENTI	2
Altro personale		
	SEGRETARIO GENERALE	1
	DIRETTRICE GENERALE	1
	DIRIGENTE A T/D fuori dotazione (ex art.110 co. 2)	0
	TOTALE ALTRO PERSONALE	2
TOTALE PERSONALE DIPENDENTE		4.085

Figura n. 2 - Contingenti di personale dipendente in servizio al 31.12.2024 e relativa incidenza percentuale



Nell'ambito del contingente innanzi indicato, per il 2024 n.330 unità di personale dipendente (circa l'8% della dotazione complessiva) hanno instaurato un rapporto di lavoro a tempo parziale con l'Amministrazione (tabella n.4).

Tabella n. 4 – Personale dipendente a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo parziale

Area	Percentuale di part time al 31.12.2024			TOTALE
	fino al 50%	tra il 50% e il 75%	dal 75% al 91,67%	
Area Operatori	1	0	2	3
Area Operatori Esperti	47	5	35	87
Area Istruttori	50	76	72	198
Area Funzionari Elevata Qualificazione	6	9	37	42
TOTALE	104	90	136	330

Tabella n. 5 – Personale dipendente per struttura organizzativa al 31.12.2024

DIREZIONE	SERVIZIO	TOTALE AL 31.12.2024
DIREZIONE GENERALE	DIRETTORE/DIRETTRICE	14
	SERVIZIO PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E STATISTICA	21
	TOTALE DIREZIONE GENERALE	35
UFFICIO SPECIALE ATTUAZIONE GRANDI PROGETTI	DIRETTORE/DIRETTRICE	5
	TOTALE UFFICIO SPECIALE ATTUAZIONE GRANDI PROGETTI	5
UFFICIO SPECIALE ABITARE E HOUSING	DIRETTORE/DIRETTRICE	1
	SERVIZIO RICERCA FINANZIAMENTI E PON METRO	9
	SERVIZIO CASA	22
	TOTALE UFFICIO SPECIALE ABITARE E HOUSING	32
DIREZIONE SOCIETA' PARTECIPATE, ASSOCIAZIONI, FONDAZIONI E ALTRI ORGANISMI IN CONTROLLO PUBBLICO	DIRETTORE/DIRETTRICE	7
	TOTALE DIREZIONE SOCIETA' PARTECIPATE, ASSOCIAZIONI, FONDAZIONI E ALTRI ORGANISMI IN CONTROLLO PUBBLICO	7
DIREZIONE SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIREZIONI TECNICHE	DIRETTORE/DIRETTRICE	89
	TOTALE DIREZIONE SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIREZIONI TECNICHE	89
DIREZIONE AVVOCATURA	DIRETTORE/DIRETTRICE	11
	SERVIZIO ECONOMICO, PATRIMONIALE E PUBBLICO IMPIEGO	6
	TOTALE DIREZIONE AVVOCATURA	17
DIREZIONE AMBIENTE	DIRETTORE/DIRETTRICE	6
	SERVIZIO PARCHI GIARDINI ED AREE VERDI	106
	SERVIZIO RIFIUTI, IGIENE PUBBLICA, AMBIENTALE E DEL TERRITORIO	29
	SERVIZIO SOSTENIBILITA', VALUTAZIONE AMBIENTALE, GEOLOGIA E BONIFICHE	34
	TOTALE DIREZIONE AMBIENTE	175
DIREZIONE ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO	DIRETTORE/DIRETTRICE	29
	SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE	24
	SERVIZIO COMMERCIO AREE PUBBLICHE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO E TAXI	38
	TOTALE DIREZIONE ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO	91
DIREZIONE CORPO POLIZIA MUNICIPALE	DIRETTORE/DIRETTRICE	752
	SERVIZIO SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO POLIZIA MUNICIPALE	146
	TOTALE DIREZIONE CORPO POLIZIA MUNICIPALE	898
DIREZIONE CULTURA E SPORT	DIRETTORE/DIRETTRICE	18
	SERVIZIO SOPRINTENDENTE MUSEI COMUNALI	22
	SERVIZIO EVENTI, BIBLIOTECHE, ARCHIVI	116
	SERVIZIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI	60
	TOTALE DIREZIONE CULTURA E SPORT	216
DIREZIONE GARE E APPALTI	DIRETTORE/DIRETTRICE	4
	SERVIZIO AMMINISTRATIVO BENI E SERVIZI	29
	SERVIZIO AMMINISTRATIVO OPERE E LAVORI PUBBLICI	14
	TOTALE DIREZIONE GARE E APPALTI	47

DIREZIONE	SERVIZIO	TOTALE AL 31.12.2024
DIREZIONE INFRASTRUTTURE DI VIABILITA' E MOBILITA'	DIRETTORE/DIRETTRICE	22
	SERVIZIO MOBILITA'	32
	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE MOBILITA' E PISTE CICLABILI	26
	SERVIZIO VIABILITA'	40
	TOTALE DIREZIONE INFRASTRUTTURE DI VIABILITA' E MOBILITA'	120
DIREZIONE ISTRUZIONE	DIRETTORE/DIRETTRICE	23
	SERVIZIO INFANZIA, ATTIVITA' EDUCATIVE, LUDICHE E FORMATIVE	313
	SERVIZIO NIDI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO	549
	SERVIZIO SUPPORTO ALLE ATTIVITA' EDUCATIVE E SCOLASTICHE	41
	TOTALE DIREZIONE ISTRUZIONE	926
DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	DIRETTORE/DIRETTRICE	18
	SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO	32
	SERVIZIO SERVIZI CIMITERIALI E SERVIZI OPERATIVI DI SUPPORTO	149
	TOTALE DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	199
DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE	DIRETTORE/DIRETTRICE	18
	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	27
	SERVIZIO ENTRATE E RECUPERO EVASIONE	48
	TOTALE DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE	93
DIREZIONE RISORSE UMANE	DIRETTORE/DIRETTRICE	17
	SERVIZIO ACQUISIZIONE RISORSE	24
	SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	34
	TOTALE DIREZIONE RISORSE UMANE	75
DIREZIONE SERVIZI SOCIALI	DIRETTORE/DIRETTRICE	12
	SERVIZIO SOCIALE AMMINISTRATIVO	78
	SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE	149
	TOTALE DIREZIONE SERVIZI SOCIALI	239
DIREZIONE SERVIZI TECNICI	DIRETTORE/DIRETTRICE	10
	SERVIZIO BELLE ARTI E FABBRICA DI PALAZZO VECCHIO	32
	SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE	68
	SERVIZIO SUPPORTO TECNICO QUARTIERI E IMPIANTI SPORTIVI	37
	TOTALE DIREZIONE SERVIZI TECNICI	147
DIREZIONE SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE	DIRETTORE/DIRETTRICE	42
	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	18
	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	83
	TOTALE DIREZIONE SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE	143
DIREZIONE SISTEMA TRAMVIARIO METROPOLITANO	DIRETTORE/DIRETTRICE	18
	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	18
	TOTALE DIREZIONE SISTEMA TRAMVIARIO METROPOLITANO	36
DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI	DIRETTORE/DIRETTRICE	16
	SERVIZIO GESTIONE INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE	17
	SERVIZIO SICUREZZA, INFRASTRUTTURA E ARCHITETTURA IT DELL'ENTE	26
	SERVIZIO SVILUPPO INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE	19

DIREZIONE	SERVIZIO	TOTALE AL 31.12.2024
	TOTALE DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI	78
DIREZIONE URBANISTICA	DIRETTORE/DIRETTRICE	16
	SERVIZIO AMMINISTRATIVO URBANISTICA	40
	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	48
	TOTALE DIREZIONE URBANISTICA	104
DIREZIONE UFFICIO DEL SINDACO	DIRETTORE/DIRETTRICE	32
	PORTAVOCE DEL SINDACO E UFFICIO STAMPA (ufficio art. 90)	12
	SEGRETERIA DEL SINDACO E DEGLI ASSESSORI E SUPPORTO ALLE RELAZIONI INTERNAZIONALI (ufficio art. 90)	45
	UFFICIO DI GABINETTO (ufficio art. 90)	3
	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E QUARTIERI	85
	TOTALE DIREZIONE UFFICIO DEL SINDACO	177
DIREZIONE UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI	DIRETTORE/DIRETTRICE	49
	TOTALE DIREZIONE UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI	49
STRUTTURA AUTONOMA DEL CONSIGLIO COMUNALE	STRUTTURA AUTONOMA DEL CONSIGLIO COMUNALE	50
	TOTALE STRUTTURA AUTONOMA DEL CONSIGLIO COMUNALE	50
FUORI STRUTTURA¹	FUORI STRUTTURA	37
	TOTALE FUORI STRUTTURA	37
TOTALE PERSONALE DIPENDENTE		4085

Il rapporto tra Dirigenti, E.Q. e Personale dipendente calcolato al 31.12.2024 è il seguente: circa 68 unità di personale dipendente per ogni Dirigente, circa 3 E.Q. per ogni Dirigente e circa 24 unità di personale dipendente per ogni E.Q..

Altre specifiche sulla composizione del personale dipendente in servizio sono riportate nella sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione sezione b) Performance.

2. Programmazione strategica delle risorse umane

Il piano triennale dei fabbisogni di personale, di seguito PTFP, costituisce il principale documento di politica occupazionale dell'Ente, ed esprime, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, gli indirizzi e le strategie relativi alle risorse umane, con particolare riferimento agli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne².

¹ Dipendenti dell'Ente che prestano servizio presso altri enti per istituti vari: comando in uscita, distacco in uffici giudiziari, aspettativa per incarico dirigenziale o art. 90, distacco sindacale etc.

² Art. 6 DL 80/2021 e DM 132/2022.

Il PTFP è elaborato sulla base delle richieste di personale formulate dai dirigenti in coerenza con il DUP, che definisce le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per il personale dipendente in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, e con le previsioni di stanziamento previste nel bilancio 2025-2027, nonché nel rispetto dei vincoli in materia di assunzioni e spesa del personale dipendente, della sostenibilità finanziaria, come ad oggi disciplinata, e dell'asseverazione dei revisori dei conti sul rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Il quadro ordinamentale di riferimento³ è stato infatti profondamente innovato negli ultimi anni dall'art. 33 del DL n.34/2019⁴ e dal DM 17.03.2020 (*d'ora in poi DM*). Queste disposizioni hanno superato il principio del turn over per la definizione delle capacità assunzionali, e introdotto un

³ art. 39, co. 1, della Legge n.449 del 27.12.1997, il quale dispone che *“al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n.482/1968”*;

art. 91, co. 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n.267, che individua l'obiettivo di riduzione programmata delle spese di personale per le Amministrazioni Locali, da perseguire attraverso lo strumento della programmazione triennale del fabbisogno di personale comprensivo delle unità di cui alla Legge 12.03.1999 n.68, e l'analogo principio di contenimento della spesa complessiva per il personale, entro i vincoli di finanza pubblica, da parte delle amministrazioni pubbliche contenuto nell'articolo 1, co. 1 lett. b) del D. Lgs. 165/2001;

art. 35, co. 4, del D.Lgs. n.165/2001, a norma del quale le determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'art.39 della sopra citata Legge n.449/1997;

art.6 del D.Lgs. n.165/2001, il quale prevede:

al co. 2, che le amministrazioni pubbliche adottino il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. (...) Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, co. 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

al co. 3, che, in sede di definizione del piano, ciascuna amministrazione indichi la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, co.10-bis, del decreto-legge 6.07.2012, n.95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7.08.2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

al co. 6, che le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale;

art. 6 ter del D.Lgs. n.165/2001, il quale ha previsto l'emanazione di specifiche linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione di piani del fabbisogno del personale - Linee di indirizzo poi emanate con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri dell'8.05.2018 e aggiornate con DM del 22.07.2022, con le quali sono stati definiti i principi ai quali anche gli Enti Locali devono comunque adeguarsi, pur operando nell'ambito della propria autonomia organizzativa;

art. 33 co. 2 del D.Lgs. n.165/2001, il quale prescrive che le Amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale (...) non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;

art. 19 co. 8 della Legge n. 448/2001 (finanziaria 2002), secondo cui a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione della spesa.

⁴ L'art. 33 co. 2 del DL 30.04.2019 n. 34 prevede che *“a decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.”*

sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa del personale dipendente, con la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie ossia di ente virtuoso o meno, di incrementare la spesa di personale dipendente registrato nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale dipendente a tempo indeterminato⁵.

La cornice sopra delineata implica un monitoraggio costante della sostenibilità finanziaria del piano occupazionale, attestata con il parere di regolarità contabile e con l'asseverazione dei revisori dei conti, in quanto strettamente correlata e vincolata all'andamento delle entrate correnti iscritte nel bilancio di previsione 2025-2027⁶. È necessario, pertanto, riservarsi espressamente la modifica/integrazione del PTFP in coerenza con l'andamento del monitoraggio degli equilibri di bilancio e delle esigenze relative allo svolgimento delle attività istituzionali e dei servizi pubblici. L'effettiva assunzione di tutto il personale programmato nel triennio 2025-2027, nonché le relative tempistiche, dovranno in ogni caso essere precedute da una attenta e puntuale valutazione dal punto di vista delle coperture finanziarie, del rispetto del limite alle spese di personale dipendente di cui ai co. 557 e 562 della Legge 296/2006 e degli equilibri di bilancio.

Nel contesto sopra delineato, si inserisce anche la facoltà prevista, dall'art. 1, co. 165, della legge di bilancio per il 2025, per tutte le pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. 30.03.2001, n.165, di trattenere in servizio, non oltre il compimento del settantesimo anno di età e nel limite massimo del 10 per cento delle facoltà assunzionali disponibili a legislazione vigente, il personale, dirigenziale e non dirigenziale, di cui, ad esclusiva valutazione dell'amministrazione, si renda necessario continuare ad avvalersi anche per far fronte ad attività di tutoraggio e di affiancamento ai nuovi assunti e per esigenze funzionali non diversamente assolvibili.

La direttiva adottata dal Ministro per la Pubblica amministrazione del 20.01.2025 fornisce le indicazioni applicative per il ricorso al trattenimento in servizio del personale, dirigenziale e non dirigenziale, in quanto misura⁷ “nuova” rispetto alle precedenti ipotesi di trattenimento in servizio

⁵ Il DM, con la successiva circolare applicativa 13.05.2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, definisce il concetto di spesa del personale e i valori soglia fino al 2024, differenziati per fasce demografiche e basati sul rapporto tra la stessa spesa del personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, i quali determinano la disciplina delle assunzioni concretamente applicabile, fermo restando, sempre, il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

⁶ L'orientamento consolidato della Corte dei Conti afferma in particolare la necessità che l'ente verifichi la sostenibilità finanziaria del quadro assunzionale già approvato con l'ultimo rendiconto della gestione approvato, nell'ottica di una programmazione maggiormente flessibile della spesa per il personale, rimodulabile anche nel corso del medesimo esercizio in cui l'ente procede all'assunzione (principio richiamato anche più di recente da Corte dei Conti n.24/2021 – sezione regionale di controllo per la Lombardia).

⁷ La misura: non attribuisce al lavoratore alcun diritto o automatismo al trattenimento in servizio e non ipotizza, in alcun modo, la presentazione, da parte sua, di richieste/istanze in tal senso; **attribuisce esclusivamente alla parte “datoriale” il potere di individuare il personale di cui ritiene necessario il trattenimento in servizio**; stabilisce che le esigenze organizzative possono essere quelle di attività di tutoraggio e di affiancamento ai neoassunti e quelle riconducibili ad esigenze funzionali non diversamente assolvibili, da intendersi come espletabili solamente dal personale individuato; condiziona la possibilità di trattenimento alla valutazione del merito, nel senso che non potranno essere trattenuti in servizio dipendenti che non abbiano conseguito una valutazione della performance ottima o eccellente (o giudizio corrispondente secondo il rispettivo ordinamento); condiziona il trattenimento al consenso dell'interessato.

(che restano disciplinate dal rispettivo quadro regolatorio). Nella suddetta direttiva si specifica che le amministrazioni devono valutare, nell'esercizio della propria discrezionalità amministrativa, da esplicitarsi preventivamente nel PIAO la sussistenza e la "dimensione" delle esigenze funzionali sopra indicate (sempre entro il limite massimo sopra indicato, la durata di tale esigenza).

Solo all'esito di tale valutazione l'amministrazione (nella figura del Vertice amministrativo secondo il rispettivo ordinamento) potrà individuare, il personale a cui chiedere la disponibilità per il trattenimento in servizio.

Muovendosi dalle condizioni indefettibili che caratterizzano il suddetto istituto, l'Amministrazione ritiene di avvalersi di tale misura secondo la cornice di seguito delineata:

- tale misura sarà applicata al personale afferente alle direttrici per le politiche occupazionali espresse nel presente PIAO;
- il trattenimento in servizio è subordinato all'acquisizione dei seguenti documenti:
 - relazione dalla/dal Direttrice/ore della direzione di appartenenza del personale in tempi congrui con la contestuale revoca del collocamento a riposo per limiti di età comunicato dalla Direzione Risorse Umane nel rispetto del preavviso previsto nei CCNL;
 - disponibilità del personale al trattenimento in servizio oltre la data del collocamento a riposo per limiti di età, procedendo contestualmente alla revoca della domanda di pensione qualora presentata;
 - parere favorevole della Direttrice Generale al trattenimento in servizio del personale per la durata proposta dalla/dal Direttrice/ore;

La direttiva richiede che la misura sia applicata solo ad una valutazione della performance ottenuta dal personale che si attesti come ottima o eccellente ("*...ottima o eccellente (o giudizio corrispondente secondo il rispettivo ordinamento)...* "). Le specifiche puntuali in merito all'applicazione di questo presupposto sono rimesse ad apposite indicazioni della Direttrice generale.

Tenuto conto che la capacità assunzionale dei Comuni, è determinata dal criterio della sostenibilità finanziaria, ai sensi dell'art.34 del DL 34/2019 e del relativo DM attuativo, da asseverare a cura del revisore dei conti, accompagnata dalla determinazione degli spazi assunzionali in base al rapporto tra la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato e la media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti, determinata al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità desunto dall'ultimo dei tre, nelle more di indicazioni specifiche per gli Enti assoggettati alla "sostenibilità finanziaria" e non alla logica del turn over, l'Amministrazione ritiene che il limite massimo del 10

per cento delle facoltà assunzionali disponibili a legislazione vigente, sia da calcolare sulla spesa totale programmata per ogni annualità.

Il PTPF costituisce il presupposto per la legittimità di qualsiasi assunzione, anche a tempo determinato. Il ricorso alle assunzioni a tempo determinato previste nel Piano deve rispettare il perimetro giuridico sancito dall'art. 36 del D.Lgs. n.165/2001⁸, da altre normative specifiche e dai CCNL vigenti nel tempo, e quelli finanziari, salvo deroghe previste dalla legge, ossia lo specifico tetto di spesa per il lavoro flessibile, calcolato ai sensi e per gli effetti dell'art. 9, co. 28, del DL n.78/2010, e determinato in Euro 7.453.868,00.

Il triennio di programmazione inizia con il primo anno di avvio della nuova consiliatura, per cui i temi principali su cui saranno articolate le politiche occupazionali sono riformulati in base alle nuove Linee Programmatiche di Mandato⁹.

In coerenza con le suddette linee programmatiche e gli obiettivi strategici ed operativi indicati nel Documento Unico di Programmazione (DUP)¹⁰, nonché con il quadro delle risorse finanziarie¹¹ ivi contenuto, le **direttrici delle politiche occupazionali** del triennio 2025-2027, possono ad oggi essere così sintetizzate:

1. Assicurare la copertura delle quote d'obbligo per il personale dipendente di cui alla Legge 68/99 con personale delle aree operatori e istruttori, sia attraverso la previsione di apposite unità sia con riserva di posti art. 18 co. 2 sui bandi per le procedure concorsuali da bandire.

⁸ “1. Per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario le pubbliche amministrazioni assumono esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato seguendo le procedure di reclutamento previste dall'articolo 35.

2. Le amministrazioni pubbliche possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal Codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche possono stipulare i contratti di cui al primo periodo del presente comma soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35. I contratti di lavoro subordinato a tempo determinato possono essere stipulati nel rispetto degli articoli 19 e seguenti del decreto legislativo 15.06.2015, n. 81, escluso il diritto di precedenza che si applica al solo personale reclutato secondo le procedure di cui all'articolo 35, comma 1, lettera b), del presente decreto. I contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato sono disciplinati dagli articoli 30 e seguenti del decreto legislativo 15.06.2015, n. 81, fatta salva la disciplina ulteriore eventualmente prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali. Per prevenire fenomeni di precariato, le amministrazioni pubbliche, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, sottoscrivono contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato. È consentita l'applicazione dell'articolo 3, comma 61, terzo periodo, della legge 24.12.2003, n. 350, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato.”

⁹ Le Linee Programmatiche di mandato sono state presentate dalla Sindaca e approvate in Consiglio Comunale, ai sensi dell'art.37 dello Statuto, in data 14.10.2024.

¹⁰ Il DUP 2025–2029, approvato con DCC n.83/2024, è stato elaborato sulla base delle linee programmatiche di mandato, esplicitate in cinque indirizzi strategici (Firenze giusta, Firenze futura, Firenze sicura, Firenze sostenibile, Firenze per tutti).

¹¹ D.Lgs. 118/2011 da ultimo aggiornato con DM 25 luglio 2023 all'art. 1 co. 1 lett. c) prevede quanto segue: “al paragrafo 8.2 le parole «dalla programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale» sono sostituite dalle seguenti «dalla programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'ente in base alla normativa vigente».

2. Potenziare il personale impiegato nell'ambito dei servizi sociali, per sostenere l'impegno dell'Amministrazione sul fronte dell'emergenza abitativa, delle politiche di welfare, della tutela dei minori, degli anziani e delle famiglie fragili, della risposta alla marginalità e alle esigenze di integrazione dei rifugiati.
3. Rafforzare il personale dipendente dedicato alla gestione diretta dei servizi culturali, per supportare gli obiettivi di valorizzazione del patrimonio storico artistico e di offerta diffusa di politiche culturali.
4. Garantire la piena copertura dei servizi educativi scolastici, compresi i servizi di supporto alla scuola, privilegiando la gestione diretta dei servizi di nuova apertura negli anni educativi del triennio di riferimento.
5. Sostenere le attività di presidio e controllo del territorio per garantire la sicurezza dei cittadini, con una presenza costante nei quartieri e il potenziamento del reparto antidegrado.
6. Destinare una quota significativa delle risorse ai profili dell'area amministrativa, confermando l'indirizzo di avvalersi di professionalità in grado di garantire il presidio della programmazione, regolamentazione e controllo dei servizi comunali relativi alle linee prioritarie del programma di mandato.
7. Rafforzare le professionalità specifiche dell'area informatica per la realizzazione dei progetti di innovazione tecnologica dell'Ente, punto focale per migliorare i servizi ai cittadini e imprese e ottimizzare il lavoro degli uffici, nonché dichiarare i profili informatici (istruttore informatico, funzionario informatico) infungibili, ai sensi dell'art. 30 co. 1 del D. Lgs. n.165/2001, fino al 31.12.2026.¹²
8. Reintegrare i ruoli dirigenziali, tenuto conto della scoperta della dotazione organica richiesta dall'attuale assetto organizzativo, autorizzando anche il conferimento di incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 110, co. 1, del D. Lgs n.267/2000 fino alla misura massima consentita dalla legislazione nel tempo vigente. Nelle procedure di reclutamento ordinario potrà essere applicata la riserva dei posti prevista dall'art. 28 co. 1bis del D. Lgs. 75/2023¹³.
9. Garantire la disponibilità adeguata di profili tecnici, a sostegno degli interventi per la mobilità pubblica e sostenibile, dell'area urbanistica e dell'incremento e cura del verde urbano.

¹²-per le motivazioni espresse dalla Direttrice della Direzione Sistemi Informativi e Responsabile della Transizione Digitale con nota Prot. n. 68042 del 27.02.2024, tenuto conto del periodo interessato dai progetti PNRR.

¹³ “Gli enti locali possono prevedere, nel limite dei posti disponibili della vigente dotazione organica e in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei concorsi pubblici per il reclutamento di personale dirigenziale, una riserva di posti non superiore al 50 per cento da destinare al personale, dirigenziale e non dirigenziale, che abbia maturato con pieno merito almeno trentasei mesi di servizio, anche non continuativi, negli ultimi cinque anni e che sia stato assunto a tempo determinato previo esperimento di procedure selettive e comparative a evidenza pubblica, o al personale non dirigenziale che sia in servizio a tempo indeterminato per lo stesso periodo di tempo. Le assunzioni di personale di cui al presente comma sono effettuate a valere sulle facoltà assunzionali di ciascuna amministrazione disponibili a legislazione vigente”.

10. Assicurare lo svolgimento delle attività operative, in particolare nei servizi di trasporto scolastico, cimiteriali, ambientali e sportivi.
11. Destinare alle progressioni verticali ed in deroga di cui all'art. 13 co. 6 e seg. del CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 del 16.11.2022 (*d'ora in poi CCNL comparto*), consentite in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, una quota significativa di risorse, pari alla misura massima possibile (0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del CCNL comparto, ai sensi dell'art.1, co. 612, della L. n.234 del 30.12.2021 - Legge di Bilancio 2022, e dell'art. 13, co. 8 del CCNL comparto), e, pertanto, per un importo quantificato in euro 604.913,29. Le progressioni verticali sono ripartite nelle varie aree del sistema professionale con un criterio di distribuzione proporzionale rispetto al numero di personale in servizio al 31.12.2024 avente titolo in base ai dati conosciuti dall'Amministrazione e tra i vari profili professionali prioritari. Le relative assunzioni, con il dettaglio degli specifici profili professionali, sono pianificate nell'annualità 2025.
12. Verificare, ove ne esistano i presupposti, anche in fase di assegnazione di nuovo personale dipendente, il previo ricorso alla mobilità interna anche con riqualificazione professionale, al fine di ottimizzare l'assegnazione del personale dipendente in relazione ai cambiamenti ed alle diverse esigenze dei servizi, secondo gli indirizzi gestionali che saranno indicati dalla direttrice generale.
13. Valutare il ricorso all'istituto del comando per esigenze che, motivatamente, non possano essere soddisfatte con il ricorso ad altre tipologie assunzionali, entro il tetto di spesa definito dallo stanziamento previsto in bilancio e nel rispetto dell'art.30 co.1-quinquies D.Lgs. n.165/2001¹⁴ così come riformulato dal DL n.36/2022 convertito con Legge n.79/2022.
14. Privilegiare, rispetto alle procedure di reclutamento ordinario, per i profili professionali contemplati per l'annualità 2025, la procedura di reclutamento speciale disciplinata dall'art.3 co.5 del DL n. 44/2023 convertito con Legge n. 74/2023, in quanto volta a riallocare stabilmente presso l'Amministrazione personale dipendente che ha maturato nelle proprie strutture un consistente bagaglio di esperienza specifica. La stabilizzazione potrà operare entro il limite massimo dei posti previsti nei piani occupazionali, fermo restando altresì il necessario riscontro di tutte le precondizioni richieste dalle normative.

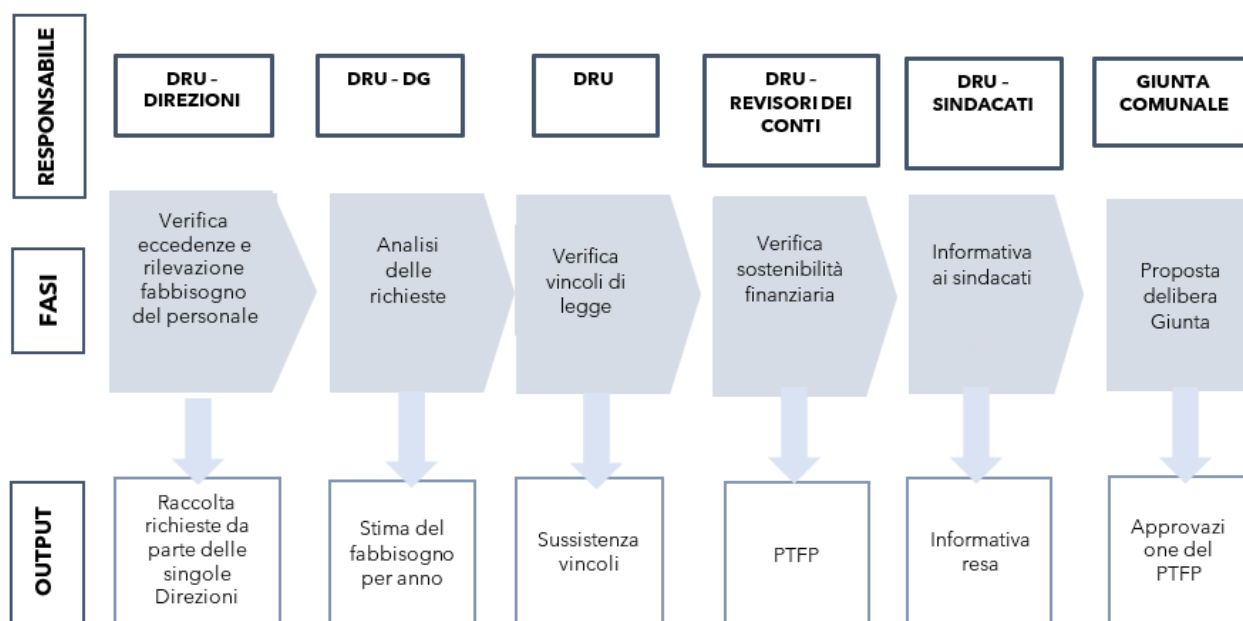
¹⁴ L'art. 30 co.1 prevede che "per il personale non dirigenziale, i comandi o distacchi sono consentiti esclusivamente nel limite del 25% dei posti non coperti all'esito delle procedure di mobilità di cui al presente articolo. La disposizione di cui al primo periodo non si applica ai comandi o distacchi obbligatori, previsti da disposizioni di legge, ivi inclusi quelli relativi agli uffici di diretta collaborazione, nonché a quelli relativi a partecipazione a organi, comunque denominati istituiti da apposite disposizioni legislative o regolamentari che prevedono la partecipazione di personale di amministrazioni diverse, nonché ai comandi presso le sedi territoriali dei ministeri o presso le Unioni di comuni per i Comuni che ne fanno parte".

15. Valutare l'opportunità di reclutare alcune delle figure professionali programmate:
- a) anche ricorrendo a contratti di formazione lavoro e alle altre opportunità previste dal DL n.75/2023 convertito in Legge n.112/2023 e a contratti di apprendistato¹⁵;
 - b) utilizzando l'istituto del trattenimento in servizio previsto dall'art. 11 del DL n.105/2023.
16. Autorizzare il ricorso alle assunzioni flessibili, entro il tetto sopra riportato, limitatamente alle seguenti fattispecie e per i profili professionali, con esse coerenti, di volta in volta motivatamente individuati nelle note di richiesta:
- a. attività in cui è indispensabile garantire – per la continuità dei servizi - le sostituzioni di titolari assenti o esonerati;
 - b. esigenze di carattere straordinario o temporaneo alle quali non è possibile far fronte attraverso personale dipendente interno;
 - c. motivate esigenze organizzative nelle more della copertura tramite assunzioni di ruolo a tempo indeterminato;
 - d. per garantire le attività di supporto agli organi di direzione politica, nell'ambito della dotazione approvata;
 - e. per garantire le consultazioni elettorali e referendarie;
 - f. esigenze legate a progetti specifici finanziati anche da fondi terzi e in particolare gli ambiti di attività collegati alla realizzazione di programmi e progetti nazionali ed europei di Information and Communications Technology (I.C.T.), alle attività inerenti all'ufficio Nodo e di valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, agli investimenti compresi nel REACT, PON e Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).
17. Autorizzare, in caso di esercizio da parte di un ex dipendente del diritto di riammissione in servizio ai sensi dell'art. 25, co. 10 del CCNL comparto, l'eventuale rientro in soprannumero rispetto al profilo, da recuperare sulla pianificazione delle annualità successive.

Di seguito si descrivono sinteticamente i principali passaggi della **metodologia** adottata per la definizione del PTFP 2025-2027 (Figura n. 3):

¹⁵ DM 26.12.2023.

Figura n. 3 - Principali fasi per la definizione del PTFP 2025-2027



Preme soffermarsi su alcune fasi riportate nella figura n. 3

- **Verifica di vincoli di legge (generali e finanziari) per le assunzioni**

Si riportano, nella tabella n. 6, la verifica dei vincoli (generali e finanziari) presenti nell'ordinamento. Il rispetto di tutti i vincoli, finanziari e generali, sopra elencati è condizione per la realizzazione delle assunzioni programmate, e sarà pertanto oggetto di costante aggiornamento e verifica prima della effettuazione dei reclutamenti stessi.

Tabella n. 6 – Verifica vincoli di legge

Vincolo	Riferimento normativo	Adempimento
1) Contenimento della spesa del personale rispetto al valore medio del triennio 2011/2013	Art. 1, co. 557 e successivi, Legge 27.12.2006, n.296	Nota prot. n. 17584 del 15.01.2025 del Dirigente del Servizio Amministrazione del Personale.

Vincolo	Riferimento normativo	Adempimento
2) Rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione (31.12), del rendiconto (30.04) e del bilancio consolidato (30.09), nonché il termine di trenta giorni, dalla loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche	Art. 9 co. 1- quinquies Decreto-legge 24.06.2016, n.113 Artt.151 e 227 del D.Lgs. n.267/2000	Con decreto del Ministro dell'interno del 24.12.2024, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 2 del 3.01.2025 è stato disposto il differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025-2027 da parte degli enti locali al 28.02.2025, ai sensi dell'art. 151, co. 1, del TUEL. Con Deliberazione di Consiglio Comunale n.1 del 13.01.2025 sono stati approvati Documenti di programmazione 2025/2027: approvazione note di aggiornamento al DUP, bilancio finanziario, nota integrativa, piano triennale investimenti ed ulteriori allegati e la relativa trasmissione alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche è conclusa il 04.02.2025. (Schemi di bilancio e piano degli indicatori prot. 27254 e 27253 del 03.02.2025, dati contabili analitici prot. 27238 del 03.02.2025, nota integrativa e relazione Collegio dei Revisori prot. 27791 e 27795 del 04.02.2025) Con Deliberazione di Consiglio Comunale n.42 del 29.04.2024 è stato approvato il Rendiconto anno 2023. Con Deliberazione di Consiglio n. 68 del 30.09.2024 è stato approvato, entro i termini previsti, il bilancio consolidato anno 2023, la relativa trasmissione alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche è avvenuta in data 03.10.2024 con prot. n.214124, 214143 e 214253.
3) Piano Integrato Attività e Organizzazione – PIAO che ha assorbito i piani di cui al punto 5 e 6 e il piano della performance di cui all'art. 10 co. 1 lettera 1- ter del D.Lgs. n.150/2009 e il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.108 del D.Lgs n.267/2000. Per gli Enti Locali, ai sensi dell'art. 169, co. 3bis, del D.Lgs. 28.08.2000, n.267	Art. 6 DL n.80/2021 DPR n.81 del 24.06.2022 Art. 169 D.Lgs n.267/2000	Con Deliberazione di Giunta Comunale n.111 del 26.03.2024 e successive variazioni è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 - 2026 pubblicato sul sito istituzionale dell'ente e inviato al Dipartimento funzione Pubblica. Con Deliberazione di Giunta Comunale n.18 del 21.01.2025 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione finanziario 2025 – 2027.
4) Rilevazione annuale in tema di eccedenze di personale dipendente o di situazioni di soprannumerarietà, con esito negativo	Art. 33, co. 1, D.Lgs. 30.03.2001, n. 165	Comunicazioni agli atti della E.Q. Sviluppo Organizzativo (rilevazione avente scadenza 15.10.2024)
5) Approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale e sua comunicazione alla Banca Dati della Amministrazione Pubblica (BDAP),	Art. 39, co. 1, Legge 27.12.1997, n.449, art. 6, D.Lgs. 30.03.2001, n.165 e art.91 D.Lgs. 18.08.2000, n.267; art. 6-ter co. 5 del D.Lgs. n.165/2001	Il piano triennale del fabbisogno è confluito nel PIAO (DGC n.111 del 26.03.2024). Il piano triennale è stato comunicato alla BDAP in data 04.04.2024 come da ricevuta agli atti.
6) Approvazione del Piano Triennale delle Azioni Positive	Art. 48, co. 1, D.Lgs. 11.04. 2006, n.198 e art. 6, co. 6, D.Lgs. 30.03. 2001, n.165	Il piano triennale delle azioni positive è confluito nel PIAO (DGC n.111 del 26.03.2024 e s.m.i)

Vincolo	Riferimento normativo	Adempimento
7) Attivazione della certificazione telematica dei crediti	art. 9, co. 3 bis, del DL 185/2008 come modificato dall'art. 27 co. 2 del DL n.66/2014	Nota prot. 44404 dell'8.02.2017
8) Spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà	L. n.232/2016 co. 508	L'Amministrazione non ha beneficiato di spazi finanziari concessi in attuazione di intese e patti di solidarietà, come da attestazione prot. 32443 del 24.01.2025 della Direttrice della Direzione Servizi Finanziari.

- **Verifica sostenibilità finanziaria**

Stimato il fabbisogno di personale, il Dirigente del Servizio Amministrazione del Personale con apposita relazione prot. n. 66771 del 19.02.2025 ha attestato la **sostenibilità finanziaria per ciascuna annualità del fabbisogno**, evidenziando quanto segue:

1. Il Comune di Firenze rientra nella fascia demografica H (comuni tra 250.000 e 1.499.999 abitanti), così come individuata dall'art. 3 del DM e per tale fascia il valore soglia stabilito è pari al 28,8% (Tabella 1 dell'art. 4, co. 1, del DM).
2. Nel Comune di Firenze il rapporto tra la spesa del personale dipendente, di cui all'art. 2 co.1 lettera a) del DM, e le entrate correnti, di cui all'art. 2 co.1 lettera b), è pari al 24,64% per il 2025 quindi al di sotto del parametro soglia evidenziato al punto 1.

Il Comune di Firenze si colloca pertanto nella fascia c.d. “virtuosa”, cui è applicabile la disciplina dell'art. 4, co. 2 e 5 del DM.

3. La spesa massima di personale dipendente sostenibile e la percentuale di spesa per ciascuna annualità del triennio secondo quanto previsto nel DM risultano:

previsione di spesa 2025 176.128.188 euro, percentuale di spesa pari al 25.63;

previsione di spesa 2026 172.378.188 euro, percentuale di spesa pari al 25.81;

previsione di spesa 2027 176.110.188 percentuale di spesa pari al 25.62;

(comunque entro il rispetto del valore soglia corrispondente al 28,8%).

La spesa personale dipendente prevista nel presente PTFP così come sopra rappresentata permette il **prevedibile** mantenimento della prima fascia di virtuosità come sopra specificato nonché il rispetto degli equilibri di bilancio per il medesimo periodo temporale relativamente alla spesa di personale dipendente.

Con il **parere di regolarità contabile** è stata altresì verificata la coerenza con gli stanziamenti di bilancio.

L'Amministrazione si riserva di verificare, **dopo l'approvazione del rendiconto 2024**, ai fini dell'attuazione del piano, il mantenimento della fascia “virtuosa” di cui al DM, quindi l'applicazione delle relative regole, così come dichiarata nella relazione del dirigente del Servizio Amministrazione soprarichiamata.

Sul presente piano è stato ottenuto il **parere del Collegio dei revisori** (prot. 99687 del 07/03/2025), inerente l'accertamento che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio della riduzione della spesa e l'asseverazione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio ai sensi dell'art. 4 co. 2 del DM.

Il Piano è stato oggetto, in data 24/02/2025, di **informazione** alle organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 4 co. 5 del CCNL comparto e dell'art.4 co.5 del CCNL relativo al personale dell'Area Funzioni locali triennio 2019-2021 del 16.07.2024 (*d'ora in poi CCNL dirigenza*).

Si rappresenta nella tabella n.7, di seguito, il complesso **dei profili professionali** di cui è programmato il reclutamento nel triennio, necessarie per soddisfare il fabbisogno di personale già approvato in termini **finanziari**, splittato nelle successive tabelle n.8, 9, 10 per ciascuna annualità 2025, 2026 e 2027, nelle quali sono indicate anche le **modalità di reclutamento del personale**.

Le strategie di reclutamento sono orientate ad ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini nonché il valore pubblico, e sono strettamente coordinate con le scelte macro-organizzative inserite nel DUP e le linee di indirizzo per le assunzioni sia di personale dipendente a tempo indeterminato sia di personale a tempo determinato.

In questo contesto il Comune intende valorizzare anche l'istituto della **mobilità interna**, come modalità ordinaria di gestione del personale dipendente. Il dipendente può essere destinato ad altra struttura organizzativa diversa da quella di assegnazione nel rispetto del principio dell'equivalenza delle mansioni ascrivibili all'area di appartenenza. La procedura è disciplinata nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (art.3 quater), che distingue la mobilità su domanda del dipendente per motivazioni personali da quella per esigenze organizzative, ed è gestita tramite piattaforma informatica.

Si specifica che con la modalità di reclutamento "**assunzione dall'esterno**" si intende il ricorso a graduatorie derivanti da proprie procedure selettive/concorsuali o allo scorrimento di graduatorie di altri Enti che ne consentano l'utilizzo. In alternativa sarà possibile anche ricorrere a bandi di **mobilità esterna** o al nuovo istituto introdotto dall'art. 36 del CCNL dirigenza rubricato "*Personale utilizzato in convenzione*" che introduce l'istituto del convenzionamento.

Le specifiche **modalità e tempistiche di reclutamento** saranno definite dalla Direzione Risorse Umane secondo le priorità individuate d'intesa con la Direttrice Generale, anche in considerazione delle novità normative o interpretative che dovessero intervenire, della costante verifica della disponibilità delle risorse finanziarie, della conferma della coerenza del piano con le disposizioni del DM alla luce dei dati del consuntivo 2024, dello stato delle procedure di reclutamento in attuazione

della precedente programmazione, della disponibilità di graduatorie nei vari profili professionali, nonché della sostenibilità organizzativa delle procedure.

Alla conclusione delle procedure concorsuali/selettive, la Direzione Risorse Umane definisce i **piani di assegnazione** del personale alle varie Direzioni, tenendo conto delle richieste di fabbisogno presentate dai dirigenti in rapporto alle risorse effettivamente reclutate e a specifiche esigenze e priorità indicate dalla Direttrice Generale, anche in considerazione dell'andamento delle ulteriori cessazioni del personale dipendente nelle strutture. In tale occasione sono comunque previamente esaminate le domande di mobilità interna, secondo il principio della esigibilità delle mansioni, rispondendo alle esigenze espresse dal personale dipendente nel rispetto delle implicazioni organizzative che derivano dal trasferimento di personale.

Per quanto riguarda la valorizzazione del personale dipendente interno attraverso l'applicazione delle **progressioni di carriera**, si rinvia a quanto specificato in ambito di declinazione degli indirizzi (n.7), riservandosi le ulteriori scelte in merito alle progressioni a regime (art. 15 CCNL comparto) una volta concluse per procedure in deroga e analizzati i loro esiti anche in riferimento alle esigenze di potenziamento quali quantitativo e alle risorse disponibili.

Tabella n. 7 - Complesso dei profili professionali di cui è programmato il reclutamento nel triennio

Area	Profili professionali	TOTALE UNITA' 2025	TOTALE UNITA' 2026	TOTALE UNITA' 2027	TOTALE UNITA' annualità 2025 2026 2027
Area degli Operatori	Operatore di supporto (Legge 68/99)	15	0	0	15
Area degli Operatori esperti	Operatore esperto servizi educativi	20	35	11	66
Area degli Operatori esperti	Operatore esperto servizi educativi (articolazione oraria 18 ore)	2	2	0	4
Area degli Operatori esperti	Operatore esperto autista	7	6	6	19
Area degli Operatori esperti	Operatore esperto cucciuniere	3	6	2	11
Area degli Operatori esperti	Operatore esperto polivalente	6	0	0	6
Area degli Istruttori	Agente polizia municipale	100	45	75	220
Area degli Istruttori	Istruttore bibliotecario	8	15	20	43
Area degli Istruttori	Istruttore agrario	0	0	0	0
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	70	28	24	122
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo (Legge 68/99)	19	0	0	19
Area degli Istruttori	Istruttore informatico	0	0	5	5
Area degli Istruttori	Istruttore protezione civile	0	0	0	0
Area degli Istruttori	Istruttore Edile	0	5	5	10
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario educatore nidi (articolazione oraria 18 ore)	15	3	0	18
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario educatore nidi (articolazione oraria 22 ore)	9	10	0	19
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario educatore nidi	37	56	3	96
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario insegnante scuola dell'infanzia	15	3	1	19

Area	Profili professionali	TOTALE UNITA' 2025	TOTALE UNITA' 2026	TOTALE UNITA' 2027	TOTALE UNITA' annualità 2025 2026 2027
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario polizia municipale	0	0	0	0
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario amministrativo	60	23	20	103
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario archivista	0	6	0	6
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario assistente sociale	30	10	10	50
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario bibliotecario	0	0	0	0
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario curatore	0	2	0	2
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario economico finanziario	0	0	0	0
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario informatico	19	0	7	26
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario paesaggista	0	0	0	0
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario statistico	3	0	0	3
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario tecnico	40	5	10	55
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario coordinatore pedagogico	4	0	1	5
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario protezione civile	0	0	0	0
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario in comunicazione pubblica	0	0	0	0
Dir	Dirigente	9	0	0	9
TOTALI		491	260	200	951

Tabella n. 7bis - Complesso delle Progressioni Verticali previste nell'anno 2025

Area di destinazione delle PV	Area di provenienza	Numero PV per Area Unità 2025
Area degli Operatori esperti	Area degli Operatori	19
Area degli Istruttori	Area degli Operatori esperti	91
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Area degli Istruttori	180
TOTALE		290

Tabella n. 8 - Complesso dei profili professionali di cui è programmato il reclutamento nell'anno 2025 (compreso residui programmazione 2024 al 31.12.2024)

Area	Profilo	Residui al 31.12.2024	TOTALE UNITA' 2025 DGC 111/2024	Modifiche/Integrazioni	TOTALE UNITA' 2025	Scelta Modalità Reclutamento
Area degli Operatori	Operatore di supporto (Legge 68/99)	15			15	Assunzione dall'esterno - assunzioni riservate ai disabili (Legge 68/99) - art.1 c.1 - CPI
Area degli Operatori esperti	Operatore esperto servizi educativi	0	11	9	20	Assunzione dall'esterno; Potenziamento organici
Area degli Operatori esperti	Operatore esperto servizi educativi (articolazione oraria 18 ore)	0	1	1	2	Assunzione dall'esterno; Potenziamento organici

Area degli Operatori esperti	Operatore esperto autista	0	13	-6	7	Assunzione dall'esterno
Area degli Operatori esperti	Operatore esperto cuciniere	0	1	2	3	Assunzione dall'esterno
Area degli Operatori esperti	Operatore esperto polivalente	0	0	6	6	Assunzione dall'esterno
Area degli Istruttori	Agente polizia municipale	0	100		100	Assunzione dall'esterno*
Area degli Istruttori	Istruttore bibliotecario	20	10	-22	8	Assunzione dall'esterno
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	0	36	34	70	Assunzione dall'esterno
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo (Legge 68/99)	0	19		19	Assunzione dall'esterno assunzione riservata disabili (Legge n. 68/99 - art.1 c.1)
Area degli Istruttori	Istruttore informatico	4	0	-4	0	Assunzione dall'esterno
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario educatore nidi (articolazione oraria 18 ore)	9	2	4	15	Assunzione dall'esterno
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario educatore nidi (articolazione oraria 22 ore)	0	3	6	9	Assunzione dall'esterno
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario educatore nidi	26	9	2	37	Assunzione dall'esterno
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario insegnante scuola dell'infanzia*	2	3	10	15	Assunzione dall'esterno; Potenziamento organici
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario polizia municipale	0	5	-5	0	Assunzione dall'esterno
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario amministrativo	37	51	-28	60	Assunzione dall'esterno
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario assistente sociale	0		30	30	Assunzione dall'esterno
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario informatico	23		-4	19	Assunzione dall'esterno
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario economico finanziario	0	2	-2	0	Assunzione dall'esterno
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario statistico	3		0	3	Assunzione dall'esterno
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario coordinatore pedagogico	0	0	4	4	Assunzione dall'esterno
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario protezione civile	1		-1	0	Assunzione dall'esterno
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario tecnico	18	60	-38	40	Assunzione dall'esterno (in alternativa sono possibili assunzioni anche nel profilo di Funzionario Ambientale)
Dir	Dirigente	1	0	8	9	Assunzione dall'esterno
	TOTALI	159	326	6	491	
* 1 unità assunta in soprannumero 2024 per riammissione ma cessata per dimissione						

Tabella n. 8bis – Dettaglio Progressioni Verticali previste per l'anno 2025

Area di PROVENIENZA delle PV	Area di DESTINAZIONE delle PV	Profilo professionale di arrivo per PV	Numero PV per profilo e per Area	Differenziale unitario annuale	Totale Costo (a regime)	Totale Costo su Bilancio per un semestre
Area degli Operatori	Area degli Operatori esperti	Operatore esperto Polivalente	15			
		Operatore esperto Amministrativo	4			
			19	821,49	15.608,31	7.804,16

Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	65			
		Istruttore Edile	26			
			91	2.562,21	233.161,11	116.580,56
Area degli Istruttori	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo	50			
		Funzionario Informatico	2			
		Funzionario Tecnico	18			
		Funzionario Protezione civile	3			
		Funzionario Insegnante scuola dell'infanzia	13			
		Funzionario Educatore nidi	64			
		Funzionario Polizia municipale	30			
			180	1.978,42	356.115,60	178.057,80

290

604.885,02

302.442,52

Tabella n. 9 - Complesso dei profili professionali di cui è programmato il reclutamento nell'anno 2026

Area	Profilo	TOTALE UNITA' 2026 DGC 111/2024	Modifiche/ Integrazioni	TOTALE UNITA' 2026	Scelta Modalità Reclutamento
Area degli Operatori esperti	Operatore esperto servizi educativi	7	28	35	Assunzione dall'esterno; potenziamento organici; Trend esoneri/mobilità;
Area degli Operatori esperti	Operatore esperto servizi educativi (articolazione oraria 18 ore)	0	2	2	Assunzione dall'esterno
Area degli Operatori esperti	Operatore esperto autista	1	5	6	Assunzione dall'esterno
Area degli Operatori esperti	Operatore esperto cuiniere	0	6	6	Assunzione dall'esterno
Area degli Istruttori	Agente polizia municipale	5	40	45	Assunzione dall'esterno
Area degli Istruttori	Istruttore bibliotecario	0	15	15	Assunzione dall'esterno
Area degli Istruttori	Istruttore agrario	5	-5	0	
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	35	-7	28	Assunzione dall'esterno
Area degli Istruttori	Istruttore edile	0	5	5	Assunzione dall'esterno
Area degli Istruttori	Istruttore informatico	11	-11	0	
Area degli Istruttori	Istruttore protezione civile	2	-2	0	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario educatore nidi (articolazione oraria 18 ore)	0	3	3	Assunzione dall'esterno; Potenziamento organici;
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario educatore nidi (articolazione oraria 22 ore)	0	10	10	Assunzione dall'esterno; Potenziamento organici;

Area	Profilo	TOTALE UNITA' 2026 DGC 111/2024	Modifiche/ Integrazioni	TOTALE UNITA' 2026	Scelta Modalità Reclutamento
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario educatore nidi	1	55	56	Assunzione dall'esterno; Potenziamento organici;
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario insegnante scuola dell'infanzia	2	1	3	Assunzione dall'esterno
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario assistente sociale	0	10	10	Assunzione dall'esterno
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario polizia municipale	12	-12	0	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario amministrativo	35	-12	23	Assunzione dall'esterno
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario archivista	12	-6	6	Assunzione dall'esterno
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario curatore	4	-2	2	Assunzione dall'esterno
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario paesaggista	4	-4	0	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario tecnico	19	-14	5	Assunzione dall'esterno
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario in comunicazione pubblica	1	-1	0	
	TOTALI	156	104	260	

Tabella n. 10 - Complesso dei profili professionali di cui è programmato il reclutamento nell'anno 2027

Area	Profilo	TOTALE UNITA' 2027	Scelta Modalità Reclutamento
Area degli Operatori esperti	Operatore esperto servizi educativi	11	Assunzione dall'esterno
Area degli Operatori esperti	Operatore esperto cuiniere	2	Assunzione dall'esterno
Area degli Operatori esperti	Operatore esperto autista	6	Assunzione dall'esterno
Area degli Istruttori	Agente polizia municipale	75	Assunzione dall'esterno
Area degli Istruttori	Istruttore bibliotecario	20	Assunzione dall'esterno
Area degli Istruttori	Istruttore informatico	5	Assunzione dall'esterno
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	24	Assunzione dall'esterno
Area degli Istruttori	Istruttore edile	5	Assunzione dall'esterno
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario educatore nidi	3	Assunzione dall'esterno
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario insegnante scuola dell'infanzia	1	Assunzione dall'esterno
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario coordinatore pedagogico	1	Assunzione dall'esterno
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario assistente sociale	10	Assunzione dall'esterno
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario amministrativo	20	Assunzione dall'esterno
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario informatico	7	Assunzione dall'esterno
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario tecnico	10	Assunzione dall'esterno
	TOTALI	200	

Si rappresenta di seguito l'evoluzione della forza lavoro nel triennio di riferimento, nel rispetto delle attuali disponibilità di bilancio, e dei vincoli assunzionali e generali ad oggi vigenti, che resta comunque soggetta ad aggiornamento dinamico sulla base delle esigenze organizzative dell'Ente e della variazione dei posti coperti a seguito di cessazioni dal servizio.

Tabella n. 11 – Dettaglio dotazione organica 2025-2027

Area	Totale personale in servizio al 31.12.2024	CESSAZIONI 2025 - 2026 - 2027 *	ASSUNZIONI DA EFFETTUARE 2025 -2026-2027	PV in deroga 2025	RIENTRI IN SERVIZIO	PROIEZIONE PERSONALE IN SERVIZIO al 31.12.2027
Area degli Operatori (ex cat. A)	45	18	15		0	23
Area degli Operatori esperti (ex cat. B1 e B3)	954	204	106	19	0	784
Area degli Istruttori (ex cat. C)	2006	372	419	91	0	1964
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D)	956	300	402	180	1	1239
Dirigenti (compresi 110 c1)	58	6	9		0	61
6° st	44	6	0		0	38
Sub TOTALI	4063	906	951	290	1	4109
Pers. Supporto Organi Politici art. 90 - Area degli Istruttori (ex cat. C)	2	0	0		0	2
Pers. Supporto Organi Politici art. 90 - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D)	16	0			0	16
Sub TOTALI	18	0	0	0	0	18
Personale in posizione di comando	2	0	0		0	2
Sub TOTALI	4083	906	951	290	1	4129
Altro personale						
segretario generale	1	0	0		0	1
direttore generale	1	0	0		0	1
dirigente fuori dotazione organica	0	0	0		0	0
TOTALE PERSONALE	4085	906	951	290	1	4131

*Le cessazioni sono state previste sulla base del trend storico ad eccezione delle cessazioni dei dirigenti che sono effettive.

Le cessazioni inserite sono equivalenti alle previsioni di unità cessate utilizzate per gli stanziamenti del bilancio di previsione triennale, ad eccezione delle cessazioni dei dirigenti che sono quelle effettive (dato verificato al 31.01.2025)

La **spesa potenziale massima della dotazione organica** di personale dipendente, calcolata secondo le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogno di personale da parte delle amministrazioni pubbliche adottate con DPCM del 8.05.2018, rimane per ciascun anno del triennio

del piano sotto il limite finanziario della spesa di personale dipendente di cui all' art.1, co. 557 quater, della Legge n.296/2006, pari a 158.500.570,22 euro, come evidenziato nelle tabelle n.12; 13; 14.

Tabella n. 12 – Spesa massima potenziale anno 2025

Area	Personale in servizio al 31/12/2024	CESSIONI 2025	ASSUNZIONI DA PROGRAMMAZIONE 2025	PV in deroga	PROIEZIONE PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2025**	Stipendio tabellare	Vacanza Contrattuale	Indennità di comparto manifatturiero - quota a carico del bilancio	Retrib. profes. Docenti (valore medio mensile)	SPESA TOTALE	ONERI	IRAP	TOTALE COMPLESSIVO
Area degli Operatori (ex cat. A)	45	6	15		35	1.323,61	58,67	3,09		721.235,20			
Area degli Operatori esperti (ex cat. B1 e B3)	954	68	38	19	852	1.586,21	61,56	3,73		18.283.298,04			
Area degli Istitutori (ex cat. C)	2006	124	197	91	1999	1.782,74	68,61	4,34		47.998.063,70			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D)	956	100	232	180	1268	1.934,36	74,46	4,95		33.188.708,08			
Dirigenti (compresi 110 c1)	58	3	9		64	3.616,60	139,22			3.124.842,24			
6° tit	44	2			42	2.107,50	10,54		239,50				
Totale	4063	303	491	290	4251					104.593.305,10	29.809.091,95	7.007.751,44	141.410.148,50
Personale supporto organi politici ex art. 90	2	0			2								
Area degli Istitutori (ex cat. C)	16	0			16								
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D)	16	0	0	0	16								
Totale	16	0	0	0	16					1.328.750,00	378.494,00	112.943,75	1.820.387,75
Personale in posizione di comando													
Totale	2	0	0	0	2					150.000,00	0,00	15.000,00	165.000,00
Totale complessivo	4063	303	491	290	4271					104.872.055,10	30.187.785,95	7.136.695,19	143.395.536,25
Altro personale													
Capo ufficio generale	1	0			1					110.320,58	29.439,53	9.377,25	149.137,36
Capo ufficio generale	1	0			1					183.790,79	47.568,19	15.792,22	251.151,20
Dirigente fuori dotazione organica	0	0			0					296.111,87	79.002,51	25.169,47	400.283,85
Totale	2	0	0	0	2					106.368.166,47	30.266.788,47	7.160.864,66	143.795.819,60
TOTALE PERSONALE (A)	4065	303	491	290	4273								
Altre spese di personale:													
Indennità di vigilanza	934.856,04												
Indennità educatori	219.777,84												
ISA	70.851,96												
Assegni personale riass. e non riass.	204.451,75												
Ribattitura PD	2.049.852,00												
Fondo accedimento personale non dirigente	80.113.120,00												
Fondo accedimento personale dirigente	4.618.770,00												
Fondo Istituto scuola materna	99.610,00												
Personale a tempo determinato	4.751.453,50												
Compensi per tirocinio avvocati	2.400,00												
Indennità (risarcimento) per eventi imprevedibili	12.238,00												
Malati	896.000,00												
Quota concorso su pensioni	100.000,00												
Buoni pasto	1.510.000,00												
Assaggi familiari	5.000,00												
Pensionati	25.000,00												
Compensi avvocati	238.485,94												
Fondo assistenza PMI	1.300.000,00												
Spese per incentivi divisione V/Buraria	150.000,00												
Spese per incassata fatture	3.000.000,00												
TOTALE ALTRE SPESE DI PERSONALE (B)	50.399.846,30												
TOTALE LORDO SPESA DI PERSONALE (A+B)	194.105.644,80												
Totale componenti da escludere (Art. 1 c. 557 L.296/2004, Circolare 9/2006, altre Circolari Corte dei Conti)													
Avvocati	37.204.811,19												
Categoria protetta	3.958.181,77												
Fondo pensione Persso	250.000,00												
Rimborsi convenzioni con città metropolitana													
Rimborso spese da attività per servizi agli utenti	262.553,00												
Rimborso vari finanziamenti europei													
Rimborso - spese per personale amministrativo	480.000,00												
TOTALE COMPONENTI DA ESCLUDERE	42.355.747,92												
TOTALE SPESA DI PERSONALE AL NETTO COMPONENTI ESCLUSE ART 1 C. 557 L.296/2004	151.749.916,88												
LIMITE DI SPESA ART. 1 C. 557 L.296/2004 (MEDIA TRIENNIO 2011/2013)	158.500.570,22												
Differenza	6.750.653,34												

* Cessioni effettive integrate secondo il trend storico anche per la ripartizione sui vari profili
 ** Il personale di provenienza dalle PV in deroga nell'area successiva è stato tolto dall'area di appartenenza e aggiunto all'area di destinazione

Tabella n. 13 – Spesa massima potenziale anno 2026

Area	Personale in servizio al 31/12/2025	CESSAZIONI 2026	ASSUNZIONI DA PROGRAMMAZIONE 2026	PROIEZIONE PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2026	Stipendio tabellare	Vecanza Contrattuale	Indennità di comparto mensile - quota a carico del bilancio	Retrib. profess. Docenti (valore medio mensile)	SPESA TOTALE	ONERI	IRAP	TOTALE COMPLESSIVO
Area degli Operatori (ex cat. A)	35	4	0	29	1.523,61	58,67	3,09		597.594,88			
Area degli Operatori esperti (ex cat. B1)	832	68	49	813	1.586,21	61,06	3,73		17.875.571,91			
Area degli Istruttori (ex cat. C)	1990	124	93	1959	1.782,74	68,61	4,34		47.250.355,17			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D)	1268	100	118	1286	1.934,36	74,46	4,95		33.659.841,16			
Dirigenti (compresi 110 c1)	44	1	0	43	3.616,60	139,22			3.076.016,58			
4*ut	42	2		40	2.107,50	10,54	239,50		1.216.340,80			
Totale	4251	301	260	4210					103.675.720,50	29.132.877,46	6.946.273,27	139.754.871,23
Personale supporto organi politici ex art. 90												
Area degli Istruttori (ex cat. C)	2	0		2								
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D)	16	0		16								
Totale	18	0	0	18					1.328.750,00	378.694,00	112.943,75	1.820.387,75
Personale in posizione di comando												
Totale	2	0	0	2					150.000,00	0,00	15.000,00	165.000,00
Totale complessivo	4271	301	260	4230					105.154.470,50	29.511.871,46	7.074.217,02	141.740.258,98
Altro personale												141.740.258,98
segretario generale	1	0		1					110.320,58	29.433,53	9.377,25	149.131,36
direttore generale	1	0		1					185.790,79	49.548,98	15.792,22	251.131,99
dirigente fuori dotazione organica	0	0		0					296.111,37	79.002,51	25.169,47	400.283,35
Totale	2	0	0	2					105.450.581,67	29.590.573,97	7.099.386,49	142.140.542,14
TOTALE PERSONALE (A)	4273	301	260	4232								
Altre spese di personale:												
indennità di vigilanza	934.856,04											
indennità educatori	219.777,84											
IRA	70.851,96											
Assegni personale riass. e non riass.	204.457,92											
Rendiconto PD	2.049.852,00											
Fondo accessorio personale non dirigente	30.133.120,00											
Fondo accessorio personale dirigente	4.618.770,00											
Fondo Istituto scuola materna	92.430,00											
Personale a tempo determinato	4.494.973,50											
Compenso per tirocinii avvocati	2.400,00											
servizio straordinario per eventi imprevedibili	35.690,00											
luoli	1.000.000,00											
Quota concorso su pensioni	100.000,00											
buoni pasto	1.510.000,00											
Assegni familiari	5.000,00											
Pensioni	25.000,00											
compensi avvocati	238.485,94											
Fondo assistenza PM	1.300.000,00											
spese per interventi trasferta tributaria	150.000,00											
spese per incentivi tecnici	3.000.000,00											
TOTALE ALTRE SPESE DI PERSONALE (B)	50.189.845,20											
TOTALE LORDO SPESA DI PERSONALE (A+B)	192.330.397,54											
Totale componenti da escludere (Art. 1 c. 557 L. 296/2006, Circolare 9/2006, altre Circolari Corte dei Conti)												
Avvenimenti	37.204.811,19											
Categorie protette	3.958.381,73											
Fondo pensione Persero	250.000,00											
Rimborso convalenze con città metropolitana												
Rimborso spese da privati per servizi poliz. munic	242.555,00											
Rimborso vari finanziari europei	480.000,00											
TOTALE COMPONENTI DA ESCLUDERE	42.335.747,92											
TOTALE SPESA DI PERSONALE AL NETTO COMPONENTI ESCLUSE ART 1 C. 557 L. 296/2006	149.974.639,62											
LIMITO DI SPESA ART. 1 C. 557 L. 296/2006 (MEDIA TRIENNIO 2011/2013)	158.500.570,22											
Differenza	-											
	8.525.930,60											

* Cessazioni effettive integrate secondo il trend storico anche per la ripartizione sui vari profili

Tabella n. 14 – Spesa massima potenziale anno 2027

Area	Personale in servizio al 31/12/2026	CESAZIONI 2027	ASSUNZIONI DA PROGRAMMAZIONE 2027	RIENTRI IN SERVIZIO	PROIEZIONE PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2027	Stipendio tabellare	Vacanza Contrattuale	Indennità di comparto mensile - quota a carico del bilancio	Ratib. prof. Docenti (valore medio mensile)	SPESA TOTALE	ONERI	IRAP	TOTALE COMPLESSIVO
Area degli Operatori (ex cat. A)	29	5	0		23	1.523,61	58,61	3,09		473.954,56			
Area degli Operatori esperti (ex cat. B1)	833	68	19		784	1.586,21	61,06	3,73		16.874.067,68			
Area degli Istitutori (ex cat. C)	1959	124	129		1964	1.782,74	68,61	4,24		47.370.553,32			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D)	1236	100	52	1	1239	1.934,26	74,46	4,95		32.429.660,24			
Dirigenti (compresi 110 cd)	63	2	0		61	3.616,60	139,22			2.978.365,28			
Altre	40	2			38	2.107,50	10,46	239,50		1.155.573,76			
Totale	4210	302	200	1	4109					101.232.824,92	28.851.269,60	6.782.879,17	136.866.973,69
Area degli Istitutori (ex cat. C)	2	0			2								
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D)	16	0			16								
Totale	18	0	0		18					1.828.750,00	378.694,00	112.949,75	1.820.393,75
Personale in posizione di comando	2	0	0		2					160.000,00	0,00	15.000,00	165.000,00
Totale complessivo	4230	302	200	1	4129					102.711.274,92	29.229.963,60	6.910.822,92	138.851.761,44
Altre spese di personale													138.851.761,44
Indennità di vigilanza	1	0			1					110.320,88	29.433,83	9.377,28	149.131,99
Indennità esecutive	1	0			1					185.790,79	49.548,98	15.792,22	251.131,99
Altre	2	0	0		2					296.111,37	79.002,51	25.169,47	400.283,35
Totale	4232	302	200	1	4131					103.007.366,29	29.308.946,12	6.935.692,39	139.252.044,79
Altre spese di personale:													
Indennità di vigilanza	934.856,04												
Indennità esecutive	219.777,04												
Altre	70.851,96												
Assogestione personale riass. e non riass.	204.457,72												
Ribattimento PIS	2.349.852,00												
Fondo accessorio personale non dirigente	30.138.120,00												
Fondo accessorio personale dirigente	6.418.770,00												
Fondo Istituto scuola materna	92.810,00												
Personale a tempo determinato	4.496,577,25												
Compensi per lavoro straordinario	2.400,00												
Servizio straordinario per eventi imprevedibili	39.690,00												
Altre	1.000.000,00												
Quota concorso su personale	100.000,00												
Borsa studio	1.510.000,00												
Passaggi familiari	5.000,00												
Pensionati	25.000,00												
Compensi avvocati	238.488,94												
Fondo assistenza PMI	1.300.000,00												
Spese per incentivi erogazione tributo	150.000,00												
Spese per incentivi lavoro	3.000.000,00												
TOTALE ALTRE SPESE DI PERSONALE (B)	80.189.848,25												
TOTALE LORDO SPESA DI PERSONALE (A+B)	189.441.885,29												
Totale componenti da escludere (Art. 1 c. 557 L.294/2006, Ordinanza 1/2006, altre Circolari Corte dei Conti)													
Quotazioni	37.204.811,71												
Contribuzione previdenziale	3.458.381,73												
Fondo pensione Perso	250.000,00												
Rimborsi convenzioni con CNB matropoli	262.555,00												
Rimborsi spese da pagare per servizi postali, mensili	262.555,00												
Rimborsi vari trasferte, vacanze	4.871.000,00												
Rimborsi spesa materiale amministrativo	4.871.000,00												
TOTALE COMPONENTI DA ESCLUDERE	42.335.747,72												
TOTALE SPESA DI PERSONALE AL NETTO COMPONENTI ESCLUSE ART 1 C. 557 L.294/2006	147.066.142,07												
LIMITE DI SPESA ART. 1 C. 557 L.294/2006 (MEDIA TRIENNIO 2011/2013)	158.500.370,22												
Differenza	11.414.428,15												

* Cassazioni effettive integrate secondo il trend storico anche per la ripartizione sui vari profili

La ricognizione delle graduatorie vigenti nell'Ente è rappresentata nella tabella n.15 come da indicazione del Servizio Acquisizione e Risorse (prot. n. 12290 del 13.01.2025).

Tabella n. 15 – Ricognizione graduatorie vigenti

PROFILO PROFESSIONALE	ANNO DI APPROVAZIONE BANDO	VALIDITA' GRADUATORIA	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
OPERATORE CUCINIERE	2020	fino al 28/03/2025	Art. 35 comma 5 ter D.Lgs. 165/2001
DIRIGENTE TECNICO INFORMATICO	2022	fino al 09/07/2025	Art. 35 comma 5 ter D.Lgs. 165/2001
OPERATORE ESPERTO POLIVALENTE	2022	fino al 12/07/2025	Art. 35 comma 5 ter D.Lgs. 165/2001
ISTRUTTORE DIRETTIVO BIBLIOTECARIO (Trasposizione DD 2138/2023 - FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO)	2022	fino al 13/12/2025	Art. 35 comma 5 ter D.Lgs. 165/2002
OPERATORE ESPERTO SERVIZI EDUCATIVI	2024	fino al 22/01/2026	Art. 35 comma 5 ter D.Lgs. 165/2004
AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	2023	fino al 18/8/2026	

PIAO 2025 – 2027

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

3.3.2 Le strategie formative del personale

1. Premessa

La formazione come strumento di valorizzazione del capitale umano dell'Amministrazione

La formazione è ormai considerata una delle più importanti leve strategiche per lo sviluppo delle competenze del personale e, consequenzialmente, per ammodernare la pubblica amministrazione e assicurare una maggiore efficacia nell'erogazione dei servizi resi agli utenti generando valore pubblico.

Il tema della formazione del capitale umano è stato oggetto di una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione necessario per attuare la strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (d'ora in poi PNRR)¹ e gli obiettivi di transizione digitale, amministrativa ed ecologica.

Nel rinnovato contesto ordinamentale, a livello nazionale, sono degne di nota la Direttiva del 23.03.2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”* (di seguito *Direttiva 2023*) e la recentissima Direttiva del 14.01.2025 (d'ora in poi *Direttiva 2025*) rubricata *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”*.

Le suddette Direttive, rivolte a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, esplicitano le finalità e gli obiettivi strategici della formazione che devono ispirare l'azione delle amministrazioni pubbliche. In particolare, la Direttiva 2025, aggiornando quella precedente, precisa che la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance della dirigenza, che deve assicurare la partecipazione attiva del personale alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

Nel quadro ordinamentale sopra accennato si inserisce anche il recente CCNL relativo al personale dell'area Funzioni Locali triennio 2019-2021 (d'ora in poi *CCNL dirigenza*)² del 16.07.2024.

¹ Lo stesso PNRR prevede la valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni puntando: “sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*re-skilling*) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”. Nell’ambito del sub-investimento 2.3.1, sono previste iniziative finalizzate allo sviluppo delle competenze chiave dei dipendenti pubblici, a partire da quelle relative alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, attraverso corsi online aperti e di massa (Massive Open On line Courses - MOOCs), la creazione di *Learning Communities* per la condivisione di *best practices* e il supporto alla progettazione e implementazione di programmi formativi su competenze di tipo specialistiche o settoriali.

² Cfr. Titolo Terzo, Capo Quinto, art. 30 e ss. e Titolo Terzo, Capo Secondo, art. 20, comma 5, 6 e 7.

Risulta, quindi, indispensabile l'attivazione di iniziative rivolte allo sviluppo professionale delle risorse umane e al conseguente rafforzamento strutturale dell'Amministrazione, per rispondere in maniera modulare e selettiva alle attese del contesto e dell'organizzazione, in coerenza con gli obiettivi strategici della nuova Amministrazione.

In tal senso anche la Direttiva 2025 sottolinea la necessità *che tutte le amministrazioni rafforzino le politiche di gestione delle risorse umane, operando in modo da recuperare la motivazione alla formazione (rispetto a tutte le opportunità formative, non solo quelle rese obbligatorie dalle norme) e da valorizzare appieno il ruolo della formazione come fattore motivante all'azione pubblica* in quanto la formazione del personale costituisce, nella prospettiva del PIAO (e non solo), una delle determinanti della creazione del lavoro pubblico.

I percorsi formativi descritti nel presente Piano saranno oggetto di costante monitoraggio e potranno subire eventuali rimodulazioni, alla luce di nuovi vincoli giuridici e/o finanziari, dell'introduzione di nuove risorse e/o di una loro diversa ripartizione, di un ampliamento e miglioramento dell'offerta formativa gratuita destinata al settore pubblico attraverso la piattaforma Syllabus, di modifiche organizzative e/o negli obiettivi dell'Ente.

In questa prospettiva, il ruolo del personale dirigenziale nell'attuazione della strategia formativa dell'Ente è fondamentale, e rappresenta uno snodo organizzativo e abilitante per la promozione della formazione e per la partecipazione attiva del personale dipendente alle iniziative di sviluppo delle competenze, che diventano pertanto un obiettivo di performance della dirigenza, come ribadito dalla Direttiva 2025³. Nel corso del 2025 l'Amministrazione si pone pertanto come obiettivo avviare un percorso volto alla definizione degli obiettivi formativi del personale dirigente e dipendente e dei responsabili della gestione delle risorse umane (e della formazione); altresì, l'accertamento da parte degli organi preposti del raggiungimento dei suddetti obiettivi.

2. I Principi e gli obiettivi formativi generali

La progettazione della formazione si ispira ai seguenti **principi**, richiamati nei CCNL vigenti:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;

³ In particolare, è previsto che i dirigenti pubblici

- conseguano l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione. Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati;
- assegnino ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di performance in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, *soft skills* e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR;
- operino per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa;
- promuovano e monitorino la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati.

- assicurare il supporto conoscitivo al fine di garantire l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza, con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- sostenere l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale e lo sviluppo delle potenzialità del personale dipendente in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di sicurezza, qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo, orientati al miglioramento della qualità dei servizi resi;
- individuare il personale per la partecipazione ai corsi sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo pari opportunità.

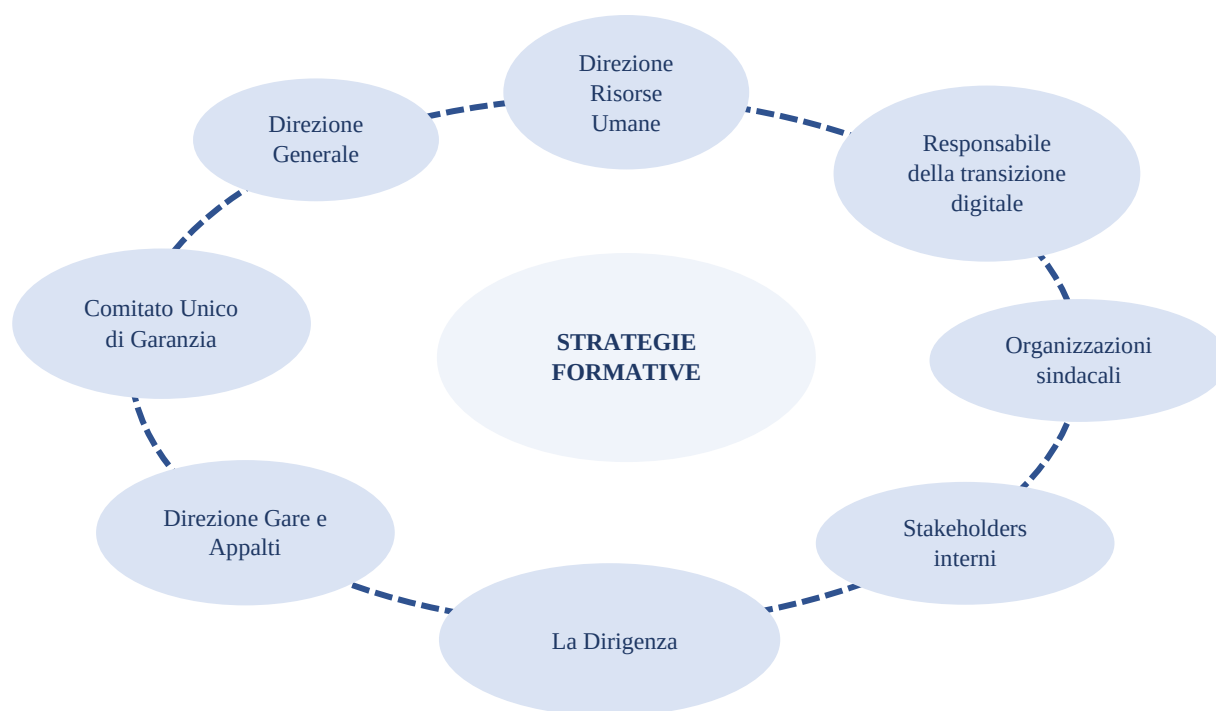
Per quanto riguarda gli obiettivi formativi generali, i fabbisogni quantitativi e qualitativi emersi e descritti nell'apposita sezione del presente PIAO hanno evidenziato la necessità di costruire un'identità di valori e obiettivi comuni a tutto il personale dell'Ente. Diviene, quindi, indispensabile individuare, definire e sviluppare le competenze chiave del Comune di Firenze, che costituiscono la base della direzione strategica e si riferiscono agli elementi di comportamento che è importante che tutto il personale possieda.

Risulta altrettanto necessario generare nel personale una forte motivazione nello svolgimento delle proprie attività e nell'acquisizione di quelle stesse competenze chiave.

In questo scenario, la formazione deve fornire stimoli in un'ottica di sviluppo personale e di modellazione del proprio lavoro, laddove non ci si senta soddisfatti della propria posizione, e divenire lo strumento per ripensare il proprio ruolo e assumere le competenze per facilitare il recupero di una diversa prospettiva lavorativa, anche con riferimento alla spinta motivazionale, all'impegno e al benessere individuali, favorendo lo sviluppo di punti di forza e abilità che aumentano l'adattamento persona-lavoro. Saranno, quindi, previsti interventi volti a migliorare, sviluppare e riqualificare le competenze (*up-skilling*), attraverso l'aggiornamento (*upgrade*) di quelle possedute e interventi che consentano di acquisirne di nuove (*re-skilling*).

3. I soggetti coinvolti e il processo formativo

In continuità con l'impianto già sperimentato, la progettazione e l'organizzazione delle attività formative sono il frutto della collaborazione di una molteplicità di soggetti.



Nel funzionigramma per ruolo (Direttrice/ore e Dirigente) e servizi (articolazioni organizzative di base) delle strutture organizzative del Comune di Firenze⁴, la macrofunzione “*Formazione e sviluppo delle competenze*”, afferente alla Missione “*Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane*”, è assegnata alla Direzione Risorse Umane e, per le iniziative formative specifiche destinate al proprio personale, alla Direzione Corpo Polizia Municipale e alla Direzione Istruzione.

Con finalità di semplificazione e snellimento, la formazione specialistica per le iscrizioni a catalogo è invece decentrata operativamente alle singole Direzioni, attraverso l’assegnazione di uno specifico budget, riservando alla Direzione Risorse Umane la definizione e gestione del suddetto budget e l’attività di validazione dei corsi svolti.

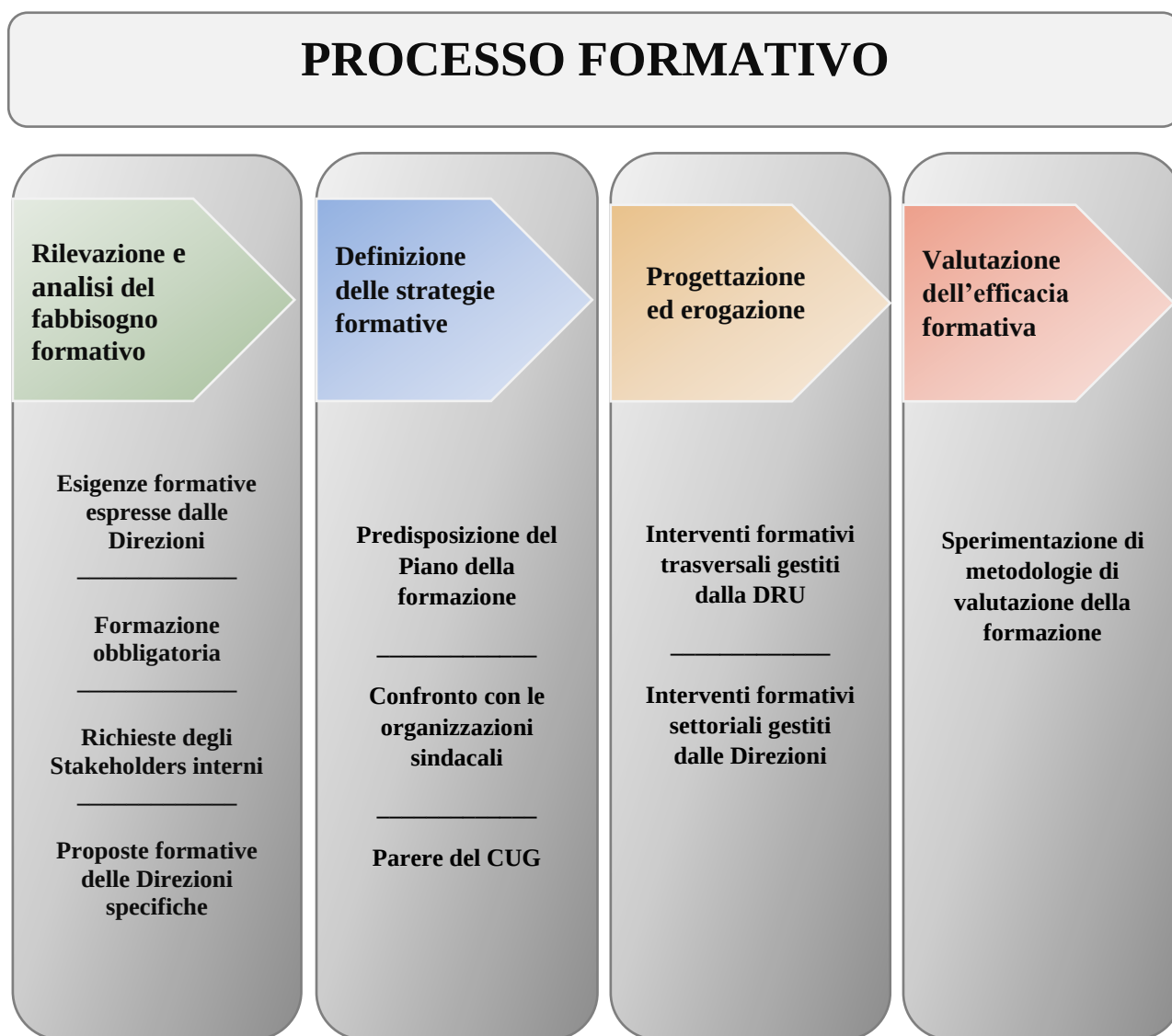
Ad altre strutture sono poi assegnati ruoli di **collaborazione e supporto specifici**. La Direzione Gare Appalti contribuisce alla programmazione e realizzazione di iniziative formative e di aggiornamento in relazione alla missione Gare e Contratti. Il Servizio di Prevenzione e Protezione nei luoghi di lavoro, presidiato dall’EQ Salute e Sicurezza, sotto la Direzione Generale, supporta il personale dirigenziale nella rilevazione del fabbisogno formativo e coopera al Piano per la formazione e sicurezza come previsto dal Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL). La Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali collabora alla programmazione e alla realizzazione di iniziative formative e di aggiornamento per la corretta applicazione delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e alle attività formative inserite nel Piano Triennale di prevenzione della

⁴ Approvato, da ultimo, con Deliberazioni di Giunta Comunale n. 440 del 25/10/2024 e 461 del 05/11/2024 e DD 9124/2024 e 9194/2024.

Corruzione. La Direzione Sistemi Informativi, infine, coordina la formazione della rete dei facilitatori delle Direzioni e collabora alle iniziative formative sullo sviluppo delle competenze digitali.

Ai sensi della Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei ministri e di quanto previsto dal Regolamento per il funzionamento del CUG del Comune di Firenze, è stato espresso parere favorevole da parte del Comitato Unico di Garanzia⁵ sugli interventi formativi afferenti alle materie di sua competenza.

Di seguito una rappresentazione delle fasi del processo formativo.



La ridefinizione delle modalità di rilevazione del fabbisogno formativo ha comportato negli ultimi anni una revisione complessiva del ciclo della formazione.

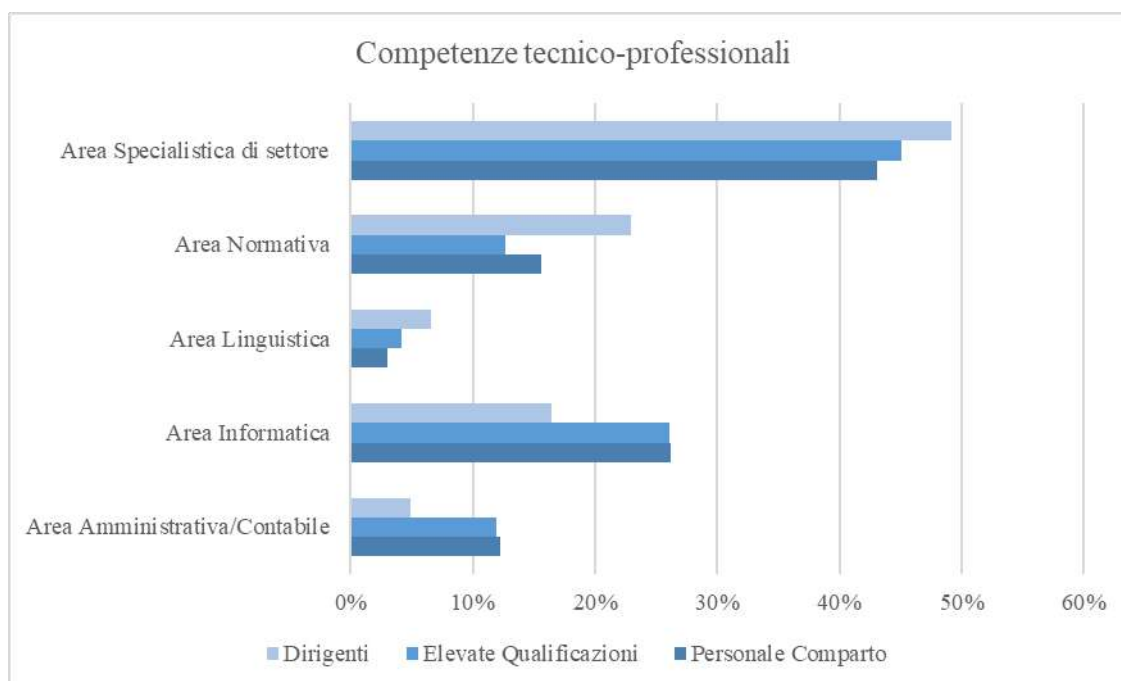
⁵ Prot. n. 46947 del 04.02.2025.

Per l'annualità 2025, analogamente all'annualità 2024, è stato condiviso con tutte le Direzioni un modello strutturato, volto a sensibilizzare i soggetti coinvolti nel processo formativo sul concetto di formazione come condizione abilitante al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente attraverso la crescita della professionalità del personale.

La scheda di rilevazione ha richiesto dunque uno sforzo ulteriore degli operatori coinvolti, che in primo luogo hanno dovuto agganciare il singolo corso agli obiettivi di performance. Le Direzioni hanno, altresì, individuato l'obiettivo formativo in termini di “*essere in grado di*”, “*conoscere*”, “*comprendere*”, e segnalato la tipologia di intervento come *up-skilling* (consolidamento) e *re-skilling* (sviluppo), nonché individuato la platea coinvolta nei singoli interventi formativi, non soltanto dal punto di vista numerico ma anche da quello qualitativo (profilo professionale, livello di preparazione, etc).

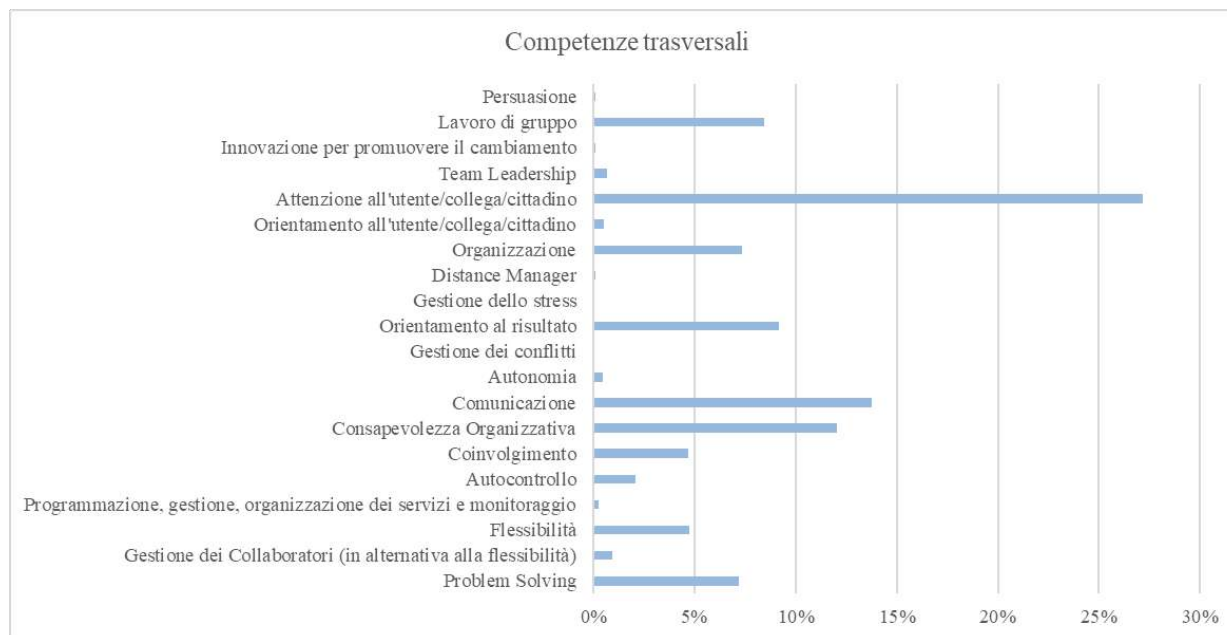
La scheda è stata strutturata in due parti, per la rilevazione della formazione richiesta in merito alle competenze trasversali e alle competenze tecnico-professionali.

Per quanto concerne lo sviluppo delle **competenze tecnico professionali**, di seguito si riporta la rappresentazione delle richieste (in valore percentuale), della platea potenziale, raggruppate per Area tematica, e suddivise per il personale del comparto, per le Elevate Qualificazioni e per il personale dirigenziale.



Per la rilevazione delle **competenze trasversali** da sviluppare si offre di seguito la rappresentazione complessiva, in termini percentuali, delle richieste relative a tutto il personale dell'Ente (personale

del comparto, incaricati di Elevata Qualificazione e personale dirigenziale), pervenute dalle Direzioni.



Alle Direzioni è stato richiesto anche di individuare uno o più interventi formativi, particolarmente rilevanti, da sottoporre alla rilevazione dell'efficacia formativa, nell'ottica di avviare un approccio alla formazione circolare, in cui la valutazione dell'efficacia del corso non resti un momento a sè stante, ma costituisca lo spunto per una nuova progettazione.

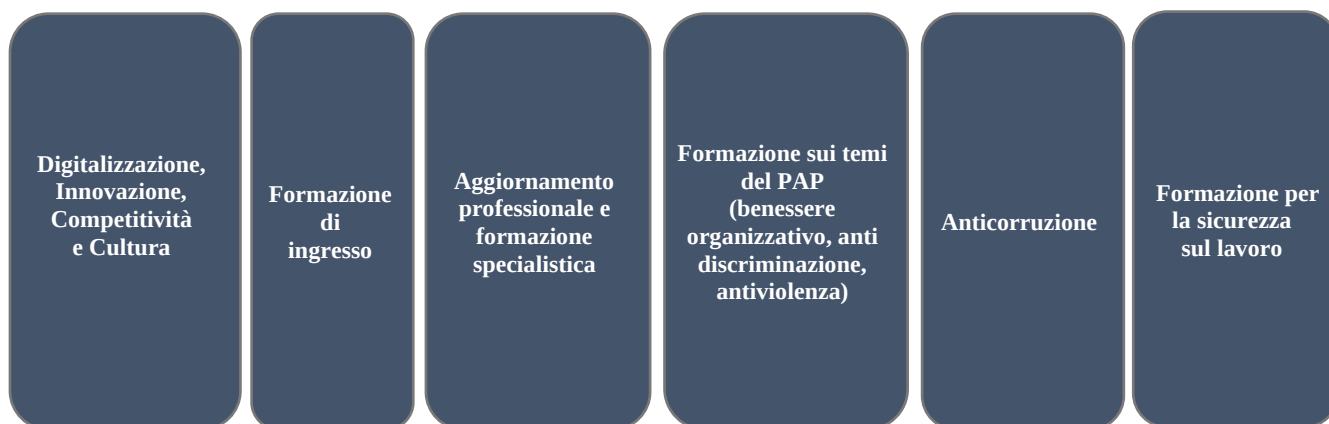
La rilevazione dell'efficacia formativa assume particolare interesse nell'ottica di trasformare la tradizionale rilevazione dei fabbisogni formativi, seguendo una visione strategica che tenga conto delle effettive competenze e necessità sia individuali sia organizzative.

Un tale approccio coinvolgerà in primo luogo la Direzione Risorse Umane che, nella fase di progettazione, elaborerà questionari e altri strumenti da somministrare *in itinere*, al termine, e a distanza di un dato periodo dalla conclusione dei singoli corsi. In secondo luogo, verranno coinvolti responsabili e dipendenti che dovranno valutare, a distanza di tempo, l'impatto del corso sull'attività lavorativa e sul raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

4. Le linee di intervento della formazione e l'obiettivo di ore formative

Gli artt. 5 c. 2, lett. i), del CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019-2021 (*d'ora in poi CCNL comparto*) e 44, c. 1, lett. e) CCNL dirigenza prevedono il modello relazionale del confronto per quanto riguarda le linee generali di riferimento per la pianificazione di attività formative e di aggiornamento, che è stato svolto all'inizio del 2023. Per il nuovo triennio di

programmazione 2025-2027 si conferma l'individuazione del triennio precedente, secondo il modello che segue



Le **Aree tematiche** degli interventi, rielaborate nel 2024, al fine di migliorare e razionalizzare le fasi del processo formativo (dalla rilevazione del fabbisogno alla rendicontazione delle attività svolte) e allinearle agli ambiti delle competenze tecnico-professionali dei nuovi profili dell'Ente, sono di seguito indicate:

1. Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura

- **Area delle competenze trasversali**
- **Area delle competenze digitali**

2. Formazione Anticorruzione e Trasparenza

3. Aggiornamento professionale e formazione specialistica

- **Area Normativa**
- **Area Informatica**
- **Area Specialistica di settore**
- **Area Amministrativa/Contabile**
- **Area Linguistica**

4. Formazione per la sicurezza sul lavoro

5. Formazione sui temi del Piano delle azioni Positive (benessere organizzativo, antidiscriminazione, antiviolenza)

6. Formazione di ingresso

- **Area Normativa**
- **Area Informatica**
- **Area Amministrativa/Contabile**
- **Area Organizzativa**

Come accennato in premessa, le Direttive definiscono le priorità di investimento in ambito formativo tra le quali rientrano:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della **transizione digitale, amministrativa ed ecologica** delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;
- la strutturazione di **percorsi di formazione iniziale** per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di mentoring a supporto dell'apprendimento e percorsi per il personale adibito a nuove funzioni o mansioni, per effetto di processi di mobilità, volontaria o obbligatoria o progressioni professionali;
- la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle **competenze trasversali**, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative" e in particolare, la formazione dei dirigenti pubblici sui temi della leadership, sulle competenze manageriali e sulle soft skills;
- la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della **formazione internazionale** – considerata la costante interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali – e a quella relativa alla gestione dei **finanziamenti europei**;
- la formazione sui **valori e sui principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni** moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza;
- **la formazione per la promozione del lavoro agile**, in modo da assicurarne l'attuazione in maniera efficace e performante, nel quadro delle disposizioni del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021.

Tra le novità salienti della Direttiva 2025 è opportuno segnalare l'individuazione di cinque principali aree di competenza, comuni a tutte le amministrazioni⁶ e di un set minimo di informazioni⁷ da prevedere per ciascun intervento formativo previsto nel presente PIAO.

In coerenza con il contesto di riferimento sopra individuato, con le disposizioni normative vigenti e la rilevazione delle singole esigenze formative espresse dalle Direzioni, le tabelle di seguito riportate, illustrano, per ogni linea d'intervento, **le azioni** che il Comune di Firenze intende intraprendere per creare valore pubblico.

Digitalizzazione, Innovazione, Competitività e Cultura							
Area tematica	Annualità	Interventi	Obiettivo formativo generale	Soggetti beneficiari (destinatari -target)	Metodologie (Modalità di erogazione della formazione)	Eventuale obbligatorietà e/o riferimento normativo	Risorse attivabili
Competenze trasversali	2025	Formazione per l'assunzione e l'esercizio del ruolo di mentore da parte della dirigenza nei confronti del personale dirigenziale di nuova assunzione	Sviluppare all'interno dell'Ente il ruolo di mentore nel personale dirigenziale nei confronti della dirigenza di nuova assunzione	Personale dirigenziale	Blended	Art.20 CCNL Dirigenza	Esterne
Competenze trasversali	2026	Formazione rivolta al personale dirigenziale e incaricato di Elevata Qualificazione e sulle competenze trasversali	Formazione rivolta al personale apicale dell'Ente e alle Elevate Qualificazioni per il rafforzamento delle competenze trasversali afferenti all'Area Gestionale e Relazionale, mediante la creazione di occasioni di consapevolezza sul tema delle competenze distintive del dirigente e del ruolo dell'incaricato di	Personale dirigenziale e incaricato di Elevata Qualificazione	in presenza	Direttiva 2025	Esterne

⁶ Le competenze di **leadership** e le **soft skill** (necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto), le competenze per l'attuazione delle **transizioni amministrativa, digitale e ecologica** e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal PNRR e le competenze relative ai **valori** e ai **principi** che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

⁷ **Area di competenze** e relativo **ambito di competenza** (o tema di riferimento); **eventuale carattere di obbligatorietà della formazione**, riportandone il riferimento normativo; **destinatari (target)**, espressi sia in termini di tipologia, differenziando al minimo i dirigenti dal personale non dirigente, che in termini numerici; **modalità di erogazione della formazione** (ad esempio apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc.); **numero di ore** di formazione pro-capite previste; **risorse attivabili**, specificando, in particolare, il ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.); **tempi di erogazione**, ovvero il periodo di riferimento in cui si prevede l'erogazione della formazione.

			EQ, generando una cultura organizzativa sul tema				
Competenze trasversali	2026-2027	Master "Organizzazione, amministrazione e management per l'innovazione della P.A."	Fornire un set di competenze radicate in ambiti disciplinari distinti, benché fortemente integrati, con l'obiettivo di agevolare l'acquisizione di strumenti che supportino una gestione efficace sia delle attività economico-finanziarie che di quelle manageriali e organizzative	Personale direttivo, Personale dirigenziale e Personale incaricato di Elevata Qualificazione	in presenza	Direttiva 2025	Altri Enti pubblici
Aggiornamento professionale	2025-2026 - 2027	La formazione tecnica obbligatoria per il lavoro a distanza	Garantire lo sviluppo personale e professionale del personale dipendente in termini di competenze necessarie per nuove modalità lavorative	Personale in lavoro a distanza (personale in lavoro agile e in telelavoro)	Asincrona	CCNL comparto/ Direttiva 2025	Interne
Competenze digitali	2025-2026 - 2027	Competenze digitali per la PA	Fornire una formazione diffusa per lo sviluppo delle competenze digitali	Personale del comparto - Personale dirigenziale	Asincrona	Art. 56 CCNL Comparto/ Direttive 2023/2025	Syllabus
Competenze digitali	2025-2026 - 2027	Cybersicurezza e al digital twin	Formazione con particolare attenzione ai temi della cybersicurezza e al digital twin	Personale del comparto - Personale dirigenziale	Asincrona	D.lgs.138/2024	Interne/ Esterne
Competenze trasversali	2026 -2027	Conoscenze e competenze per lo sviluppo sostenibile e la transizione ecologica	Approfondire la conoscenza dei principi alla base dello sviluppo sostenibile e degli Obiettivi dell'Agenda 2030 e acquisire nuove competenze, insieme agli ultimi sviluppi delle normative europee e italiane	Personale del comparto - Personale dirigenziale	Asincrona	Agenda 2030/ Direttive 2023/2025	Syllabus
Competenze trasversali	2025-2026	Formazione rivolta ai/formatori/trici interni/e dell'Ente	Proseguire il percorso già avviato nel 2023 e proseguito nel 2024 per fornire al personale interno dell'Ente gli strumenti e le conoscenze per affrontare il ruolo rafforzando contemporaneamente la fiducia nelle proprie competenze tecniche.	Personale del comparto - Personale dirigenziale segnalato dalle Direzioni	Blended	D. lgs. n.80/2021	Esterne

Formazione anticorruzione e Trasparenza							
Area tematica	Annualità	Interventi	Obiettivo formativo generale	Soggetti beneficiari (destinatari -target)	Metodologie (Modalità di erogazione della formazione)	Eventuale obbligatorietà e/o riferimento normativo	Risorse attivabili
Anticorruzione e Trasparenza	2025-2026	Formazione prevista dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.	Per la formazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza si rinvia all'apposita sezione del presente PIAO	Personale del comparto - Personale dirigenziale	Asincrona	D.p.r. n. 62/2013 Legge 190/2012	Interne/ Esterne

Formazione per la sicurezza sul lavoro							
Area tematica	Annualità	Interventi	Obiettivo formativo generale	Soggetti beneficiari (destinatari -target)	Metodologie (Modalità di erogazione della formazione)	Eventuale obbligatorietà e/o riferimento normativo	Risorse attivabili
Sicurezza sul lavoro	2025-2026-2027	Formazione prevista dal D.Lgs. n. 81/2008 e decreti attuativi	In tale linea ad intervento sarà attivata la consueta formazione generale sui rischi specifici bassi, medi, per preposti, dirigenti e relativi aggiornamenti, nonché la formazione per addetti alle emergenze comprensiva di corsi di primo soccorso e relativi aggiornamenti, corsi di antincendio rischio medio e alto e relativi aggiornamenti nonché la seguente formazione specialistica: 1- Corsi sull' utilizzo attrezzature di lavoro: addetti alla conduzione del carrello elevatore semovente, segnaletica stradale operatore, tutte le attrezzature di lavoro: gru per autocarro, escavatore idraulico, anche con carichi	Personale del comparto - Personale dirigenziale	Blended	Art. 37 D. Lgs. n. 81/2008	Esterne

			sospesi, pale caricatrici frontali, piattaforme di lavoro elevabili, Terna, trattori agricoli e forestali e aggiornamenti relativi; 3- Corsi sicurezza sui cantieri: coordinatore sicurezza cantieri e relativo aggiornamento				

<i>Aggiornamento professionale e formazione specialistica</i>							
<i>Area tematica</i>	<i>Annualità</i>	<i>Interventi</i>	<i>Obiettivo formativo generale</i>	<i>Soggetti beneficiari (destinatari -target)</i>	<i>Metodologie (Modalità di erogazione della formazione)</i>	<i>Eventuale obbligatorietà e/o riferimento normativo</i>	<i>Risorse attivabili</i>
Specialistica di settore	2025-2026-2027	Interventi specialistici per i diversi ambiti e ruoli rivolti allo sviluppo delle competenze tecnico-professionali	Aggiornare e consolidare le conoscenze indispensabili per lo sviluppo delle competenze necessarie per lo svolgimento delle proprie funzioni	Personale del comparto - Personale dirigenziale	Blended		Interne/ Esterne
Specialistica di settore	2025-2026-2027	Accessibilità fisica e digitale	Focus formativi specifici in tema di accessibilità fisica e digitale, promossi nell'ambito della Misura PNRR 1.4.2 "Citizen inclusion"	Personale del comparto - Personale dirigenziale	Blended		Interne/ Esterne
Specialistica di settore	2025-2026-2027	Formazione specifica per il personale della Direzione Corpo Polizia Municipale	Formazione prima nomina, patente di servizio e maneggio arma; formazione relativa ad approfondimenti normativi su varie tematiche; formazione specifica in materia di truffa agli anziani	Personale della Direzione Corpo di Polizia Municipale	Blended		Interne/ Esterne
Specialistica di settore	2025-2026-2027	Formazione specifica per il personale della Direzione Istruzione	Corsi HACCP e celiachia (base e aggiornamento)	Personale della Direzione Istruzione	Blended		Interne/ Esterne
Area Normativa	2025	Il nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023)	Fornire una formazione di base/intermedia/ avanzata sul nuovo Codice dei contratti pubblici	Personale del comparto - Personale dirigenziale	Asincrona	D. Lgs. 36/2023	Syllabus

Area Normativa	2025	Adempimenti preliminari alla gara per gli appalti di lavori/servizi/forniture	Sapere individuare la procedura da adottare e riconoscere gli elementi/criteri adeguati alla tipologia di intervento	Personale del comparto	Blended	D. Lgs. 36/2023	Interne
Area Normativa	2025	Digitalizzazione dei contatti, piattaforme e obblighi di pubblicazione; acquisti in rete PA	Saper individuare e comprendere i documenti da pubblicare in base alla tipologia di procedura adottata; Conoscere le piattaforme di approvvigionamento e saper individuare al loro interno le convenzioni rispondenti alle proprie necessità	Personale del comparto	Blended	D. Lgs. 36/2023	Interne
Aggiornamento professionale	2024 2025-2026-2027	Formazione sul sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual	Acquisire tutte le informazioni utili per conoscere i principi, le regole (standard contabili ITAS), le modalità e i tempi relativi all'adozione della contabilità accrual	Personale del comparto con attività contabili individuati dalle Direzioni comunali ed eventuale personale dirigenziale	Blended		Interne/ Esterne
Specialistica di settore	2024 2025-2026-2027	Iniziative formative, organizzate dagli Ordini professionali	Garantire l'aggiornamento delle conoscenze del personale iscritto ad albi professionali	Personale del comparto - Personale dirigenziale	Blended		Esterne

Formazione sui temi del Piano delle Azioni Positive							
Area tematica	Annualità	Interventi	Obiettivo formativo generale	Soggetti beneficiari (destinatari-target)	Metodologie (Modalità di erogazione della formazione)	Eventuale obbligatorietà e/o riferimento normativo	Risorse attivabili
Temi del Piano delle Azioni Positive	2025-2026 - 2027	Formazione per il reinserimento e la riqualificazione del personale	Acquisire e migliorare le competenze per inserire in un nuovo contesto lavorativo e/o in un ruolo diverso	Personale del comparto	In presenza	Direttiva 2025	Interne
Temi del Piano delle Azioni Positive	2025-2026 - 2027	Formazione continua per i componenti del CUG anche di nuova istituzione (eventuale)	Aggiornare le conoscenze e sviluppare le competenze necessarie per lo svolgimento del ruolo	Componenti del CUG	Blended		Interne/Esterne

Competenze trasversali	2025-2026 - 2027	RIFORMA Mentis	Acquisire e migliorare le conoscenze sull'ampiezza delle discriminazioni di genere sul luogo di lavoro, le strategie individuali e organizzative per contrastare le molestie, al fine di migliorare il benessere organizzativo	Personale del comparto - Personale dirigenziale	Asincrona	Artt. 56 CCNL Comparto e 31 CCNL Dirigenza	Syllabus
Competenze trasversali	2025-2026 - 2027	La cultura del rispetto	Accrescere la cultura del rispetto della persona e valorizzare diversità di genere, ruolo e professione, riconoscendo l'importanza della comunicazione e dell'ascolto attivo quale strumento efficace al fine di raggiungere obiettivi istituzionali e migliorare il benessere organizzativo	Personale del comparto - Personale dirigenziale	Asincrona	Artt. 56 CCNL Comparto e 31 CCNL Dirigenza	Syllabus

<i>Formazione di ingresso</i>							
<i>Area tematica</i>	<i>Annualità</i>	<i>Interventi</i>	<i>Obiettivo formativo generale</i>	<i>Soggetti beneficiari (destinatari-target)</i>	<i>Metodologie (Modalità di erogazione della formazione)</i>	<i>Eventuale obbligatorietà e/o riferimento normativo</i>	<i>Risorse attivabili</i>
Area Organizzativa	2025-2026 - 2027	Formazione di orientamento	Garantire l'inserimento e il coinvolgimento del nuovo personale, realizzare un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo, al miglioramento della performance	Personale neoassunto	Asincrona		Interne/Esterne
Area Normativa	2025-2026 - 2027	Formazione di inserimento	Formazione obbligatoria sulla privacy e salute e sicurezza	Personale neoassunto	Blended		Interne/Esterne

Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l’attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per l’attuazione del) PNRR, le amministrazioni si avvalgono in primo luogo delle risorse messe a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma “Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni” (d’ora in poi Syllabus).

La piattaforma rappresenta per la natura dei contenuti formativi e per le metodologie di apprendimento il punto di ingresso (l’entry point) del sistema formativo pubblico.

L’offerta formativa afferente, già presente nelle tabelle precedenti, è inserita nell’ulteriore tabella sotto riportata con indicazione del set di informazioni previsto dalla Direttiva 2025.

<i>Ambito di competenza</i>	<i>Annualità</i>	<i>Interventi</i>	<i>Destinatari-target</i>	<i>Modalità di erogazione della formazione</i>	<i>Eventuale obbligatorietà e/o riferimento normativo</i>	<i>Ore pro-capite</i>
Transizione amministrativa	2025-2026-2027	Il nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023)	Personale del comparto - Personale dirigenziale	Asincrona	Artt. 15 e 63 D. Lgs. 36/2023	Numero variabile in base ai livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato)
Transizione digitale	2025-2026-2027	Competenze digitali per la PA	Personale del comparto - Personale dirigenziale	Asincrona	Art. 56 CCNL Comparto / Direttiva 2023	Numero variabile in base ai livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato)
Transizione ecologica	2025-2026-2027	Conoscenze e competenze per lo sviluppo sostenibile e la transizione ecologica	Personale del comparto - Personale dirigenziale	Asincrona	Agenda 2030	Numero variabile in base al corso erogato
Principi e valori della PA	2025-2026-2027	RIFORMA Mentis	Personale del comparto	Asincrona	Artt. 56 CCNL Comparto e 31 CCNL Dirigenza	1
Principi e valori della PA	2025-2026-2027	La cultura del rispetto	Personale del comparto	Asincrona	Artt. 56 CCNL Comparto e 31 CCNL Dirigenza	12

L’Amministrazione si riserva di attivare gli ulteriori percorsi formativi di approfondimento e di carattere specialistico su ciascuna delle aree di competenza proposte dal Syllabus, da erogare secondo le esigenze formative.

Per quanto riguarda **l’obiettivo di ore formative**, nel precedente PIAO 2024-2026, il Comune di Firenze aveva garantito, così come condiviso in sede di confronto sindacale, un numero di ore di formazione pari o superiore a n. 16 per il personale del comparto (di cui almeno n. 6 ore per formazione non obbligatoria) e pari o superiore a n. 20 ore per il personale dirigenziale.

Dalla verifica annuale risulta raggiunto il target per le ore di formazione annue fissato tanto per il personale del comparto quanto per il personale dirigenziale. L’obiettivo complessivo di almeno 24

ore formative annue, previsto nella Performance Organizzativa non è stato invece pienamente raggiunto (valore raggiunto 21).

Categoria	N° ore di formazione previste	Media n° ore formazione procapite erogata 2024
Personale di comparto	16	21
Personale dirigenziale	20	36

La Direttiva 2025, come già accennato in premessa, innalza il numero di ore di formazione pro capite da 24 (Direttiva 2023) a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

Tenuto conto della necessità di esperire le dovute relazioni sindacali nel rispetto dei CCNL vigenti⁸ e di avviare il percorso organizzativo necessario per sostenere il rilevante incremento del numero di ore di formazione pro-capite, l'Amministrazione si riserva di prevedere il numero delle ore stabilite nella Direttiva 2025 a seguito degli esiti delle azioni sopra indicate.

Si conferma pertanto, per le motivazioni sopraesposte, per l'annualità 2025, l'obiettivo di ore formative pari o superiore a 16 ore per il comparto e 20 ore per il personale dirigenziale fissato in sede di confronto sindacale, e il valore atteso dell'indicatore offerta formativa pro capite/annua (n. ore di formazione erogata/n. dipendenti in servizio), inserito nella dimensione salute organizzativa della Performance Organizzativa, che corrisponde a quello indicato nella Direttiva 2023.

La Direttiva 2023 pone anche l'accento, nella definizione degli obiettivi formativi di carattere generale, sullo sviluppo delle competenze del personale, funzionali alla realizzazione della transizione digitale (come individuate nel PNRR) indicando specifici target da raggiungere. Il Comune di Firenze, già prima dell'operatività nel 2022 della piattaforma Syllabus, aveva avviato, a partire dal 2020, un percorso di sviluppo delle competenze digitali con agenzie formative certificate, che aveva portato alla formazione, per il livello base, di n. 1.492 dipendenti e poi di n. 1.146 quale livello intermedio, in entrambi i casi con una tipologia formativa basata sul framework del Syllabus di elaborazione ministeriale. La platea formata risulta pari ad oltre il 37% del personale dipendente per il livello base e oltre il 28% per il livello intermedio.

La piattaforma del Dipartimento della funzione pubblica è stata invece utilizzata a partire dal 2022 per la formazione finalizzata al raggiungimento del livello intermedio di sviluppo delle competenze digitali per un totale di 1248 unità al 30.09.23 (anche personale neoassunto), in linea con il primo

⁸ Art. 5 c.1 CCNL comparto lettera i) la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno; art. 34 co. 1 CCNL dirigenza lettera d) le linee generali di riferimento per la pianificazione di attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione, dell'obiettivo di ore formative da erogare nel corso dell'anno.

obiettivo indicato dalla Direttiva (avvio a formazione del 30% del personale dipendente). Il Comune di Firenze ha continuato nel 2024 e continuerà negli anni successivi ad utilizzare la piattaforma Syllabus per la formazione digitale del personale neoassunto, ma gli ulteriori obiettivi fissati dalla Direttiva per il 2024 e 2025, consistenti in un'ulteriore quota del 25% del personale entro il 31.12.24 (al 30.11.2024 i dipendenti formati sul corso delle competenze digitali erano 1.537) e un'altra quota del 20% entro il 31.12.25, non sono raggiungibili semplicemente perché i dati sono rilevati solo per la formazione effettuata sulla piattaforma, e quindi non tengono conto del personale già formato prima della Direttiva stessa. In sostanza occorrerebbe, per raggiungere le percentuali indicate, far rifare ai soggetti già formati nel 2020-2022 con agenzie esterne un analogo percorso formativo rispetto a quello già effettuato. In riferimento a questa evidente criticità, è stato chiesto al Dipartimento della Funzione pubblica di equiparare a quella rilevata tramite la piattaforma la formazione digitale svolta esternamente con standard corrispondenti, ma la richiesta non ha avuto accoglimento in quanto è stato confermato che la piattaforma Syllabus, finanziata con fondi PNRR, rileva solo i formati attraverso la propria procedura.

Inoltre, è obiettivo dell'Amministrazione comunale quello di attivare l'istituto di tirocini extracurricolari (previsti dalla Legge regionale 32/02 e relativo regolamento di attuazione n. 47/R/2003) in aggiunta a quelli curriculari già oggetto di una convenzione in essere con l'Università di Firenze. A tal fine, è stato istituito un nuovo stanziamento di bilancio pari ad € 50.000 – capitolo 18985 (oltre irap) per ciascun anno del triennio 2025-2027 con il quale finanziare tali interventi fino a concorrenza di detta somma. L'attivazione di tirocini rappresenta una opportunità sia per i neolaureati di inserimento nel mondo del lavoro con un riconoscimento retributivo sia per l'Amministrazione comunale che può utilizzare personale qualificato e giovane in progetti innovativi quali la transizione digitale, ecologica, gli interventi relativi alla “smart city” nonché negli ambiti del sociale e della comunicazione pubblica. Il processo di attivazione prevede un percorso definito dalla disciplina regionale in materia da effettuarsi in sinergia con il centro per l'impiego che parte da un avviso pubblico elaborato dal comune e inviato al centro per l'impiego attraverso il quale verranno acquisite le manifestazioni di interesse da parte degli aspiranti tirocinanti fino all'attivazione del tirocinio stesso. Sulla base della suindicata disponibilità di bilancio, sarà possibile attivare fino ad un massimo di circa 10 tirocini all'anno.

Da ultimo occorre ricordare che i CCNL vigenti hanno previsto alcuni istituti volti ad incentivare e favorire l'accesso del personale a **percorsi di istruzione di vario livello**.

Nel corso del 2025 sarà avviato un percorso volto alla individuazione di nuove opportunità formative, anche diversificate, per il personale dell'Ente, finalizzato alla definizione di una nuova convenzione con l'Università degli Studi di Firenze, tenuto conto delle risorse a disposizione.

L'Amministrazione sostiene pertanto l'accesso alle misure contrattuali finalizzate ad incentivare l'iscrizione e la frequenza ai percorsi di istruzione, quali i permessi studio 150 h all'anno (n. 96 domande accolte nell'anno 2024), l'aspettativa per dottorato (n.0 domande presentate nell'anno 2024), l'aspettativa per contratto di ricerca (n. 1 domanda accolta nell'anno 2024) e il congedo non retribuito per formazione (n. 1 domanda presentata nell'anno 2024).

5. Le materie comuni rivolte al personale, ai diversi ambiti e ai profili professionali

Gli interventi formativi previsti si distinguono in attività che per la loro trasversalità e/o obbligatorietà sono rivolte a tutto il personale e quelle che invece riguardano solo il personale assegnato a specifici ambiti e ruoli.

La **formazione di carattere trasversale** si articola nei seguenti interventi:

- ❖ Formazione Anticorruzione e Trasparenza
- ❖ Formazione per la sicurezza sul lavoro
- ❖ Formazione sul lavoro agile
- ❖ Formazione per lo sviluppo delle competenze digitali
- ❖ Formazione sulla cultura del rispetto
- ❖ Formazione sulla transizione ecologica

Tenuto conto dei diversi profili professionali e delle diverse funzioni dell'Ente, sono previste azioni *ad hoc* per la **formazione di settore**. In particolare, il fabbisogno formativo è integrato e completato dagli interventi previsti dalla Direzione Istruzione e della Direzione Corpo Polizia Municipale, che elaborano annualmente una propria proposta, articolata in varie iniziative coerenti con la specificità dei rispettivi ambiti professionali.

La formazione specifica riguarda dunque principalmente:

- ❖ Formazione specifica per il personale della Direzione Corpo Polizia Municipale
- ❖ Formazione specifica per il personale della Direzione Istruzione
- ❖ Formazione diffusa su gare e appalti per il personale dell'Ente che svolge le relative funzioni
- ❖ Iniziative formative, organizzate dagli Ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali
- ❖ Corsi altamente specialistici rivolti al personale che gestisce i fondi europei

Per il personale apicale (Dirigenza e Elevate Qualificazioni) sono previsti appositi interventi formativi rivolti al ruolo ricoperto e alle funzioni assegnate. In particolare, sono previste attività di formazione specifica per lo sviluppo delle competenze trasversali, per la diffusione della cultura del rispetto e del contrasto alla violenza di genere nonché, in materia di appalti, per lo svolgimento del ruolo di RUP.

Infine, per il personale dirigenziale sono previsti interventi di carattere ricorrente sulle competenze trasversali: gestione dei/delle collaboratori/trici, lavoro di gruppo e gestione del conflitto.

6. Le modalità della formazione

Approccio alla formazione

Le modalità di erogazione della formazione fino ad oggi adottate (presenza, a distanza/*e-learning*, *blended*, *in house* e autoformazione) continueranno a coesistere quali modalità ordinarie per la realizzazione dei corsi, selezionando di volta in volta la forma più funzionale e opportuna. Compatibilmente con la sostenibilità organizzativa e con gli obiettivi formativi da perseguire, saranno valorizzati quanto possibile gli interventi formativi in presenza.

A tal fine, la Direttiva 2025 enfatizza tra le modalità di erogazione anche l'auto-apprendimento⁹.

Per quanto riguarda la formazione a distanza, risulta fondamentale l'utilizzo di una piattaforma *e-learning*, che alla luce dell'esperienza acquisita si è dimostrata un importante strumento a supporto dei processi di innovazione, in quanto favorisce una rapida diffusione delle informazioni e una formazione puntuale e ricorrente delle competenze su una platea di ampie dimensioni.

È necessario mettere a fattore comune il patrimonio formativo a tutto il personale dipendente con una propria piattaforma, o ancor meglio attraverso l'evoluzione della piattaforma Syllabus, che, come previsto dalla Direttiva 2025, potrà essere integrata con programmi di formazione proposti da SNA e Formez Spa a disposizione delle amministrazioni.

⁹ Tavola 1 pg.19: i dipendenti esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento.

La formazione svolta da formatori e formatrici interni dell'Ente

Nell'ottica di valorizzare le risorse interne, tenuto conto anche delle previsioni del CCNL comparto¹⁰ e delle modifiche normative intervenute nel corso del 2023¹¹, l'Amministrazione ha intenzione di proseguire e potenziare l'incentivazione del ricorso a formatori e formatrici interni, con particolare riferimento a determinate aree, come, ad esempio, quella degli appalti, per le quali il contributo del personale interno appare maggiormente funzionale e calibrato sulle esigenze delle strutture.

In attuazione del precedente PIAO 2024-2026, sono già stati svolti appositi interventi formativi che hanno riguardato n. 48 dipendenti individuati dalle singole Direzioni. Gli interventi proseguiranno anche nel 2025, in modo da fornire gli strumenti e le conoscenze per affrontare il ruolo con standard e modelli omogenei nell'Ente, rafforzando contemporaneamente la fiducia nelle proprie competenze tecniche. L'intento è di realizzare nel tempo una vera e propria comunità di formatori e formatrici, che supporti in modo strutturale il ciclo della formazione nell'Ente.

7. Strumenti di rilevazione dei risultati conseguiti

La programmazione degli interventi formativi non può prescindere dalla capacità di monitorare e valutare adeguatamente e da diversi punti di vista le azioni messe in campo: impatto sulle competenze individuali, ritorno organizzativo dell'investimento formativo, impatto sull'evoluzione culturale dell'Amministrazione. Sarà, quindi, consolidato un sistema di valutazione degli interventi formativi che non riguarderà soltanto la soddisfazione o l'apprendimento dei partecipanti, ma soprattutto la verifica dei risultati ottenuti nell'ambito della propria attività lavorativa.

Il percorso di rilevazione dell'efficacia formativa, già avviato nel 2023, è stato implementato in occasione della rilevazione del fabbisogno formativo 2024-2026, come già illustrato in precedenza. Su alcuni percorsi formativi sono stati progettati e predisposti appositi strumenti di rilevazione dell'efficacia formativa al fine valutare l'effettivo miglioramento delle attività svolte nell'ambito di lavoro.

¹⁰ Art. 55, c. 8, che consente agli enti di individuare personale qualificato presente all'interno dell'organico, da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto al personale; art. 7, comma 4, lett. a-f, in sede di contrattazione integrativa sono definiti i criteri per il riconoscimento di un incentivo economico a favore del personale utilizzato in attività di docenza, i cui oneri gravano sul fondo delle risorse decentrate.

¹¹ Art. 1, c. 14 sexies DL 44/2023 conv. L. n. 74/2023: la norma prevede che, tra i contenuti necessari del Piao, le amministrazioni definiscano gli obiettivi, le risorse e le metodologie per la formazione del personale ed individuino al proprio interno personale dirigenziale e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi. Con tale disposizione, la facoltà prevista dal contratto diviene obbligo di legge.

L'acquisizione delle conoscenze e la loro applicazione nel contesto lavorativo può essere rilevata attraverso una serie di strumenti quali questionari, *follow up*¹², interviste e *project work*. La tipologia di corso e la numerosità dei partecipanti influenzano la scelta della metodologia di rilevazione dell'efficacia formativa.

I questionari, somministrati a discenti e responsabili a distanza di alcuni mesi, offrono una rilevazione puntuale e di facile lettura indipendentemente dall'ampiezza della platea di riferimento. In merito al progetto Autoformazione sugli strumenti del pacchetto Office 365¹³ (in cui sono stati coinvolti 183 dipendenti) è stato somministrato ai responsabili del personale un questionario. Gli esiti dimostrano una buona attuazione nella pratica lavorativa degli strumenti appresi (66% dei rispondenti)¹⁴.

Per il percorso formativo "Formazione rivolta ai formatori e alle formatrici interni dell'Ente" sono stati organizzati due *follow-up*, gestiti dalla medesima agenzia esterna che ha erogato il percorso, al fine di valutare l'impatto dell'intervento e i risultati ottenuti, in particolare tramite il contributo di coloro che, successivamente al corso stesso, hanno erogato attività formative rivolte al personale dipendente (ad esempio la formazione per il reinserimento e la riqualificazione del personale).

Al fine di adeguarsi a quanto previsto dalla Direttiva 2025, in sede di monitoraggio l'Amministrazione intende tracciare il numero effettivo di destinatari che hanno completato **con successo** ciascun intervento formativo pianificato, primo passo per la costruzione del fascicolo delle competenze del personale dipendente pubblico e, di chiedere, laddove possibile per la struttura del corso, il rilascio di un *open badge* che attesti il completamento con successo della formazione.

8. Le risorse interne ed esterne

Le risorse finanziarie interne destinate alla formazione del personale, nel triennio 2025-2027, ammontano complessivamente a **690.000 euro**, ripartite nel triennio, ulteriori risorse saranno destinate alla formazione dopo la rendicontazione delle attività riconducibili agli incentivi tecnici ai sensi dell'Art.45 del nuovo Codice degli appalti.

Le risorse iscritte nel Bilancio previsionale saranno destinate sia alle iniziative a carattere "interdirezionale", promosse dalle strutture centrali dell'organizzazione (Direzione Generale,

¹² Il *follow up* è un intervento strutturato volto a recapitolare e contestualizzare un'esperienza formativa, rientra, pertanto, tra gli strumenti di monitoraggio perché permette una riflessione, a distanza di tempo, sull'impatto e le eventuali criticità dei percorsi formativi proposti.

¹³ Dirigenti/Responsabili EQ, in fase di progettazione della formazione, hanno assegnato gli obiettivi al proprio personale al fine di definire a monte le finalità della formazione da raggiungere e la durata del progetto.

¹⁴ Occorre, tuttavia, rilevare che il dato è parziale dal momento che la partecipazione al questionario è stata inferiore al 50%.

Direzione Risorse Umane), sia a quelle a carattere “direzionale”, rivolte al personale di una singola Direzione. Quest’ultime comprendono anche le quote per le iscrizioni ai corsi esterni “a catalogo” richieste dal personale dirigenziale cui sarà destinato complessivamente l’importo di **120.000 euro** nell’arco del triennio.

L’Amministrazione, inoltre, si riserva di fare ricorso ad ulteriori canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, per l’erogazione di specifiche attività formative.

Le risorse esterne previste per attività formative sono garantite dai Fondi Pon metro PLUS la cui quantificazione ad oggi non è disponibile.

Sezione 4: Monitoraggio

Sezione 4: Monitoraggio

Nella presente sezione sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio del PIAO, in attuazione dell'articolo 6 comma 3 del DL 80. La norma, convertita in legge, dispone: *“Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198”*.

L'art. 5 del DM 132 si focalizza sul monitoraggio da strutturare dando indicazione degli strumenti a tal fine utilizzati, rispetto alle singole sezioni del documento, e dei soggetti responsabili.

Prima di descrivere gli strumenti usati per monitorare le sezioni del PIAO, è importante sottolineare che è il complessivo sistema dei controlli interni la principale fonte sistematica di monitoraggio, con il Regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 8 del 7.2.2013 e modificato da deliberazione n. 72 del 16.12.2015, le cui modalità di funzionamento sono riportate annualmente nella relazione del Sindaco alla Corte dei Conti sul funzionamento del sistema integrato dei controlli interni. In questo senso si è espressa la Corte dei Conti-Sezione Autonomie con delibera n. 16/2022 nel dettare le linee guida della relazione annuale per il 2021: *“l'adozione di un efficace sistema di controlli interni rappresenta, altresì, lo strumento migliore per rispondere alle esigenze conoscitive del decisore politico e amministrativo, nonché per soddisfare i bisogni della collettività amministrata. Attivando il processo di autovalutazione dei propri sistemi di pianificazione-programmazione e controllo, nonché dei cicli erogativi in termini di apporto quantitativo e qualitativo, l'Ente può, infatti, ottimizzare le proprie performance attraverso un articolato flusso informativo che, partendo dagli obiettivi strategici, è in grado di individuare ed alimentare gli obiettivi operativi in un quadro organizzativo più strutturato e consapevole”*.

Sezione 2. – Sottosezione 2.1 “Valore pubblico”

Gli obiettivi che contribuiscono a generare valore pubblico da parte di questa Amministrazione sono agli obiettivi strategici di cui alla sezione prima del DUP 2025-2029 (parte strategica) in coerenza con le Linee Programmatiche di Mandato, che hanno sviluppato il programma elettorale *“Firenze al plurale. Tante idee, una città”*, presentato alle elezioni amministrative dell'8 e 9 giugno 2024.

È la Sezione Strategica del DUP il principale riferimento di riferimento e il Programma di Mandato rappresenta l'elemento centrale di indirizzo politico-amministrativo e, in quanto tale, è oggetto di un'attività di monitoraggio volta a garantirne l'attuazione e a valutarne l'impatto. All'interno della programmazione strategica dell'Ente, il DUP prevede specifici strumenti di monitoraggio dello stato di attuazione delle politiche, in coerenza con le disposizioni normative vigenti.

I principali documenti di monitoraggio sono rappresentati dalle verifiche sul suo Stato di attuazione dei programmi, come previsto dal punto 4.2, lett. a) all. 4/1 al d.lgs. 118/2011; esse vengono effettuate al 30 giugno – quella intermedia – e al 31 dicembre quella finale, coinvolgendo tutte le Direzioni dell’Ente. Il documento di monitoraggio al 31 dicembre viene approvato insieme al rendiconto di gestione mentre quello al 30 giugno viene approvato in occasione dell’approvazione/aggiornamento del nuovo DUP. La loro elaborazione è coordinata dal Servizio Pianificazione Controllo e Statistica che ne presidia la pubblicazione in rete civica.

Il sistema di monitoraggio “strategico” si articola attraverso ulteriori strumenti e momenti di verifica che consentono di analizzare lo stato di avanzamento delle strategie e dei progetti in corso, nonché di evidenziare i principali risultati conseguiti. La Relazione della Performance assume un ruolo chiave in questo processo, poiché fornisce una rappresentazione complessiva dell’azione amministrativa, con particolare attenzione sia alle realizzazioni strategiche sia alla misurazione del gradimento dei servizi da parte dell’utenza.

Un ulteriore elemento di valutazione è rappresentato dall’analisi degli indicatori di Benessere Equo e Sostenibile (BES), che, pur non essendo formalmente prescritti per gli enti locali, offrono una chiave di lettura utile per comprendere gli impatti delle politiche pubbliche. Il monitoraggio di questi indicatori consente di integrare la dimensione sociale ed economica nella valutazione della performance, favorendo un approccio orientato ai risultati e alla creazione di valore per la collettività.

A partire dal presente PIAO saranno oggetto di monitoraggio annuale gli indicatori di valore pubblico di cui alla sezione seconda. In particolare, per questi indicatori a valenza temporale pluriennale, si ritiene importante monitorarne l’andamento e la tendenza di mantenimento-crescita-decrescita negli anni.

Infine, il sistema di misurazione della performance garantisce un collegamento strutturato tra la strategia e l’operatività dell’Ente, assicurando coerenza tra gli obiettivi strategici e quelli gestionali e consentendo una valutazione più ampia del contributo dell’azione amministrativa al miglioramento delle condizioni di vita della comunità. Il monitoraggio del valore pubblico è infatti effettuato a cascata attraverso il monitoraggio degli obiettivi di performance nel contesto dell’albero della performance che dalle strategie e dagli obiettivi strategici si ramifica fino agli obiettivi gestionali attraverso uno stretto collegamento.

Sezione 2. - Sottosezione 2.2 “Performance”

Come disposto dall’art 5 del DM 24 giugno 2022, il monitoraggio è effettuato secondo le modalità stabilite negli articoli 6 e 10 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 150/2009 e quindi anche attraverso la Relazione della Performance, redatta a cura del Servizio Pianificazione Controllo e Statistica e presentato dalla Direttrice Generale alla Giunta per la sua approvazione. La Relazione monitora la performance individuale e organizzativa e riporta i risultati complessivamente raggiunti dall’Ente, nonché gli esiti delle indagini di gradimento sulla qualità dei Servizi erogati. La maggior parte delle indagini sono effettuate dal Servizio Pianificazione, Controllo e Statistica su richiesta delle varie Direzioni e i risultati vengono pubblicati sui bollettini mensili dell’Ufficio Statistica, previo consenso del Servizio committente e resi disponibili in rete civica. Dal 2021 si è incrementato il numero delle indagini svolte, con risultati complessivi che hanno avuto un riscontro di gradimento molto elevato, avendo mediamente più del 70% dei partecipanti dato giudizi positivi o molto positivi. L’esito delle principali indagini di gradimento confluisce nella valutazione della performance organizzativa.

Sezione 2. Sottosezioni 2.3 “rischi corruttivi e trasparenza”

Il monitoraggio avviene secondo le indicazioni di ANAC e nelle modalità descritte nella sottosezione 2.3.

Sezione 3 “Organizzazione e Capitale Umano”

Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.



PIAO 2025-2027

OBIETTIVI DI SVILUPPO E MIGLIORAMENTO

INDICE

PAG.

OBIETTIVI DI SVILUPPO E MIGLIORAMENTO

1 – Direzione Ufficio del Sindaco	3
2 – Struttura Autonoma del Consiglio Comunale	13
4 – Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali	15
7 – Direzione Servizi Territoriali e Protezione Civile	20
9 – Direzione Sistema Tramviario Metropolitano	43
A – Direzione Avvocatura	77
B – Direzione Risorse Umane	79
C – Direzione Sistemi Informativi	105
E – Direzione Risorse Finanziarie	134
G – Direzione Infrastrutture di Viabilità e Mobilità	138
I – Direzione Istruzione	163
J – Ufficio Speciale Attuazione Grandi Progetti	181
K – Ufficio Speciale Abitare e Housing	188
L – Direzione Cultura e Sport	200
N – Direzione Servizi Sociali	233
P – Direzione Patrimonio Immobiliare	242
Q – Direzione Attività Economiche e Turismo	259
R – Direzione Corpo Polizia Municipale	273
S – Direzione Urbanistica	296
T – Direzione Ambiente	306
V – Direzione Servizi Tecnici	333
X – Direzione Supporto Amministrativo Direzioni Tecniche	360
Y – Direzione Società Partecipate, Associazioni, Fondazioni e altri Organismi in Controllo Pubblico	364
5 – Direzione Generale	368

2025_Z101**Rafforzamento della partecipazione dei cittadini**

Direzione	UFFICIO DEL SINDACO	Direttore	ACHILLI MASSIMO	Classificazione	INTERDIREZIONALE
Servizio	UFFICIO DEL SINDACO	Dirigente	ACHILLI MASSIMO	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA**OBIETTIVO STRATEGICO:** 2025_02_IS_OB_STR_01 AMMINISTRARE LA CITTA'Categoria PIAO **Altro****Codice Operativo del** 2.1.03
D.U.P.

2025_Z101**Rafforzamento della partecipazione dei cittadini****Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Nel perseguimento dell'obiettivo di rafforzare il coinvolgimento dei cittadini, la Direzione Ufficio del Sindaco assumerà - in ordine alle iniziative di partecipazione del Comune (ulteriori rispetto a quelle previste obbligatoriamente per legge) - un ruolo di coordinamento generale, anche per promuovere i Quartieri quali punto di riferimento strategico per lo svolgimento di dette iniziative.

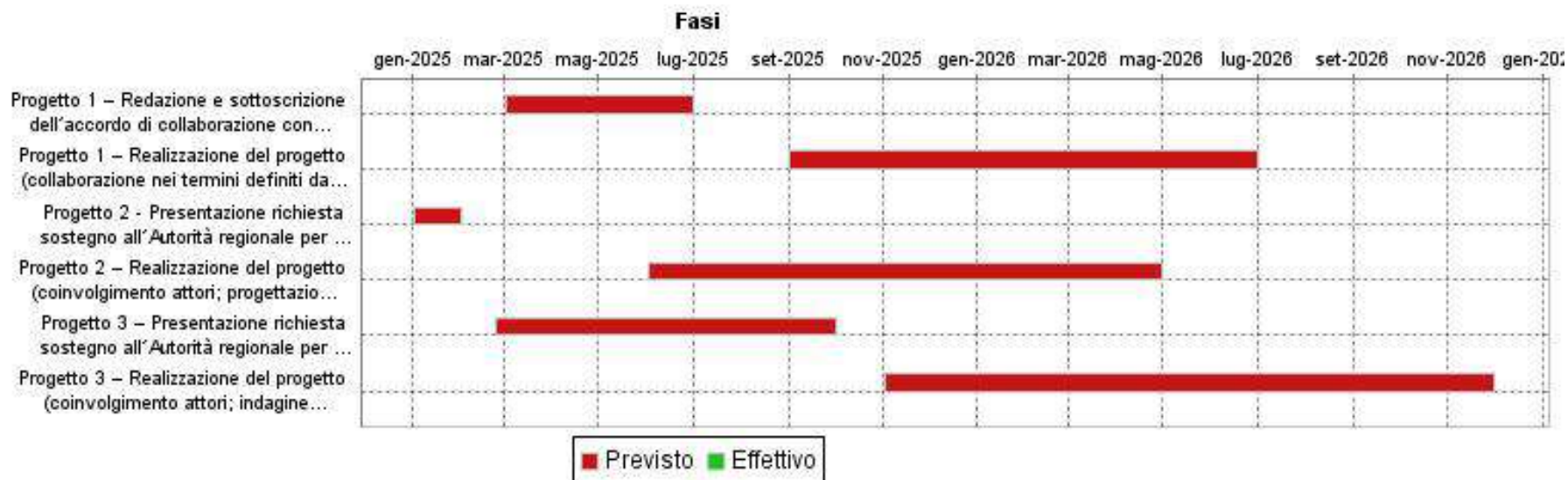
Nel corrente anno 2025 il Comune lavorerà sui tre seguenti progetti di partecipazione, le cui fasi di lavoro coinvolgeranno anche l'anno 2026:

Progetto 1: collaborazione con l'Università di Firenze – DIDA per la realizzazione di un processo partecipativo avente ad oggetto il miglioramento della qualità ambientale degli spazi urbani. Sarà coinvolto in particolare il Quartiere 4, che potrà allo scopo sottoscrivere un apposito accordo di collaborazione con l'Università.

Il progetto prevede: l'esame di determinate aree urbane in ordine alla qualità ambientale e alla resilienza al cambiamento climatico; l'analisi e la creazione di soluzioni innovative migliorative della qualità ambientale degli spazi urbani attraverso un processo di partecipazione e co-progettazione che prenderà avvio con un workshop i cui attori saranno cittadini (in particolare rappresentanti dei gruppi vulnerabili) e soggetti del territorio (PA, associazioni, ecc.).

Progetto 2: il progetto mira al coinvolgimento delle neomamme (e dei neogenitori), e in generale delle comunità di quartiere, per la costruzione partecipata di spazi di dialogo, informazione, ascolto e condivisione sui temi dell'accessibilità e vivibilità dello spazio pubblico, dei diritti delle donne e dei servizi a supporto alla genitorialità. Il processo partecipativo è quindi finalizzato alla elaborazione di indirizzi strategici per una più attenta progettazione degli spazi pubblici e dei servizi, e quindi alla individuazione di livelli minimi di servizio in città per neo-mamme e neo-genitori. La realizzazione del progetto è subordinata alla ammissione al finanziamento di sostegno ai sensi della l.r. 46/2013.

Progetto 3: processo partecipativo "Geografia del lavoro povero, da bisogni a strategie per Firenze", finalizzato a promuovere il miglioramento delle condizioni lavorative. Il progetto mira in particolare a: comprendere le condizioni dei lavoratori poveri ed individuare gli strumenti attivabili per il loro concreto miglioramento; realizzare una mappatura delle geografie del lavoro povero in città per costruire un corpus conoscitivo capace di offrire una rappresentazione dettagliata delle sfide territoriali da affrontare; contribuire ad esplorare le intersezioni tra il lavoro povero e gli altri ambiti di intervento urbano per rendere disponibili traiettorie di intervento mirate e compatibili con le politiche e gli strumenti dell'amministrazione comunale. La realizzazione del progetto è subordinata alla ammissione al finanziamento ai sensi della l.r. 46/2013.

2025_Z101
Rafforzamento della partecipazione dei cittadini
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Progetto 1 – Redazione e sottoscrizione dell'accordo di collaborazione con l'Università di Firenze		02/03/2025	30/06/2025	CAPANTINI MASSIMO	SERVIZIO AMMINIST. E QUARTIERI	Progetto 1: vedi campo TESTO
Progetto 1 – Realizzazione del progetto (collaborazione nei termini definiti dall'accordo alle fasi di co-progettazione, incluso il workshop, e restituzione)		01/09/2025	30/06/2026	CAPANTINI MASSIMO	SERVIZIO AMMINIST. E QUARTIERI	Progetto 1: vedi campo TESTO
Progetto 2 - Presentazione richiesta sostegno all'Autorità regionale per la garanzia e promozione della Partecipazione (Legge Regionale sulla Partecipazione L.R. 46/2013)		02/01/2025	31/01/2025	TOPPINO ELENA	SERV.SPORT E POL. GIOVANILI	Progetto 2: vedi campo TESTO
Progetto 2 – Realizzazione del progetto (coinvolgimento attori; progettazione partecipata; restituzione)		02/06/2025	30/04/2026	TOPPINO ELENA	SERV.SPORT E POL. GIOVANILI	Progetto 2: vedi campo TESTO
Progetto 3 – Presentazione richiesta sostegno all'Autorità regionale per la garanzia e promozione della Partecipazione (Legge Regionale sulla Partecipazione L.R. 46/2013)		24/02/2025	30/09/2025	MARUNTI CHIARA	PIANIFIC.CONTR. E STATISTICA	Progetto 3: vedi campo TESTO
Progetto 3 – Realizzazione del progetto (coinvolgimento attori; indagine e progettazione partecipata; restituzione)		02/11/2025	30/11/2026	MARUNTI CHIARA	PIANIFIC.CONTR. E STATISTICA	Progetto 3: vedi campo TESTO

2025_Z101

Rafforzamento della partecipazione dei cittadini

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25Z101_01	Progetto 1: sottoscrizione dell'accordo di collaborazione con l'Università di Firenze: entro il:	RISULTATO	30/06/2025
25Z101_02	Progetto 1: svolgimento del workshop tra gli attori del progetto: entro il:	RISULTATO	30/10/2025
	Progetto 1: restituzione dei risultati del progetto attraverso una iniziativa di presentazione degli stessi: entro il:	RISULTATO	30/06/2026
25Z101_03	Progetto 2: presentazione richiesta sostegno all'Autorità regionale per la garanzia e promozione della Partecipazione (Legge Regionale sulla Partecipazione L.R. 46/2013): entro il:	RISULTATO	31/01/2025
	Progetto 2: iniziativa pubblica di restituzione degli esiti alla città (nota: condizionato all'assegnazione del finanziamento richiesto): entro il:	RISULTATO	30/04/2026
25Z101_04	Progetto 3: presentazione richiesta sostegno all'Autorità regionale per la garanzia e promozione della Partecipazione (Legge Regionale sulla Partecipazione L.R. 46/2013): entro il:	RISULTATO	30/09/2025
	Progetto 3: iniziativa pubblica di restituzione degli esiti alla città entro il:	RISULTATO	30/11/2026

2025_Z102
Sviluppo dei Quartieri sia per l'avvicinamento dei servizi dell'Amministrazione ai cittadini, sia per il miglioramento delle attività degli Sportelli al cittadino.

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_01 AMMINISTRARE LA CITTA'

 Categoria PIAO **Accessibilità**
Codice Operativo del 2.1.2
D.U.P.
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

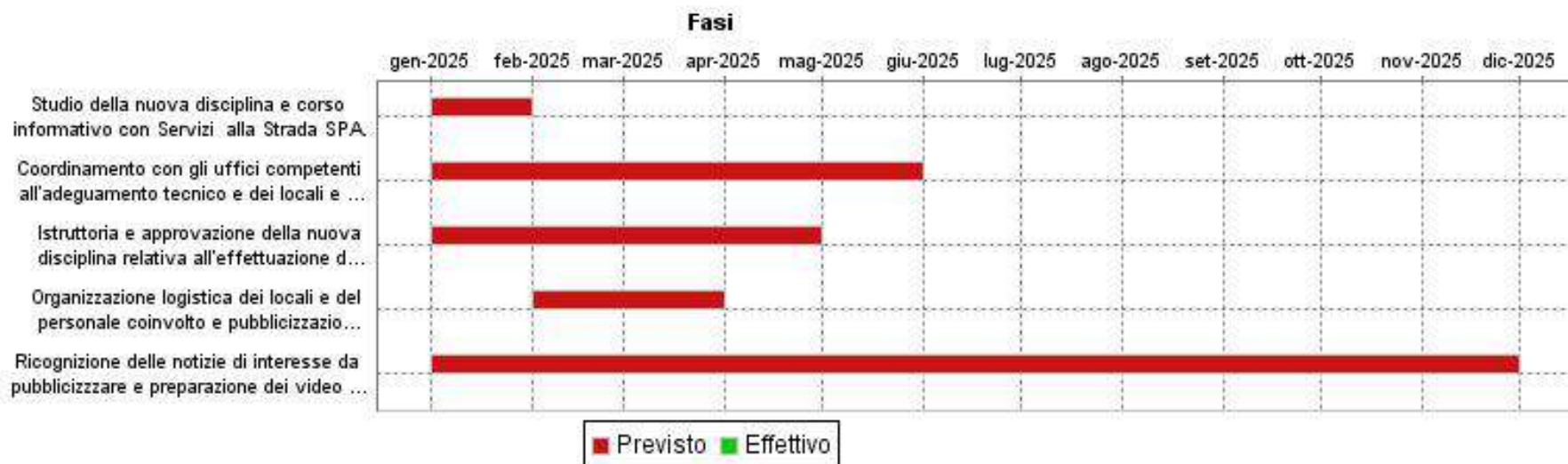
Verrà sviluppato il supporto ai cittadini per la fruizione di servizi comunali, anche in modalità digitale. In particolare, con la collaborazione della Direzione Mobilità e di Servizi alla Strada spa, verranno formati progressivamente gli addetti agli Sportelli al Cittadino - URP per fornire ai cittadini un supporto di primo livello rispetto all'attuazione del nuovo sistema delle ZCS che ha sostituito quello delle vetrofanie ritirate nei Quartieri.

Verrà migliorata l'accessibilità fisica degli Sportelli al cittadino - Urp, in particolare trasferendo dal 1° piano al piano terra lo Sportello del Quartiere 1, attualmente unico dei 5 Quartieri a non avere lo Sportello ubicato al piano terra.

In collaborazione con la Direzione Servizi Territoriali Integrati, competente per gli aspetti amministrativi, si provvederà a garantire la disponibilità di locali individuati nelle 5 sedi di Quartiere per lo svolgimento di matrimoni/unioni civili (gratuiti per i residenti a Firenze) una volta a settimana a rotazione in ciascuna di dette sedi.

Anche a seguito dei risultati raccolti col questionario di customer satisfaction somministrato relativamente al 2024, e in attuazione della direttiva diramata dal Direttore generale con nota prot. 308019/2023, aggiornare la Carta dei Servizi degli Sportelli al cittadino.

Saranno realizzati, "in house" con l'Ufficio comunicazione, brevi video in LIS (Lingua Italiana dei Segni), con sottotitoli e speakeraggio, per fornire indicazioni circa l'uscita di nuovi avvisi, bandi e notizie in genere, anche indicati dalle Direzioni competenti. Tali video saranno raggiungibili dalla pertinente pagina della Rete civica.

2025_Z102
Sviluppo dei Quartieri sia per l'avvicinamento dei servizi dell'Amministrazione ai cittadini, sia per il miglioramento delle attività degli Sportelli al cittadino.
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Studio della nuova disciplina e corso informativo con Servizi alla Strada SPA.		01/01/2025	31/01/2025	CAPANTINI MASSIMO	SERVIZIO AMMINIST. E QUARTIERI	
Coordinamento con gli uffici competenti all'adeguamento tecnico e dei locali e al trasloco dello Sportello del Q.1 al piano terra.		01/01/2025	31/05/2025	CAPANTINI MASSIMO	SERVIZIO AMMINIST. E QUARTIERI	
Istruttoria e approvazione della nuova disciplina relativa all'effettuazione dei matrimoni/unioni civili (anche) nei Quartieri.		01/01/2025	30/04/2025	DE PONTI CARLA	DIREZ. SERV.TERR.E PROT.CIVILE	
Organizzazione logistica dei locali e del personale coinvolto e pubblicizzazione dell'iniziativa,		01/02/2025	31/03/2025	CAPANTINI MASSIMO	SERVIZIO AMMINIST. E QUARTIERI	
Ricognizione delle notizie di interesse da pubblicizzare e preparazione dei video in Lis nella Rete Civica.		01/01/2025	30/11/2025	CAPANTINI MASSIMO	SERVIZIO AMMINIST. E QUARTIERI	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25Z102_01	Incontro informativo con Servizi alla Strada SPA: numero dipendenti partecipanti	RISULTATO	8,00

2025_Z102**Sviluppo dei Quartieri sia per l'avvicinamento dei servizi dell'Amministrazione ai cittadini, sia per il miglioramento delle attività degli Sportelli al cittadino.****INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25Z102_02	Apertura dello Sportello del Quartiere 1 al piano terra.	RISULTATO	31/05/2025
25Z102_03	Apertura delle iscrizioni per matrimoni/unioni civili nei 5 Quartieri.	RISULTATO	01/05/2025
25Z102_05	Numero video pubblicati	RISULTATO	3,00

2025_Z103

Comunicazione e partecipazione relative al passante Alta Velocità di Firenze

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_04 FIRENZE SOSTENIBILE

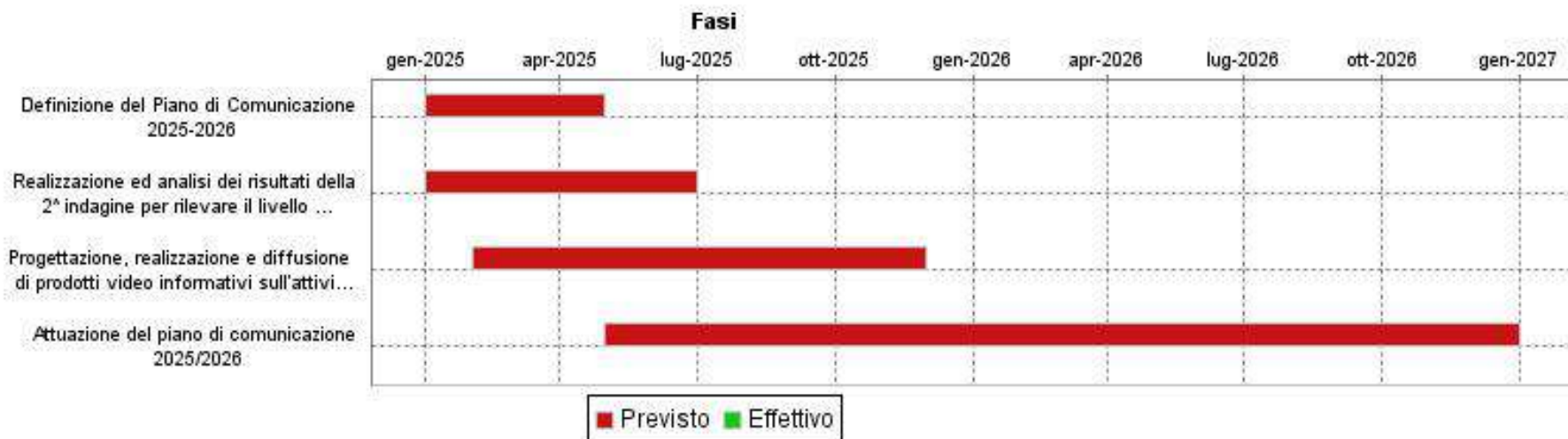
OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_04_IS_OB_STR_01 SISTEMA TRAMVIARIO FERROVIARIO

Categoria PIAO **Digitalizzazione**

Codice Operativo del D.U.P. Riferimento punto 4.1 del DUP. Operativo 4.1.03

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Dopo la ripresa dei lavori del Passante Av Firenze, si sviluppano le attività di comunicazione e partecipazione, anche attraverso la valorizzazione nel racconto del punto di vista delle maestranze. Con riferimento all'attività di partecipazione dei cittadini, in particolare, l'ufficio da una parte gestirà la realizzazione della 2^ indagine conoscitiva, dall'altro garantirà puntuale assistenza organizzativa agli incontri civici in sede pubbliche con i cittadini.
L'ufficio coordinerà il comitato per la comunicazione e la partecipazione istituito nel 2023 e si procederà a programmare il piano di comunicazione per il biennio 2025-2026

2025_Z103
Comunicazione e partecipazione relative al passante Alta Velocità di Firenze
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Definizione del Piano di Comunicazione 2025-2026		01/01/2025	30/04/2025	TONETTO BARBARA-E.Q. ATTUAZIONE STRATEGIE COM.PUB.	UFFICIO DEL SINDACO	
Realizzazione ed analisi dei risultati della 2^ indagine per rilevare il livello di informazione della cittadinanza sul passante AV		01/01/2025	30/06/2025	TONETTO BARBARA-E.Q. ATTUAZIONE STRATEGIE COM.PUB.	UFFICIO DEL SINDACO	
Progettazione, realizzazione e diffusione di prodotti video informativi sull'attività di realizzazione dell'opera passante AV e stazione Belfiore		01/02/2025	30/11/2025	TONETTO BARBARA-E.Q. ATTUAZIONE STRATEGIE COM.PUB.	UFFICIO DEL SINDACO	

2025_Z103
Comunicazione e partecipazione relative al passante Alta Velocità di Firenze

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Attuazione del piano di comunicazione 2025/2026		01/05/2025	31/12/2026	TONETTO BARBARA-E.Q. ATTUAZIONE STRATEGIE COM.PUB.	UFFICIO DEL SINDACO	

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_Z103_01	Definizione del Piano di Comunicazione 2025-2026	RISULTATO	30/04/2025
25_Z103_02	Seconda indagine per rilevare il livello di informazione della cittadinanza sul passante AV	RISULTATO	SI
25_Z103_03	Prodotti video informativi sull'attività di realizzazione dell'opera passante AV e stazione Belfiore	RISULTATO	6,00
26_Z103_04	Assistenza organizzativa per la realizzazione degli incontri civici (n. di incontri civici seguiti su n. di incontri per i quali è richiesta assistenza)	RISULTATO	100%

2025_Z201

Competenze del Consiglio comunale in seno ai regolamenti del comune di Firenze

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_01 AMMINISTRARE LA CITTA'

Categoria PIAO **Semplificazione**

Codice Operativo del 2.1.03
D.U.P.

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Questa struttura ha, nel corso degli anni, portato avanti un lavoro approfondito, anche attraverso una convenzione con l'Università di Firenze, sui regolamenti del Comune di Firenze. È stato analizzato il linguaggio normativo, prodotto un vademecum ed effettuata una formazione successiva. In coerenza con quanto effettuata negli anni passati la Struttura del Consiglio comunale si pone l'obiettivo di analizzare i regolamenti pubblicati sulla rete civica del Comune di Firenze al fine di verificare le attività nelle quali è coinvolto il Consiglio comunale. Verrà creato un cruscotto delle attività e degli adempimenti di competenza del Consiglio comunale che, sulla base dei regolamenti, debbono essere svolti. Verranno valutate anche proposte tecniche di modifica dei regolamenti nel caso questi risultino non più attuali o applicabili. Sulla base dell'analisi svolta e delle proposte emerse, verrà effettuata apposita formazione rivolta a dipendenti e consiglieri comunali.

2025_Z201
Competenze del Consiglio comunale in seno ai regolamenti del comune di Firenze
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Studio dei regolamenti vigenti nel comune ed elenco degli adempimenti del Consiglio comunale		28/01/2025	31/03/2025	NOCENTINI RICCARDO	STRUTT.AUTON.CONSIGL.COMUNALE	Una parte delle persone incaricate dell'analisi si riunisce ogni martedì (ufficio studi)
Creazione del cruscotto con adempimenti e tempistiche		01/04/2025	30/07/2025	NOCENTINI RICCARDO	STRUTT.AUTON.CONSIGL.COMUNALE	
Formazione a dipendenti e consiglieri a cura de "ufficio studi" composto da funzionari amministrativi segretari di commissione.		01/09/2025	24/12/2025	NOCENTINI RICCARDO	STRUTT.AUTON.CONSIGL.COMUNALE	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_Z201_1	Attività di analisi dei regolamenti: n. regolamenti presenti sulla rete civica del comune/n. regolamenti analizzati	RISULTATO	120/120
25_Z201_2	Presentazione del documento di sintesi che mette in evidenza attività e adempimenti del Consiglio ed eventuali proposte di miglioramento: rispetto dei tempi	RISULTATO	31.3.2025
25_Z201_3	Numero dei dipendenti formati	RISULTATO	30

2025_Z401
Gestione Documentale e Privacy

Direzione	UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI	Direttore	FARSI GABRIELLA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	UFF.SEG.GEN.AFF.ISTITUZIONALI	Dirigente	FARSI GABRIELLA	Tipologia	MIGLIORAMENTO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_01 AMMINISTRARE LA CITTA'

 Categoria PIAO **Digitalizzazione**
Codice Operativo del 2.1.04
D.U.P.
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

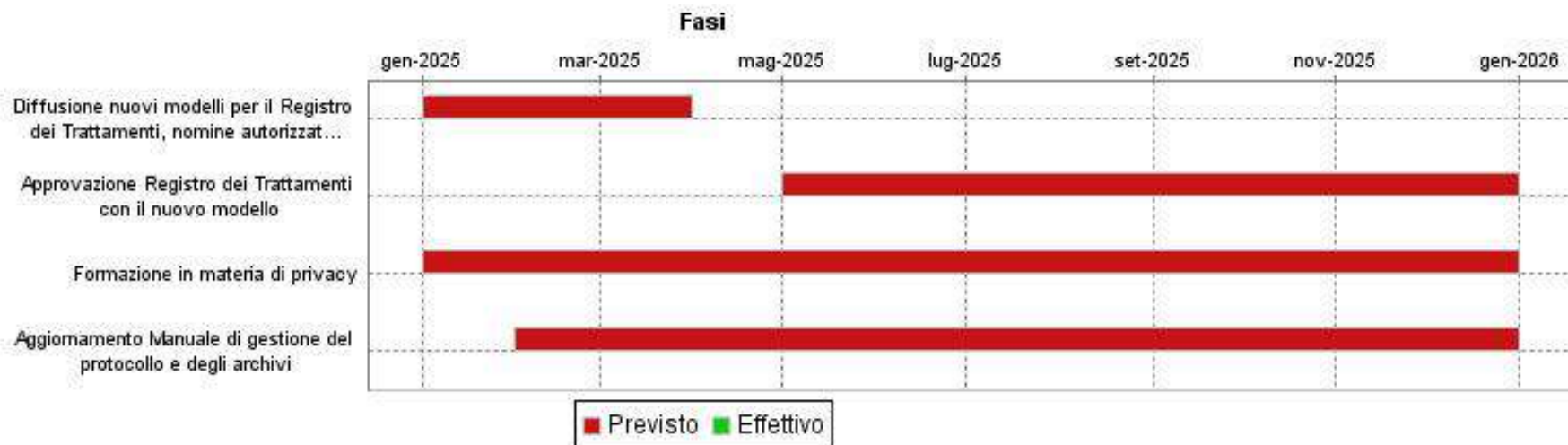
Sarà migliorata la gestione documentale dell'Ente sia sotto il profilo dei flussi degli atti amministrativi che della gestione di specifici applicativi. Sarà dato supporto alle Direzioni e saranno analizzate e risolte eventuali criticità. Sarà implementata la manualistica, in particolare sarà rivisto il Manuale di Gestione del protocollo e degli archivi del Comune di Firenze in collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi e la Direzione Cultura.

Per garantire il rispetto del GDPR e rafforzare la governance in materia di sicurezza dei dati si continuerà il percorso formativo dedicato ai dipendenti e ai Referenti privacy dell'Ente, finalizzato a ripercorrere i concetti chiave, i principi e i presidi di compliance al GDPR e rafforzare la consapevolezza in tema di tutela dei dati personali;

Sarà potenziata la conservazione degli atti e documenti dando impulso alla revisione del piano di conservazione. Si continuerà nella digitalizzazione dei contratti e nella digitalizzazione del flusso delle notifiche alla casa comunale.

Continuerà la gestione dell'helpdesk Sigedo.

Aggiornamento registro dei trattamenti dei dati personali.

2025_Z401
Gestione Documentale e Privacy
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Diffusione nuovi modelli per il Registro dei Trattamenti, nomine autorizzati, Responsabili esterni, procedura segnalazione data breach e DPIA		01/01/2025	31/03/2025	FERRINI CATERINA - E.Q. ATTI E SUPP. GIURIDICO	UFF.SEG.GEN.AFF.ISTIT.	
Approvazione Registro dei Trattamenti con il nuovo modello		01/05/2025	31/12/2025	FARSI GABRIELLA	UFF.SEG.GEN.AFF.ISTIT.	
Formazione in materia di privacy		01/01/2025	31/12/2025	FERRINI CATERINA - E.Q. ATTI E SUPP. GIURIDICO	UFF.SEG.GEN.AFF.ISTIT.	
Aggiornamento Manuale di gestione del protocollo e degli archivi		01/02/2025	31/12/2025	FERRINI CATERINA - E.Q. ATTI E SUPP. GIURIDICO	UFF.SEG.GEN.AFF.ISTIT.	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_Z410_01	Modelli nomine aggiornati e diffusi	RISULTATO	4/4
25_Z401_02	Giornate di formazione privacy	RISULTATO	5,00
25_Z401_03	Aggiornamento Registro dei Trattamenti	RISULTATO	31/12/2025

2025_Z408
Anticorruzione: redazione nel PIAO e realizzazione delle attività

Direzione	UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI	Direttore	FARSI GABRIELLA	Classificazione	INTERDIREZIONALE
Servizio	UFF.SEG.GEN.AFF.ISTITUZIONALI	Dirigente	FARSI GABRIELLA	Tipologia	MIGLIORAMENTO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_01 AMMINISTRARE LA CITTA'

 Categoria PIAO **Altro**
Codice Operativo del 2.1.4
D.U.P.
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

L'obiettivo interdirezionale rappresenta l'effettiva modalità con cui si traducono le indicazioni della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" all'interno del piano della Performance in coerente applicazione della normativa che auspica una loro sempre maggiore integrazione nell'ambito del PIAO. Tra le attività previste rilevano gli interventi formativi che si prevede di svolgere volti a rafforzare le competenze con riferimento alle procedure di affidamento di beni, servizi e lavori; agli Enti partecipati dal comune di Firenze e nello specifico: acquisizione del personale, esternalizzazione e natura degli Enti partecipati; alle attività relative al PN Metro plus; al consolidamento delle competenze in materia di antiriciclaggio e infine con riferimento agli aspetti giuridici, organizzativi e contrattuali nell'ambito della gestione del personale. Verrà inoltre realizzata un'azione di monitoraggio sistematico delle misure di mitigazione del rischio proposte dalle Direzioni che si articolerà in due momenti: nel primo semestre per misurarne lo stato di avanzamento, nel secondo per misurare l'effettivo grado di raggiungimento al fine di valutarne la persistente efficacia e di raccogliere, con la decisiva collaborazione delle Direzioni, ulteriori proposte ed indicazioni. Infine, sarà realizzata l'attività istruttoria e di supporto al Servizio ispettivo di cui al regolamento per gli incarichi extraistituzionali in collaborazione con le risorse umane.

2025_Z408
Anticorruzione: redazione nel PIAO e realizzazione delle attività
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Progettazione e/o erogazione corsi di formazione su competenze trasversali (soft e tecnico-professionali) propedeutici all'attuazione della rotazione.	5,00	01/01/2025	31/12/2025	BIAGIOTTI ANDREA	SERVIZIO AMM.NE DEL PERSONALE	
Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività e incarichi extra-istituzionali - diffusione della regolamentazione - monitoraggio sull'effettiva applicazione della disciplina	5,00	01/01/2025	31/12/2025	GIAMPIETRO CLAUDIA	SERVIZIO ACQUISIZIONE RISORSE	
Attività preordinate allo svolgimento delle istruttorie per il servizio ispettivo di cui al regolamento per gli incarichi extra-istituzionali	15,00	01/02/2025	31/12/2025	FARSI GABRIELLA	UFF.SEG.GEN.AFF.ISTIT.	
Inconferibilità di incarichi dirigenziali - effettuazione di controlli interni su base campionaria	5,00	01/01/2025	31/12/2025	GIAMPIETRO CLAUDIA	SERVIZIO ACQUISIZIONE RISORSE	L'attività viene svolta con riferimento a tutti gli incarichi dirigenziali esistenti.
Controllo adempimenti anticorruzione nei confronti delle società partecipate e/o controllate	5,00	01/01/2025	31/12/2025	PERUZZI ENRICO MARIA	SOC.PARTECIP.ASSOCIAZ.FONDAZ.	

2025_Z408
Anticorruzione: redazione nel PIAO e realizzazione delle attività

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Attività specifica di monitoraggio sull'applicazione delle misure di mitigazione del rischio proposte all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	25,00	01/03/2025	31/12/2025	FARSI GABRIELLA	UFF.SEG.GEN.AFF.ISTIT.	Monitoraggio in due momenti: per misurare stato di avanzamento delle misure (30.06.2025) e per misurare il grado di raggiungimento degli ob. (30.11.2025)
Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - realizzazione di iniziative rivolte alle scuole	5,00	01/01/2025	31/12/2025	MATERASSI MARCO E.Q.PROGETTI EDUCATIVI E COMUNICAZ	DIREZIONE ISTRUZIONE	
INDICATORI						
Codice	Descrizione			Tipo	Valore Atteso	
25_Z408_1	Monitoraggio sull'applicazione delle misure di mitigazione del rischio previste nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO: numero misure monitorate rispetto al numero di misure previste.			RISULTATO	80/80	
25_Z408_2	Realizzazione di iniziative di sensibilizzazione rivolte alle scuole dei tre gradi di istruzione nell'ambito del progetto denominato "Le Chiavi della Città" (Direzione Istruzione)			RISULTATO	>20	
25_Z408_3	Verifica di cause di inconferibilità degli incarichi dirigenziali, effettuazione di controlli interni su base campionaria: numero dichiarazioni controllate/totale dichiarazioni			RISULTATO	10%	

2025_Z701
Archivio Nazionale Stato Civile_Prosecuzione sperimentazione e subentro

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_01 AMMINISTRARE LA CITTA'

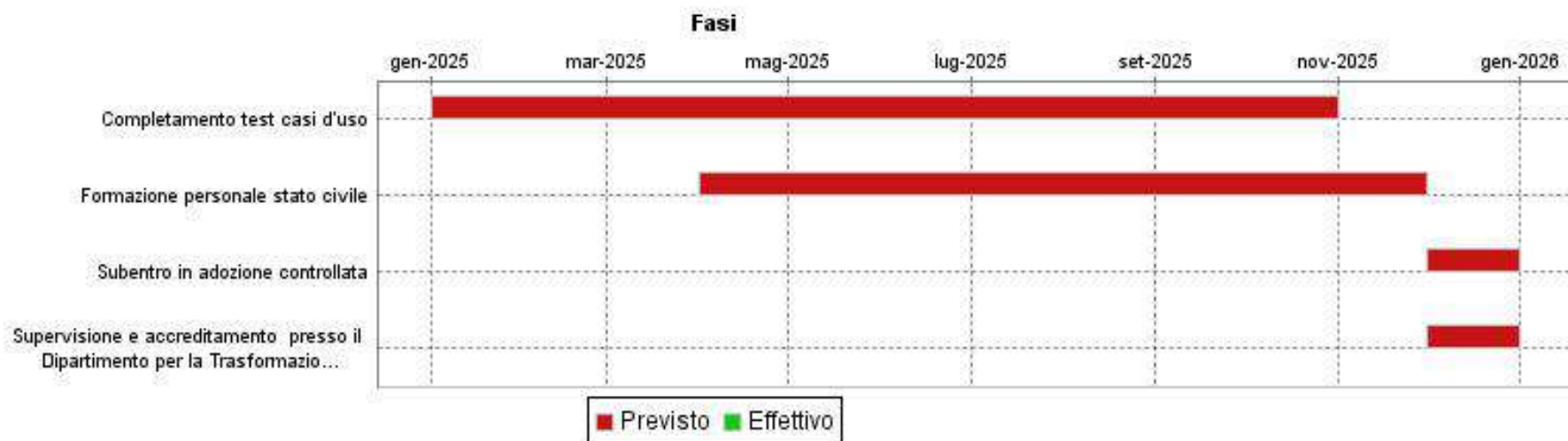
 Categoria PIAO **Digitalizzazione**
Codice Operativo del 2.1.04
D.U.P.
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Il progetto rientra nel complessivo programma di digitalizzazione della pubblica amministrazione italiana, denominato PA Digitale-2026 ed è finalizzato alla redazione e alla firma degli atti di stato civile unicamente in modalità digitale su una piattaforma nazionale, cd. A.N.S.C. "Archivio Nazionale Stato Civile".

Il Comune di Firenze, come tutti i medio grandi comuni italiani, ha deciso adattare il sistema informatico utilizzato dal comune, sui cui lavorano tutti gli uffici dei demografici, (denominato @kropolis), sviluppando, in cooperazione applicativa, l'invio sistematico a valle della redazione di ciascun atto di stato civile, di flussi di comunizzazione contenuti i "meta dati che caratterizzano l'atto di stato civile" sulla base dei tracciati W/S messi a disposizione dalla piattaforma nazionale ANSC

Nel 2024 gli uffici di Stato civile hanno completato i test su 181 flussi/programmi, rilasciati dalla software house proprietaria di @kropolis. Considerato che i flussi/programmi, rilasciati dalla software nel 2024 rappresentano l'85% delle attività e degli eventi di Stato civile che dovranno essere gestiti sulla piattaforma nazionale ANSC, l'obiettivo del 2024 prevede la prosecuzione della sperimentazione nonché l'avvio della sperimentazione delle nuove soluzioni tecnologiche di gestione delle successive pratiche anagrafiche.

Entro l'anno è previsto il subentro in "Adozione Controllata" che avverrà, non solo quando saranno disponibili almeno il 95% delle attività collegate alla gestione degli atti e degli eventi in modalità digitale su ANSC; bensì anche in considerazione di un'adeguata stabilità del sistema e di adeguate soluzioni per la firma digitale degli Ufficiali dello Stato Civile.

2025_Z701
Archivio Nazionale Stato Civile_Prosecuzione sperimentazione e subentro
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Completamento test casi d'uso		01/01/2025	31/10/2025	GANDOLFO VALERIA - E.Q. STATO CIVILE	DIREZ. SERV.TERR.E PROT.CIVILE	
Formazione personale stato civile		01/04/2025	30/11/2025	GANDOLFO VALERIA - E.Q. STATO CIVILE	DIREZ. SERV.TERR.E PROT.CIVILE	
Subentro in adozione controllata		01/12/2025	31/12/2025	GANDOLFO VALERIA - E.Q. STATO CIVILE	DIREZ. SERV.TERR.E PROT.CIVILE	
Supervisione e accreditamento presso il Dipartimento per la Trasformazione Digitale		01/12/2025	31/12/2025	DE PONTI CARLA	DIREZ. SERV.TERR.E PROT.CIVILE	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_Z701_1	Sperimentazione del 100% dei casi d'uso rilasciati dalla software house nel 2025	RISULTATO	30/09/2025

2025_Z701**Archivio Nazionale Stato Civile_Prosecuzione sperimentazione e subentro**

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_Z701_2	Sperimentazione nuove funzionalità di gestione notifiche e di lavorazione delle pratiche anagrafiche generate a valle degli atti digitali	RISULTATO	30/09/2025
25_Z701_3	Organizzazione Formazione su nuovi atti digitali a tutto il personale dello Stato civile	RISULTATO	31/10/2025
25_Z701_4	Subentro in ANSC a mezzo adozione controllata	RISULTATO	31/12/2025

2025_Z703

Trasferimento uffici anagrafici da Palazzo Vecchio al Parterre

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

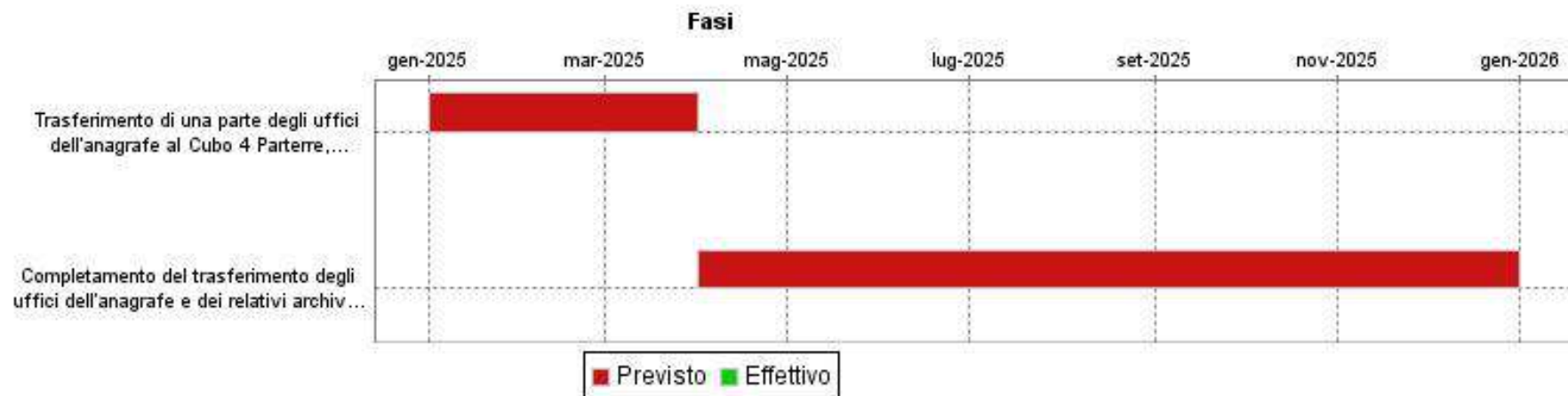
OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_01 AMMINISTRARE LA CITTA'

Categoria PIAO Altro

Codice Operativo del 2.1.04
D.U.P.

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Nel corso del 2025 sarà realizzato il trasferimento del Servizio anagrafe dai locali di Palazzo Vecchio al Parterre. Tale trasferimento consentirà il recupero di 3 cubi del parterre da anni non utilizzati quindi con un recupero importante di uno spazio pubblico, ad oggi utilizzato solo in parte, con il trasferimento di tutti gli uffici dell'anagrafe attualmente ubicati in palazzo vecchio. Il trasferimento degli uffici dell'anagrafe è un aspetto essenziale per ottenere il certificato di prevenzione incendi per Palazzo Vecchio una volta liberati gli archivi del materiale cartaceo esistente. Lo spostamento degli uffici e di parte degli archivi cartacei consentirà di realizzare , con un programma già deciso, i lavori nell'archivio di via dei Leoni. Gli uffici liberati in Palazzo Vecchio dall'anagrafe saranno destinati ad altre funzioni decise dall'amministrazione. Lo spostamento di tutti gli uffici dell'anagrafe al Parterre consentirà una miglior accesso ai cittadini, vista la fermata PARTERRE della nuova linea tramviaria , rispetto all'accesso a Palazzo Vecchio. La contiguità degli uffici trasferiti con il punto principale del parterre per il pubblico al cubo 1 consentirà una maggior sinergia fra gli sportelli al pubblico con gli uffici di back office, a beneficio dei cittadini. Gli sportelli del cubo 1 dell'anagrafe sono il punto principale anagrafico di apertura al pubblico, con 13 sportelli disponibili. Le fasi del trasloco saranno 2, con un primo trasferimento solo di alcuni ufficio, non essendo immediatamente disponibili gli armadi compattati destinati ad archivio; una volta disponibili gli armadi compattati si procederà al trasloco di tutti gli uffici e di 786 metri di archivio cartaceo. La secondo e principale fase del trasloco si svolgerà una volta svoltisi i referendum, che si terranno fra il 15 aprile e il 15 giugno 2025.

2025_Z703
Trasferimento uffici anagrafici da Palazzo Vecchio al Parterre
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Trasferimento di una parte degli uffici dell'anagrafe al Cubo 4 Parterre, a seguito del completamento lavori	30,00	01/01/2025	31/03/2025	GIANNESI IACOPO	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	
Completamento del trasferimento degli uffici dell'anagrafe e dei relativi archivi, da Palazzo Vecchio ai Cubi 2 e 3 del Parterre (ristrutturati)	70,00	01/04/2025	31/12/2025	GIANNESI IACOPO	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_Z703_1	Spazi d'archivio liberati in Palazzo Vecchio a seguito di trasloco (in metri lineari)	RISULTATO	790,00
25_Z703_2	Stanze/uffici liberati in Palazzo Vecchio e trasferiti al Parterre	RISULTATO	8,00

2025_Z704
Gestione delle posizioni anagrafiche in seguito ad eventi di stato civile successivi al subentro del Comune di Firenze nell'Archivio Nazionale di Stato Civile.

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_01 AMMINISTRARE LA CITTA'

 Categoria PIAO **Digitalizzazione**
Codice Operativo del 2.1.04
D.U.P.
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

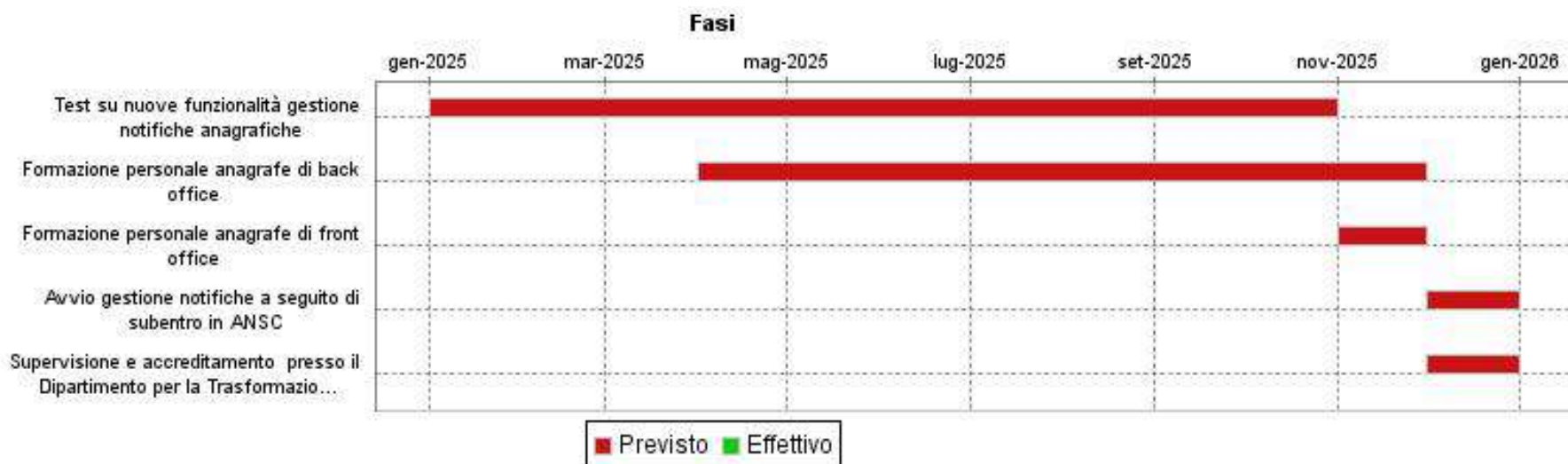
Il subentro del Comune di Firenze nell'Archivio Nazionale di Stato Civile (ANSC) è parte della digitalizzazione delle banche dati dei Servizi Demografici iniziata da anni dal Ministero dell'interno prima col subentro dell'Anagrafe in ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) e poi delle Liste elettorali sempre in ANPR.

La stretta connessione fra Anagrafe e Stato Civile, che si riflette sulle posizioni dei cittadini, ha iter procedurali diversi per aspetti normativi delle due diverse materie con differente complessità e rilevanza. Con il subentro dello Stato Civile in ANSC si rende quindi necessaria una attenta ed impegnativa fase di test che consenta di creare gestioni informatiche corrette e quanto più snelle. Tale attività impegnerà per molti mesi e risulta quindi la fase più delicata, complessa ed importante.

Conseguentemente sarà necessario formare tutto il personale del Back Office anagrafico per renderlo in grado di poter gestire le notifiche provenienti dalla piattaforma ANSC su ANPR e procedere quindi alla conseguente lavorazione per la corretta registrazione dell'evento di Stato Civile che ha riflessi sulla posizione anagrafica del cittadino.

Oltre a ciò viene prevista anche la formazione dei Responsabili e Vice Responsabili dei Punti Anagrafici Decentrati che dovranno acquisire le necessarie informazioni per procedere alla certificazione di Stato Civile.

Tutta l'attività, una volta che lo Stato Civile sarà subentrato in ANSC dovrà essere supervisionata per garantire la correttezza delle procedure e consentire successivamente il monitoraggio da parte del Ministero dell'interno e l'accreditamento presso il Dipartimento della Trasformazione Digitale.

2025_Z704
Gestione delle posizioni anagrafiche in seguito ad eventi di stato civile successivi al subentro del Comune di Firenze nell'Archivio Nazionale di Stato Civile.
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Test su nuove funzionalità gestione notifiche anagrafiche	40,00	01/01/2025	31/10/2025	LASTRUCCI ANGELA - E.Q. ANAGRAFE	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	
Formazione personale anagrafe di back office	25,00	01/04/2025	30/11/2025	LASTRUCCI ANGELA - E.Q. ANAGRAFE	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	
Formazione personale anagrafe di front office	5,00	01/11/2025	30/11/2025	LASTRUCCI ANGELA - E.Q. ANAGRAFE	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	
Avvio gestione notifiche a seguito di subentro in ANSC	20,00	01/12/2025	31/12/2025	LASTRUCCI ANGELA - E.Q. ANAGRAFE	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	
Supervisione e accreditamento presso il Dipartimento per la Trasformazione Digitale	10,00	01/12/2025	31/12/2025	GIANNESI IACOPO	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	

2025_Z704**Gestione delle posizioni anagrafiche in seguito ad eventi di stato civile successivi al subentro del Comune di Firenze nell'Archivio Nazionale di Stato Civile.**

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_Z704_1	Sperimentazione nuove funzionalità di gestione notifiche e di lavorazione delle pratiche anagrafiche generate a valle degli atti digitali di stato civile: rispetto tempi	RISULTATO	30/09/2025
25_Z704_2	Formazione su gestione notifiche: personale da formare	RISULTATO	>=25
25_Z704_3	Avvio gestione notifiche anagrafiche a seguito di subentro in ANSC: rispetto tempi	RISULTATO	01/12/2025

2025_Z705
Percorso di formazione specialistica per i Presidenti di Seggio iscritti e non iscritti all'apposito albo.

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_01 AMMINISTRARE LA CITTA'

Categoria PIAO Altro

Codice Operativo del 2.1.02
D.U.P.
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

L'obiettivo si propone in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie di garantire la tempestiva ed integrale copertura dei seggi sul territorio cittadino, attività che presenta numerose criticità, con particolare riferimento al reperimento dei Presidenti di Seggio chiamati a svolgere un ruolo delicato che richiede adeguate capacità e preparazione. Le attività formative, dapprima in un'ottica di sperimentazione istituzionale in collaborazione con l'Università degli Studi di Firenze, Regione Toscana e Corte d'Appello di Firenze - con i quali verrà sottoscritto apposito protocollo d'intesa approvato con Delibera di giunta n. 2024/00601 del 31.12.2024 - saranno inizialmente rivolte agli studenti frequentanti corsi di laurea triennale e magistrale o equivalenti, dottorati di ricerca, scuole di specializzazione, master di primo e di secondo livello, nonché a tutta la cittadinanza residente e domiciliata sul territorio toscano che abbia almeno conseguito, quale titolo di studio, il diploma di scuola secondaria di secondo grado.

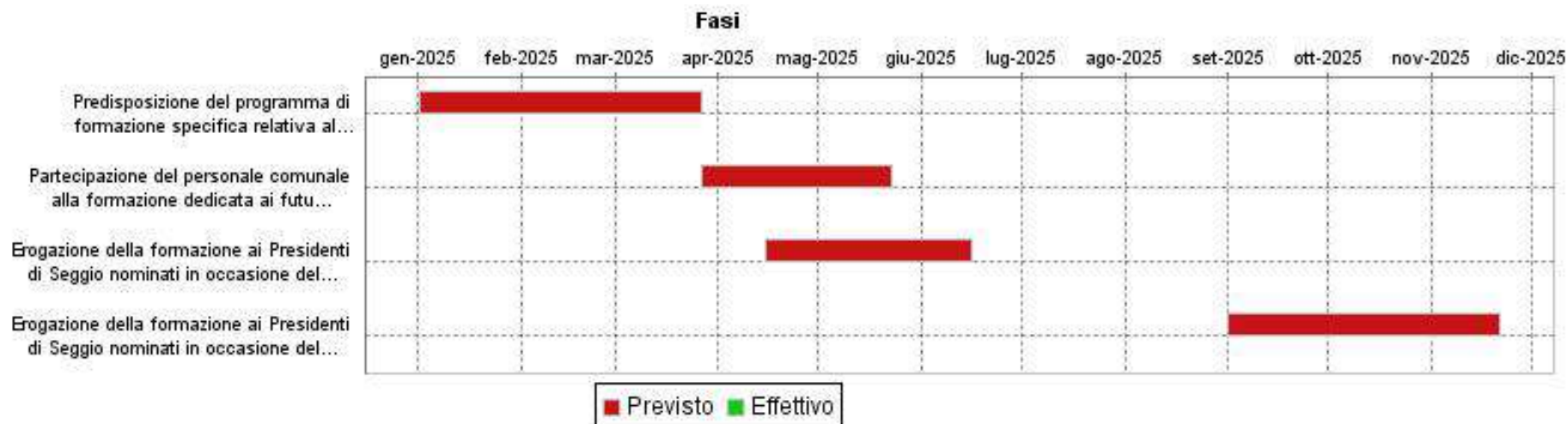
Successivamente il Comune di Firenze, in via esclusiva, continuerà il percorso formativo specificatamente indirizzato ai presidenti di seggio nominati in occasione delle consultazioni dell'anno 2025 (referendum e regionali).

L'obiettivo comune è quello di fornire ai partecipanti le necessarie conoscenze tecniche e pratiche così da intervenire in maniera concreta nella delicata materia della formazione dei Presidenti di Seggio, attori fondamentali per la buona riuscita delle operazioni elettorali.

2025_Z705

Percorso di formazione specialistica per i Presidenti di Seggio iscritti e non iscritti all'apposito albo.

GANTT



FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Predisposizione del programma di formazione specifica relativa alle consultazioni referendarie e regionali		01/01/2025	26/03/2025	CRISCI ROCCO - E.Q. UFFICIO ELETTORALE LEVA E AIRE	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	
Partecipazione del personale comunale alla formazione dedicata ai futuri presidenti di seggio		27/03/2025	22/05/2025	CRISCI ROCCO - E.Q. UFFICIO ELETTORALE LEVA E AIRE	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	
Erogazione della formazione ai Presidenti di Seggio nominati in occasione della elezioni referendarie		15/04/2025	15/06/2025	CRISCI ROCCO - E.Q. UFFICIO ELETTORALE LEVA E AIRE	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	La data effettiva di inizio e fine della fase dipendono dalla data della consultazione elettorale ad oggi non conosciuta

2025_Z705
Percorso di formazione specialistica per i Presidenti di Seggio iscritti e non iscritti all'apposito albo.

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Erogazione della formazione ai Presidenti di Seggio nominati in occasione delle elezioni Regionali		01/09/2025	20/11/2025	CRISCI ROCCO - E.Q. UFFICIO ELETTORALE LEVA E AIRE	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	La data effettiva di inizio e fine della fase dipendono dalla data della consultazione elettorale ad oggi non conosciuta
INDICATORI						
Codice	Descrizione			Tipo	Valore Atteso	
25_Z705_1	Predisposizione programma di formazione rispetto dei tempi			RISULTATO	<=26/03/2025	
25_Z705_2	Personale dell'Ufficio Elettorale formato			RISULTATO	>=5	
25_Z705_3	Presidenti di Seggio nominati dalla Corte d'Appello complessivamente formati			RISULTATO	>=300	

2025_Z706
Sviluppo delle attività finalizzate al buon esito dei referendum nazionali anno 2025

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_01 AMMINISTRARE LA CITTA'

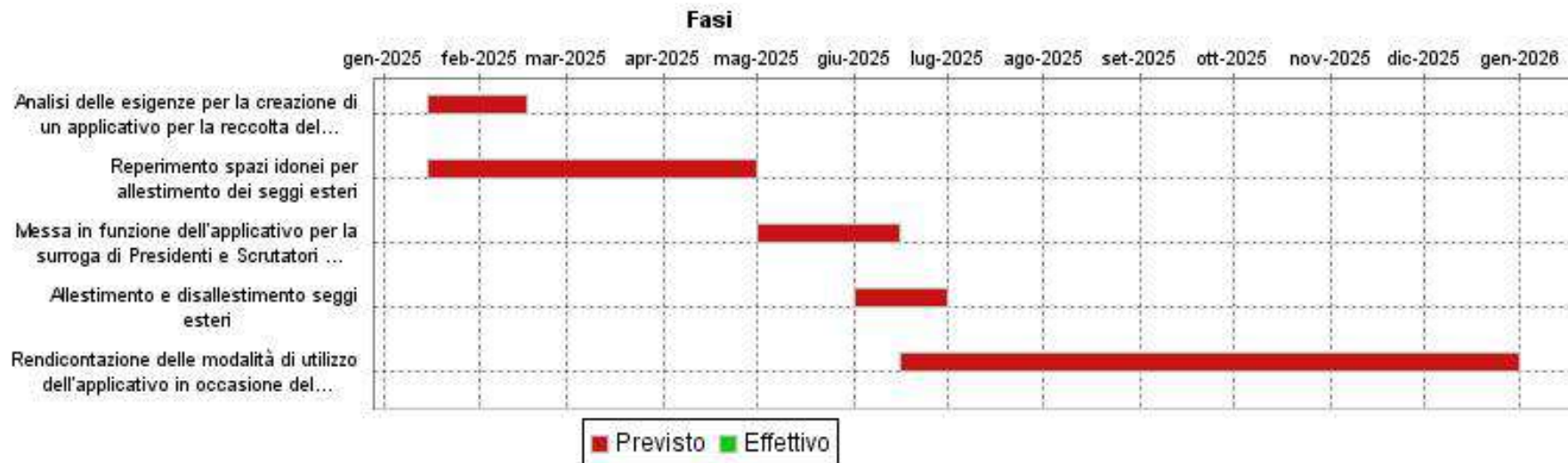
Categoria PIAO Altro

Codice Operativo del 2.1.02
D.U.P.
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

L'obiettivo si propone di intervenire concretamente nella delicata materia della nomina dei componenti dei seggi elettorali oltre che nelle attività di ricerca degli spazi idonei, compartimentazione e arredo dei seggi dedicati allo spoglio del voto degli italiani all'estero, in conseguenza dell'istituzione di un ufficio decentrato per la circoscrizione Estero presso le Corti di Appello di Milano, Bologna, Firenze e Napoli, in aggiunta all'ufficio centrale di Roma, di cui all'art. 7, comma 1-quater del D.L. 4 maggio 2022 n. 41, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 giugno 2022 n. 84.

In vista dei referendum previsti per la primavera dell'anno in corso, al fine di garantire il servizio di copertura dei seggi elettorali esteri si procederà, in collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi, alla creazione di un apposito form online gestito digitalmente. affinché possano inserirvi la propria disponibilità elettori volontari, iscritti o non iscritti all'albo dei presidenti e/o degli scrutatori di seggio. Inoltre si terrà conto delle precedenti indicazioni Ministeriali nelle attività di reperimento ed arredo dei locali sede di seggi esteri, organizzando da un punto di vista logistico tutte le fasi precedenti e successive all'insediamento dei seggi, incluso il ritiro delle buste destinate all'Ufficio decentrato istituito presso la Corte d'Appello e l'individuazione delle risorse strumentali utilizzate presso i seggi.

Trattasi di ulteriore strumento del Comune di Firenze per migliorare il procedimento elettorale ed in particolare l'accessibilità del cittadino alla funzione di presidente o scrutatore di seggio fermo restando le prerogative della Corte d'Appello in materia di presidenti di seggio e le competenze della Commissione Elettorale Comunale chiamata ad adempiere alle nomine degli scrutatori con le modalità e i criteri previsti dalla normativa vigente (art. 13 comma 2 della L. n. 459/2001, art. 19 co. 3 del D.P.R. n. 104/2003 ed art. 6 della legge 8 marzo 1985 n. 95).

2025_Z706
Sviluppo delle attività finalizzate al buon esito dei referendum nazionali anno 2025
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Analisi delle esigenze per la creazione di un applicativo per la raccolta delle disponibilità al ruolo di presidente e scrutatore presso i seggi esteri	10,00	15/01/2025	15/02/2025	CRISCI ROCCO - E.Q. UFFICIO ELETTORALE LEVA E AIRE	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	
Reperimento spazi idonei per allestimento dei seggi esteri	30,00	15/01/2025	30/04/2025	CRISCI ROCCO - E.Q. UFFICIO ELETTORALE LEVA E AIRE	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	
Messa in funzione dell'applicativo per la surroga di Presidenti e Scrutatori di Seggi Esteri	30,00	01/05/2025	15/06/2025	CRISCI ROCCO - E.Q. UFFICIO ELETTORALE LEVA E AIRE	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	
Allestimento e disallestimento seggi esteri	15,00	01/06/2025	30/06/2025	CRISCI ROCCO - E.Q. UFFICIO ELETTORALE LEVA E AIRE	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	

2025_Z706
Sviluppo delle attività finalizzate al buon esito dei referendum nazionali anno 2025

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Rendicontazione delle modalità di utilizzo dell'applicativo in occasione delle consultazioni	15,00	16/06/2025	31/12/2025	CRISCI ROCCO - E.Q. UFFICIO ELETTORALE LEVA E AIRE	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	
INDICATORI						
Codice	Descrizione			Tipo	Valore Atteso	
25_Z706_1	Allestimento dei seggi: rispetto dei tempi			RISULTATO	<=15/06/2025	
25_Z706_2	Messa in produzione applicativo:rispetto dei tempi			RISULTATO	<=1/5/2025	
25_Z706_3	Domande pervenute gestite: rispetto dei tempi			RISULTATO	<=15/06/2025	

2025_Z707

Attuazione Accordo Quadro con Città Metropolitana di Firenze per la gestione della Sala Unificata di Protezione Civile

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_03 FIRENZE SICURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_03_IS_OB_STR_01 RENDERE LA CITTA' PIU' SICURA

Categoria PIAO Altro

Codice Operativo del 3.1.03
D.U.P.

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Nel mese di giugno 2024 è stato sottoscritto un importante Accordo Quadro, della durata di 3 anni, tra il Comune di Firenze e la Città Metropolitana di Firenze per la gestione in collaborazione di attività di protezione civile (D.G.C. n. 293/2024). L'Accordo si prefigge, in particolare, la realizzazione della Sala unificata di protezione civile "Sala Firenze", mettendo in comune il personale dei due Enti e le relative risorse strumentali, per la gestione di tutti i flussi comunicativi, procedure e processi in carico alle due Sale operative di protezione civile del Comune e della Città Metropolitana.

Il presente obiettivo pluriennale rappresenta attuazione del suddetto Accordo Quadro - che a sua volta rinvia a successivi Accordi attuativi - e si articola nelle seguenti fasi di cui, le prime due, da realizzare nel corso del 2025:

FASE 1: Stesura bozza accordo attuativo e predisposizione della relativa deliberazione di Giunta

FASE 2: Formazione su attività e procedure, training on site, affiancamento in sala operativa

FASE 3: Analisi finalizzata alla adozione di un unico software applicativo e prosecuzione training su procedure

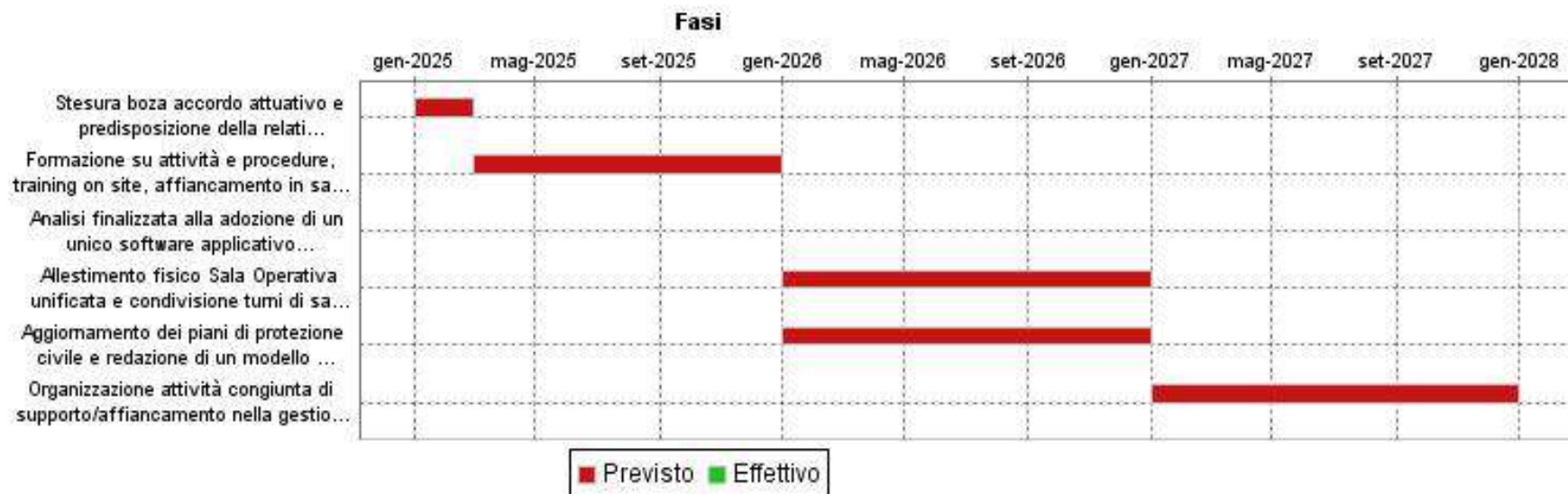
FASE 2026:

FASE 4: Allestimento fisico Sala Operativa unificata e condivisione turni di sala operativa

FASE 5: Aggiornamento dei piani di protezione civile e redazione di un modello di intervento integrato tra Città Metropolitana e Comune di Firenze

FASE 2027:

FASE 6: Organizzazione attività congiunta di supporto/affiancamento nella gestione dell'emergenza

2025_Z707
Attuazione Accordo Quadro con Città Metropolitana di Firenze per la gestione della Sala Unificata di Protezione Civile
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Stesura bozza accordo attuativo e predisposizione della relativa deliberazione di Giunta		01/01/2025	28/02/2025		SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	
Formazione su attività e procedure, training on site, affiancamento in sala operativa		01/03/2025	31/12/2025		SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	
Analisi finalizzata alla adozione di un unico software applicativo e prosecuzione training su procedure					SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	
Allestimento fisico Sala Operativa unificata e condivisione turni di sala operativa		01/01/2026	31/12/2026		SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	
Aggiornamento dei piani di protezione civile e redazione di un modello di intervento integrato tra Città Metropolitana e Comune di Firenze		01/01/2026	31/12/2026		SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	
Organizzazione attività congiunta di supporto/affiancamento nella gestione dell'emergenza		01/01/2027	31/12/2027		SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	

2025_Z707**Attuazione Accordo Quadro con Città Metropolitana di Firenze per la gestione della Sala Unificata di Protezione Civile**

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_Z707_1	Predisposizione bozza accordo e delibera, rispetto tempi	RISULTATO	28/02/2025
25_Z707_2	Unico software applicativo, rispetto tempi	RISULTATO	31/12/2025

2025_Z708

Piano comunale di Protezione Civile: attivazione tavoli interdirezionali per la definizione delle azioni conseguenti alle fasi operative e integrazione delle procedure

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_03 FIRENZE SICURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_03_IS_OB_STR_01 RENDERE LA CITTA' PIU' SICURA

Categoria PIAO Altro

Codice Operativo del 3.1.03
D.U.P.

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

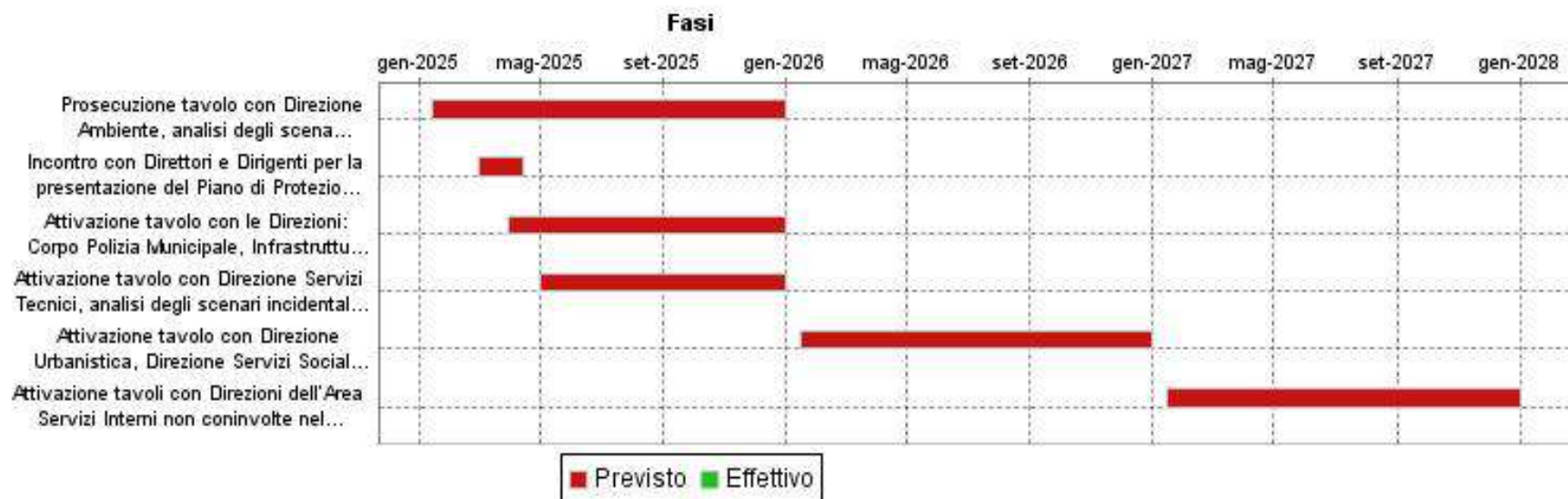
Il Piano comunale di Protezione Civile è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 31 del 15/4/2024, successivamente al recepimento delle osservazioni di Regione Toscana e Città Metropolitana di Firenze.

A seguito dell'approvazione del Piano, si rende necessario attivare tavoli di lavoro interdirezionali con le altre articolazioni organizzative del Comune - parti integranti del COC - per la definizione delle azioni di rispettiva competenza conseguenti alle fasi operative del Piano e per l'integrazione delle procedure.

L'obiettivo di durata pluriennale prevede, nella prima annualità, l'attivazione di tavoli di lavoro con le direzioni maggiormente interessate e, successivamente, con tutte le altre direzioni, al fine di definire le esigenze e le iniziative di ciascuna articolazione organizzativa, sia in fase di quiete che in emergenza.

In particolare, nella prima annualità proseguirà il tavolo di lavoro - già attivo - con la Direzione Ambiente e saranno attivati 2 ulteriori tavoli di lavoro, rispettivamente, con le direzioni Polizia Municipale - Mobilità - Sistema Tramviario e con la direzione Servizi Tecnici, con l'obiettivo di integrare le azioni di competenza di ciascuna Direzione da inserire nelle fasi operative del Piano, anche con riferimento all'attività di comunicazione.

I tavoli di lavoro avranno altresì l'obiettivo di uniformare ed integrare le basi dati delle attività di pianificazione con un aggiornamento preciso e costante.

2025_Z708
Piano comunale di Protezione Civile: attivazione tavoli interdirezionali per la definizione delle azioni conseguenti alle fasi operative e integrazione delle procedure
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Prosecuzione tavolo con Direzione Ambiente, analisi degli scenari incidentali, definizione delle azioni di competenza della direzione e dei flussi di comunicazione		15/01/2025	31/12/2025	DE PONTI CARLA	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	
Incontro con Direttori e Dirigenti per la presentazione del Piano di Protezione Civile e dell'obiettivo		01/03/2025	15/04/2025	DE PONTI CARLA	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	
Attivazione tavolo con le Direzioni: Corpo Polizia Municipale, Infrastrutture Viabilità Mobilità e Sistema Tramviario Metropolitano. Analisi degli scenari incidentali, definizione delle competenze di ciascuna direzione e flussi di comunicazione		01/04/2025	31/12/2025	DE PONTI CARLA	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	
Attivazione tavolo con Direzione Servizi Tecnici, analisi degli scenari incidentali, definizione delle competenze della direzione e dei flussi di comunicazione		01/05/2025	31/12/2025	DE PONTI CARLA	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	

2025_Z708
Piano comunale di Protezione Civile: attivazione tavoli interdirezionali per la definizione delle azioni conseguenti alle fasi operative e integrazione delle procedure

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Attivazione tavolo con Direzione Urbanistica, Direzione Servizi Sociali, Direzione Istruzione, Direzione Cultura e Sport. Analisi degli scenari incidentali, definizione delle competenze della direzione e flussi di comunicazione		15/01/2026	31/12/2026	DE PONTI CARLA	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	
Attivazione tavoli con Direzioni dell'Area Servizi Interni non coinvolte nelle annualità precedenti e con Dir. Attività Economiche e Turismo. Analisi degli scenari incidentali, definizione delle competenze di ciascuna direzione e flussi di comunicazione		15/01/2027	31/12/2027	DE PONTI CARLA	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	Direzioni:Supporto Amm.vo Dir.Tecniche, Sistemi Informativi, Patrimonio Immob.re, Gare Appalti, Soc.Partecipate Ass.ni Fond.ni altri Org. in controllo pubblico, Uff. Sindaco, Uff. Segreteria Gen. Affari Isti.li, Avvocatura, Attività Economiche Turismo
INDICATORI						
Codice	Descrizione			Tipo	Valore Atteso	
25_Z708_1	Attivazione tavoli di lavoro e individuazione minima di n°3 azioni per direzione			RISULTATO	= >3	
25_Z708_2	Aggiornamento procedure piano PC a seguito delle azioni individuate dai tavoli: rispetto tempi			RISULTATO	31/12/2025	

2025_Z702
Riconoscimento cittadinanza onoraria ai minori stranieri

Direzione	SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE	Direttore	DE PONTI CARLA	Classificazione	INTERDIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE	Dirigente	DE PONTI CARLA	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_05 FIRENZE PER TUTTI

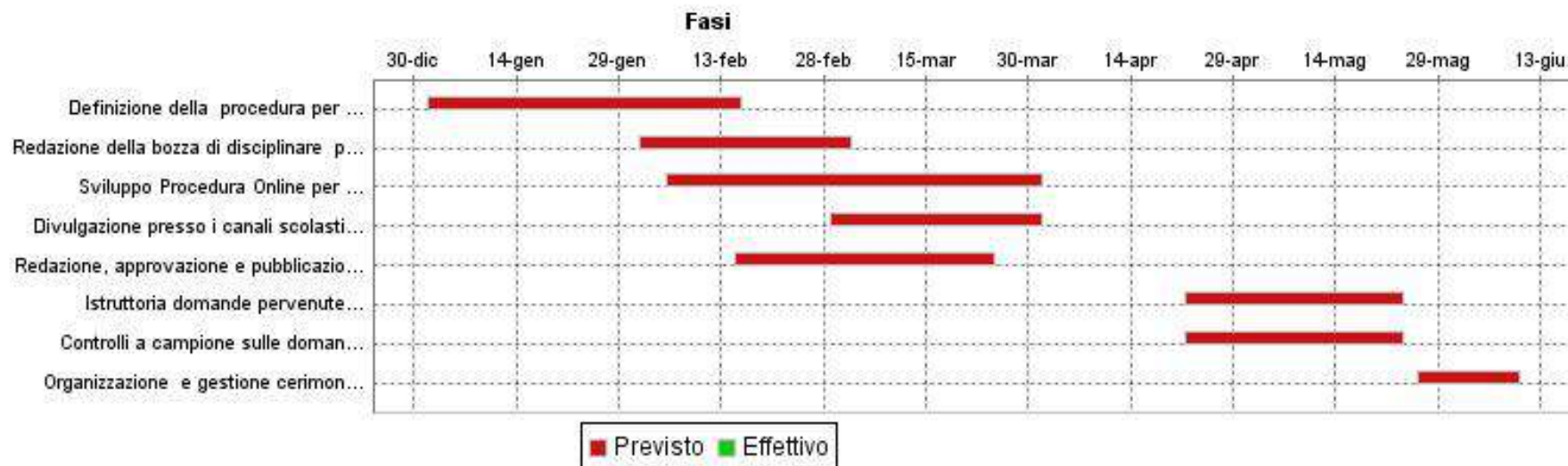
OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_05_IS_OB_STR_07 FIRENZE PARITARIA E INTEGRATA

 Categoria PIAO **Altro**
Codice Operativo del 5.7.2
D.U.P.
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Sulla base dell'ordine del giorno approvato dal Consiglio Comunale il 16/09/2024, l'obiettivo prevede di porre in essere, le procedure volte al riconoscimento, su richiesta volontaria, della cittadinanza onoraria ai minori stranieri residenti a Firenze, nati in Italia da genitori stranieri regolarmente soggiornanti o nati all'estero, che abbiano:

- completato in Italia almeno un ciclo scolastico con l'ottenimento di un diploma (o l'attestazione delle competenze finali della scuola primaria di primo grado) presso istituzioni scolastiche statali o paritarie appartenenti al sistema educativo di istruzione e di formazione nazionale;
- ottenuto un attestato di qualifica e/o un diploma professionale a seguito di un percorso di formazione professionale (IEFP) presso istituzioni scolastiche statali appartenenti al sistema educativo di istruzione e di formazione nazionale o presso agenzie formative accreditate.

L'obiettivo prevede altresì l'organizzazione e la gestione - da parte del Cerimoniale dell'Ufficio del Sindaco - della cerimonia di conferimento della cittadinanza onoraria da parte della Sindaca

2025_Z702
Riconoscimento cittadinanza onoraria ai minori stranieri
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Definizione della procedura per il conferimento della cittadinanza onoraria in collaborazione con la Direzione Istruzione		01/01/2025	15/02/2025	DE PONTI CARLA	DIREZ. SERV.TERR.E PROT.CIVILE	
Redazione della bozza di disciplinare per il conferimento della cittadinanza onoraria e predisposizione delibera di approvazione da sottoporre alla Giunta Comunale in collaborazione con la Direzione Istruzione.		01/02/2025	03/03/2025	GANDOLFO VALERIA - E.Q. STATO CIVILE	DIREZ. SERV.TERR.E PROT.CIVILE	
Sviluppo Procedura Online per la presentazione delle istanze di conferimento della cittadinanza onoraria		05/02/2025	31/03/2025	RICCI LEONARDO - E.Q. SERVIZI DIGITALI PER CITTA	SERVIZIO SVIL.INFR.TECNOLOGICH	
Divulgazione presso i canali scolastici del nuovo Disciplinare sulla Cittadinanza Onoraria adottato dal Comune di Firenze		01/03/2025	31/03/2025	BARONCELLI ALESSANDRO	SERVIZIO SUPP.ATT.EDUC.SCOLAST	
Redazione, approvazione e pubblicazione sulla Rete Civica dell'Avviso pubblico per la presentazione delle domande di conferimento della cittadinanza onoraria, in applicazione del disciplinare		15/02/2025	24/03/2025	GANDOLFO VALERIA - E.Q. STATO CIVILE	DIREZ. SERV.TERR.E PROT.CIVILE	

2025_Z702
Riconoscimento cittadinanza onoraria ai minori stranieri

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Istruttoria domande pervenute e predisposizione dell'elenco dei minori a cui verrà conferita la cittadinanza onoraria		22/04/2025	23/05/2025	GANDOLFO VALERIA - E.Q. STATO CIVILE	DIREZ. SERV.TERR.E PROT.CIVILE	
Controlli a campione sulle domande pervenute		22/04/2025	23/05/2025	LUCCI ANNA - E.Q.DIMENS.SCOLAST SUPP.INFORMATICO	SERVIZIO SUPP.ATT.EDUC.SCOLAST	
Organizzazione e gestione cerimonia pubblica di conferimento della cittadinanza onoraria		26/05/2025	09/06/2025	ACHILLI MASSIMO	UFFICIO DEL SINDACO	
INDICATORI						
Codice	Descrizione			Tipo	Valore Atteso	
25_Z702_1	Redazione bozza di delibera di Giunta di approvazione del disciplinare per il conferimento della cittadinanza onoraria: rispetto tempi			RISULTATO	31/03/2025	
25_Z702_2	Pubblicazione Avviso: rispetto tempi			RISULTATO	01/04/2025	
25_Z702_3	Istruttoria delle Istanze di cittadinanza onoraria pervenute nei termini previsti.			RISULTATO	23/05/2025	
25_Z702_4	Effettuazione dei controlli a campione in base alla percentuale che verrà indicata nel Disciplinare:rispetto tempi.			RISULTATO	23/05/2025	

2025_Z901
Accordo per le estensioni del sistema tramviario nell'Area Metropolitana progettazione della nuova linea Campi Bisenzio (Linea 4.2) (finanziati anche con fondi PNRR)

Direzione	SISTEMA TRAMVIARIO METROPOLITANO	Direttore	PRIORE MICHELE	Classificazione	INTERDIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	Dirigente	MARTINELLI FILIPPO	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_04 FIRENZE SOSTENIBILE

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_04_IS_OB_STR_01 SISTEMA TRAMVIARIO FERROVIARIO

 Categoria PIAO **Altro**
Codice Operativo del 4.1.01
D.U.P.
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Obiettivo collegato al precedente pluriennale 2022_ZG29

Nel 2024 è stato consegnato dai progettisti il progetto definitivo, compresa una variante al tracciato, e la documentazione è stata sottoposta agli Enti competenti nell'ambito del Provvedimento Autorizzatorio Unico (PAU) attualmente in corso. Inoltre, a fine anno è stato bandito l'appalto per il servizio di DL e CSE.

Nel corso del 2025 si prevede di approvare il PD ed avviare la progettazione esecutiva. Inoltre, sarà affidato il servizio di DL e CSE.

Più precisamente, sono previste le seguenti fasi:

Affidamento del servizio di Direzione Lavori e CSE. Nei primi mesi dell'anno l'ufficio sarà coinvolto nella procedura per l'affidamento del servizio di DL e CSE, per il quale ha predisposto e pubblicato la documentazione di gara al termine del 2024.

Redazione progettazione definitiva. I progettisti dovranno produrre le integrazioni richieste dagli Enti all'interno del PAU, oltre agli eventuali rilievi sollevati dal verificatore, per consegnare entro la prima metà dell'anno un progetto da sottoporre a validazione. Sarà poi formulata dall'ufficio una proposta di approvazione del progetto definitivo da sottoporre alle Amministrazioni coinvolte.

Procedura PAUR. Si prevede di concludere entro la prima metà del 2025 la procedura autorizzatoria attualmente in corso, che si sta protrahendo oltre quanto inizialmente preventivato a causa della complessità del progetto e degli interessi pubblici coinvolti, sia di tipo ambientale, che tecnico e politico, che hanno comportato – tra le altre – l'introduzione di alcune varianti al progetto.

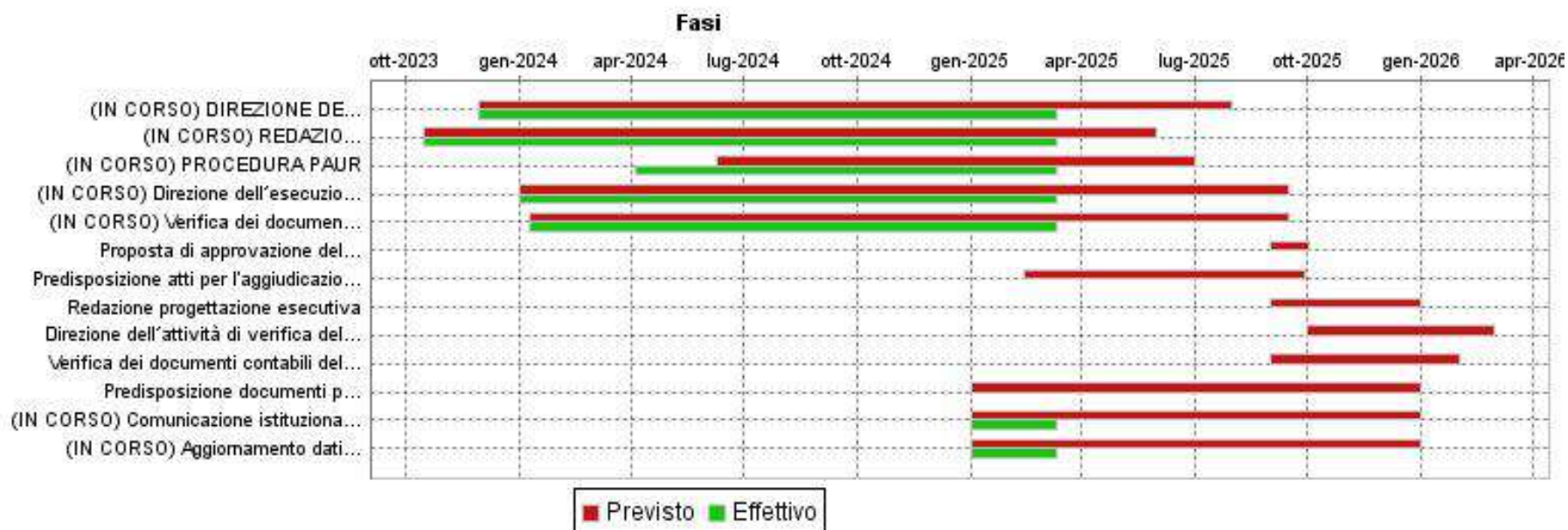
Redazione progettazione esecutiva. Dopo aver approvato il PD, i progettisti dovranno sviluppare e consegnare entro l'anno il progetto esecutivo, da sottoporre poi al verificatore.

L'EQ sarà impegnata nella gestione delle suddette fasi e in particolare dovrà dirigere l'esecuzione del servizio di progettazione, dovrà verificare i documenti contabili presentati dal RTI e dovrà dirigere il servizio di verifica della progettazione, il tutto tanto per il PD quanto per il PE.

2025_Z901

Accordo per le estensioni del sistema tramviario nell'Area Metropolitana progettazione della nuova linea Campi Bisenzio (Linea 4.2) (finanziati anche con fondi PNRR)

GANTT



FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
DIREZIONE DELL'ESECUZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA DELLA PROGETTAZIONE DEFINITIVA		30/11/2023	30/07/2025	BIOLI PINI GIACOMO-P.O.LINEA TRAMVIARIA 4.2 e 2.2	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	

2025_Z901
Accordo per le estensioni del sistema tramviario nell'Area Metropolitana progettazione della nuova linea Campi Bisenzio (Linea 4.2) (finanziati anche con fondi PNRR)

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
REDAZIONE PROGETTAZIONE DEFINITIVA		16/10/2023	31/05/2025	BIOLI PINI GIACOMO-P.O.LINEA TRAMVIARIA 4.2 e 2.2	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	Con prot. 302302 del 25/09/2023 sono state consegnate le prestazioni e i lavori in via d'urgenza ai sensi del D.Lgs. 50/2016 indicando le attività che l'appaltatore doveva preliminarmente eseguire. Le attività di progettazione sono quindi iniziate.
PROCEDURA PAUR		10/06/2024	30/06/2025	BIOLI PINI GIACOMO-P.O.LINEA TRAMVIARIA 4.2 e 2.2	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	La fase è stata avviata in data 04/04/2024 con la trasmissione della documentazione all'Autorità competente, con nota prot. n. 115434, in anticipo rispetto alle previsioni.
Direzione dell'esecuzione dell'attività di progettazione definitiva		01/01/2024	15/09/2025	BIOLI PINI GIACOMO - E.Q. LINEA TRAMVIA 4.2 e 2.2	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	
Verifica dei documenti contabili della progettazione definitiva		10/01/2024	15/09/2025	BIOLI PINI GIACOMO - E.Q. LINEA TRAMVIA 4.2 e 2.2	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	
Proposta di approvazione della progettazione definitiva		01/09/2025	01/10/2025	BIOLI PINI GIACOMO - E.Q. LINEA TRAMVIA 4.2 e 2.2	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	
Predisposizione atti per l'aggiudicazione del servizio di Direzione Lavori e CSE		13/02/2025	27/09/2025	BIOLI PINI GIACOMO - E.Q. LINEA TRAMVIA 4.2 e 2.2	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	

2025_Z901
Accordo per le estensioni del sistema tramviario nell'Area Metropolitana progettazione della nuova linea Campi Bisenzio (Linea 4.2) (finanziati anche con fondi PNRR)

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Redazione progettazione esecutiva		01/09/2025	31/12/2025	BIOLI PINI GIACOMO - E.Q. LINEA TRAMVIA 4.2 e 2.2	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	
Direzione dell'attività di verifica della progettazione esecutiva		01/10/2025	28/02/2026	BIOLI PINI GIACOMO - E.Q. LINEA TRAMVIA 4.2 e 2.2	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	
Verifica dei documenti contabili della progettazione esecutiva		01/09/2025	31/01/2026	BIOLI PINI GIACOMO - E.Q. LINEA TRAMVIA 4.2 e 2.2	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	
Predisposizione documenti per affidamento incarichi necessari.		01/01/2025	31/12/2025	JWAD AGNESE - E.Q. AMM.VA CONTABILE TRAMVIA	SUPP.AMM.VO DIREZIONI TECNICHE	Atti predisposti dalla EQ. Gestione Amministrativa e Contabile.
Comunicazione istituzionale rivolta ai cittadini.		01/01/2025	31/12/2025	ACHILLI MASSIMO	UFFICIO DEL SINDACO	Aggiornamento dati inseriti nel sito internet.
Aggiornamento dati e comunicazioni nel sito istituzionale		01/01/2025	31/12/2025	GRAZIANI CATERINA	DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI	Inserimento dati e pubblicazioni
INDICATORI						
Codice	Descrizione			Tipo	Valore Atteso	
25_Z901_01	Atto conclusivo del Provvedimento Autorizzatorio Unico - PAU			RISULTATO	1	
25_Z901_02	Rapporti di controllo inviati dal verificatore			RISULTATO	2	
25_Z901_03	Verifica delle richieste di pagamento sui documenti contabili presentati			RISULTATO	100%	
25_Z901_04	Attività di competenza dell'Ufficio. Verifiche e documenti predisposti inerenti all'attività effettuati nei tempi contrattuali o di legge/verifiche e documenti da predisporre			RISULTATO	100%	
25_Z901_05	Attività di competenza dell'Ufficio. Riunioni interne ed esterne all'amministrazione tenutesi nell'anno solare			RISULTATO	12,00	
25_Z901_06	Affidamento servizi di Direzione dei Lavori (DL), Coordinamento della Sicurezza in fase di Esecuzione (CSE)			RISULTATO	1	
25_Z901_07	Realizzazione campagna di comunicazione			RISULTATO	1,00	
25_Z901_08	Supporto alla gestione ed implementazione dei dati e delle informazioni nel sito istituzionale da parte DSI.			RISULTATO	1,00	

2025_Z902**Accordo per le estensioni del sistema tramviario nell'Area Metropolitana. Progettazione della nuova linea a Sesto Fiorentino (Linea 2.2)**

Direzione	SISTEMA TRAMVIARIO METROPOLITANO	Direttore	PRIORE MICHELE	Classificazione	INTERDIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	Dirigente	MARTINELLI FILIPPO	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_04 FIRENZE SOSTENIBILE**OBIETTIVO STRATEGICO:** 2025_04_IS_OB_STR_01 SISTEMA TRAMVIARIO FERROVIARIOCategoria PIAO **Altro****Codice Operativo del** 4.1.01
D.U.P.

2025_Z902

Accordo per le estensioni del sistema tramviario nell'Area Metropolitana. Progettazione della nuova linea a Sesto Fiorentino (Linea 2.2)

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Obiettivo collegato al precedente pluriennale 2022_ZG30

Nel 2024 è stato approvato in linea tecnica da entrambe le Amministrazioni il PFTE ed è stata affidata e avviata la progettazione definitiva.

Nel corso del 2025 sarà sviluppata e approvata la progettazione definitiva, con le attività ad essa connesse, tra cui la verifica del progetto, e sarà formulata un'istanza di finanziamento al MIT per reperire la copertura finanziaria completa dell'intervento; infine, sarà avviata la procedura di affidamento dell'appalto integrato.

Più precisamente, sono previste le seguenti fasi:

Direzione dell'esecuzione dell'attività di progettazione definitiva. L'ufficio sarà impegnato nella direzione del contratto di progettazione per garantire l'esecuzione del servizio nel rispetto dei termini contrattuali e di legge e per formulare entro l'anno una proposta di approvazione da parte dell'Amministrazione.

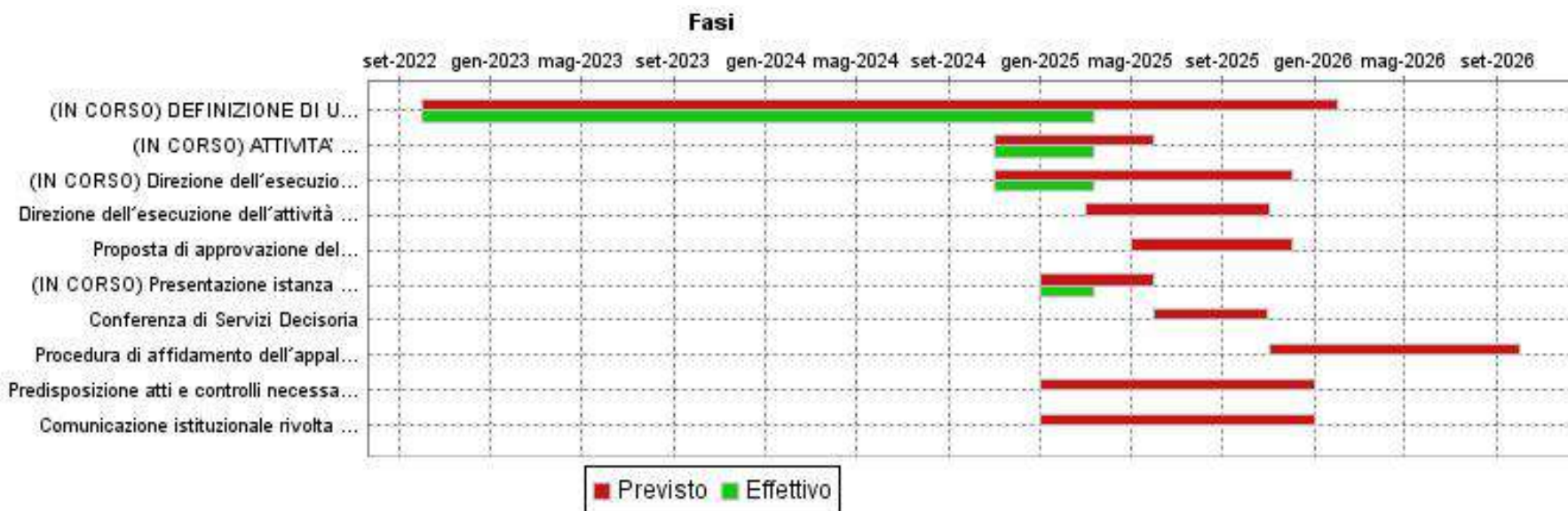
Conferenza di Servizi Decisoria. Nell'ambito della fase di progettazione sarà condotta dall'ufficio la conferenza di servizi decisoria per raccogliere tutte le autorizzazioni e i nulla osta necessari.

Direzione dell'esecuzione dell'attività di verifica della progettazione definitiva. Nel corso del 2025 sarà effettuata anche la verifica del PD; pertanto, l'ufficio dovrà procedere all'attivazione dell'opzione contrattuale e occuparsi della direzione del contratto.

Presentazione istanza di finanziamento nell'ambito dell'avviso n. 3 del MIT. Sarà formulata un'istanza di finanziamento al MIT per ottenere il finanziamento completo dell'opera.

Proposta di approvazione della progettazione definitiva. Nel corso del 2025 sarà formulata dall'ufficio una proposta di approvazione del progetto da sottoporre alle Amministrazioni coinvolte.

Procedura di affidamento dell'appalto integrato. Parallelamente alla conclusione della progettazione definitiva sarà avviata anche la fase di affidamento dell'appalto integrato. In particolare, si prevede di iniziare nel 2025 la redazione dei documenti di gara, mentre l'effettiva procedura sarà l'attività principale della prima metà del 2026, a valle del necessario ottenimento dell'integrale copertura finanziaria dell'opera. Infine, si prevede di concludere nei primi mesi del 2025 la fase di archeologia preventiva avviata nella seconda metà del 2024, consistente nella realizzazione di saggi archeologici necessari per ampliare il quadro conoscitivo.

2025_Z902
Accordo per le estensioni del sistema tramviario nell'Area Metropolitana. Progettazione della nuova linea a Sesto Fiorentino (Linea 2.2)
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
DEFINIZIONE DI UNA PROPOSTA DI APPROVAZIONE ECONOMICA DELL'INTERVENTO DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE A VALLE DELL'ACQUISIZIONE DI TUTTI I FINANZIAMENTI PUBBLICI		01/10/2022	31/01/2026	BIOLI PINI GIACOMO - E.Q. LINEA TRAMVIA 4.2 e 2.2	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	
ATTIVITA' DI ARCHEOLOGIA PREVENTIVA		01/11/2024	30/05/2025	BIOLI PINI GIACOMO - E.Q. LINEA TRAMVIA 4.2 e 2.2	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	Le Attività di Archeologia Preventiva prestazioni sono iniziate in data 19/09/2024. (data in cui il RTP ha iniziato l'attività di indagine/progettazione)

2025_Z902
Accordo per le estensioni del sistema tramviario nell'Area Metropolitana. Progettazione della nuova linea a Sesto Fiorentino (Linea 2.2)

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Direzione dell'esecuzione dell'attività di progettazione definitiva		01/11/2024	01/12/2025	BIOLI PINI GIACOMO - E.Q. LINEA TRAMVIA 4.2 e 2.2	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	le Attività di Direzione dell'esecuzione dell'attività di progettazione definitiva sono iniziate in data 19/09/2024. (data in cui il RTP ha iniziato l'attività di indagine/progettazione)
Direzione dell'esecuzione dell'attività di verifica della progettazione definitiva		01/03/2025	01/11/2025	BIOLI PINI GIACOMO - E.Q. LINEA TRAMVIA 4.2 e 2.2	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	
Proposta di approvazione della progettazione definitiva		01/05/2025	01/12/2025	BIOLI PINI GIACOMO - E.Q. LINEA TRAMVIA 4.2 e 2.2	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	
Presentazione istanza di finanziamento nell'ambito dell'avviso n. 3 del MIT		01/01/2025	31/05/2025	BIOLI PINI GIACOMO - E.Q. LINEA TRAMVIA 4.2 e 2.2	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	
Conferenza di Servizi Decisoria		01/06/2025	30/10/2025	BIOLI PINI GIACOMO - E.Q. LINEA TRAMVIA 4.2 e 2.2	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	
Procedura di affidamento dell'appalto integrato		01/11/2025	30/09/2026	BIOLI PINI GIACOMO - E.Q. LINEA TRAMVIA 4.2 e 2.2	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	
Proposta di approvazione della progettazione definitiva		01/12/2025	31/01/2026	BIOLI PINI GIACOMO - E.Q. LINEA TRAMVIA 4.2 e 2.2	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	
Predisposizione atti e controlli necessari per stipula contratto.		01/01/2025	31/12/2025	JWAD AGNESE - E.Q. AMM.VA CONTABILE TRAMVIA	SUPP.AMM.VO DIREZIONI TECNICHE	Atti predisposti dalla EQ. Gestione Amministrativa e Contabile.

2025_Z902
Accordo per le estensioni del sistema tramviario nell'Area Metropolitana. Progettazione della nuova linea a Sesto Fiorentino (Linea 2.2)

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Comunicazione istituzionale rivolta ai cittadini.		01/01/2025	31/12/2025	ACHILLI MASSIMO	UFFICIO DEL SINDACO	
INDICATORI						
Codice	Descrizione			Tipo	Valore Atteso	
25_Z902_01	Attività di competenza dell'Ufficio. Verifiche e documenti predisposti inerenti all'attività effettuati nei tempi contrattuali o di legge/verifiche e documenti da predisporre			RISULTATO	100%	
25_Z902_02	Sopralluoghi sui siti di indagine - Verbali di sopralluogo			RISULTATO	4,00	
25_Z902_03	Rapporti di controllo inviati dal verificatore			RISULTATO	2,00	
25_Z902_04	Attività di competenza dell'Ufficio. Riunioni interne ed esterne all'amministrazione tenutesi nell'anno solare			RISULTATO	6,00	
25_Z902_05	Stipula contratto opzione per progettazione definitiva.			RISULTATO	1,00	
25_Z902_06	Realizzazione campagna di comunicazione			RISULTATO	1,00	

2025_Z903
Obiettivo pluriennale Accordo estensioni sistema tramviario Area Metropolitana sviluppo sistema tranviario: Linea 3.2.1 per Bagno a Ripoli (finanziati anche con fondi PNRR)

Direzione	SISTEMA TRAMVIARIO METROPOLITANO	Direttore	PRIORE MICHELE	Classificazione	INTERDIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE SISTEMA TRAMVIARIO METROPOLITANO	Dirigente	PRIORE MICHELE	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_04 FIRENZE SOSTENIBILE

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_04_IS_OB_STR_01 SISTEMA TRAMVIARIO FERROVIARIO

 Categoria PIAO **Altro**
Codice Operativo del 4.1.01
D.U.P.
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

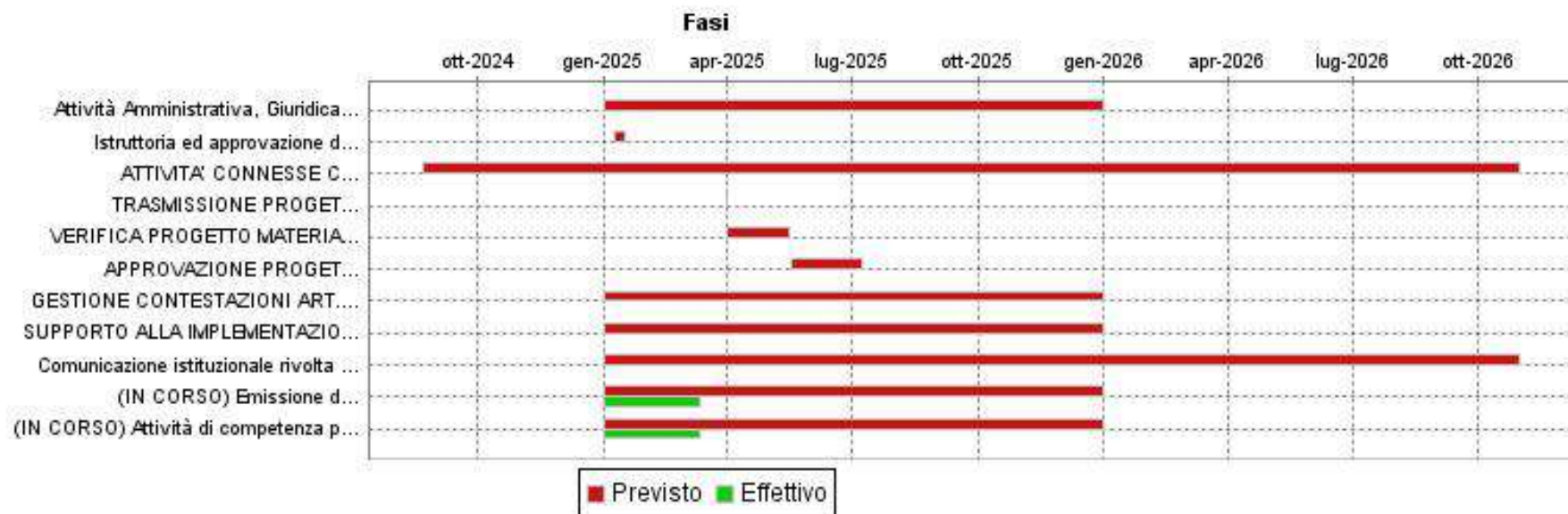
Obiettivo collegato al precedente pluriennale 2022_ZG37.

Il Progetto in esame è inserito nell'accordo di programma per il completamento sistema tramviario dell'area fiorentina e l'estensione nell'area metropolitana tra i Comuni interessati, Città Metropolitana e Regione Toscana. L'intervento è finanziato con fondi MIT di cui al DPR 607/2019, Fondi FSC, quote del Comune di Firenze e del Comune di Bagno a Ripoli e una quota di partecipazione privata da parte dell'attuale Concessionario del sistema tramviario Fiorentino, Tram di Firenze S.p.A. Con DM 448/2021 l'intervento è stato inserito nell'allegato 2 degli interventi a legislazione vigente finanziati con fondi PNRR. A dicembre 2024 è stato acquisito un mutuo CDP.

Nel 2024 è stato sottoscritto il contratto (7° Atto aggiuntivo alla Convenzione di Concessione) sottoscrizione del contratto e del closing finanziario e avviare i lavori. In data 15/5/2024 è stato sottoscritto il 7° Atto aggiuntivo alla Convenzione di Concessione cui è seguito in data 10/07/2024 il closing finanziario.

Sono stati avviati i lavori di Fase 1 relativi a viabilità alternativa e parcheggi scambiatori e Fase 2 relativamente ai cantieri di linea, al nuovo ponte, al deposito e altre opere puntuali minori oltre alle correlate sistemazioni urbane.

Per il 2025 l'obiettivo è quello di eseguire i lavori nel rispetto del cronoprogramma aggiornato ed accelerato presentato dal Concessionario a dicembre 2024 e addivenire al completamento delle attività necessarie per dare completa esecuzione all'opera ovvero all'approvazione degli elaborati esecutivi relativi alla parte economica e al progetto del veicolo.

2025_Z903
Obiettivo pluriennale Accordo estensioni sistema tramviario Area Metropolitana sviluppo sistema tranviario: Linea 3.2.1 per Bagno a Ripoli (finanziati anche con fondi PNRR)
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Attività Amministrativa, Giuridica e Contabile inerente il presente obiettivo		01/01/2025	31/12/2025	JWAD AGNESE - E.Q. AMM.VA CONTABILE TRAMVIA	SUPP.AMM.VO DIREZIONI TECNICHE	Atti predisposti dalla EQ. Gestione Amministrativa e Contabile.
Istruttoria ed approvazione del cronoprogramma revisionato trasmesso dal Concessionario in data 20/12/2024		08/01/2025	16/01/2025	MENCULINI CRISTIANA - E.Q. TRAMVIA LINEE 3.1 3.2.	DIREZ.SISTEMA TRAMV. METROPOL.	
ATTIVITA' CONNESSE CON L'ESECUZIONE LAVORI		22/08/2024	30/10/2026	MENCULINI CRISTIANA P.O. TRAMVIA LINEE 3.1 E 3.2.1	DIREZ.SISTEMA TRAMV. METROPOL.	Fase variata DG 443/2024 Verbale consegna lavori fase 1 22/8/2024 Verbale consegna Fase 2 27/11/2024

2025_Z903
Obiettivo pluriennale Accordo estensioni sistema tramviario Area Metropolitana sviluppo sistema tranviario: Linea 3.2.1 per Bagno a Ripoli (finanziati anche con fondi PNRR)

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
TRASMISSIONE PROGETTO MATERIALE ROTABILE DA PARTE DEL CONCESSIONARIO		31/03/2025	31/03/2025	MENCULINI CRISTIANA - E.Q. TRAMVIA LINEE 3.1 3.2.	DIREZ.SISTEMA TRAMV. METROPOL.	
VERIFICA PROGETTO MATERIALE ROTABILE		01/04/2025	16/05/2025	MENCULINI CRISTIANA - E.Q. TRAMVIA LINEE 3.1 3.2.	DIREZ.SISTEMA TRAMV. METROPOL.	
APPROVAZIONE PROGETTO MATERIALE ROTABILE		18/05/2025	08/07/2025	MENCULINI CRISTIANA - E.Q. TRAMVIA LINEE 3.1 3.2.	DIREZ.SISTEMA TRAMV. METROPOL.	
GESTIONE CONTESTAZIONI ART.28 CONCESSIONE e CONTRODEDUZIONE DELLE RISERVE APPOSTE IN CONTABILITA'		01/01/2025	31/12/2025	MENCULINI CRISTIANA - E.Q. TRAMVIA LINEE 3.1 3.2.	DIREZ.SISTEMA TRAMV. METROPOL.	
SUPPORTO ALLA IMPLEMENTAZIONE E GESTIONE DEGLI STRATI INFORMATIVI UTILI AL MONITORAGGIO DELLE CANTIERIZZAZIONI		01/01/2025	31/12/2025	GRAZIANI CATERINA	DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI	
Comunicazione istituzionale rivolta ai cittadini.		01/01/2025		ACHILLI MASSIMO	UFFICIO DEL SINDACO	Aggiornamento dei dati inseriti nel sito internet in collaborazione con la DSI.
Emissione dei provvedimenti di traffico necessari all'esecuzione dei lavori		01/01/2025	31/12/2025	CEOLONI ALESSANDRO	SERVIZIO MOBILITA'	
Attività di competenza per l'acquisizione delle aree necessarie all'esecuzione dei lavori		01/01/2025	31/12/2025	MICHELACCI CHIARA	SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO	

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_Z903_01	Predisposizione degli atti per l'approvazione del cronoprogramma aggiornato	RISULTATO	1
25_Z903_02	Predisposizione atti per approvazione progetto esecutivo materiale rotabile. Entro 30 giorni da rapporto di verifica positivo	RISULTATO	30
25_Z903_03	Gestione delle contestazioni art.28 Concessione. Note di risposta entro i termini previsti dal contratto. Note contestazione/note di risposta nei termini	RISULTATO	100%

2025_Z903

Obiettivo pluriennale Accordo estensioni sistema tramviario Area Metropolitana sviluppo sistema tranviario: Linea 3.2.1 per Bagno a Ripoli (finanziati anche con fondi PNRR)

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_Z903_04	Predisposizione istruttoria per approvazione perizie di variante. Perizie inviate/perizie istruite	RISULTATO	100%
25_Z903_05	Erogazione supporto alla gestione ed implementazione degli strati informativi utili alla progettazione e gestione dei cantieri da parte DSI. Entro i tempi indicati	RISULTATO	31/12/2025
25_Z903_06	Report relativi alle visite in cantiere effettuate.	RISULTATO	20
25_Z903_07	Predisposizione atti amministrativi / atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo	RISULTATO	1
25_Z903_08	Realizzazione campagna di comunicazione	RISULTATO	1
25_Z903_09	Attività di verifica dei SAL entro 30gg dall'arrivo	RISULTATO	100%
25_Z903_10	Emissione dei provvedimenti di traffico necessari all'esecuzione dei lavori entro 21 gg	RISULTATO	100%
25_Z903_11	Emissione degli atti di competenza per l'acquisizione delle aree necessarie all'esecuzione dei lavori secondo cronoprogramma	RISULTATO	100%

2025_Z904

Progettazione e realizzazione delle opere viarie connesse alla Linea tramviaria 4.1: nuova viabilità Pistoiese-Rosselli, Parcheggio scambiatore Svincolo Indiano, nuova viabilità delle Piagge

Direzione	SISTEMA TRAMVIARIO METROPOLITANO	Direttore	PRIORE MICHELE	Classificazione	INTERDIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	Dirigente	MARTINELLI FILIPPO	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_04 FIRENZE SOSTENIBILE

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_04_IS_OB_STR_01 SISTEMA TRAMVIARIO FERROVIARIO

Categoria PIAO **Altro**

Codice Operativo del D.U.P. 4.1.02

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

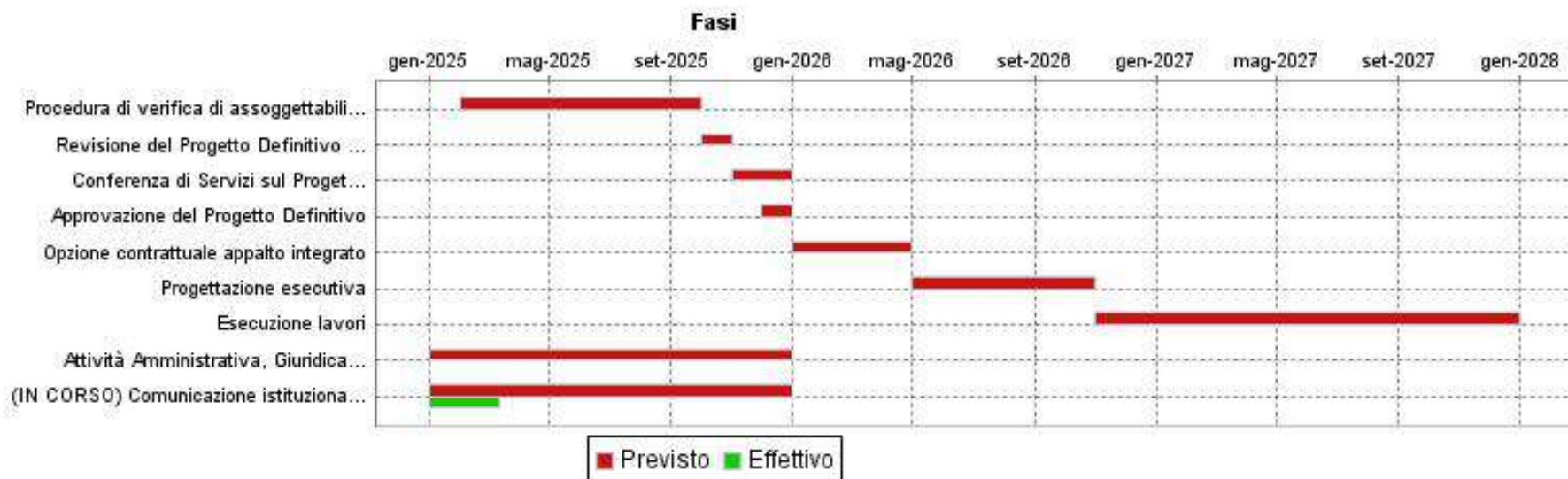
Collegato obiettivo al precedente pluriennale 2022_ZG38

Nel corso del 2024 sono stati effettuati vari incontri e confronti con i Servizi comunali competenti in merito alle interferenze tra lo stato attuale e il progetto (in particolare, Canale Macinante), al fine di definire le linee guida dell'azione comune.

Nei primi mesi del 2025 si prevede la ripresa dell'attività di progettazione, con l'obiettivo di presentare una nuova istanza di verifica di assoggettabilità a VIA; parallelamente, la Direzione Ambiente, coinvolgendo Publiacqua, approfondirà la conoscenza delle dinamiche idrauliche del Canale Macinante al fine di potersi esprimere adeguatamente in merito alla sostenibilità delle inevitabili modifiche che il progetto dell'opera stradale produce sul canale.

A valle della procedura di VIA, in funzione degli esiti, sarà possibile sviluppare i necessari approfondimenti progettuali e riattivare la Conferenza dei Servizi, al fine di prevedere l'approvazione del progetto definitivo dell'opera (di competenza comunale).

La previsione di contributo regionale al finanziamento dell'opera renderà necessaria la dovuta attività di monitoraggio e rendicontazione finanziaria.

2025_Z904
Progettazione e realizzazione delle opere viarie connesse alla Linea tramviaria 4.1: nuova viabilità Pistoiese-Rosselli, Parcheggio scambiatore Svincolo Indiano, nuova viabilità delle Piagge
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Procedura di verifica di assoggettabilità a VIA		01/02/2025	30/09/2025	GARDENTI MARCO - E.Q. LINEA 4.1 INF FERR E AUTOSTR	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	
Revisione del Progetto Definitivo in esito a procedura di VIA		01/10/2025	31/10/2025	GARDENTI MARCO - E.Q. LINEA 4.1 INF FERR E AUTOSTR	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	
Conferenza di Servizi sul Progetto Definitivo		01/11/2025	31/12/2025	GARDENTI MARCO - E.Q. LINEA 4.1 INF FERR E AUTOSTR	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	
Approvazione del Progetto Definitivo		01/12/2025	31/12/2025	GARDENTI MARCO - E.Q. LINEA 4.1 INF FERR E AUTOSTR	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	
Opzione contrattuale appalto integrato		01/01/2026	30/04/2026	GARDENTI MARCO - E.Q. LINEA 4.1 INF FERR E AUTOSTR	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	

2025_Z904
Progettazione e realizzazione delle opere viarie connesse alla Linea tramviaria 4.1: nuova viabilità Pistoiese-Rosselli, Parcheggio scambiatore Svincolo Indiano, nuova viabilità delle Piagge

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Progettazione esecutiva		01/05/2026	31/10/2026	GARDENTI MARCO - E.Q. LINEA 4.1 INF FERR E AUTOSTR	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	
Esecuzione lavori		01/11/2026	31/12/2027	GARDENTI MARCO - E.Q. LINEA 4.1 INF FERR E AUTOSTR	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	
Attività Amministrativa, Giuridica e Contabile inerente il presente obiettivo		01/01/2025	31/12/2025	JWAD AGNESE - E.Q. AMM.VA CONTABILE TRAMVIA	SUPP.AMM.VO DIREZIONI TECNICHE	Atti predisposti dalla EQ. Gestione Amministrativa e Contabile.
Comunicazione istituzionale rivolta ai cittadini		01/01/2025	31/12/2025	ACHILLI MASSIMO	UFFICIO DEL SINDACO	
INDICATORI						
Codice	Descrizione			Tipo	Valore Atteso	
25_Z904_01	Predisposizione documentazione per avvio istanza di verifica di assoggettabilità a VIA			RISULTATO	30/09/2025	
25_Z904_02	Predisposizione nota di riattivazione Conferenza di Servizi sul progetto definitivo			RISULTATO	31/12/2025	
25_Z904_03	Predisposizione atti amministrativi necessari al raggiungimento dell'obiettivo entro le tempistiche previste da normativa			RISULTATO	3	
25_Z904_04	Realizzazione campagna di comunicazione			RISULTATO	100%	

2025_Z905
Accordo per le estensioni del sistema tramviario nell'Area Metropolitana: Tramvia Linea 4 Leop.-

Direzione	SISTEMA TRAMVIARIO METROPOLITANO	Direttore	PRIORE MICHELE	Classificazione	INTERDIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	Dirigente	MARTINELLI FILIPPO	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_04 FIRENZE SOSTENIBILE

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_04_IS_OB_STR_01 SISTEMA TRAMVIARIO FERROVIARIO

 Categoria PIAO **Altro**
Codice Operativo del 4.1.01
D.U.P.
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

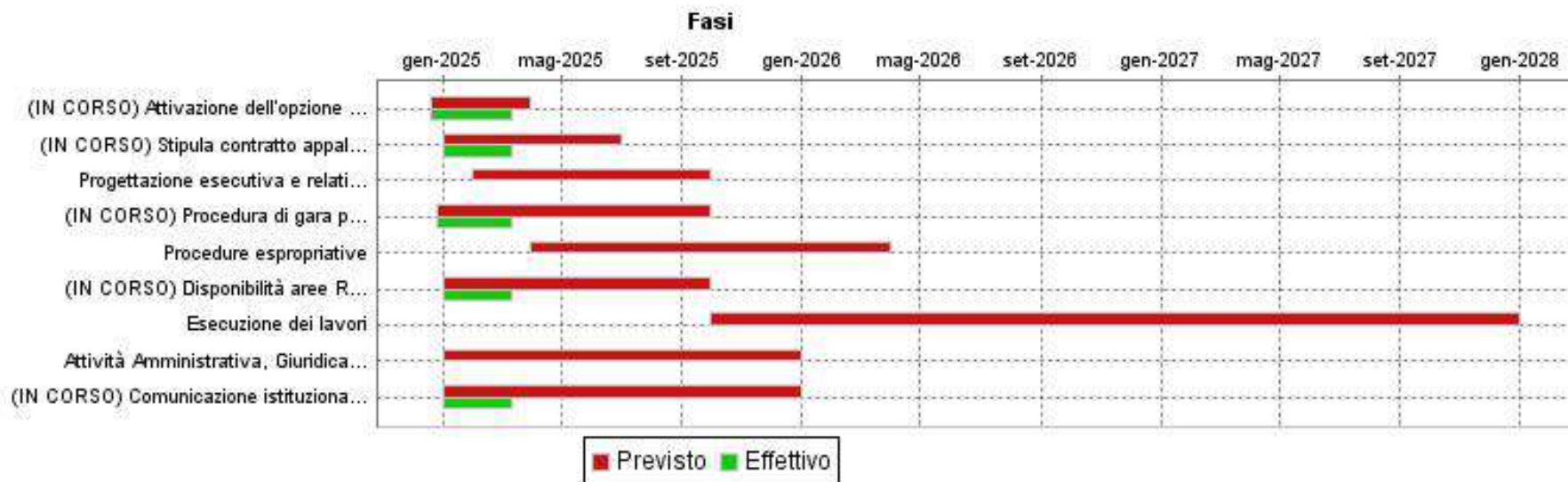
Obiettivo collegato al precedente pluriennale 2022_ZG39

Nel corso della seduta del 19/12/2024 il CIPESS ha approvato il progetto definitivo della linea tramviaria 4.1 Leopolda-Piagge; l'iter amministrativo relativo a tale delibera risulta in corso nei primi mesi del 2025: si prevede che la delibera acquisisca efficacia nel corso del primo semestre 2025 (salvo esito positivo delle verifiche di competenza ministeriale e rispetto delle tempistiche a carico degli stessi uffici ministeriali). L'efficacia della delibera costituirà autorizzazione all'intervento e conferma dei finanziamenti statali.

In parallelo a quanto sopra, sulla scorta della previsione di opzione contrattuale inserita nell'appalto integrato relativo alla linea tramviaria 4.2, si prevede di dare avvio alla fase di progettazione esecutiva nei primi mesi del 2025 e alla relativa verifica (senza cioè necessità di procedura di gara). La successiva approvazione del progetto esecutivo, salvo modifiche sostanziali, ad ora non previste, sarà di competenza comunale. Trattandosi di opera strategica nazionale, sarà necessario stipulare specifici protocolli con Prefettura, Appaltatore e Enti coinvolti ai fini del monitoraggio finanziario e della tutela della legalità e della sicurezza dei lavoratori.

Successivamente, si potrà dare avvio alla fase di esecuzione lavori, anch'essa prevista nella citata opzione contrattuale.

A tal fine, nel corso del 2025 sarà necessario effettuare le procedure espropriative previste e concludere con RFI e i vari Servizi comunali coinvolti il passaggio delle aree precedentemente occupate dalla linea ferroviaria Leopolda-Cascine.

2025_Z905
Accordo per le estensioni del sistema tramviario nell'Area Metropolitana: Tramvia Linea 4 Leop.-
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Attivazione dell'opzione di gara per appalto integrato linea 4.1		20/12/2024	31/03/2025	GARDENTI MARCO - E.Q. LINEA 4.1 INF FERR E AUTOSTR	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	
Stipula contratto appalto integrato		01/01/2025	30/06/2025	GARDENTI MARCO - E.Q. LINEA 4.1 INF FERR E AUTOSTR	SERV.TRAMVIA TAV E AUTOSTRADE	Si specifica che ai fini della stipula del contratto è propedeutica la raggiunta efficacia della Delibera CIPESS di approvazione del progetto definitivo
Progettazione esecutiva e relativa verifica		01/02/2025	30/09/2025	GARDENTI MARCO - E.Q. LINEA 4.1 INF FERR E AUTOSTR	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	

2025_Z905
Accordo per le estensioni del sistema tramviario nell'Area Metropolitana: Tramvia Linea 4 Leop.-

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Procedura di gara per affidamento servizi di Direzione Lavori / Coordinamento Sicurezza / Collaudo		27/12/2024	30/09/2025	GARDENTI MARCO - E.Q. LINEA 4.1 INF FERR E AUTOSTR	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	
Procedure espropriative		01/04/2025	31/03/2026	GARDENTI MARCO - E.Q. LINEA 4.1 INF FERR E AUTOSTR	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	Si specifica che ai fini dell'avvio delle procedure è propedeutica la raggiunta efficacia della Delibera CIPESS di approvazione del progetto definitivo
Disponibilità aree RFI precedente linea ferroviaria		01/01/2025	30/09/2025	GARDENTI MARCO - E.Q. LINEA 4.1 INF FERR E AUTOSTR	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	
Esecuzione dei lavori		01/10/2025	31/12/2027	GARDENTI MARCO - E.Q. LINEA 4.1 INF FERR E AUTOSTR	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	Si specifica che ai fini dell'avvio dei lavori è propedeutica la raggiunta efficacia della Delibera CIPESS di approvazione del progetto definitivo
Attività Amministrativa, Giuridica e Contabile inerente il presente obiettivo		01/01/2025	31/12/2025	JWAD AGNESE - E.Q. AMM.VA CONTABILE TRAMVIA	SUPP.AMM.VO DIREZIONI TECNICHE	Atti predisposti dalla EQ. Gestione Amministrativa e Contabile
Comunicazione istituzionale rivolta ai cittadini.		01/01/2025	31/12/2025	ACHILLI MASSIMO	UFFICIO DEL SINDACO	Aggiornamento dati sul sito istituzionale dell'Ente

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_Z905_01	Predisposizione della richiesta del RUP di attivazione dell'opzione contrattuale	RISULTATO	30/06/2025
25_Z905_02	Predisposizione del contratto di appalto integrato	RISULTATO	30/06/2025
25_Z905_03	Predisposizione verbale di avvio della prestazione di progettazione esecutiva	RISULTATO	30/09/2025
25_Z905_04	Predisposizione del verbale di modalità di esecuzione della prestazione di Direzione Lavori / CSE	RISULTATO	31/12/2025

2025_Z905

Accordo per le estensioni del sistema tramviario nell'Area Metropolitana: Tramvia Linea 4 Leop.-

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_Z905_05	Predisposizione della richiesta del RUP di avvio delle procedure espropriative	RISULTATO	30/09/2025
25_Z905_06	Predisposizione del verbale di consegna delle aree RFI	RISULTATO	30/09/2025
25_Z905_07	Predisposizione atti amministrativi necessari al raggiungimento dell'obiettivo entro le tempistiche previste da normativa	RISULTATO	3
25_Z905_08	Realizzazione campagna di comunicazione	RISULTATO	100%

2025_Z906

Obiettivo Pluriennale - Sviluppo del sistema tramviario: Linea 3.2.2 Libertà Rovezzano

Direzione	SISTEMA TRAMVIARIO METROPOLITANO	Direttore	PRIORE MICHELE	Classificazione	INTERDIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE SISTEMA TRAMVIARIO METROPOLITANO	Dirigente	PRIORE MICHELE	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_04 FIRENZE SOSTENIBILE

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_04_IS_OB_STR_01 SISTEMA TRAMVIARIO FERROVIARIO

Categoria PIAO **Altro**

Codice Operativo del 4.1.01
D.U.P.

2025_Z906**Obiettivo Pluriennale - Sviluppo del sistema tramviario: Linea 3.2.2 Libertà Rovezzano****Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Obiettivo collegato al precedente pluriennale 2022_ZG40.

In data 24/4/2014 è stato sottoscritto l'accordo di programma per il completamento del sistema tramviario dell'area fiorentina e l'estensione nell'area metropolitana.

Ai sensi dell'articolo 6 la Regione ha finanziato la redazione di appositi studi di fattibilità e progetti verso Sesto Fiorentino, Campi Bisenzio e Bagno a Ripoli che la Regione esegue direttamente. Ai sensi dell'articolo 8 è prevista la costituzione di un gruppo tecnico per la verifica dello stato di attuazione degli studi di fattibilità e della progettazione rappresentato da tutti i soggetti sottoscrittori.

In data 18/3/2015 sono stati presentati al Collegio di Vigilanza gli studi di fattibilità.

Nell'ambito delle attività 2015 del Collegio di Vigilanza è stato deciso di procedere ad un nuovo accordo di programma per definire le modalità di avanzamento delle attività in merito a finanziamento progettazione e realizzazione delle estensioni del sistema tramviario.

Approvati gli studi di fattibilità si è proceduto a supportare l'amministrazione per la definizione di un nuovo accordo che definisse operativamente i futuri sviluppi.

In data 5/5/2016 è stato approvato l'Accordo di Programmazione che prevede la progettazione delle estensioni del sistema tramviario fiorentino. Il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti ha pubblicato in data 01/03/2018 l'Avviso di presentazione istanze per accesso alle risorse per il Trasporto Rapido di Massa (TRM), con termine di scadenza per la presentazione alla data del 31/12/2018, il Comune di Firenze ha quindi inoltrato al M.I.T. con nota prot. n. 291070 del 17/09/2018 l'istanza per accedere alle risorse del trasporto rapido di massa per la realizzazione della Linea 3.2.a tratta Libertà – Rovezzano.

L'intervento, successivamente, è stato ammesso al finanziamento.

Le attività sopra descritte sono da ricollegare principalmente al Progr. e intervento rilevante del DUP (2019-2021) Missione 10 "Trasporti e diritto alla mobilità" Programma 02 "Trasporto pubblico locale" Obiettivo Strategico 06.03 "Completare il sistema tramviario"

Obiettivo Operativo:

- Studi di fattibilità e progettazione per il completamento della rete tramviaria con particolare riguardo al collegamento del settore est della città.

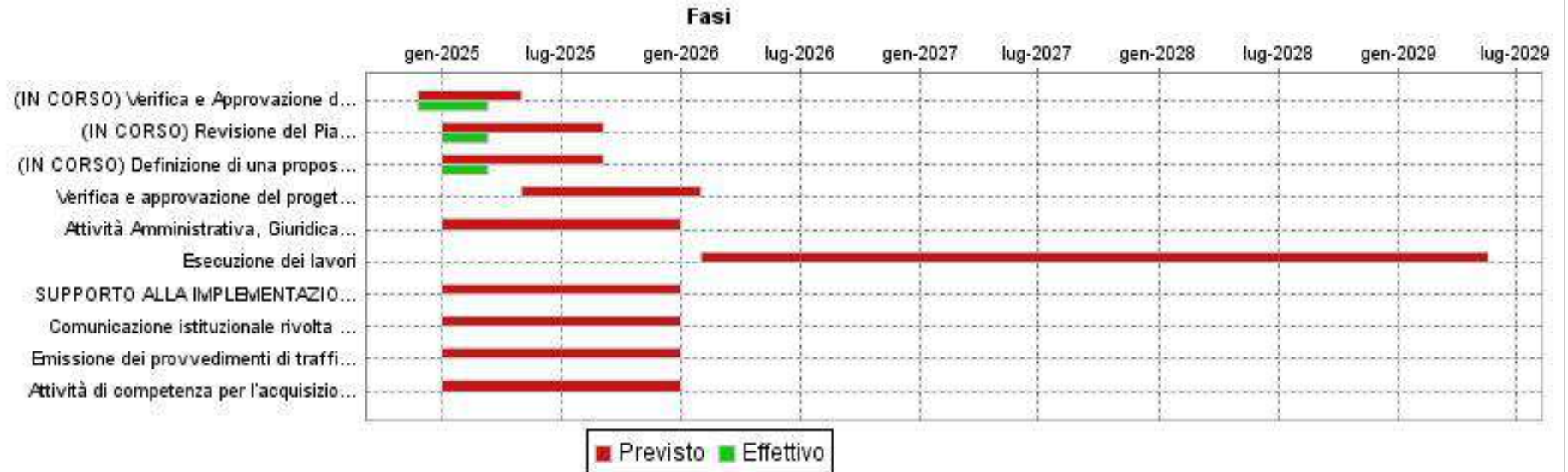
Nel 2025 le attività programmate sono le seguenti:

- Approvazione del progetto definitivo a seguito della Verifica di progetto;
- Esecuzione dei lavori propedeutici;
- Affidamento delle attività di progettazione Esecutiva e realizzazione delle opere a Tram di Firenze

2025_Z906

Obiettivo Pluriennale - Sviluppo del sistema tramviario: Linea 3.2.2 Libertà Rovezzano

GANTT



FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Verifica e Approvazione del Progetto Definitivo		25/11/2024	30/04/2025	BORGOGNI LUIGI - P.O. TRAMVIA LINEE 2 VAR.E 3.2.2	DIREZ.SISTEMA TRAMV. METROPOL.	Fase variata - DG 2024/443 - Affidamento a Rina Check s.r.l. con con DD/2024/09077. Fase variata a seguito redazione obiettivi 2025.
Revisione del Piano Economico Finanziario		01/01/2025	01/09/2025	BORGOGNI LUIGI - P.O. TRAMVIA LINEE 2 VAR.E 3.2.2	DIREZ.SISTEMA TRAMV. METROPOL.	Fase variata DG 443/2024. Fase variata a seguito redazione obiettivi 2025.

2025_Z906
Obiettivo Pluriennale - Sviluppo del sistema tramviario: Linea 3.2.2 Libertà Rovezzano

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Definizione di una proposta di approvazione del necessario atto aggiuntivo alla Concessione		01/01/2025	01/09/2025	BORGOGNI LUIGI - P.O. TRAMVIA LINEE 2 VAR.E 3.2.2	DIREZ.SISTEMA TRAMV. METROPOL.	Fase variata DG 443/2024. Fase variata a seguito redazione obbiettivi 2025.
Verifica e approvazione del progetto esecutivo		01/05/2025	31/01/2026	BORGOGNI LUIGI - P.O. TRAMVIA LINEE 2 VAR.E 3.2.2	DIREZ.SISTEMA TRAMV. METROPOL.	Fase variata DG 443/2024. Fase variata a seguito redazione obbiettivi 2025.
Attività Amministrativa, Giuridica e Contabile inerente il presente obiettivo		01/01/2025	31/12/2025	JWAD AGNESE - E.Q. AMM.VA CONTABILE TRAMVIA	SUPP.AMM.VO DIREZIONI TECNICHE	Atti predisposti dalla EQ. Gestione Amministrativa e Contabile
Esecuzione dei lavori		01/02/2026	16/05/2029	BORGOGNI LUIGI - P.O. TRAMVIA LINEE 2 VAR.E 3.2.2	DIREZ.SISTEMA TRAMV. METROPOL.	
SUPPORTO ALLA IMPLEMENTAZIONE E GESTIONE DEGLI STRATI INFORMATIVI UTILI AL MONITORAGGIO DELLE CANTIERIZZAZIONI		01/01/2025	31/12/2025	GRAZIANI CATERINA	DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI	
Comunicazione istituzionale rivolta ai cittadini.		01/01/2025	31/12/2025	ACHILLI MASSIMO	UFFICIO DEL SINDACO	Aggiornamento dei dati inseriti nel sito internet in collaborazione con la DSI.
Emissione dei provvedimenti di traffico necessari all'esecuzione dei lavori		01/01/2025	31/12/2025	CEOLONI ALESSANDRO	SERVIZIO MOBILITA'	
Attività di competenza per l'acquisizione delle aree necessarie all'esecuzione dei lavori		01/01/2025	31/12/2025	MICHELACCI CHIARA	SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO	

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_Z906_01	Verifica del progetto definitivo	RISULTATO	1
25_Z906_02	Approvazione del progetto definitivo	RISULTATO	1
25_Z906_03	Contrattualizzazione con il Concessionario Tram di Firenze dell'esecuzione delle opere	RISULTATO	1
25_Z906_04	Predisposizione atti amministrativi / atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo	RISULTATO	100%

2025_Z906

Obiettivo Pluriennale - Sviluppo del sistema tramviario: Linea 3.2.2 Libertà Rovezzano

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_Z906_05	Realizzazione campagna di comunicazione	RISULTATO	31/12/2025
25_Z906_06	Emissione dei provvedimenti di traffico necessari all'esecuzione dei lavori entro 21 gg	RISULTATO	100%
25_Z906_07	Emissione degli atti di competenza per l'acquisizione delle aree necessarie all'esecuzione dei lavori secondo cronoprogramma	RISULTATO	100%

2025_Z908

Realizzare un nuovo Ponte sul Mugnone in corrispondenza di Via Leone X – Via Crispi

Direzione	SISTEMA TRAMVIARIO METROPOLITANO	Direttore	PRIORE MICHELE	Classificazione	INTERDIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE SISTEMA TRAMVIARIO METROPOLITANO	Dirigente	PRIORE MICHELE	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_04 FIRENZE SOSTENIBILE

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_04_IS_OB_STR_01 SISTEMA TRAMVIARIO FERROVIARIO

Categoria PIAO Altro

Codice Operativo del 4.1.01
D.U.P.

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Obiettivo collegato al precedente pluriennale 2022_ZG98.

Nell'ambito del programma per la realizzazione della Linea 3.1 della Tramvia di Firenze è stato installato nel dicembre 2014, con autorizzazione idraulica provvisoria (riferimenti Omologa R.D. 523/1904 Regione Toscana – Genio Civile prot. 227852 del 10/08/2012), un ponte provvisorio a quattro corsie sul torrente Mugnone che permetteva il collegamento di viale Milton con via XX Settembre, il tutto in sostituzione della preesistente passerella pedonale.

La realizzazione del nuovo attraversamento fluviale a carattere temporaneo derivava dalla necessità di assorbire parte del traffico sul collegamento Fortezza-Statuto in fase di realizzazione delle opere denominate “Sottopassi Milton-Strozzi” e degli interventi sul Ponte esistente sul Mugnone.

Durante lo svolgimento dei lavori, in realtà, la mobilità dettata dal nuovo collegamento è risultata particolarmente efficiente (e quindi di conseguenza valutata molto positivamente) in quanto ha consentito di attivare una forte viabilità alternativa a Via dello Statuto in direzione Careggi, così come per altro previsto dallo strumento urbanistico adottato (vedi Nota Tecnica prot.0317216 del 12/10/2017).

Pertanto, l'Amministrazione Comunale, visti i buoni risultati e la funzionalità del collegamento carrabile costituito dal Ponte sul Mugnone, e viste altresì le previsioni pianificatorie, ha avanzato la richiesta di procedere alla realizzazione di un Ponte Definitivo.

OBIETTIVO APPROVATO con D.G. 484 del 18/10/2022 in quanto per mero errore materiale l'obiettivo 2022_ZG98 “Realizzare un nuovo Ponte sul Mugnone in corrispondenza di Via Leone X – Via Crispi” non è stato approvato con gli altri obiettivi del PEG 2022-2024 assorbito nel PIAO 2022-2024.

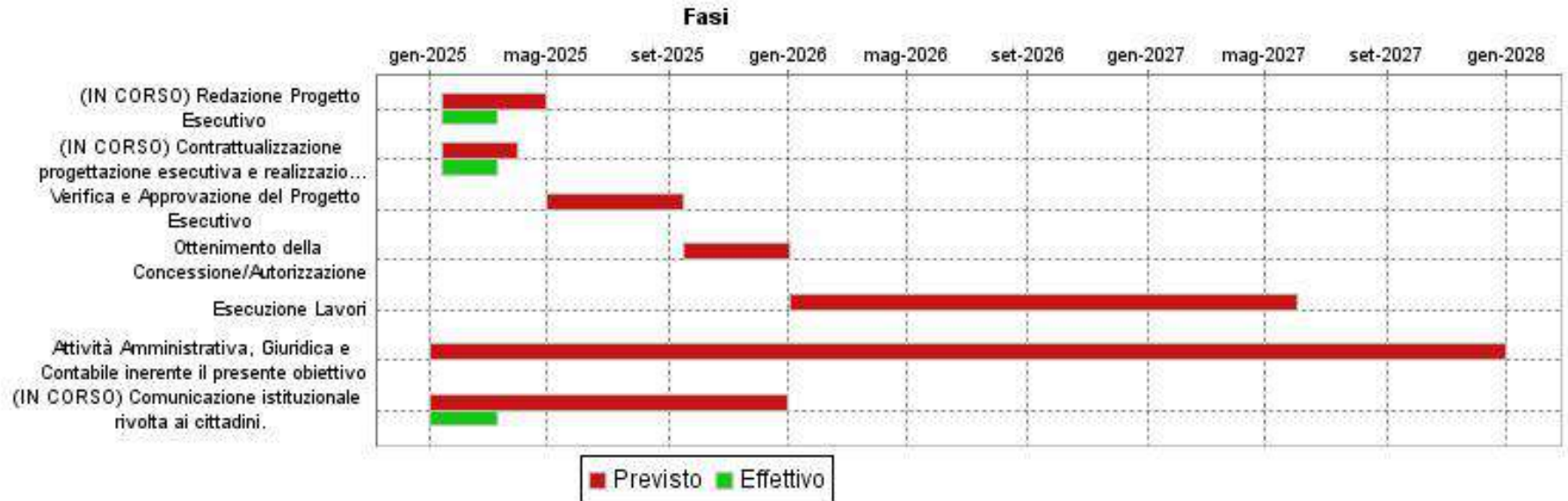
Nel 2025 le attività programmate sono le seguenti:

- la Contrattualizzazione alla Tram di Firenze della redazione del progetto Esecutivo e della realizzazione dell'opera;
- la redazione da parte della Tram di Firenze del progetto esecutivo;
- la verifica del progetto esecutivo trasmesso;
- l'approvazione del progetto esecutivo trasmesso.

2025_Z908

Realizzare un nuovo Ponte sul Mugnone in corrispondenza di Via Leone X – Via Crispi

GANTT



FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Redazione Progetto Esecutivo		14/01/2025	30/04/2025	BORGOGNI LUIGI - P.O. TRAMVIA LINEE 2 VAR.E 3.2.2	DIREZ.SISTEMA TRAMV. METROPOL.	Fase variata - DG/2023/00442. Fase variata DG 443/2024. Fase variata a seguito redazione obiettivi 2025. VERBALE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO IN VIA D'URGENZA DEL NUOVO PONTE SUL MUGNONE E RELATIVA VIABILITÀ DI ACCESSO del 14/01/2025

2025_Z908
Realizzare un nuovo Ponte sul Mugnone in corrispondenza di Via Leone X – Via Crispi

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Contrattualizzazione progettazione esecutiva e realizzazione dell'opera		14/01/2025	31/03/2025	BORGOGNI LUIGI - P.O. TRAMVIA LINEE 2 VAR.E 3.2.2	DIREZ.SISTEMA TRAMV. METROPOL.	
Verifica e Approvazione del Progetto Esecutivo		01/05/2025	15/09/2025	BORGOGNI LUIGI - P.O. TRAMVIA LINEE 2 VAR.E 3.2.2	DIREZ.SISTEMA TRAMV. METROPOL.	Fase variata DG 443/2024. Fase variata a seguito redazione obbiettivi 2025.
Ottenimento della Concessione/Autorizzazione		16/09/2025	01/01/2026	BORGOGNI LUIGI - P.O. TRAMVIA LINEE 2 VAR.E 3.2.2	DIREZ.SISTEMA TRAMV. METROPOL.	
Esecuzione Lavori		02/01/2026	01/06/2027	BORGOGNI LUIGI - P.O. TRAMVIA LINEE 2 VAR.E 3.2.2	DIREZ.SISTEMA TRAMV. METROPOL.	Fase variata DG 443/2024. Fase variata a seguito redazione obbiettivi 2025.
Attività Amministrativa, Giuridica e Contabile inerente il presente obiettivo		01/01/2025	31/12/2027	JWAD AGNESE - E.Q. AMM.VA CONTABILE TRAMVIA	SUPP.AMM.VO DIREZIONI TECNICHE	Atti predisposti dalla EQ. Gestione Amministrativa e Contabile
Comunicazione istituzionale rivolta ai cittadini.		01/01/2025	31/12/2025	ACHILLI MASSIMO	UFFICIO DEL SINDACO	Aggiornamento sito istituzionale dell'Ente

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_Z908_01	Contrattualizzazione al Concessionario Tram di Firenze della redazione del progetto esecutivo e della realizzazione del ponte	RISULTATO	1
25_Z908_02	Validazione del progetto esecutivo presentato dal Concessionario Tram di Firenze	RISULTATO	1
25_Z908_03	Approvazione del progetto esecutivo presentato dal Concessionario Tram di Firenze	RISULTATO	1
25_Z908_04	Predisposizione atti amministrativi / atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo	RISULTATO	100%
25_Z908_05	Realizzazione campagna di comunicazione	RISULTATO	31/12/2025

2025_Z909

Collaudo Linea Tramviaria 2 lotto 2 della Variante al Centro Storico - VACS

Direzione	SISTEMA TRAMVIARIO METROPOLITANO	Direttore	PRIORE MICHELE	Classificazione	INTERDIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE SISTEMA TRAMVIARIO METROPOLITANO	Dirigente	PRIORE MICHELE	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_04 FIRENZE SOSTENIBILE

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_04_IS_OB_STR_01 SISTEMA TRAMVIARIO FERROVIARIO

Categoria PIAO **Altro**

Codice Operativo del 4.1.01
D.U.P.

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Nel luglio 22 sono iniziate le lavorazioni volte alla realizzazione della linea tramviaria, per l'anno 23 e 24 le attività della PO si sono esplicate sostanzialmente nel controllo e nella gestione di dette lavorazioni che sono terminate al termine dell'anno. In particolare sono stati seguiti i lavori in cantiere attraverso visite con cadenza quindicinale, recepiti ed istruiti i SAL per il loro relativo pagamento.

In data 25/01/2025 è stata messa in esercizio la linea VACS. A seguito dei lavori eseguiti il Contratto prevede l'emissione del Collaudo in corso d'opera da parte della terna di collaudatori. Le visite di collaudo si sono susseguite per tutto il tempo della lavorazione e nel 2025 sono previste le visite di collaudo "finali" volte alla successiva emissione del certificato di collaudo.

2025_Z909
Collaudo Linea Tramviaria 2 lotto 2 della Variante al Centro Storico - VACS
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Coordinamento delle attività di collaudo da parte dei collaudatori;		01/01/2025	28/02/2026	PRIORE MICHELE	SERV.TRAMVIA TAV E AUTOSTRAD	
Riunioni con i Collaudatori per l'esame delle problematiche sollevate;		01/01/2025	28/02/2026	PRIORE MICHELE	SERV.TRAMVIA TAV E AUTOSTRAD	
Istruttoria delle richieste dei Collaudatori ai fini dell'emissione del Certificato di Collaudo;		01/01/2025	31/12/2025	BORGOGNI LUIGI - P.O. TRAMVIA LINEE 2 VAR.E 3.2.2	SERV.TRAMVIA TAV E AUTOSTRAD	
Istruttoria del Certificato di Collaudo ai fini della sua approvazione;		01/10/2025	31/12/2025	BORGOGNI LUIGI - P.O. TRAMVIA LINEE 2 VAR.E 3.2.2	SERV.TRAMVIA TAV E AUTOSTRAD	
Proposta di approvazione del Certificato di Collaudo;		01/10/2025	31/12/2025	PRIORE MICHELE	SERV.TRAMVIA TAV E AUTOSTRAD	
Proposta di determinazione sul Certificato di Collaudo		01/01/2026	31/10/2026	PRIORE MICHELE	DIREZ.SISTEMA TRAMV. METROPOL.	

2025_Z909
Collaudo Linea Tramviaria 2 lotto 2 della Variante al Centro Storico - VACS

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Svincolo delle Polizze a garanzia.		01/11/2026	31/12/2026	PRIORE MICHELE	SERV.TRAMVIA TAV E AUTOSTRADE	
Controlli e predisposizione documenti per approvazione Collaudo		01/01/2026	31/12/2026	JWAD AGNESE - E.Q. AMM.VA CONTABILE TRAMVIA	SUPP.AMM.VO DIREZIONI TECNICHE	

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
2025_Z9_01	2025 - Riunioni con Collaudatori per l'esame delle problematiche sollevate	RISULTATO	3,00
2025_Z9_02	2025 - Istruttoria delle richieste dei Collaudatori ai fini dell'emissione del Certificato di Collaudo (Richieste fatte/Richieste istruite)	RISULTATO	100%
2025_Z9_03	2025 - Istruttoria del Certificato di Collaudo ai fini della sua ammissibilità	RISULTATO	1,00
2025_Z9_04	2025 - Proposta di ammissibilità del Certificato di Collaudo	RISULTATO	1,00
2025_Z9_05	2025 - Definizione della proposta di ammissibilità del certificato di collaudo	RISULTATO	31/12/2025
	2026 - Proposta di approvazione del Certificato di Collaudo	RISULTATO	1,00
	2026 -Definizione della proposta di approvazione del certificato di collaudo	RISULTATO	1,00

2025_Z907
Adeguamento dei locali dell'ippodromo del Visarno per trasferimento delle scuderie dei fiaccherai

Direzione	SISTEMA TRAMVIARIO METROPOLITANO	Direttore	PRIORE MICHELE	Classificazione	INTERDIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	Dirigente	MARTINELLI FILIPPO	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_04 FIRENZE SOSTENIBILE

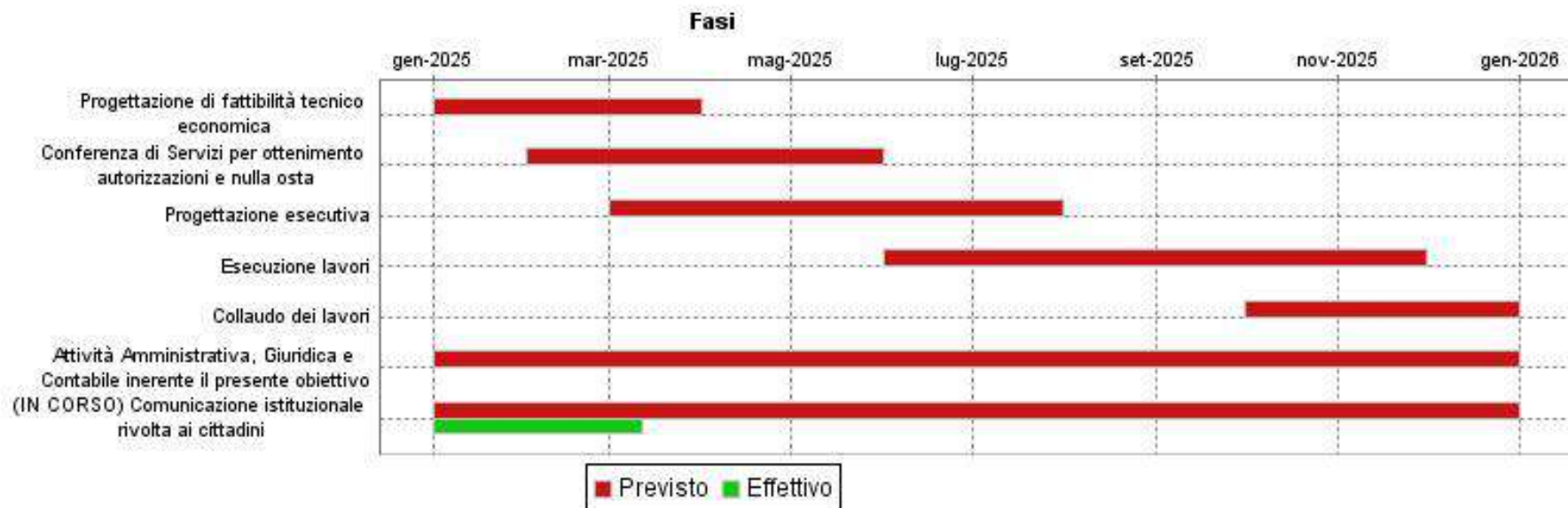
OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_04_IS_OB_STR_02 MOBILITA' SOSTENIBILE

 Categoria PIAO **Altro**
Codice Operativo del 4.1.2
D.U.P.
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Obiettivo collegato al precedente 2024_ZG60.

Considerata l'interferenza tra l'attuale sede (di proprietà comunale) dei Fiaccherai presso via delle Cascine e le opere viarie connesse alla linea tramviaria 4.1 Leopolda-Piagge, l'Amministrazione ha previsto la necessità di individuare una nuova sede per le scuderie dei Fiaccherai. La Direzione Patrimonio Immobiliare ha individuato tale sede in 2 locali del complesso dell'Ippodromo del Visarno, evidenziando la necessità di realizzarne un adeguamento funzionale.

Nel corso del 2025 si prevede, in continuità con quanto effettuato nel 2024, di completare la progettazione dell'intervento dandone approvazione in Giunta comunale e, successivamente, di eseguire i lavori, nell'ottica di consentire il trasferimento dei Fiaccherai e di liberare così le aree ai fini della realizzazione delle opere viarie connesse alla linea tramviaria 4.1 Leopolda-Piagge.

2025_Z907
Adeguamento dei locali dell'ippodromo del Visarno per trasferimento delle scuderie dei fiaccherai
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Progettazione di fattibilità tecnico economica		01/01/2025	31/03/2025	MARTINELLI FILIPPO	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	
Conferenza di Servizi per ottenimento autorizzazioni e nulla osta		01/02/2025	31/05/2025	MARTINELLI FILIPPO	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	
Progettazione esecutiva		01/03/2025	31/07/2025	MARTINELLI FILIPPO	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	
Esecuzione lavori		01/06/2025	30/11/2025	MARTINELLI FILIPPO	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	
Collaudo dei lavori		01/10/2025	31/12/2025	MARTINELLI FILIPPO	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	
Attività Amministrativa, Giuridica e Contabile inerente il presente obiettivo		01/01/2025	31/12/2025	JWAD AGNESE - E.Q. AMM.VA CONTABILE TRAMVIA	SUPP.AMM.VO DIREZIONI TECNICHE	Atti predisposti dalla EQ. Gestione Amministrativa e Contabile

2025_Z907
Adeguamento dei locali dell'ippodromo del Visarno per trasferimento delle scuderie dei fiaccherai

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Comunicazione istituzionale rivolta ai cittadini		01/01/2025	31/12/2025	ACHILLI MASSIMO	UFFICIO DEL SINDACO	
INDICATORI						
Codice	Descrizione			Tipo	Valore Atteso	
25_Z907_01	Predisposizione documentazione per avvio Conferenza di Servizi sul PFTE			RISULTATO	30/06/2025	
25_Z907_02	Predisposizione documentazione per approvazione progetto esecutivo			RISULTATO	30/09/2025	
25_Z907_03	Predisposizione atti amministrativi necessari al raggiungimento dell'obiettivo entro le tempistiche previste da normativa			RISULTATO	3	
25_Z907_04	Realizzazione campagna di comunicazione			RISULTATO	100%	

2025_ZA01

Formazione connessa alle aree di rischio potenziale.

Direzione	AVVOCATURA	Direttore	PISAPIA ANTONELLA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE AVVOCATURA	Dirigente	PISAPIA ANTONELLA	Tipologia	MIGLIORAMENTO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_01 AMMINISTRARE LA CITTA'

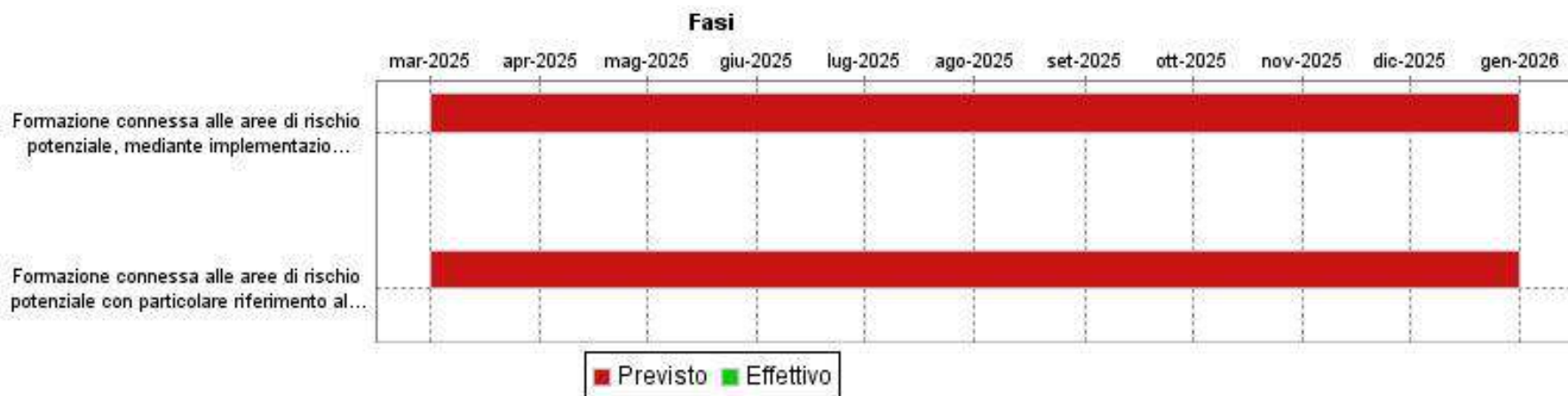
Categoria PIAO Altro

Codice Operativo del 2.1.04
D.U.P.

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

L'obiettivo ha ad oggetto la formazione, individuata quale misura trasversale di contenimento dei rischi corruttivi, sulle aree di rischio potenziale individuate dal piano e si prefigge di affrontare, con apposite circolari esplicative o incontri formativi o vademecum, argomenti e problematiche di particolare interesse delle Direzioni (ivi compresa la Direzione Avvocatura), al fine di orientare l'azione amministrativa secondo principi di maggiore efficacia ed efficienza.

GANTT



2025_ZA01

Formazione connessa alle aree di rischio potenziale.

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Formazione connessa alle aree di rischio potenziale, mediante implementazione delle conoscenze e delle prassi corrette negli argomenti prescelti, anche per un possibile contenimento del contenzioso potenziale connesso.		01/03/2025	31/12/2025	PISAPIA ANTONELLA	DIREZIONE AVVOCATURA	
Formazione connessa alle aree di rischio potenziale con particolare riferimento alle materie del Servizio Economico, patrimoniale e pubblico impiego		01/03/2025	31/12/2025	CANUTI CHIARA	DIREZIONE AVVOCATURA	
INDICATORI						
Codice	Descrizione			Tipo	Valore Atteso	
25_ZA01_01	Circolari informative e/o corsi formativi e/o vedemecum con particolare riferimento a materie di tipo trasversale			RISULTATO	1,00	
25_ZA01_02	Circolari informative e/o corsi informativi con particolare riferimento alle materie del Servizio Economico, patrimoniale e pubblico impiego			RISULTATO	1,00	

2023_ZB04

Obiettivo pluriennale Strumenti di digitalizzazione per creare valore pubblico

Direzione	RISORSE UMANE	Direttore	SETTESOLDI ANNARITA	Classificazione	INTERDIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE RISORSE UMANE	Dirigente	SETTESOLDI ANNARITA	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

Categoria PIAO **Digitalizzazione**

Codice Operativo del 2.1.04
D.U.P.

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

L'obiettivo, di durata biennale, individua alcuni interventi che saranno realizzati attraverso l'azione integrata della Direzione Risorse Umane e della Direzione Sistemi Informativi, finalizzati ad attuare un rinnovamento organizzativo, attraverso l'informatizzazione dei processi e la digitalizzazione degli strumenti di Governance, oltre che del patrimonio informativo sulle competenze del personale.

Questi interventi sono:

- integrazione tra funzionigramma e organigramma nel gestionale informatico;
- piattaforma digitale per le selezioni interne (interpello dirigenti; manifestazioni interesse Master, rinnovo CUG ...)
- banca dati CV per rilevazione competenze e integrazione con la piattaforma delle selezioni interne
- sviluppo di un sistema uniforme di rendicontazione dell'attività in modalità agile;

Per quanto riguarda l'attività da svolgere nel corso del 2024, avendo sperimentato l'utilizzo diffuso degli applicativi per la rendicontazione del Lavoro Agile e della banca Dati CV, provvederemo, in collaborazione con la DRU a sperimentare delle funzioni aggiuntive che permettano l'estrazione e, quindi, l'elaborazione e l'utilizzo dei dati inseriti.

Per quanto riguarda la Piattaforma per le Selezioni Interne, provvederemo all'individuazione del nucleo minimo di requisiti del modello, sia per le funzionalità del front-office, che del back-office, nel corso di quest'anno, in modo da avviare la fase di sviluppo ed avere la Piattaforma in produzione entro aprile 2025.

Infine, potenzieremo il sistema Formateca per semplificare l'inserimento massivo delle presenze ai corsi di formazione in modalità webinar sincrona.

L'attività del 2025 sarà concentrata sullo sviluppo e la messa in produzione di un applicativo per la gestione delle selezioni interne che sarà utilizzato per le Progressioni Verticali.

Inoltre, nel corso dell'anno, saranno svolte le attività necessarie a digitalizzare gli accordi di Lavoro Agile del personale dirigente. Infine, sarà messa a punto una Piattaforma per la gestione digitalizzata del Funzionigramma.

2023_ZB04
Obiettivo pluriennale Strumenti di digitalizzazione per creare valore pubblico

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Formateca - aggiornamento piattaforma con funzionalità finalizzate ad automatizzare inserimento dati massivi		01/02/2024	31/05/2024	VANNETTI RICCARDO - E.Q. SVIL.PROGETTI AZIENDALI	DIREZIONE RISORSE UMANE	
Formateca - aggiornamento piattaforma con funzionalità finalizzate ad automatizzare inserimento dati massivi - attività di testing e avvio in produzione		01/06/2024	30/06/2024	VERGARI NICOLETTA - E.Q. SVILUPPO ORGANIZZATIVO	DIREZIONE RISORSE UMANE	Avvio in produzione 20/06/2024
Piattaforma del Funzionigramma - Aggiornamento della piattaforma con ulteriori funzionalità e integrazione tra funzionigramma e organigramma		01/01/2023	31/12/2023	ROSSI GIOVANNI - P.O. SVILUPPO PROGETTI AZIENDALI	DIREZIONE RISORSE UMANE	
Piattaforma per le selezioni interne - Analisi preliminare		01/01/2023	31/12/2023	VERGARI NICOLETTA - P.O. SVILUPPO ORGANIZZATIVO	DIREZIONE RISORSE UMANE	
Piattaforma per le selezioni interne - progressioni verticali - individuazione nucleo minimo di requisiti del modello, delle funzionalità del front office.		01/04/2024	30/04/2024	GIAMPIETRO CLAUDIA	DIREZIONE RISORSE UMANE	
Piattaforma per le selezioni interne - progressioni verticali - individuazione nucleo minimo di requisiti del modello, delle funzionalità del back-office (istruttoria).		01/10/2024	31/12/2024	SETTESOLDI ANNARITA	DIREZIONE RISORSE UMANE	
Implementazione sperimentazione Banca dati CV - Individuazione nucleo minimo di requisiti del modello, delle funzionalità del back-office		01/01/2023	30/04/2023	VERGARI NICOLETTA - P.O. SVILUPPO ORGANIZZATIVO	DIREZIONE RISORSE UMANE	
Implementazione sperimentazione Banca dati CV - verifica interoperabilità con portale nazionale e definizione delle modalità di acquisizione dati (importazione o richiesta diretta del dipendente)		01/01/2023	30/05/2023	ROSSI GIOVANNI - P.O. SVILUPPO PROGETTI AZIENDALI	DIREZIONE RISORSE UMANE	
Implementazione sperimentazione Banca Dati CV - sviluppo di una versione prototipale (front-end e back-end)		01/04/2023	30/09/2023	ROSSI GIOVANNI - P.O. SVILUPPO PROGETTI AZIENDALI	DIREZIONE RISORSE UMANE	
Implementazione sperimentazione Banca Dati CV - attività d'indirizzo e test delle release		01/06/2023	15/11/2023	VERGARI NICOLETTA - P.O. SVILUPPO ORGANIZZATIVO	DIREZIONE RISORSE UMANE	

2023_ZB04
Obiettivo pluriennale Strumenti di digitalizzazione per creare valore pubblico

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Implementazione sperimentazione Banca Dati CV - eventuali adeguamenti successivi all'attività di testing e avvio in produzione		01/10/2023	15/12/2023	ROSSI GIOVANNI - P.O. SVILUPPO PROGETTI AZIENDALI	DIREZIONE RISORSE UMANE	
Implementazione sperimentazione Banca Dati CV - campagna di comunicazione e diffusione, monitoraggio		15/10/2023	31/12/2023	VERGARI NICOLETTA - P.O. SVILUPPO ORGANIZZATIVO	DIREZIONE RISORSE UMANE	Prot. 369828
banca Dati CV - aggiornamento funzionalità (estrazione dati, ecc. ecc.)		01/01/2024	30/04/2024	VANNETTI RICCARDO - E.Q. SVIL.PROGETTI AZIENDALI	SERVIZIO GEST.INFRAST.TECNOLOG	
banca Dati CV - attività di testing		01/05/2024	31/05/2024	VERGARI NICOLETTA - E.Q. SVILUPPO ORGANIZZATIVO	DIREZIONE RISORSE UMANE	
banca Dati CV - eventuali adeguamenti successivi all'attività di testing		16/05/2024	31/05/2024	VANNETTI RICCARDO - E.Q. SVIL.PROGETTI AZIENDALI	SERVIZIO GEST.INFRAST.TECNOLOG	
banca Dati CV - campagna di comunicazione nuove funzionalità e avvio in produzione		01/06/2024	30/06/2024	VERGARI NICOLETTA - E.Q. SVILUPPO ORGANIZZATIVO	DIREZIONE RISORSE UMANE	
Sistema uniforme di rendicontazione dell'attività in modalità agile - Avvio in produzione		01/01/2023	31/10/2023	ROSSI GIOVANNI - P.O. SVILUPPO PROGETTI AZIENDALI	DIREZIONE RISORSE UMANE	Fase variata - DG/2023/00442
Sistema uniforme di rendicontazione dell'attività in modalità agile - aggiornamento funzionalità (estrazione dati)		01/01/2024	30/04/2024	VANNETTI RICCARDO - E.Q. SVIL.PROGETTI AZIENDALI	SERVIZIO GEST.INFRAST.TECNOLOG	
Sistema uniforme di rendicontazione dell'attività in modalità agile - attività di testing		01/05/2024	31/05/2024	VERGARI NICOLETTA - E.Q. SVILUPPO ORGANIZZATIVO	DIREZIONE RISORSE UMANE	

2023_ZB04
Obiettivo pluriennale Strumenti di digitalizzazione per creare valore pubblico

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Sistema uniforme di rendicontazione dell'attività in modalità agile - eventuali adeguamenti successivi all'attività di testing		16/05/2024	31/05/2024	VANNETTI RICCARDO - E.Q. SVIL.PROGETTI AZIENDALI	SERVIZIO GEST.INFRAST.TECNOLOG	
Sistema uniforme di rendicontazione dell'attività in modalità agile - campagna di comunicazione nuove funzionalità e avvio in produzione		01/06/2024	30/06/2024	VERGARI NICOLETTA - E.Q. SVILUPPO ORGANIZZATIVO	DIREZIONE RISORSE UMANE	
Funzionigramma: implementazione di attributi da associare alle macrofunzioni (come ad esempio caratterizzanti, di supporto, istituzionali)		01/01/2025	15/09/2025	VANNETTI RICCARDO - E.Q. SVIL.PROGETTI AZIENDALI	DIREZIONE RISORSE UMANE	
Funzionigramma: Attività di testing delle nuove funzionalità e ulteriori verifiche per sviluppi futuri per l'interoperabilità con altre piattaforme in uso presso la Direzione Risorse Umane		16/09/2025	31/10/2025	VERGARI NICOLETTA - E.Q. SVILUPPO ORGANIZZATIVO	DIREZIONE RISORSE UMANE	
Funzionigramma: eventuali revisioni e avvio in produzione delle nuove funzionalità		01/11/2025	31/12/2025	VANNETTI RICCARDO - E.Q. SVIL.PROGETTI AZIENDALI	DIREZIONE RISORSE UMANE	
Piattaforma per le selezioni interne - progressioni verticali - sviluppo e messa in produzione.		01/06/2024	30/04/2025	VANNETTI RICCARDO - E.Q. SVIL.PROGETTI AZIENDALI	DIREZIONE RISORSE UMANE	
Digitalizzazione procedure Lavoro Agile relative al personale con qualifica dirigenziale – Ottimizzazione della gestione degli accordi di lavoro agile dei dirigenti ed analisi della procedura cartacea		01/01/2025	31/03/2025	VERGARI NICOLETTA - E.Q. SVILUPPO ORGANIZZATIVO	DIREZIONE RISORSE UMANE	
Digitalizzazione procedure Lavoro Agile relative al personale con qualifica dirigenziale – Digitalizzazione della procedura per la stipula degli accordi di lavoro agile dei dirigenti		01/04/2025	31/07/2025	VANNETTI RICCARDO - E.Q. SVIL.PROGETTI AZIENDALI	DIREZIONE RISORSE UMANE	
Digitalizzazione procedure Lavoro Agile relative al personale con qualifica dirigenziale – Attività di testing		01/08/2025	15/10/2025	VERGARI NICOLETTA - E.Q. SVILUPPO ORGANIZZATIVO	DIREZIONE RISORSE UMANE	

2023_ZB04
Obiettivo pluriennale Strumenti di digitalizzazione per creare valore pubblico

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Digitalizzazione procedure Lavoro Agile relative al personale con qualifica dirigenziale – Avvio in produzione		15/10/2025	15/11/2025	VANNETTI RICCARDO - E.Q. SVIL.PROGETTI AZIENDALI	DIREZIONE RISORSE UMANE	
Analisi della procedura cartacea finalizzata alla stipula degli accordi di telelavoro: diagramma di flusso etc. e invio alla DSI per una futura digitalizzazione		01/01/2025	15/09/2025	VERGARI NICOLETTA - E.Q. SVILUPPO ORGANIZZATIVO	DIREZIONE RISORSE UMANE	
Identità Alias: attuazione della regolamentazione, attraverso l'allineamento sistemi informatici e di qualsiasi altro strumento identificativo del dipendente.		01/01/2025	31/12/2025	BIAGIOTTI ANDREA	SERVIZIO AMM.NE DEL PERSONALE	Una volta approvato il Regolamento.
INDICATORI						
Codice	Descrizione			Tipo	Valore Atteso	
23_ZB04_01	Avvio sistema uniforme di rendicontazione del lavoro Agile			RISULTATO	31/10/2023	
23_ZB04_02	Integrazione tra funzionigramma e organigramma nel gestionale informatico			RISULTATO	31/12/2023	
23_ZB04_03	Avvio in produzione sperimentazione Banca Dati CV			RISULTATO	31/12/2023	
24_ZB04_01	Formateca - aggiornamento piattaforma con funzionalità finalizzate ad automatizzare inserimento dati massivi			RISULTATO	30/06/2024	
24_ZB04_02	Banca dati CV -avvio in produzione degli aggiornamenti alla piattaforma			RISULTATO	30/06/2024	
24_ZB04_03	LARA -avvio in produzione degli aggiornamenti alla piattaforma			RISULTATO	30/06/2024	
25_ZB04_01	Piattaforma per le selezioni interne - Progressioni Verticali - Disponibilità dell'applicativo per l'espletamento delle procedure legate alle progressioni verticali			RISULTATO	30/04/2025	
25_ZB04_02	Conclusione attività di testing per accordi lavoro agile Dirigenti			RISULTATO	15/10/2025	

2024_ZB06

Obiettivo pluriennale Riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente e attività correlate

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_01 AMMINISTRARE LA CITTA'

Codice Operativo del 2.1.04
D.U.P.

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

L'obiettivo si pone la finalità di svolgere tutti gli interventi di revisione sulla disciplina regolamentare e sulla struttura organizzativa collegati alla scadenza del mandato amministrativo e all'insediamento della nuova Amministrazione.

In sintesi si tratta delle seguenti attività:

- gestione delle pratiche di cessazione del personale art. 90 e 110 e degli amministratori;
- riorganizzazione della struttura dell'Ente ed eventuali revisioni regolamentari;
- riorganizzazione dell'assetto degli uffici di diretto supporto al Sindaco e agli Assessori e conferimento dei relativi incarichi;
- interpello e assegnazioni degli incarichi dirigenziali al personale di ruolo e ex art. 110 D.Lgs. 267/2000;
- riorganizzazione della microstruttura dell'Ente (assetto delle E.Q.);
- conferimento degli incarichi di E.Q.;
- attuazione indirizzi per la prosecuzione del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto;

L'operazione è tesa al perseguimento di obiettivi di semplificazione e trasparenza dell'apparato amministrativo e di miglioramento dell'efficacia dell'attività dell'Ente, anche attraverso una più efficiente organizzazione interna. Le relative attività di competenza del Servizio sono svolte sotto il coordinamento e la supervisione del Direttore Generale.

L'obiettivo ha valenza pluriennale.

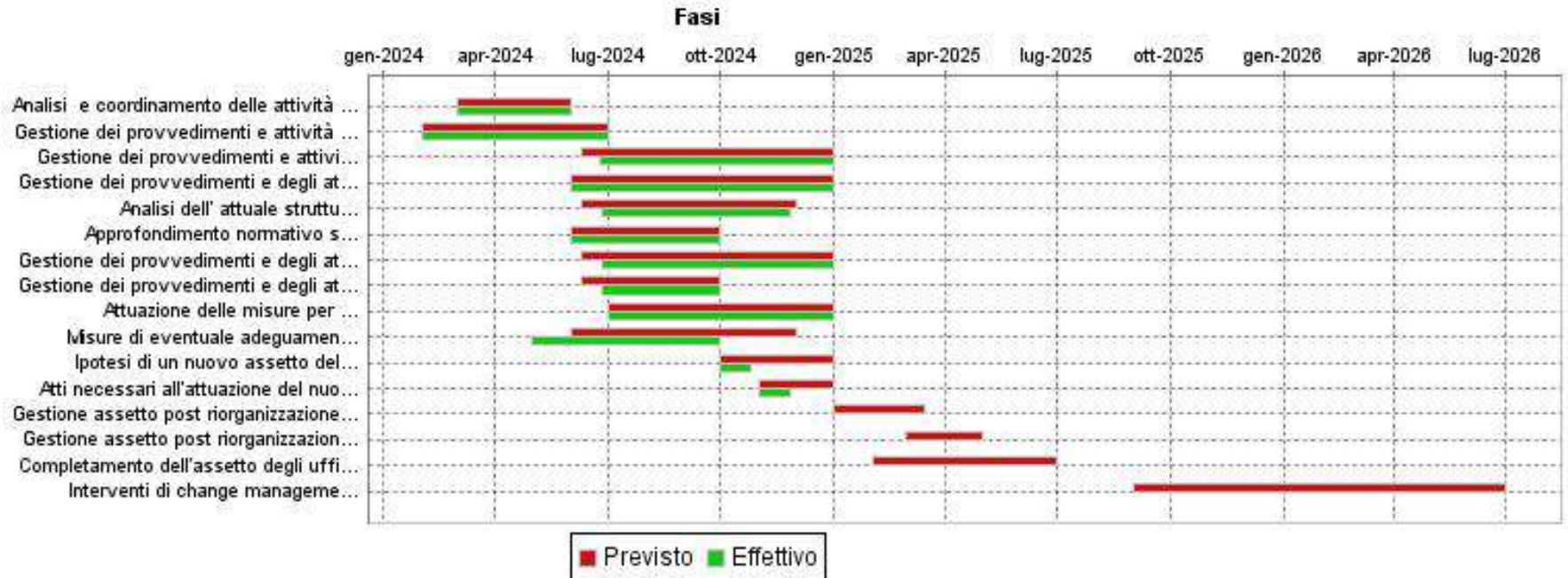
2025

Completamento della riorganizzazione legata all'inizio mandato: completamento assetto uffici di staff; revisione assetto delle Elevate Qualificazioni e conferimento incarichi.

2024_ZB06

Obiettivo pluriennale Riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente e attività correlate

GANTT



FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Analisi e coordinamento delle attività da svolgere in relazione alla cessazione del mandato.		01/03/2024	31/05/2024	SETTESOLDI ANNARITA	DIREZIONE RISORSE UMANE	Dal mese di marzo, si è svolta un attività di analisi su numerosi aspetti relativi al cambio di mandato, nel corso del mese di maggio e giugno si sono svolte 6 riunioni per pianificare il coordinamento delle attività di competenza della Direzione.

2024_ZB06
Obiettivo pluriennale Riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente e attività correlate

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Gestione dei provvedimenti e attività di fine mandato finalizzati ad assicurare il regolare svolgimento dei servizi e delle funzioni gestionali.		01/02/2024	30/06/2024	SETTESOLDI ANNARITA	DIREZIONE RISORSE UMANE	decreto n. 23 del 21/05/2024, con cui gli incarichi dirigenziali a tempo determinato conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1, TUEL, sono stati prorogati per 30 giorni dalla scadenza del mandato, in applicazione dell'art. 20 bis del ROUS
Gestione dei provvedimenti e attività d'inizio mandato finalizzati ad assicurare il regolare svolgimento delle attività.		10/06/2024	31/12/2024	SETTESOLDI ANNARITA	DIREZIONE RISORSE UMANE	inizio fase posticipato per ballottaggio
Gestione dei provvedimenti e degli atti relativi alle cessazioni del personale ex art. 90 e 110.		01/06/2024	31/12/2024	BIAGIOTTI ANDREA	SERVIZIO AMM.NE DEL PERSONALE	gestite cessazioni art 90, direttore generale e 110 comma 2
Analisi dell' attuale struttura organizzativa e ipotesi di nuovi assetti organizzativi (struttura di supporto; modello organizzativo, ruoli, responsabilità) in linea con gli indirizzi e gli obiettivi strategici della nuova Amministrazione.		10/06/2024	30/11/2024	SETTESOLDI ANNARITA	DIREZIONE RISORSE UMANE	inizio fase posticipato per ballottaggio
Approfondimento normativo sui molteplici aspetti economici e giuridici nella gestione dei contributi degli amministratori comunali.		01/06/2024	30/09/2024	BIAGIOTTI ANDREA	SERVIZIO AMM.NE DEL PERSONALE	approfondimenti giuridici su effetti sentenza cassazione 24615/2023 e adeguamento modulistica
Gestione dei provvedimenti e degli atti relativi alle assunzioni del personale ex art. 90 e 110.		09/06/2024	31/12/2024	GIAMPIETRO CLAUDIA	SERVIZIO ACQUISIZIONE RISORSE	inizio fase posticipato per ballottaggio
Gestione dei provvedimenti e degli atti relativi alla riapertura delle posizioni contributive del personale ex art. 90 e 110.		09/06/2024	30/09/2024	BIAGIOTTI ANDREA	SERVIZIO AMM.NE DEL PERSONALE	inizio fase posticipato per ballottaggio
Attuazione delle misure per la riorganizzazione (macrostruttura/funzionigramma, revisione regolamento, interpello, incarichi, aggiornamento Amministrazione Trasparente, adeguamento applicativi)		01/07/2024	31/12/2024	SETTESOLDI ANNARITA	DIREZIONE RISORSE UMANE	

2024_ZB06
Obiettivo pluriennale Riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente e attività correlate

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Misure di eventuale adeguamento regolamentare e organizzativo per la prosecuzione del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto;		01/06/2024	30/11/2024	VERGARI NICOLETTA - E.Q. SVILUPPO ORGANIZZATIVO	DIREZIONE RISORSE UMANE	Predisposta nuova proroga del Lavoro Agile al 30/04/2024
Ipotesi di un nuovo assetto delle Elevate Qualificazioni in linea con la macrostruttura da approvare con atto del Direttore generale		01/10/2024	31/12/2024	VERGARI NICOLETTA - E.Q. SVILUPPO ORGANIZZATIVO	DIREZIONE RISORSE UMANE	Con dd n. 9124 del 22/10/2024 della direttrice generale è stato modificato e approvato, con decorrenza dal 25/11/2024, il nuovo assetto delle posizioni di Elevata Qualificazione dell'Ente.
Atti necessari all'attuazione del nuovo assetto delle E.Q. in coerenza con la nuova macrostruttura.		01/11/2024	31/12/2024	VERGARI NICOLETTA - E.Q. SVILUPPO ORGANIZZATIVO	DIREZIONE RISORSE UMANE	Sono stati predisposte tutte le modifiche su SOA
Gestione assetto post riorganizzazione – Attività funzionali e predisposizione documenti e atti funzionali all'approvazione del nuovo assetto E.Q. e al conferimento dei nuovi incarichi.		01/01/2025	15/03/2025	VERGARI NICOLETTA - E.Q. SVILUPPO ORGANIZZATIVO	DIREZIONE RISORSE UMANE	
Gestione assetto post riorganizzazione – Gestione bando E.Q. e degli adempimenti successivi al conferimento degli incarichi (atto ricognitivo, GPS e fascicolo documentale)		01/03/2025	30/04/2025	VERGARI NICOLETTA - E.Q. SVILUPPO ORGANIZZATIVO	DIREZIONE RISORSE UMANE	
Completamento dell'assetto degli uffici di staff (personale art. 90)		01/02/2025	30/06/2025	SETTESOLDI ANNARITA	DIREZIONE RISORSE UMANE	
Interventi di change management (gestione del cambiamento) a seguito del nuovo modello organizzativo dell'Ente: verifica e proposta di interventi, anche formativi, per l'attuazione della macro organizzazione.		01/09/2025	30/06/2026	SETTESOLDI ANNARITA	DIREZIONE RISORSE UMANE	
INDICATORI						
Codice	Descrizione				Tipo	Valore Atteso
24_ZB06_01	Provvedimenti di fine mandato.				RISULTATO	>=1
24_ZB06_02	Atti inerenti la cessazione degli incarichi a tempo determinato				RISULTATO	100%

2024_ZB06

Obiettivo pluriennale Riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente e attività correlate

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
24_ZB06_03	Predisposizione atti di macro organizzazione (macrostruttura e funzionigramma)	RISULTATO	>=1
24_ZB06_04	Ipotesi nuovo assetto delle Elevate Qualificazioni	RISULTATO	31/12/2024
25_ZB06_01	Gestione bando generale E.Q. ed eventuali ulteriori bandi	RISULTATO	=>1,00
	(2026) Interventi di change management	RISULTATO	=>1,00

2025_ZB01
Attivazione tirocini extracurriculari

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_01 AMMINISTRARE LA CITTA'

Categoria PIAO Altro

Codice Operativo del D.U.P. 2.1.04

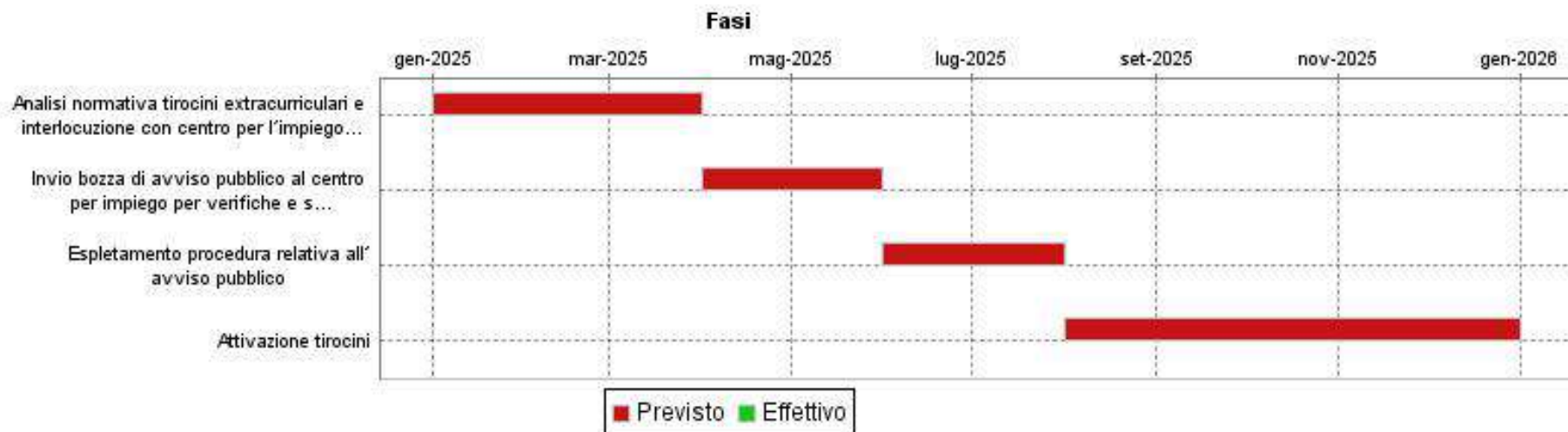
Descrizione dettagliata dell'obiettivo

L'obiettivo ha come finalità quello di attivare l'istituto dei tirocini extracurriculari, in aggiunta a quelli curricolari già oggetto di una convenzione in essere con l'Università di Firenze.

Per finanziare tale intervento, è stato istituito un nuovo stanziamento di bilancio pari ad € 50.000 (capitolo 18985), oltre irap, per ciascun anno del triennio 2025-2027.

L'attivazione di tirocini rappresenta una opportunità sia per i neolaureati, che per l'Amministrazione Comunale: i primi potranno beneficiare di una prima esperienza d'inserimento nel mondo del lavoro retribuita, mentre l'Ente avrà a disposizione personale giovane e qualificato, da impiegare in progetti innovativi quali la transizione digitale ed ecologica, gli interventi relativi alla "smart city", nonché le attività in ambito sociale, culturale e di comunicazione pubblica.

Il processo di attivazione prevede un percorso definito dalla disciplina regionale in materia, da effettuarsi in sinergia con il Centro per l'Impiego: la procedura si avvia attraverso un Avviso Pubblico elaborato dal Comune e inviato al Centro per l'Impiego; una volta acquisite le manifestazioni di interesse da parte degli aspiranti tirocinanti, si procede alla selezione delle candidature presentate e, infine, all'attivazione del tirocinio stesso che avrà durata di 6 mesi (eventualmente prorogabile fino ad un massimo di ulteriori 6 su proposta dell'Amministrazione Comunale) con un compenso mensile al lordo di ritenuta fiscale di € 800,00.

2025_ZB01
Attivazione tirocini extracurricolari
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Analisi normativa tirocini extracurricolari e interlocuzione con centro per l'impiego e con l'assessora al personale		01/01/2025	31/03/2025	BIAGIOTTI ANDREA	SERVIZIO AMM.NE DEL PERSONALE	
Invio bozza di avviso pubblico al centro per impiego per verifiche e sua successiva pubblicazione		01/04/2025	31/05/2025	BIAGIOTTI ANDREA	SERVIZIO AMM.NE DEL PERSONALE	
Espletamento procedura relativa all'avviso pubblico		01/06/2025	31/07/2025	BIAGIOTTI ANDREA	SERVIZIO AMM.NE DEL PERSONALE	
Attivazione tirocini		01/08/2025	31/12/2025	BIAGIOTTI ANDREA	SERVIZIO AMM.NE DEL PERSONALE	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZB01_01	Elaborazione avviso pubblico e invio al centro per l'impiego	RISULTATO	1,00
25_ZB01_02	Attivazione tirocini extracurricolari	RISULTATO	31/12/2025

2025_ZB02

Sviluppo welfare aziendale

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_01 AMMINISTRARE LA CITTA'

Categoria PIAO Altro

Codice Operativo del 2.1.04
D.U.P.

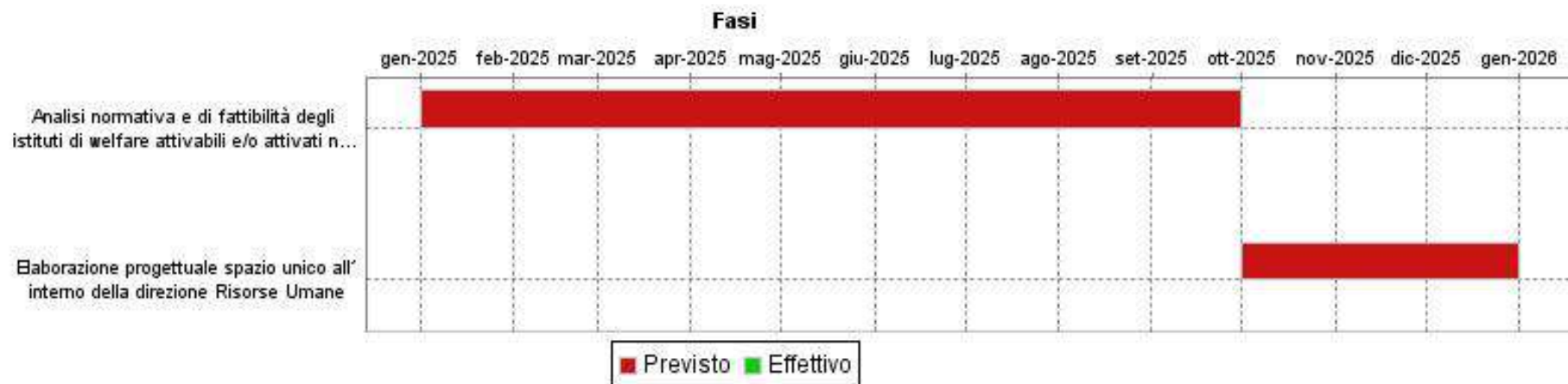
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Il Comune di Firenze, già da molti anni, svolge due attività di welfare a favore dei propri dipendenti, senza costi diretti per il bilancio comunale, consistenti l'una nell'istituto della "cassa prestiti" cioè prestiti a breve termine da restituire in un massimo di 24 rate tramite cedolino stipendiale ad un costo pari al tasso di interesse legale più il costo di apertura pratica e l'altra riguardante agevolazioni in materia di trasporto pubblico locale sulla base di una convenzione con il gestore autolinee toscane che prevede uno sconto su alcune tipologie di abbonamento annuale e, per tutti gli abbonamenti annuali, una rateizzazione in busta paga in 12 rate del costo sostenuto dal dipendente.

L'obiettivo ha come finalità quello di avviare un'analisi e studio di ulteriori iniziative di welfare aziendale e, se del caso, di attivarne alcune compatibilmente con la rilevante limitazione disposta dalla legge stabilità 2025 che ha espressamente stabilito l'assoggettamento di tali iniziative al limite di spesa relativo al salario accessorio impedendo di fatto quindi (se non con speculare riduzione della spesa per il premio ai dipendenti) la possibilità di destinare specifiche risorse aggiuntive a carico del bilancio per tale finalità.

Le attività possibili, nel quadro normativo delineato, sono quelle che non comportano oneri per il comune, quali, ad esempio, scontistica a favore del personale dipendente per l'accesso a eventi culturali, sportivi o simili da realizzarsi mediante convenzionamento con enti che potranno trarre, a loro volta, benefici economici dall'ampliamento della propria clientela nonché un positivo ritorno di immagine per la sinergia instaurata con il Comune di Firenze. Tali interventi richiederanno anche un'interlocazione con le direzioni comunali competenti per materia (ad esempio cultura nel caso di convenzioni con teatri o musei) e potranno essere resi operativi già in corso d'anno non appena saranno predisposti tutti gli strumenti amministrativi e gestionali necessari.

Un'altra specifica misura oggetto di studio sarà quella della progettazione di un unico spazio all'interno della Direzione Risorse Umane (direzione pilota per questo intervento con possibilità di estensione ad altre direzioni dell'iniziativa) da destinare alla pausa caffè e alla pausa pranzo, ivi compresi gli aspetti organizzativi di regolamentazione aziendale di fruizione di detto spazio nel rispetto delle disposizioni contrattuali e giurisprudenziali in merito.

2025_ZB02
Sviluppo welfare aziendale
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Analisi normativa e di fattibilità degli istituti di welfare attivabili e/o attivati nel rispetto del quadro normativo vigente		01/01/2025	30/09/2025	BIAGIOTTI ANDREA	SERVIZIO AMM.NE DEL PERSONALE	
Elaborazione progettuale spazio unico all'interno della direzione Risorse Umane		01/10/2025	31/12/2025	BIAGIOTTI ANDREA	SERVIZIO AMM.NE DEL PERSONALE	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZB02_01	Elaborazione report sugli interventi attivabili e/o attivati per dru e assessora al personale	RISULTATO	1,00
25_ZB02_02	Progetto spazio unico da inviare a dru e assessora al personale	RISULTATO	1,00

2025_ZB03

Obiettivo pluriennale - la formazione come strumento strategico di crescita del personale e di innovazione del Comune

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_01 AMMINISTRARE LA CITTA'

Categoria PIAO Altro

Codice Operativo del 2.1.04
D.U.P.

2025_ZB03

Obiettivo pluriennale - la formazione come strumento strategico di crescita del personale e di innovazione del Comune

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

In coerenza con le linee e gli obiettivi indicati nella sezione strategie formative del PIAO, saranno progettati e realizzati/erogati i seguenti interventi formativi, meglio specificati nella sezione "Fasi".

1. Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura

- Area delle competenze trasversali

- Area delle competenze digitali

2. Formazione Anticorruzione e Trasparenza

3. Aggiornamento professionale e formazione specialistica

- Area Normativa

- Area Informatica

- Area Specialistica di settore

- Area Amministrativa/Contabile

- Area Linguistica

4. Formazione per la sicurezza sul lavoro

5. Formazione sui temi del Piano delle azioni Positive (benessere organizzativo, antidiscriminazione, antiviolenza)

6. Formazione di ingresso

- Area Normativa

- Area Informatica

- Area Amministrativa/Contabile

- Area Organizzativa

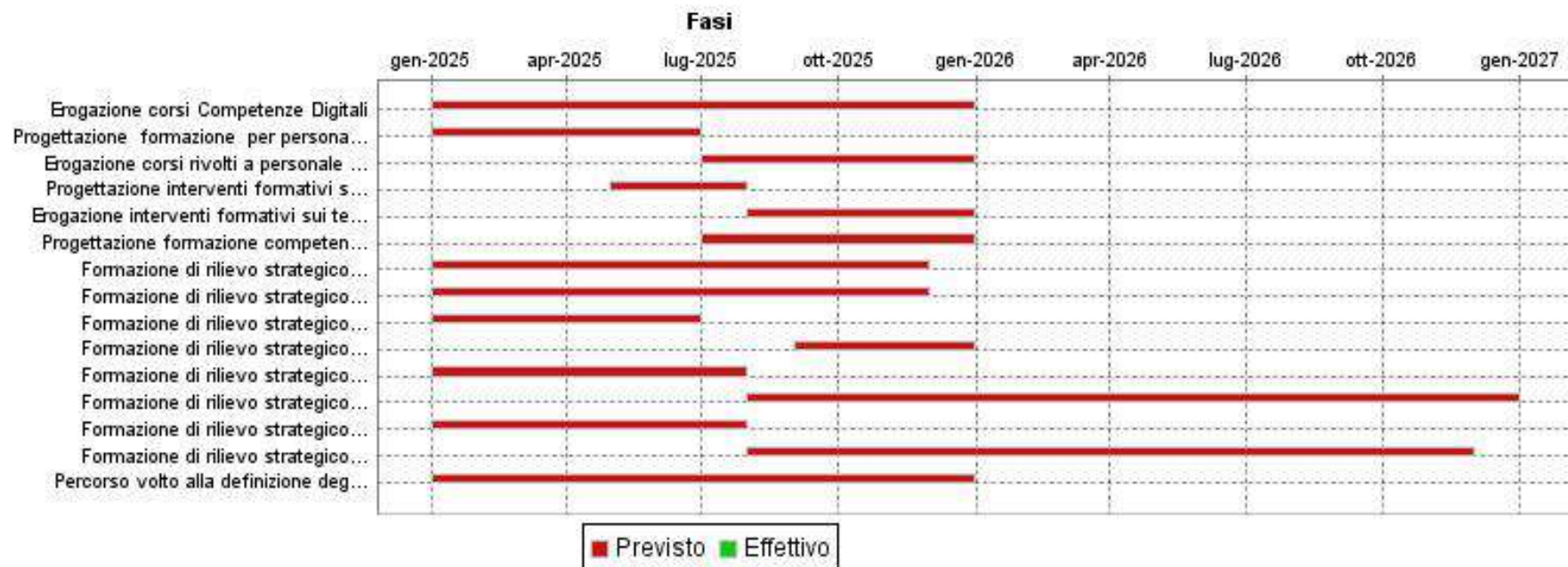
In particolare, in accordo con le direttive vigenti, la formazione sarà tesa:

- a strutturare dei percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di mentoring a supporto dell'apprendimento e percorsi per il personale adibito a nuove funzioni o mansioni, per effetto di processi di mobilità, volontaria o obbligatoria o progressioni professionali o riqualificazione;

- a sviluppare le soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative" e in particolare, la formazione dei dirigenti pubblici sui temi della leadership, sulle competenze manageriali e sulle soft skills;

- alla formazione sui valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

Nel 2025 è prevista la progettazione e l'avvio dell'erogazione di un corso sul digital twin; la progettazione verrà concordata con le direzioni interessate e con la responsabile della transizione digitale.

2025_ZB03
Obiettivo pluriennale - la formazione come strumento strategico di crescita del personale e di innovazione del Comune
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Erogazione corsi Competenze Digitali		01/01/2025	31/12/2025	BIAGIOTTI ANDREA	SERVIZIO AMM.NE DEL PERSONALE	le proposte di corsi sulle competenze digitali vengono elaborate dalla responsabile per la transizione digitale
Progettazione formazione per personale da riqualificare a seguito di esonero		01/01/2025	30/06/2025	BIAGIOTTI ANDREA	SERVIZIO AMM.NE DEL PERSONALE	
Erogazione corsi rivolti a personale da riqualificare a seguito esonero		01/07/2025	31/12/2025	BIAGIOTTI ANDREA	SERVIZIO AMM.NE DEL PERSONALE	
Progettazione interventi formativi sui temi del PTAP		01/05/2025	31/07/2025	BIAGIOTTI ANDREA	SERVIZIO AMM.NE DEL PERSONALE	

2025_ZB03

Obiettivo pluriennale - la formazione come strumento strategico di crescita del personale e di innovazione del Comune

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Erogazione interventi formativi sui temi del PTAP		01/08/2025	31/12/2025	BIAGIOTTI ANDREA	SERVIZIO AMM.NE DEL PERSONALE	
Progettazione formazione competenze trasversali (rapporto con utenza fragile)		01/07/2025	31/12/2025	BIAGIOTTI ANDREA	SERVIZIO AMM.NE DEL PERSONALE	
Formazione di rilievo strategico – Percorso di progettazione finalizzato alla progettazione e/o individuazione di corsi di alta formazione universitaria con Unifi: Bozza di convenzione.		01/01/2025	30/11/2025	VERGARI NICOLETTA - E.Q. SVILUPPO ORGANIZZATIVO	DIREZIONE RISORSE UMANE	
Formazione di rilievo strategico - Formazione per formatori dell'Ente - individuazione dei destinatari ed erogazione del corso.		01/01/2025	30/11/2025	VERGARI NICOLETTA - E.Q. SVILUPPO ORGANIZZATIVO	DIREZIONE RISORSE UMANE	
Formazione di rilievo strategico - Formazione per l'assunzione e l'esercizio del ruolo di mentore da parte della dirigenza – Progettazione dell'intervento ed individuazione della procedura.		01/01/2025	30/06/2025	VERGARI NICOLETTA - E.Q. SVILUPPO ORGANIZZATIVO	DIREZIONE RISORSE UMANE	
Formazione di rilievo strategico - Formazione per l'assunzione e l'esercizio del ruolo di mentore da parte della dirigenza – Affidamento dell'intervento formativo a soggetti esterni ed erogazione.		01/09/2025	31/12/2025	VERGARI NICOLETTA - E.Q. SVILUPPO ORGANIZZATIVO	DIREZIONE RISORSE UMANE	
Formazione di rilievo strategico - Formazione rivolta agli incaricati di E.Q., sulle competenze trasversali – Progettazione.		01/01/2025	31/07/2025	VERGARI NICOLETTA - E.Q. SVILUPPO ORGANIZZATIVO	DIREZIONE RISORSE UMANE	
Formazione di rilievo strategico - Formazione rivolta agli incaricati di E.Q., sulle competenze trasversali – Affidamento dell'intervento formativo ed erogazione.		01/08/2025	31/12/2026	VERGARI NICOLETTA - E.Q. SVILUPPO ORGANIZZATIVO	DIREZIONE RISORSE UMANE	
Formazione di rilievo strategico - Formazione rivolta ai Dirigenti sulla gestione del conflitto – Progettazione.		01/01/2025	31/07/2025	VERGARI NICOLETTA - E.Q. SVILUPPO ORGANIZZATIVO	DIREZIONE RISORSE UMANE	
Formazione di rilievo strategico - Formazione rivolta ai Dirigenti sulla gestione del conflitto – Procedura per l'affidamento dell'intervento formativo ed erogazione dell'intervento.		01/08/2025	30/11/2026	VERGARI NICOLETTA - E.Q. SVILUPPO ORGANIZZATIVO	DIREZIONE RISORSE UMANE	

2025_ZB03
Obiettivo pluriennale - la formazione come strumento strategico di crescita del personale e di innovazione del Comune

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Percorso volto alla definizione degli obiettivi formativi del personale dirigente e dipendente e dei responsabili della gestione delle risorse umane (e della formazione)		01/01/2025	31/12/2025	VERGARI NICOLETTA - E.Q. SVILUPPO ORGANIZZATIVO	DIREZIONE RISORSE UMANE	Estratto dal PTF
INDICATORI						
Codice	Descrizione			Tipo	Valore Atteso	
25_ZB03_01	Formazione di rilievo strategico e sui temi del Piano Triennale delle Azioni Positive. Numero di dipendenti formati nel 2025			RISULTATO	>= 500	
25_ZB03_02	Formazione specifica per i componenti del Comitato Unico di Garanzia. Dipendenti formati			RISULTATO	=>20	
25_ZB03_03	Formazione riqualificazione - n. dei dipendenti formati/n. delle richieste di formazione			RISULTATO	100%	
25_ZB03_04	Elaborazione proposta di Convenzione con l'Università			RISULTATO	30/11/2025	
	(2026) Formazione rivolta ai Dirigenti sulla gestione del conflitto - dirigenti formati			RISULTATO	=>40	

2025_ZB05
Valorizzazione del personale e rafforzamento servizi essenziali

Direzione	RISORSE UMANE	Direttore	SETTESOLDI ANNARITA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO ACQUISIZIONE RISORSE	Dirigente	GIAMPIETRO CLAUDIA	Tipologia	MIGLIORAMENTO

Collegato a

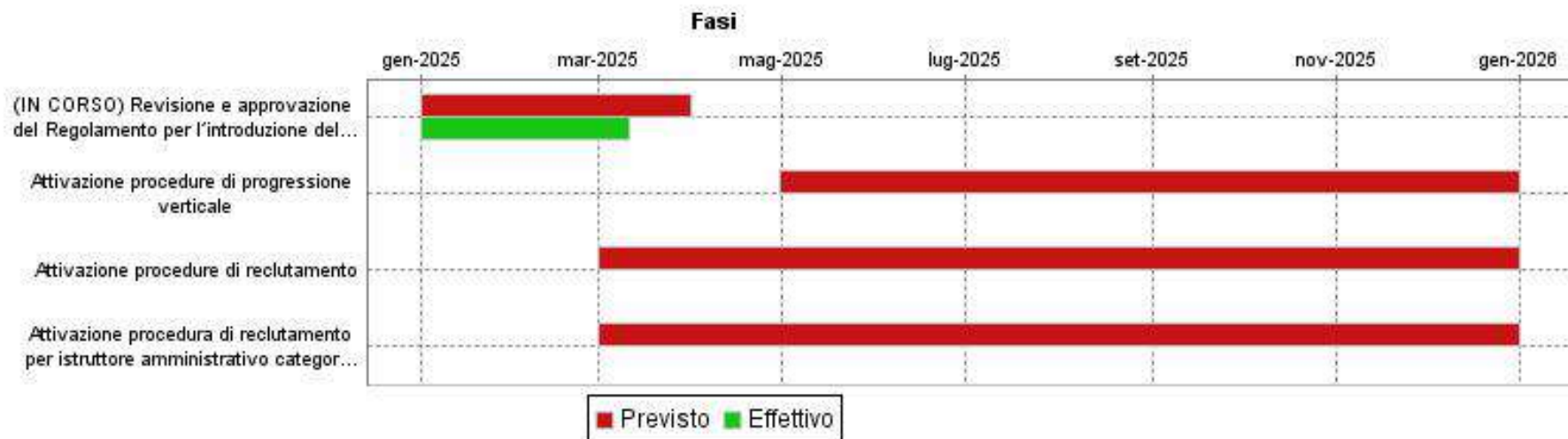
INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_01 AMMINISTRARE LA CITTA'

 Categoria PIAO **Accessibilità**
Codice Operativo del 2.1.04
D.U.P.
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

L'obiettivo si propone di proseguire nell'attività di adeguamento-aggiornamento del vigente Regolamento al fine di renderlo coerente e rispondente alle novità introdotte a seguito dell'entrata in vigore del nuovo CCNL del comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022, portando a termine l'attività che si è svolta per tutto il 2024 con riferimento alle procedure di progressione verticale in deroga, per approvare la disciplina delle progressioni verticali in deroga e procedere quindi con l'attivazione delle stesse.

Sarà inoltre necessario attivare le procedure di reclutamento per alcuni profili che saranno individuati sulla base delle esigenze di fabbisogno più rilevanti dell'Ente, per garantire la continuità dei servizi, considerata anche la prossima scadenza di alcune graduatorie, nonché attivare e attuare la Convenzione sottoscritta con ARTI, per assicurare le quote d'obbligo (assunzione istruttore amministrativo ex art. 1 L. 68/99).

2025_ZB05
Valorizzazione del personale e rafforzamento servizi essenziali
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Revisione e approvazione del Regolamento per l'introduzione della disciplina PV in deroga		01/01/2025	31/03/2025	ALESSANDRI CAROLINA - P.O. ACQUISIZIONE RISORSE	SERVIZIO ACQUISIZIONE RISORSE	
Attivazione procedure di progressione verticale		30/04/2025	31/12/2025	ALESSANDRI CAROLINA - E.Q. ACQUISIZIONE RISORSE	SERVIZIO ACQUISIZIONE RISORSE	
Attivazione procedure di reclutamento		01/03/2025	31/12/2025	ALESSANDRI CAROLINA - P.O. ACQUISIZIONE RISORSE	SERVIZIO ACQUISIZIONE RISORSE	
Attivazione procedura di reclutamento per istruttore amministrativo categorie protette		01/03/2025	31/12/2025	ALESSANDRI CAROLINA - P.O. ACQUISIZIONE RISORSE	SERVIZIO ACQUISIZIONE RISORSE	

2025_ZB05**Valorizzazione del personale e rafforzamento servizi essenziali**

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZB05_01	Approvazione regolamento PV	RISULTATO	31/03/2025
25_ZB05_02	Attivazione procedure di reclutamento	RISULTATO	4/4

2025_ZB07**Disciplina orari di lavoro e incentivazione del personale**

Direzione	RISORSE UMANE	Direttore	SETTESOLDI ANNARITA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO ACQUISIZIONE RISORSE	Dirigente	GIAMPIETRO CLAUDIA	Tipologia	MIGLIORAMENTO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA**OBIETTIVO STRATEGICO:** 2025_02_IS_OB_STR_01 AMMINISTRARE LA CITTA'Categoria PIAO **Altro****Codice Operativo del** 2.1.04
D.U.P.

2025_ZB07**Disciplina orari di lavoro e incentivazione del personale****Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

1. Prosecuzione della sistematizzazione degli istituti che concernono la disciplina dell'orario di lavoro dei dipendenti. Nello specifico gli interventi del 2025 si focalizzeranno su:

a) La revisione delle modalità di gestione del turno

Gli ultimi due contratti collettivi del 2018 e del 2022 sono intervenuti sulla disciplina del turno specificando alcuni aspetti organizzativi. Risulta dunque necessario un adeguamento delle disposizioni applicative che risultano ancora disciplinate da circolari risalenti al 2014. Il passaggio della polizia municipale al gestionale IRISWIN ha permesso di definire con maggiore precisione le procedure di conteggio dei turni, pertanto, anche alla luce di questa sperimentazione, è necessario (al fine di assicurare uniformità di trattamento) estendere le stesse modalità applicative e gestionali a tutti i servizi organizzati a turni.

b) L'aggiornamento delle disposizioni sui congedi parentali alla luce delle recenti novità introdotte dalla legge di bilancio

2. Forme di valorizzazione e di sostegno rivolte ai dipendenti

a) Progressioni Economiche Orizzontali

Completamento della procedura per il conferimento delle progressioni 2024.

La procedura di selezione per il conferimento delle PEO è stata avviata il 25.11.24 a seguito della sottoscrizione dell'accordo integrativo del 21.11.23 che ha identificato il numero delle progressioni da conferire. Nell'annualità 2025 ricade tutta l'attività, per l'ufficio, di controllo dei dati inseriti, verifica dei requisiti di ammissione, calcolo del punteggio per la graduatoria provvisoria, gestione dei ricorsi e pubblicazione graduatoria definitiva. Attività che risulterà particolarmente delicata considerando che si tratta della prima applicazione dei nuovi criteri di selezione stabiliti dalle disposizioni contrattuali e di messa a regime del sistema informatico sviluppato.

Dovrà essere anche avviata la procedura per il conferimento delle PEO per l'anno 2025, verificando la possibilità di destinare a tale istituto le risorse rese disponibili sul fondo del salario accessorio a seguito di cessazioni.

b) Forme di sostegno al personale

Oltre alla valorizzazione di tutti gli istituti economici che possono essere destinati al salario accessorio dei dipendenti, si procederà alla modifica della disciplina per il riconoscimento dei buoni pasto attraverso la riduzione delle ore di prestazione minima (attuali 8 ore)

Per i giorni 14, 15 e 16 aprile sono indette le elezioni della RSU e RLS.

Gli uffici dovranno fornire tutto il supporto necessario per assicurare corretto espletamento delle elezioni (estrazione deleghe sindacali, predisposizioni elenchi elettori, ricerca sedi, allestimento seggi, produzione materiale informativo e elettorale, supporto alla commissione elettorale), e per tutti gli adempimenti successivi correlati alla formalizzazione degli esiti.

2025_ZB07
Disciplina orari di lavoro e incentivazione del personale
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
elezioni RSU supporto alla Commissione elettorale per il corretto svolgimento delle procedure elettorali		02/01/2025	30/05/2025	FREZZA PAOLA-E.Q. RELAZ.SIN.GEST.PRES.E ORARI LAV.	SERVIZIO ACQUISIZIONE RISORSE	
conclusione procedura di conferimento delle PEO 2024		02/01/2025	30/06/2025	FREZZA PAOLA-E.Q. RELAZ.SIN.GEST.PRES.E ORARI LAV.	SERVIZIO ACQUISIZIONE RISORSE	
avvio procedura per il conferimento delle PEO 2025		01/07/2025	31/12/2025	FREZZA PAOLA-E.Q. RELAZ.SIN.GEST.PRES.E ORARI LAV.	SERVIZIO ACQUISIZIONE RISORSE	
revisione regole turno		01/01/2025	30/06/2025	FREZZA PAOLA-E.Q. RELAZ.SIN.GEST.PRES.E ORARI LAV.	SERVIZIO ACQUISIZIONE RISORSE	

2025_ZB07
Disciplina orari di lavoro e incentivazione del personale

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
aggiornamento disciplina congedi parentali		02/01/2025	31/03/2025	FREZZA PAOLA-E.Q. RELAZ.SIN.GEST.PRES.E ORARI LAV.	SERVIZIO ACQUISIZIONE RISORSE	
revisione disciplina buoni pasto		02/01/2025	30/06/2025	FREZZA PAOLA-E.Q. RELAZ.SIN.GEST.PRES.E ORARI LAV.	SERVIZIO ACQUISIZIONE RISORSE	
INDICATORI						
Codice	Descrizione			Tipo	Valore Atteso	
25_ZB07_01	numero PEO 2024 conferite: 100% di quelle conferibili			RISULTATO	100% di quelle conferibili	
25_ZB07_02	predisposizione proposta circolare su congedi parentali			RISULTATO	31/03/2025	
25_ZB07_03	predisposizione proposta circolare sul turno			RISULTATO	30/06/2025	
25_ZB07_04	n ore per riconoscimento buono pasto			RISULTATO	minore di 8	

2023_ZC07
Semplificazione dei servizi digitali e automazione dei processi ad essi collegati (PNRR ed Agenda Semplificazioni)

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_01 AMMINISTRARE LA CITTA'

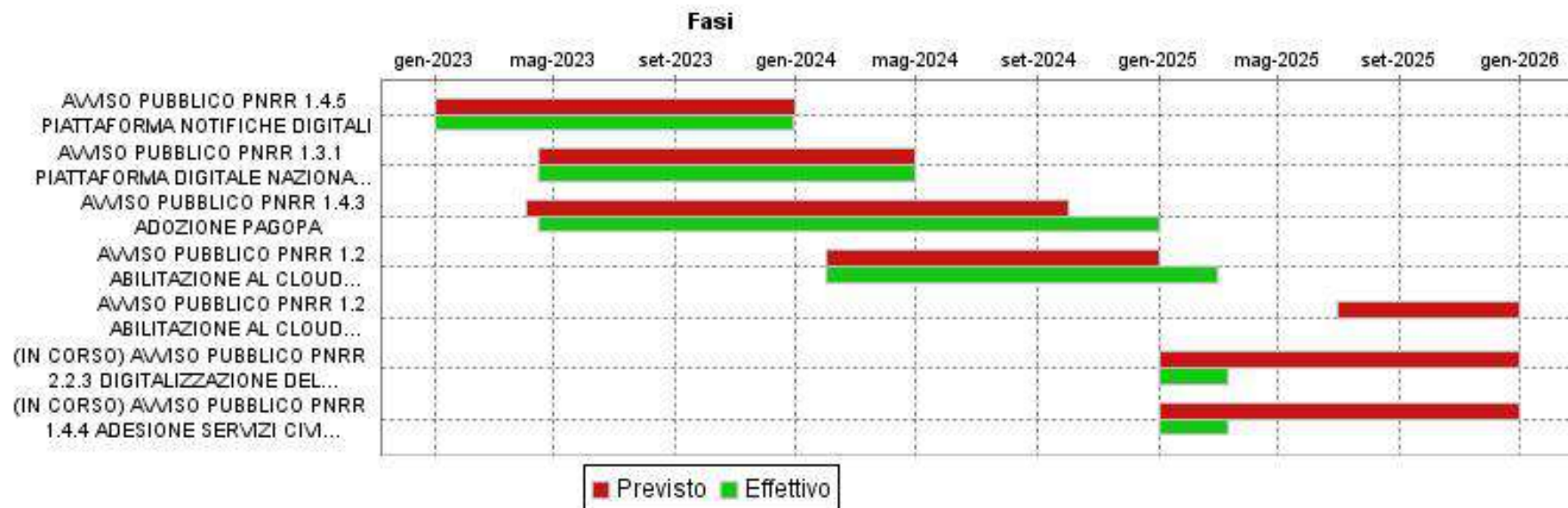
 Categoria PIAO **Digitalizzazione**
Codice Operativo del 2.1.04
D.U.P.
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Nell'ambito della realizzazione di progetti PNRR per la digitalizzazione e la trasformazione digitale il presente obiettivo riguarda a una sempre maggiore semplificazione e automazione adottando i principi dell'Agenda Semplificazione, si tratta di conferire ai servizi digitali caratteristiche tali da renderne il loro utilizzo sempre più agevole, automatizzato ed autoconsistente, in tal modo si intende facilitare l'esecuzione dei processi dei back-office fornendo loro un input più completo e strutturato, conseguendo di fatto una maggiore velocità nella capacità di soddisfare i bisogni della cittadinanza e del tessuto sociale ed economico del territorio.

Lo scenario generale a cui si riguarda è un contesto in cui senza limitazioni di orari e spazi i servizi digitali siano pienamente utilizzabili dagli utenti, a prescindere dai canali e dagli strumenti utilizzati.

Sono quindi centrali il completamento dei progetti legati alle Misure PNRR, in particolare:

- Misura 1.2 – Abilitazione al Cloud
- Misura 1.3.1 – Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)
- Misura 1.4.3 – Adozione PagoPA
- Misura 1.4.3 – Adozione AppIO
- Misura 1.4.5 – Piattaforma Notifiche Digitali (SEND)

2023_ZC07
Semplificazione dei servizi digitali e automazione dei processi ad essi collegati (PNRR ed Agenda Semplificazioni)
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
AVVISO PUBBLICO PNRR 1.4.5 PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI		01/01/2023	31/12/2023	LO GIUDICE FABIO P.O. PROGETTI INNOV. SIST. INFOR.	SERVIZIO GEST.INFRAS.TECNOLOG	Fase variata - DG/2023/00442
AVVISO PUBBLICO PNRR 1.3.1 PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI		17/04/2023	30/04/2024	GERI EMANUELE - P.O. RISORSE DATI OPEN DATA E SIT	SERVIZIO SVIL.INFR.TECNOLOGICH	Fase variata - DG/2023/00442
AVVISO PUBBLICO PNRR 1.4.3 ADOZIONE PAGOPA		03/04/2023	30/09/2024	LO GIUDICE FABIO - E.Q. PROGETTI INNOV.SIST.INFOR.	SERVIZIO GEST.INFRAS.TECNOLOG	Fase variata - DG/2023/00442
AVVISO PUBBLICO PNRR 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD - CONTRATTUALIZZAZIONE		01/02/2024	31/12/2024	LO GIUDICE FABIO - E.Q. PROGETTI INNOV.SIST.INFOR.	SERVIZIO GEST.INFRAS.TECNOLOG	Fase variata

2023_ZC07
Semplificazione dei servizi digitali e automazione dei processi ad essi collegati (PNRR ed Agenda Semplificazioni)

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
AVVISO PUBBLICO PNRR 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD - VERIFICHE TECNICHE IN ITENERE CON DIPARTIMENTO TRASFORMAZIONE DIGITALE		01/07/2025	31/12/2025	LO GIUDICE FABIO - E.Q. PROGETTI INNOV.SIST.INFOR.	SERVIZIO GEST.INFRAS.TECNOLOG	
AVVISO PUBBLICO PNRR 2.2.3 DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE (SUAP E SUE)		01/01/2025	31/12/2025	LO GIUDICE FABIO P.O. PROGETTI INNOV. SIST. INFOR.	SERVIZIO GEST.INFRAS.TECNOLOG	
AVVISO PUBBLICO PNRR 1.4.4 ADESIONE SERVIZI CIVILE DIGITALE ANSC		01/01/2025	31/12/2025	VANNETTI RICCARDO - E.Q. SVIL.PROGETTI AZIENDALI	SERVIZIO GEST.INFRAS.TECNOLOG	
INDICATORI						
Codice	Descrizione			Tipo	Valore Atteso	
23_ZC07_06	2023 - Numero servizi integrati con Piattaforma Digitale Notifiche (PND)			RISULTATO	2	
24_ZC07_01	2024 - Numero API esposte su Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)			RISULTATO	6	
24_ZC07_02	2024 - Numero di contratti sottoscritti e trasmessi alla piattaforma PA Digitale 2026 (ABILITAZIONE AL CLOUD)			RISULTATO	6,00	
24_ZC07_04	2024 - Numero di Servizi PagoPA attivati o riclassificati			RISULTATO	22,00	
24_ZC07_06	2024 - Numero di Servizi Attivati			RISULTATO	8	
25_ZC07_01	2025 - Integrazione sistema Akropolis con Archivio Nazionale Stato Civile			RISULTATO	30/06/2025	
25_ZC07_02	2025 - Esito positivo dei test della back box prevista per l'asseverazione			RISULTATO	30/12/2025	

2024_ZC05
Rafforzamento accessibilità e usabilità dei servizi digitali (PNRR)

Direzione	SISTEMI INFORMATIVI	Direttore	GRAZIANI CATERINA	Classificazione	INTERDIREZIONALE
Servizio	SVILUPPO INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE	Dirigente	MENCACCI MARCO	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_01 AMMINISTRARE LA CITTA'

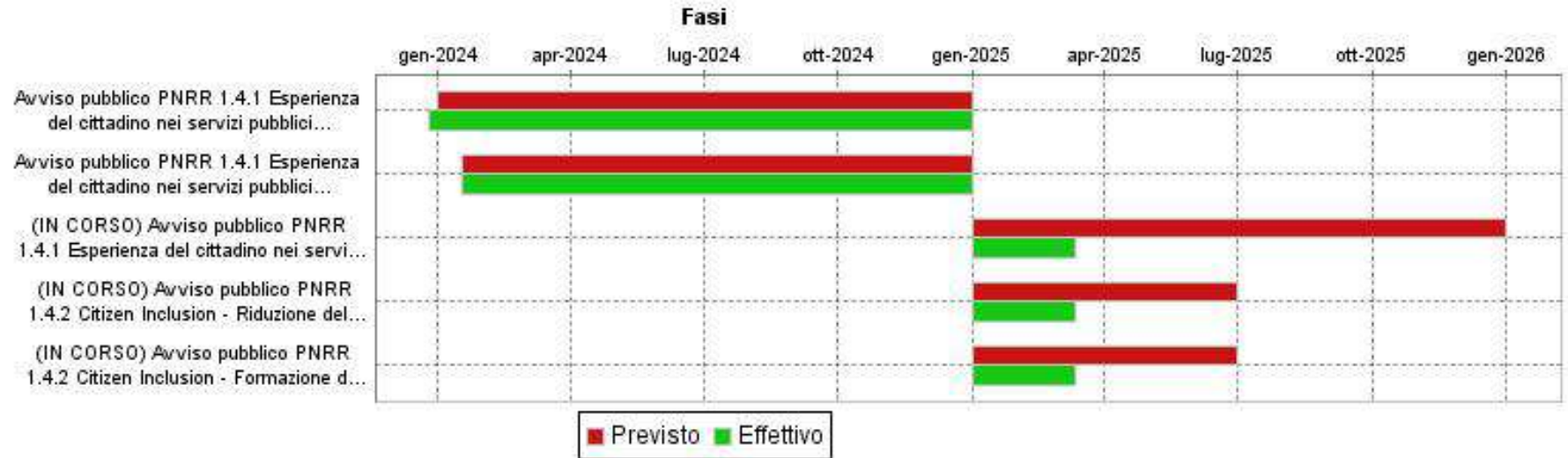
 Categoria PIAO **Digitalizzazione**
Codice Operativo del 2.1.01, 1.3.02
D.U.P.
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

L'obiettivo mira a sviluppare ulteriormente il grado di accessibilità virtuale e semplificazione nella loro fruizione dei servizi digitali che il comune di Firenze rende disponibile a cittadini, city user ed imprese. La finalità è quella di garantire loro il diritto alla cittadinanza digitale, le azioni previste si focalizzano sul momento in cui l'utenza si rapporta con l'amministrazione utilizzando i canali digitali e si sviluppano in due principali ambiti: l'accessibilità ai servizi e la semplificazione nella loro fruizione.

La misura 1.4.1. del PNRR per i Comuni prevede interventi sull'esperienza del cittadino, in pratica si tratta della reingegnerizzazione dei portali di accesso, alle informazioni ed ai servizi digitali che vengono resi disponibili, oltre che la realizzazione di un'area riservata dell'utente, attraverso la quale è possibile colloquiare con la pubblica amministrazione in merito ai propri interessi e bisogni.

In ambito semplificazione, adottando i principi dell'Agenda Semplificazione, si tratta di conferire ai servizi digitali caratteristiche tali da renderne il loro utilizzo sempre più agevole, automatizzato ed autoconsistente, in tal modo si intende facilitare l'esecuzione dei processi dei back-office fornendo loro un input più completo e strutturato, conseguendo di fatto una maggiore velocità nella capacità di soddisfare i bisogni della cittadinanza e del tessuto sociale ed economico del territorio.

Lo scenario generale a cui si riguarda è un contesto in cui senza limitazioni di orari e spazi i servizi digitali siano pienamente utilizzabili dagli utenti, a prescindere dai canali e dagli strumenti utilizzati.

2024_ZC05
Rafforzamento accessibilità e usabilità dei servizi digitali (PNRR)
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Avviso pubblico PNRR 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - Cittadino informato - Rete civica sviluppo		01/01/2024	31/12/2024	RICCI LEONARDO - E.Q. SERVIZI DIGITALI PER CITTA	SERVIZIO SVIL.INFR.TECNOLOGICH	https://gitlab.comune.intranet/fronte
Avviso pubblico PNRR 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - Cittadino informato - Rete civica contenuti		18/01/2024	31/12/2024	TONETTO BARBARA-E.Q. ATTUAZIONE STRATEGIE COM.PUB.	PROGETTO COMUNICAZIONE	https://gitlab.comune.fi.it/frontend/w
Avviso pubblico PNRR 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici		01/01/2025	31/12/2025	RICCI LEONARDO - E.Q. SERVIZI DIGITALI PER CITTA	SERVIZIO SVIL.INFR.TECNOLOGICH	
Avviso pubblico PNRR 1.4.2 Citizen Inclusion - Riduzione delle tipologie di errori di accessibilità su 2 servizi digitali		01/01/2025	30/06/2025	RICCI LEONARDO - E.Q. SERVIZI DIGITALI PER CITTA	SERVIZIO SVIL.INFR.TECNOLOGICH	
Avviso pubblico PNRR 1.4.2 Citizen Inclusion - Formazione dei dipendenti su temi di accessibilità digitale		01/01/2025	30/06/2025	RICCI LEONARDO - E.Q. SERVIZI DIGITALI PER CITTA	SERVIZIO SVIL.INFR.TECNOLOGICH	

2024_ZC05**Rafforzamento accessibilità e usabilità dei servizi digitali (PNRR)**

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
24_ZC05_01	2024 - Numero di servizi digitali attivati sulla nuova piattaforma	RISULTATO	2,00
24_ZC05_02	2024 - Sviluppo nuova rete civica	RISULTATO	31/12/2024
24_ZC05_03	2024 - Contenuti migrati nuova rete civica	RISULTATO	70%
25_ZC05_01	Avviso pubblico PNRR 1.4.1 - Realizzazione Area Personale del Cittadino	RISULTATO	1,00
25_ZC05_03	Avviso PNRR 1.4.2 - Numero di servizi digitali per cui sono state ridotte del 50% le tipologie di errore	RISULTATO	2
25_ZC05_04	Avviso PNRR 1.4.2 - Numero di corsi di formazione ai dipendenti completati	RISULTATO	3

2024_ZC06
Sviluppi relativi ai servizi digitali, alle risorse dati e al Digital Twin, anche mediante applicazioni di Intelligenza Artificiale

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_01 AMMINISTRARE LA CITTA'

 Categoria PIAO **Digitalizzazione**
Codice Operativo del D.U.P. 1.1.03, 2.1.03, 2.1.04, 2.1.05, 4.3.02, 4.3.06, 5.6.02

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

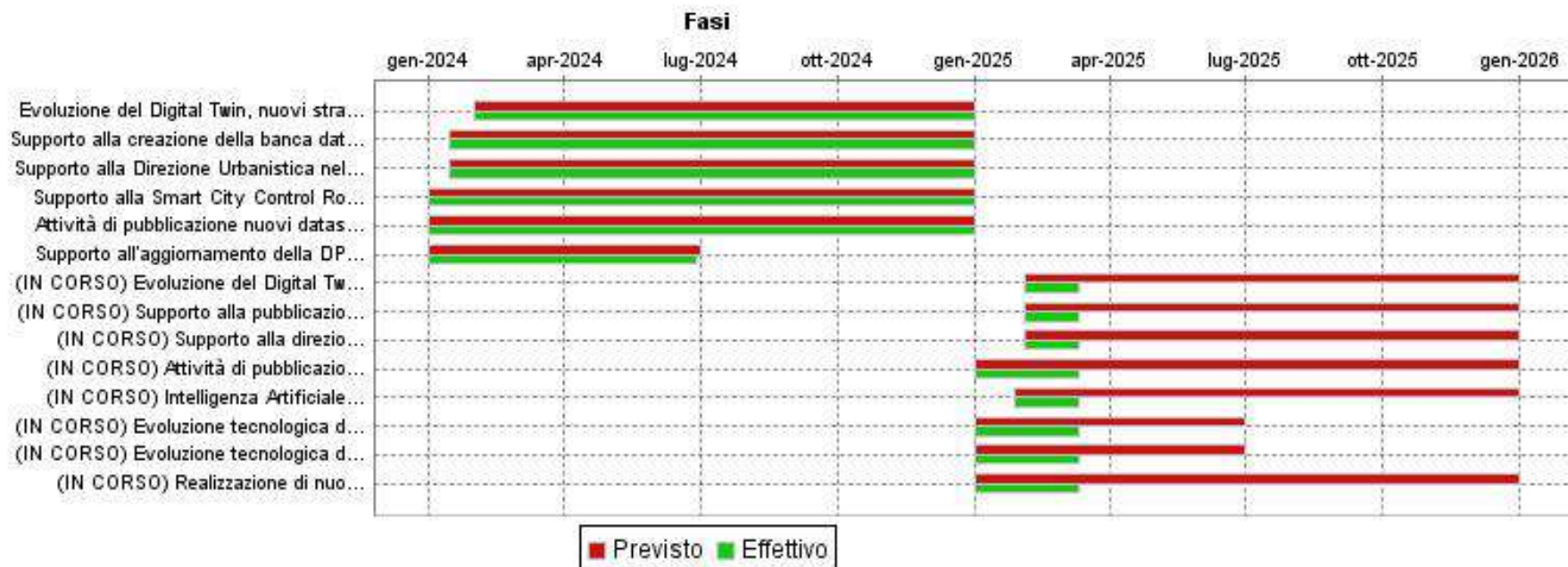
L'obiettivo include attività di sviluppo di servizi digitali ai cittadini, banche dati, e processi di integrazione di archivi e strati informativi, anche mediante tecniche di Intelligenza Artificiale, sulla base di esigenze degli Uffici e di quanto presente nel Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione e nel D.U.P.

 Nell'obiettivo sono anche inserite attività di sviluppo legate ai progetti PN Metro Plus 2021-2027 ed al mondo degli Open Data e BigData.
L'obiettivo include anche l'evoluzione del portale FeelFlorence e della app FeelFlorence tramite fondi UNESCO.

2024_ZC06

Sviluppi relativi ai servizi digitali, alle risorse dati e al Digital Twin, anche mediante applicazioni di Intelligenza Artificiale

GANTT



FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Evoluzione del Digital Twin, nuovi strati informativi, utilizzo di intelligenza artificiale e nuove tecnologie		01/02/2024	31/12/2024	GERI EMANUELE - E.Q. RISORSE DATI OPEN DATA E SIT	SERVIZIO SVIL.INFR.TECNOLOGICH	Realizzazione di un nuovo rilievo 3D laserscanner e nuovi strati informativi (come da indicatore) anche tramite utilizzo di nuove tecnologie e IA. Inoltre, 7 incontri di disseminazione online con oltre 500 partecipanti e 2 in presenza presso le Direzioni.

2024_ZC06

Sviluppi relativi ai servizi digitali, alle risorse dati e al Digital Twin, anche mediante applicazioni di Intelligenza Artificiale

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Supporto alla creazione della banca dati, degli strati informativi e della piattaforma per la pubblicazione online per il Piano del Verde		15/01/2024	31/12/2024	GERI EMANUELE - E.Q. RISORSE DATI OPEN DATA E SIT	SERVIZIO SVIL.INFR.TECNOLOGICH	Costituzione di un gruppo di lavoro con Dir. Ambiente, SIT e Firenzesmart per l'analisi dei dati spaziali, consegna strati informativi estratti tramite IA e attivazione di un fornitore esterno per la piattaforma di pubblicazione del Piano del Verde
Supporto alla Direzione Urbanistica nella creazione di banche dati e strati informativi per la pianificazione Comunale generale e attuativa		15/01/2024	31/12/2024	GERI EMANUELE - E.Q. RISORSE DATI OPEN DATA E SIT	SERVIZIO SVIL.INFR.TECNOLOGICH	Sono stati effettuati vari incontri di controllo e taratura del nuovo applicativo per i piani attuativi e creata una nuova banca dati di riferimento. Sono stati aggiornate le norme in consultazione del PRG, in collaborazione con la EQ di riferimento
Supporto alla Smart City Control Room (strati informativi e dashboard)		01/01/2024	31/12/2024	GERI EMANUELE - E.Q. RISORSE DATI OPEN DATA E SIT	SERVIZIO SVIL.INFR.TECNOLOGICH	supporto alla pianificazione e durante lo svolgimento del Grand Depart del Tour de France, produzione di strati informativi e dello strumento per la condivisione con gli stakeholders e realizzazione di una dashboard con tecnologia Tableau

2024_ZC06
Sviluppi relativi ai servizi digitali, alle risorse dati e al Digital Twin, anche mediante applicazioni di Intelligenza Artificiale

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Attività di pubblicazione nuovi dataset ed evoluzione del portale Open Data		01/01/2024	31/12/2024	GERI EMANUELE - E.Q. RISORSE DATI OPEN DATA E SIT	SERVIZIO SVIL.INFR.TECNOLOGICH	Pubblicati nuovi dataset relativi alle elezioni amministrative, al Grand Depart del Tour de France, alle scuole paritarie e all'iniziativa "balocco sospeso". Raggiunta nell'anno la quota di 2000 dataset pubblicati sul portale Open Data
Supporto all'aggiornamento della DPIA per BDPI2/Marte		01/01/2024	30/06/2024	GERI EMANUELE - E.Q. RISORSE DATI OPEN DATA E SIT	SERVIZIO SVIL.INFR.TECNOLOGICH	Documentazione trasmessa al DPO con Protocollo generale n° 221851 del 28/06/2024
Evoluzione del Digital Twin con nuovi rilievi e strati informativi anche tramite tecniche di IA		03/02/2025	31/12/2025	GERI EMANUELE - E.Q. RISORSE DATI OPEN DATA E SIT	SERVIZIO SVIL.INFR.TECNOLOGICH	
Supporto alla pubblicazione del Piano del Verde		03/02/2025	31/12/2025	GERI EMANUELE - E.Q. RISORSE DATI OPEN DATA E SIT	SERVIZIO SVIL.INFR.TECNOLOGICH	
Supporto alla direzione Tramvia (creazione di nuovi strati informativi su cantieri e informazioni alla cittadinanza)		03/02/2025	31/12/2025	GERI EMANUELE - E.Q. RISORSE DATI OPEN DATA E SIT	SERVIZIO SVIL.INFR.TECNOLOGICH	Primo incontro di pianificazione con Direzione Mobilità e Ufficio del Sindaco (Comunicazione) in data 03/02/2025
Supporto alla Smart City Control Room (strati informativi e dashboard)		16/02/2025	31/12/2025	GERI EMANUELE - E.Q. RISORSE DATI OPEN DATA E SIT	SERVIZIO SVIL.INFR.TECNOLOGICH	
Attività di pubblicazione nuovi dataset ed evoluzione del portale Open Data		01/01/2025	31/12/2025	GERI EMANUELE - E.Q. RISORSE DATI OPEN DATA E SIT	SERVIZIO SVIL.INFR.TECNOLOGICH	

2024_ZC06
Sviluppi relativi ai servizi digitali, alle risorse dati e al Digital Twin, anche mediante applicazioni di Intelligenza Artificiale

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Intelligenza Artificiale - Sviluppo di una piattaforma di IA generativa per la creazione di assistenti personali rivolti all'utenza		28/01/2025	31/12/2025	RICCI LEONARDO - E.Q. SERVIZI DIGITALI PER CITTA	SERVIZIO SVIL.INFR.TECNOLOGICH	Riunione di avvio progetto in data 28/01 con Silfi/FirenzeSmart, Assessora Laura Sparavigna, Caterina Graziani
Evoluzione tecnologica del sistema FeelFlorence - App		01/01/2025	30/06/2025	RICCI LEONARDO - E.Q. SERVIZI DIGITALI PER CITTA	SERVIZIO SVIL.INFR.TECNOLOGICH	
Evoluzione tecnologica del sistema FeelFlorence - Portale Web		01/01/2025	30/06/2025	RICCI LEONARDO - E.Q. SERVIZI DIGITALI PER CITTA	SERVIZIO SVIL.INFR.TECNOLOGICH	
Realizzazione di nuovi servizi digitali ed evoluzione dei servizi esistenti		01/01/2025	31/12/2025	RICCI LEONARDO - E.Q. SERVIZI DIGITALI PER CITTA	SERVIZIO SVIL.INFR.TECNOLOGICH	
INDICATORI						
Codice	Descrizione			Tipo	Valore Atteso	
24_ZC06_01	Numero di strati informativi/rilievi effettuati			RISULTATO	3,00	
24_ZC06_02	Supporto alla creazione della banca dati, degli strati informativi e della piattaforma per la pubblicazione del Piano del Verde			RISULTATO	31/12/2024	
24_ZC06_03	Supporto alla Direzione Urbanistica nella creazione di banche dati e strati informativi per la pianificazione Comunale generale e attuativa			RISULTATO	31/12/2024	
24_ZC06_04	Strati informativi e dashboard aggiornati per la Smart City Control Room			RISULTATO	2,00	
24_ZC06_05	Numero nuovi DataSet pubblicati nell'anno			RISULTATO	20,00	
24_ZC06_06	Supporto all'aggiornamento della DPIA			RISULTATO	30/06/2024	
24_ZC06_07	Affidamento incarico evolutivo portale web FeelFlorence			RISULTATO	1	
24_ZC06_08	Affidamento incarico evolutivo app FeelFlorence			RISULTATO	1	
25_ZC06_01	Numero di strati informativi/rilievi effettuati			RISULTATO	3,00	
25_ZC06_02	Supporto alla Direzione Ambiente nella creazione degli strati informativi e della piattaforma per la pubblicazione del Piano del Verde			RISULTATO	31/12/2025	
25_ZC06_03	Supporto alla Direzione Tramvia nella creazione di nuovi strati informativi sui cantieri e informazioni alla cittadinanza			RISULTATO	31/12/2025	

2024_ZC06**Sviluppi relativi ai servizi digitali, alle risorse dati e al Digital Twin, anche mediante applicazioni di Intelligenza Artificiale**

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZC06_04	Strati informativi e dashboard aggiornati per la Smart City Control Room	RISULTATO	2,00
25_ZC06_05	Numero nuovi DataSet pubblicati/aggiornati nell'anno	RISULTATO	15,00
25_ZC06_06	Piattaforma di IA generativa implementata	RISULTATO	1,00
25_ZC06_07	Portale web FeelFlorence pubblicato	RISULTATO	1,00
25_ZC06_08	App FeelFlorence pubblicata	RISULTATO	1,00
25_ZC06_09	Numero di servizi digitali realizzati o evoluti	RISULTATO	5,00

2024_ZC10

Realizzazione del progetto di potenziamento infrastruttura digitale, servizi secondo il paradigma Infrastructure-as-a-Service (IaaS), e attività collegate alla Governance in sicurezza dei sistemi digitali (entrambi solo con fondi PN Metro Plus)

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_01 AMMINISTRARE LA CITTA'

Categoria PIAO **Digitalizzazione**

Codice Operativo del D.U.P. 2.1.02, 2.1.04, 2.3.01, 4.2.02, 4.2.06, 5.6.02

2024_ZC10**Realizzazione del progetto di potenziamento infrastruttura digitale, servizi secondo il paradigma Infrastructure-as-a-Service (IaaS), e attività collegate alla Governance in sicurezza dei sistemi digitali (entrambi solo con fondi PN Metro Plus)****Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Il Comune, grazie a fonti di finanziamento europee, ha avviato da tempo il percorso di migrazione al cloud e, in conseguenza della recente pandemia, sono state adottate anche nuove modalità per lo svolgimento delle prestazioni lavorative che richiedono una velocizzazione nella digitalizzazione dei servizi e nella predisposizione di adeguate infrastrutture tecnologiche.

In questo progetto rientra l'adesione a servizi cloud certificati di tipo IaaS (Infrastructure as a Service) ad alte prestazioni con il contestuale miglioramento di capacità e resilienza, in conformità al Piano Triennale per l'Informatica nella PA. Si vuole rafforzare la migrazione per assicurare:

- la scalabilità ad oggi richiesta;
- l'aggiornamento costante e trasparente dei sottosistemi;
- il superamento dell'attuale soluzione mista di salvataggio dei dati digitali con l'adozione di soluzioni complete in cloud;
- l'adeguamento dei livelli di servizio esistenti.

Per le infrastrutture tecnologiche del Centro Servizi Territoriale (CST), gestito dalla in-house SILFIsipa, si prevedono delle attività di rafforzamento puntando a rendere la tecnologia su cui si basano i servizi offerti adeguata alle necessità derivanti dall'accelerazione che la trasformazione digitale sta imponendo. L'intervento è volto al potenziamento e all'evoluzione del datacenter e dello stack applicativo del CST, rendendolo adeguato a sostenere l'erogazione dei servizi in sicurezza.

Infine, si prevede il dispiegamento del paradigma desktop-as-a-service che l'infrastruttura VDI (Virtual Desktop Infrastructure) garantisce, abilitando così in maniera efficace il lavoro da intendersi come benessere organizzativo nell'approccio human-centric alla base delle scelte dell'amministrazione, ma anche alla possibilità di effettuare e garantire in ogni sede, in ogni ambiente e in ogni situazione, lo svolgimento dell'attività lavorativa tramite l'impiego di strumentazione informatica più standard, in maggiore sicurezza e sulla quale si può fornire più facilmente assistenza.

Il progetto si pone come soluzione migliorativa dell'esperienza ad oggi attuata in Comune, realizzata impiegando una soluzione open-source, che sta evidenziando, comunque, alcune limitazioni tecnologiche e un livello di user-experience non adeguato.

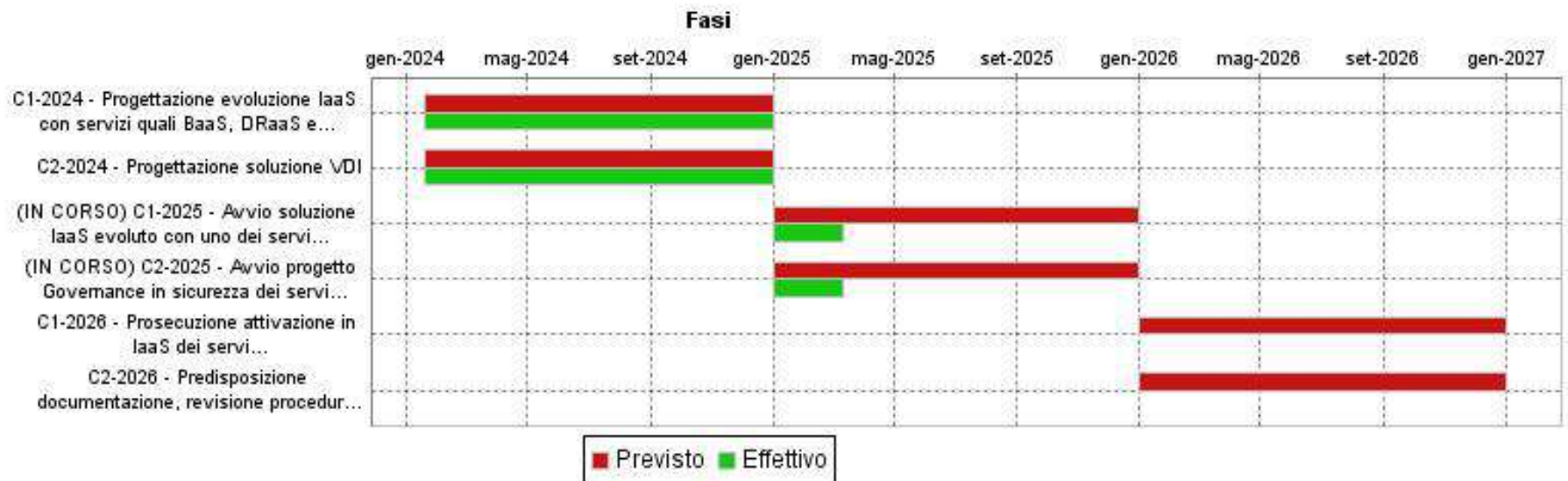
Destinatari dell'intervento VDI saranno i dipendenti dell'Ente, inizialmente quelli già interessati dal lavoro agile, ma con la prospettiva, in futuro, di ampliare i fruitori della piattaforma per includere un maggior numero di utenti.

Il progetto VDI (FI1.1.2.1.a) può essere considerato in complementarietà con l'intervento IaaS (FI1.1.2.1.c); nello specifico, si possono prevedere delle ottimizzazioni nell'ottica di conseguire delle sinergie tra le infrastrutture ICT (desktop e infrastrutture), rendere più efficienti le modalità di gestione, garantire un maggiore livello di resilienza, condividere e ottimizzare le risorse informatiche necessari

2024_ZC10

Realizzazione del progetto di potenziamento infrastruttura digitale, servizisecondo il paradigma Infrastructure-as-a-Service (IaaS), e attività collegate alla Governance in sicurezza dei sistemi digitali (entrambi solo con fondi PN Metro Plus)

GANTT



FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
C1-2024 - Progettazione evoluzione IaaS con servizi quali BaaS, DRaaS e/o BCaaS	15,00	20/01/2024	31/12/2024	CARBONCINI VALERIO - E.Q.DATA CENTER SISTEMI CLOUD	SERVIZIO SICUR.INFRASTR.ARCH.IT	Avviate anche procedure di affidamento

2024_ZC10
Realizzazione del progetto di potenziamento infrastruttura digitale, servizisecondo il paradigma Infrastructure-as-a-Service (IaaS), e attività collegate alla Governance in sicurezza dei sistemi digitali (entrambi solo con fondi PN Metro Plus)

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
C2-2024 - Progettazione soluzione VDI	15,00	20/01/2024	31/12/2024	GALIA NICOLO' - E.Q. INTERNET COSE MULTIMEDIALITA'	SERVIZIO SICUR.INFRAST.ARCH.IT	La progettazione in ambito VDI ha portato al riscontro dell'insostenibilità del progetto stesso e si è proceduto a chiederne la sostituzione con altro in ambito cybersecurity denominato "Governance in sicurezza dei servizi digitali".
C1-2025 - Avvio soluzione IaaS evoluto con uno dei servizi aggiuntivi della tipologia BaaS, DRaaS e/o BCaaS	15,00	01/01/2025	31/12/2025	CARBONCINI VALERIO-P.O.DATA CENTER, SISTEMI, CLOUD	SERVIZIO SICUR.INFRAST.ARCH.IT	Affidamento in fase di conclusione per poi avviare le relative attività.
C2-2025 - Avvio progetto Governance in sicurezza dei servizi digitali	15,00	01/01/2025	31/12/2025	GALIA NICOLO' - E.Q. INTERNET COSE MULTIMEDIALITA'	SERVIZIO SICUR.INFRAST.ARCH.IT	Analisi attuale postura di sicurezza, valutazione gap, realizzazione primi interventi
C1-2026 - Prosecuzione attivazione in IaaS dei servizi aggiuntivi/potenziati/evoluti progettati e individuati nel precedente anno	20,00	01/01/2026	31/12/2026	CARBONCINI VALERIO-P.O.DATA CENTER, SISTEMI, CLOUD	SERVIZIO SICUR.INFRAST.ARCH.IT	
C2-2026 - Predisposizione documentazione, revisione procedure, individuazione misure e controlli per la Governance in sicurezza dei servizi digitali	20,00	01/01/2026	31/12/2026	GALIA NICOLO' - E.Q. INTERNET COSE MULTIMEDIALITA'	SERVIZIO SICUR.INFRAST.ARCH.IT	

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
24_ZC10_1	C1-2024 - Progettazione IaaS conclusa	RISULTATO	1,00
24_ZC10_2	C2-2024 - Progettazione VDI conclusa	RISULTATO	1,00
25_ZC10_1	C1-2025 - IaaS evoluto/potenziato attivato almeno uno dei servizi aggiuntivi	RISULTATO	1,00

2024_ZC10

Realizzazione del progetto di potenziamento infrastruttura digitale, servizi secondo il paradigma Infrastructure-as-a-Service (IaaS), e attività collegate alla Governance in sicurezza dei sistemi digitali (entrambi solo con fondi PN Metro Plus)

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZC10_2	C1-2025 - Governance in sicurezza dei servizi digitali, attività contrattualizzate e avviate	RISULTATO	1,00
	(C1-2026) IaaS evoluto dispiegato con servizio di protezione aggiuntivo	RISULTATO	1,00
	(C1-2026) Governance in sicurezza dei servizi digitali, attività e documentazione prodotta	RISULTATO	1,00

2025_ZC01
Supporto alla transizione digitale, rafforzamento permanente Data protection e privacy della Direzione Sistemi informativi

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

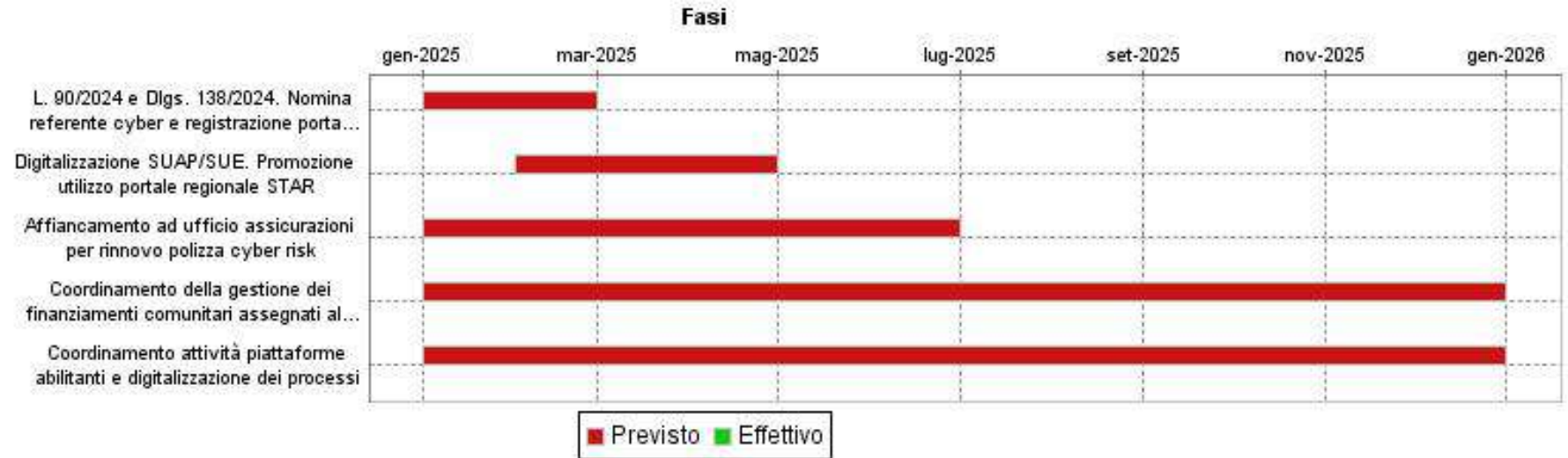
Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_01 AMMINISTRARE LA CITTA'

 Categoria PIAO **Digitalizzazione**
Codice Operativo del 2.1.04
D.U.P.
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Le Pubbliche Amministrazioni sono impegnate in un complesso percorso di innovazione basato sulle tecnologie digitali. Ciò si traduce in una serie di obblighi posti a carico dell'Amministrazione e dei suoi Dirigenti, soggetti a pianificazione e scadenze. Per accompagnare questo percorso, è fondamentale supportare i processi di cambiamento in atto, agevolando il percorso di innovazione e svolgere un'azione di presidio e coordinamento trasversale, garantendo sempre un adeguato livello di sicurezza e di tutela dei dati personali. L'obiettivo rappresenta l'insieme delle attività svolte nei seguenti ambiti: coordinamento della gestione dei finanziamenti assegnati; coordinamento attività transizione digitale su piattaforme abilitanti; abilitazione al cloud; fruizione ed accessibilità dei servizi pubblici digitali; digitalizzazione SUAP & SUE; adesione allo Stato Civile digitale (ANSC); supporto all'attuazione della L. 90/2024 e del D.Lgs. 138/2024 per il rafforzamento della sicurezza informatica.

2025_ZC01
Supporto alla transizione digitale, rafforzamento permanente Data protection e privacy della Direzione Sistemi informativi
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
L. 90/2024 e Dlgs. 138/2024. Nomina referente cyber e registrazione portale ACN	20,00	01/01/2025	28/02/2025	GRAZIANI CATERINA	DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI	
Digitalizzazione SUAP/SUE. Promozione utilizzo portale regionale STAR	10,00	01/02/2025	30/04/2025	GRAZIANI CATERINA	DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI	
Affiancamento ad ufficio assicurazioni per rinnovo polizza cyber risk	5,00	01/01/2025	30/06/2025	GRAZIANI CATERINA	DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI	
Coordinamento della gestione dei finanziamenti comunitari assegnati alla Direzione	35,00	01/01/2025	31/12/2025	GRAZIANI CATERINA	DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI	
Coordinamento attività piattaforme abilitanti e digitalizzazione dei processi	30,00	01/01/2025	31/12/2025	GRAZIANI CATERINA	DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZC01_01	Cybersecurity: nomina referente e registrazione sul portale ACN	RISULTATO	2/2 al 28/2
25_ZC01_02	Transizione digitale: rispetto della tempistica prevista dagli avvisi PNRR per i progetti presentati dall'Ente	PERFORMANCE	100%

2025_ZC01**Supporto alla transizione digitale, rafforzamento permanente Data protection e privacy della Direzione Sistemi informativi**

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZC01_03	Transizione digitale: SUAP/SUE, promozione del portale regionale STAR	RISULTATO	1/1 al 30/4
25_ZC01_04	Cybersecurity: predisposizione documentazione per rinnovo della polizza cyber risk	PERFORMANCE	30/06/2025

2025_ZC02

Attività di supporto alla crescita ed alla disseminazione delle competenze digitali

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_01 AMMINISTRARE LA CITTA'

Categoria PIAO **Digitalizzazione**

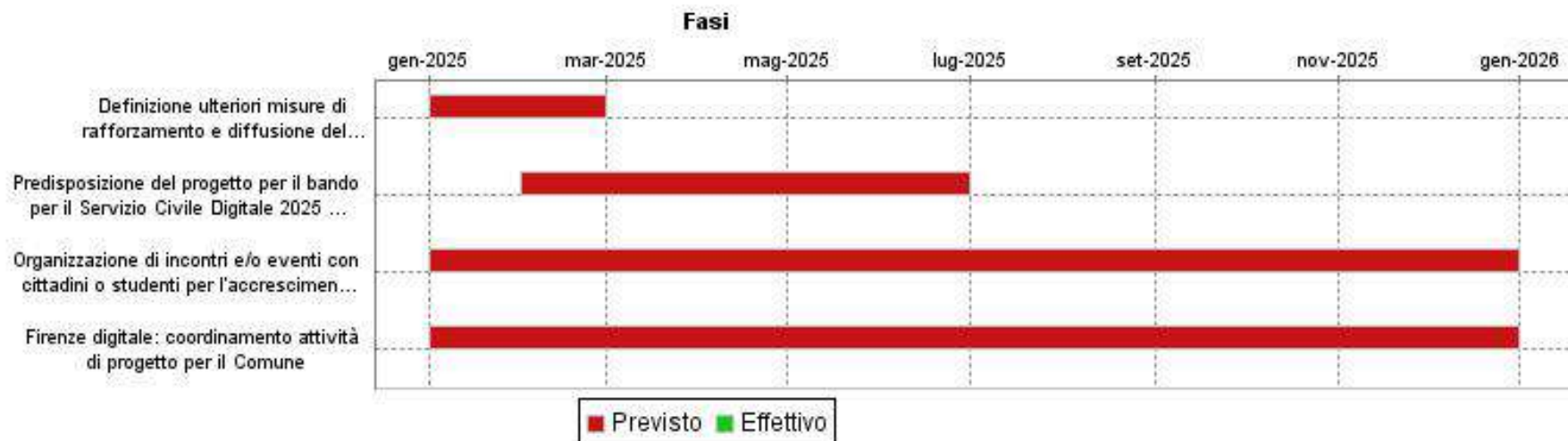
Codice Operativo del 2.1.04
D.U.P.

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Il Piano Triennale per l'Informatica nella la PA ed il Codice dell'Amministrazione digitale nel promuovere l'attuazione dei principi della cittadinanza digitale e dell'open government, impegnano le Pubbliche Amministrazioni in un complesso percorso di innovazione basato sulle tecnologie digitali nei diversi settori in cui si esplicano le competenze dell'Amministrazione. Ciò si traduce in una serie di obblighi posti dal Codice a carico delle Amministrazione e dei suoi Dirigenti, soggetti a pianificazione e scadenze a livello normativo o del Piano triennale. Per accompagnare questo percorso di transizione digitale, è fondamentale supportare i processi di cambiamento in atto ed accompagnare ed agevolare il percorso di innovazione facendo crescere le competenze digitali sia di chi opera nell'Amministrazione, sia dei cittadini e dei city user, contribuendo al superamento del digital divide.

L'obiettivo rappresenta l'insieme delle attività poste in essere dalla Direzione Sistemi Informativi per sostenere il percorso di crescita di conoscenze e consapevolezza digitale sia all'interno che all'esterno dell'Amministrazione, con particolare attenzione delle seguenti attività:

- la prosecuzione della formazione dei dipendenti in tema di competenze digitali;
- la realizzazione di iniziative per cittadini e studenti per vstimolare competenze e consapevolezza digitale;
- la prosecuzione delle attività di disseminazione svolte nell'ambito del progetto Firenze digitale.

2025_ZC02
Attività di supporto alla crescita ed alla disseminazione delle competenze digitali
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Definizione ulteriori misure di rafforzamento e diffusione delle competenze digitali nell'Ente	10,00	01/01/2025	28/02/2025	GRAZIANI CATERINA	DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI	
Predisposizione del progetto per il bando per il Servizio Civile Digitale 2025 in risposta al bando del Dipartimento per le Politiche giovanili e il Servizio civile universale	30,00	01/02/2025	30/06/2025	GRAZIANI CATERINA	DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI	
Organizzazione di incontri e/o eventi con cittadini o studenti per l'accrescimento della consapevolezza e delle competenze digitali	30,00	01/01/2025	31/12/2025	GRAZIANI CATERINA	DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI	
Firenze digitale: coordinamento attività di progetto per il Comune	30,00	01/01/2025	31/12/2025	GRAZIANI CATERINA	DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZC02_01	Transizione digitale: formulazione ulteriore proposta di interventi di rafforzamento e diffusione competenze digitali	RISULTATO	1/1 al 28/2
25_ZC02_02	Servizio Civile Digitale (SCD): progetto predisposto nei termini indicati nel Bando	PERFORMANCE	1/1 al 30/06/2025

2025_ZC02**Attività di supporto alla crescita ed alla disseminazione delle competenze digitali**

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZC02_03	Incontri e/o eventi per cittadini o studenti svolti nel 2025	RISULTATO	3/3 al 31/12/2025
25_ZC02_04	Firenze digitale: raggiungimento dei target del piano delle attività 2025	PERFORMANCE	90%

2025_ZC03
Interventi di sviluppo evolutivo per i seguenti sistemi software: Teleforum, Aruba OTP Mobile, Concilium, Attico, PLEC

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

Collegato a

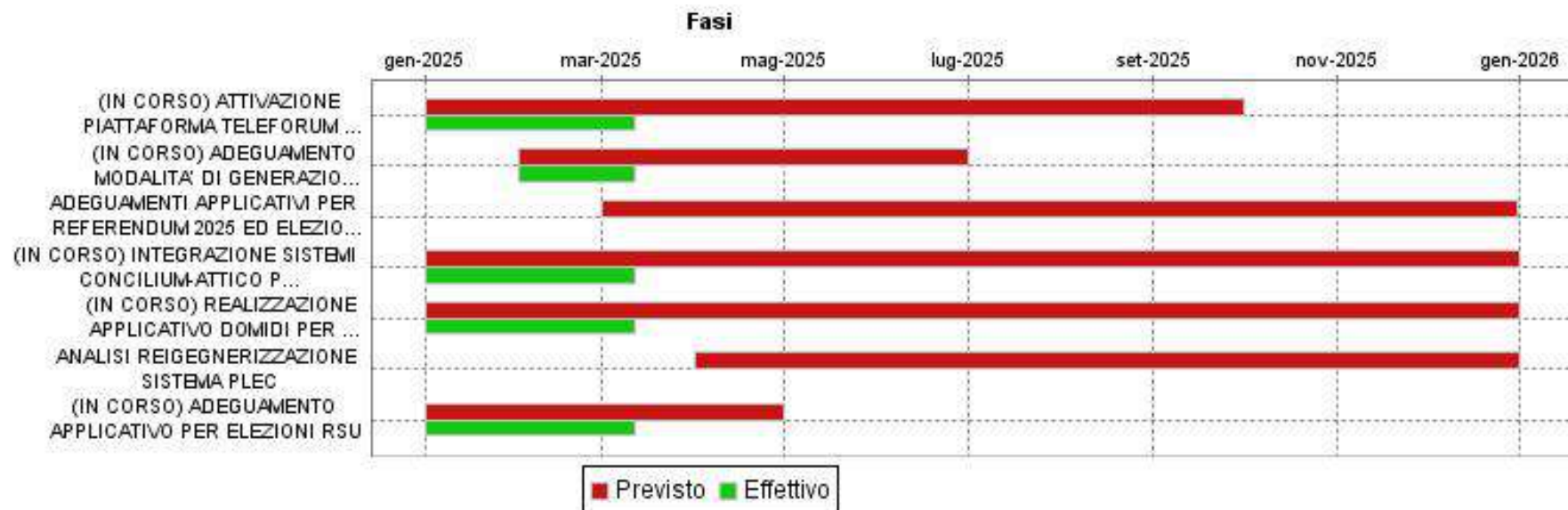
INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_01 AMMINISTRARE LA CITTA'

 Categoria PIAO **Digitalizzazione**
Codice Operativo del 2.1.04
D.U.P.
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

L'obiettivo ha origine dal processo di trasformazione digitale dell'amministrazione con interventi di evoluzione e sviluppo di alcune aree del sistema informativo, in particolare nel 2025 sono previste azioni di sviluppo delle applicazioni software in tema di:

- Sistema Informativo Affari Legali con l'attivazione di una nuova piattaforma tecnologica
- Adeguamento del meccanismo di generazione OTP per le credenziali di firma digitale remota
- Adeguamenti applicativi finalizzati allo svolgimento di tornate elettorali (referendum e regionali)
- Integrazione applicativa tra il sistema di gestione della Sala Consiglio Comunale e sistema informativo degli atti amministrativi
- Realizzazione nuova applicazione per gestione domicilia digitali
- Adeguamento applicativo per la gestione delle elezioni RSU
- Altri interventi di diffusi di evoluzione e sviluppo del parco applicativo

2025_ZC03
Interventi di sviluppo evolutivo per i seguenti sistemi software: Teleforum, Aruba OTP Mobile, Concilium, Attico, PLEC
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
ATTIVAZIONE PIATTAFORMA TELEFORUM IN MODALITA' DI EROGAZIONE SAAS	15,00	01/01/2025	30/09/2025	LO GIUDICE FABIO P.O. PROGETTI INNOV. SIST. INFOR.	SERVIZIO GEST.INFRAS.TECNOLOG	
ADEGUAMENTO MODALITA' DI GENERAZIONE GENERAZIONE OTP PER FIRME DIGITALI REMOTE	15,00	01/02/2025	30/06/2025	LO GIUDICE FABIO P.O. PROGETTI INNOV. SIST. INFOR.	SERVIZIO GEST.INFRAS.TECNOLOG	
ADEGUAMENTI APPLICATIVI PER REFERENDUM 2025 ED ELEZIONI REGIONALI 2025	15,00	01/03/2025	30/12/2025	LO GIUDICE FABIO P.O. PROGETTI INNOV. SIST. INFOR.	SERVIZIO GEST.INFRAS.TECNOLOG	

2025_ZC03
Interventi di sviluppo evolutivo per i seguenti sistemi software: Teleforum, Aruba OTP Mobile, Concilium, Attico, PLEC

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
INTEGRAZIONE SISTEMI CONCILIUM-ATTICO PER TRASFERIMENTO ESITO VOTAZIONI	15,00	01/01/2025	31/12/2025	LO GIUDICE FABIO P.O. PROGETTI INNOV. SIST. INFOR.	SERVIZIO GEST.INFRAST.TECNOLOG	
REALIZZAZIONE APPLICATIVO DOMIDI PER LA GESTIONE DEI DOMICILI DIGITALI	15,00	01/01/2025	31/12/2025	VANNETTI RICCARDO - E.Q. SVIL.PROGETTI AZIENDALI	SERVIZIO GEST.INFRAST.TECNOLOG	
ANALISI REIGEGNERIZZAZIONE SISTEMA PLEC	10,00	01/04/2025	31/12/2025	VANNETTI RICCARDO - E.Q. SVIL.PROGETTI AZIENDALI	SERVIZIO GEST.INFRAST.TECNOLOG	
ADEGUAMENTO APPLICATIVO PER ELEZIONI RSU	15,00	01/01/2025	30/04/2025	VANNETTI RICCARDO - E.Q. SVIL.PROGETTI AZIENDALI	SERVIZIO GEST.INFRAST.TECNOLOG	

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZC03_01	ATTIVAZIONE IN ESERCIZIO PIATTAFORMA TELEFORUM SAAS	RISULTATO	30/09/2025
25_ZC03_02	NUMERO DI INTEGRAZIONI DELLA PIATTAFORMA TELEFORUM SAAS CON ALTRI SISTEMI IN ESERCIZIO	RISULTATO	2,00
25_ZC03_03	NUMERO CREDENZIALI DI FIRMA DIGITALE REMOTA ATTIVE CON OTP MOBILE	RISULTATO	200,00
25_ZC03_04	INTEGRAZIONE ATTICO-CONCILIUM PER ACQUISIZIONE ESITO VOTAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE	RISULTATO	31/12/2025
25_ZC03_05	NUMERO DOCUMENTI DI ANALISI PER REIGEGNERIZZAZIONE SISTEMA PLEC	RISULTATO	1,00
25_ZC03_06	NUMERO PROGRESSIONI VERTICALI GESTITE CON NUOVO SISTEMA APPLICATIVO	RISULTATO	1,00
25_ZC03_10	NUMERO APPLICATIVI ADEGUATI PER REFERENDUM ED ELEZIONI REGIONALI 2025	RISULTATO	2,00
25_ZC03_07	FUNZIONALITA' GESTIONE DOMICILI DIGITALI DISPONIBILI	RISULTATO	2/3
25_ZC03_08	COMPLETAMENTO ELEZIONI RSU GESTITE MEDIANTE APPLICATIVI	RISULTATO	30/06/2025
25_ZC03_09	MESSA IN ESSERCIZIO APPLICATIVO PER GESTIONE ELEZIONI RSU	RISULTATO	31/03/2025
25_ZC03_11	NUMERO APPLICATIVI ADEGUATI ALLA MODALITA' OTP MOBILE	RISULTATO	6,00

2025_ZC08 **Sviluppi e potenziamenti in ambito Sicurezza informatica, Infrastruttura e Architettura IT del Comune di Firenze (impiegando solo fondi interni)**

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_01 AMMINISTRARE LA CITTA'

Categoria PIAO **Digitalizzazione**

Codice Operativo del D.U.P. 1.1.03, 2.1.01, 2.1.02, 2.1.04, 2.3.01, 4.2.02, 4.2.06, 5.1.01, 5.6.02

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Progetti di SVILUPPO, quindi nuovi dispiegamenti, potenziamenti, estensione, migrazione o innovazione nelle aree di competenza del Servizio Sicurezza, Infrastruttura e Architettura IT e delle sue unità EQ:
C9EQ1 - Reti, Internet delle Cose e Multimedialità
C9EQ2 - Data Center, Sistemi e Cloud

Per quanto riguarda le infrastrutture di sistema e di rete, i progetti prevedono l'introduzione di nuove tecnologie o lo sviluppo e l'ammodernamento sostanziale di quelle esistenti e la collaborazione su nuovi progetti di altre direzioni/uffici.

Per C9EQ1 si prevedono interventi e attività per progetti di sviluppo e di innovazione:

- per l'ottimizzazione e l'efficientamento delle postazioni di lavoro;
- sulla rete metropolitana, nelle sedi dell'Ente e per l'infrastruttura wifi;
- per la multimedialità e in ambito Internet delle Cose.

Per C9EQ2 si prevedono invece le fasi di:

- dispiegamenti o supporto nei progetti di nuovi sistemi informatici centralizzati per la Direzione Sistemi Informativi e per altre Direzioni, comprese le aziende municipalizzate, partecipate e gli enti controllati (FirenzeSmart, ATO Toscana Centro, SDS, ...);
- interventi centralizzati negli ambiti della qualità, privacy e sicurezza informatica;
- progetti e interventi per la progressiva adozione di soluzioni cloud nei vari ambiti di competenza.

2025_ZC08
Sviluppi e potenziamenti in ambito Sicurezza informatica, Infrastruttura e Architettura IT del Comune di Firenze (impiegando solo fondi interni)
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
C9EQ1_1 - Endpoint: distribuzione tecnologie assistive, agg. endpoint obsoleti, immagini PXE in DSI, ricognizione cifratura Bitlocker portatili, sperimentazione Intune, riduzione Windows XP, tuning IPS/IDS, sessione formativa referenti, nuovo telelavoro	17,00	04/01/2025	23/12/2025	GALIA NICOLÒ	SERVIZIO SICUR.INFRAS.T.ARCH.IT	
C9EQ1_2 - Rete e WiFi: uscita al TIX con HA, ampliamento NAC, MFA su VPN ditte, MFA su VPN per DSI, MFA su NGFW, potenziamento POP alla P.C., studio apparati POP, nuova rete Ambiente, attivare VLAN per PXE, configurazione IPS/IDS, studio rete MUSE	18,00	07/01/2025	27/12/2025	GALIA NICOLÒ	SERVIZIO SICUR.INFRAS.T.ARCH.IT	
C9EQ1_3 - Internet delle Cose e Multimedialità: totem Memorie per quartieri, sensori Brancacci, sensori Accessi, studio per sala Commissioni, postazioni videoconferenza, sala Q4, supporto su API per people counting, monitor a Demidoff	15,00	05/01/2025	20/12/2025	GALIA NICOLÒ	SERVIZIO SICUR.INFRAS.T.ARCH.IT	

2025_ZC08
Sviluppi e potenziamenti in ambito Sicurezza informatica, Infrastruttura e Architettura IT del Comune di Firenze (impiegando solo fondi interni)

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
C9EQ1_1 - Sistemi IT: migrazione dominio Gitlab, supporto migrazione SaaS, aggiornamento SQUID, aggiornamento Guacamole, supporto per VM Semafori, aggiornamento SIVEP, ambiente per Istruzione, VM per PXE	17,00	02/01/2025	31/12/2025	CARBONCINI VALERIO - E.Q.DATA CENTER SISTEMI CLOUD	SERVIZIO SICUR.INFRAST.ARCH.IT	
C9EQ2_2 - Cybersecurity: dominio a v2016, regole per MFA per DSI, aggiornamento policy sistemi, aggiornamento Vademecum, account GMSA su dominio, tuning WAF, tuning antiAPT, aggiornamento OpenVAS	18,00	07/01/2025	21/12/2025	CARBONCINI VALERIO - E.Q.DATA CENTER SISTEMI CLOUD	SERVIZIO SICUR.INFRAST.ARCH.IT	
C9EQ2_3 - Cloud: protezione ricezione posta in cloud, MFA su O365 altre strutture, sperimentazione cyberark, MFA su Rubrik, migrazione console Rubrik in cloud, migrazione di region per Azure, sottoscrizioni policy cloud riviste	15,00	03/01/2025	22/12/2025	CARBONCINI VALERIO - E.Q.DATA CENTER SISTEMI CLOUD	SERVIZIO SICUR.INFRAST.ARCH.IT	
INDICATORI						
Codice	Descrizione			Tipo	Valore Atteso	
25_ZC08_01	Attività inerenti alle postazioni di lavoro (attività nuove, progetti, ecc.)			RISULTATO	6,00	
25_ZC08_02	Attività inerenti rete e WiFi (potenziamenti, nuovi progetti, ecc.)			RISULTATO	8,00	
25_ZC08_03	Attività in ambito Internet delle cose e Multimedialità (innovazione, progetti, evoluzione, ecc.).			RISULTATO	5,00	
25_ZC08_04	Attività di sviluppo sugli ambienti informatici centralizzati (nuovi progetti, dispiegamenti, evoluzioni sistemi esistenti)			RISULTATO	6,00	
25_ZC08_05	Attività eseguite in ambito qualità, privacy e sicurezza informatica			RISULTATO	6,00	
25_ZC08_06	Attività sviluppo eseguite su ambienti cloud (sperimentazioni, attivazione, migrazione, ecc.).			RISULTATO	5,00	

2025_ZE01
Adozione Contabilità ACCRUAL nell'Ente

Direzione	RISORSE FINANZIARIE	Direttore	CASSANDRINI FRANCESCA	Classificazione	INTERDIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE	Dirigente	CASSANDRINI FRANCESCA	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_01 AMMINISTRARE LA CITTA'

 Categoria PIAO **Semplificazione**
Codice Operativo del 2.01.04
D.U.P.
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

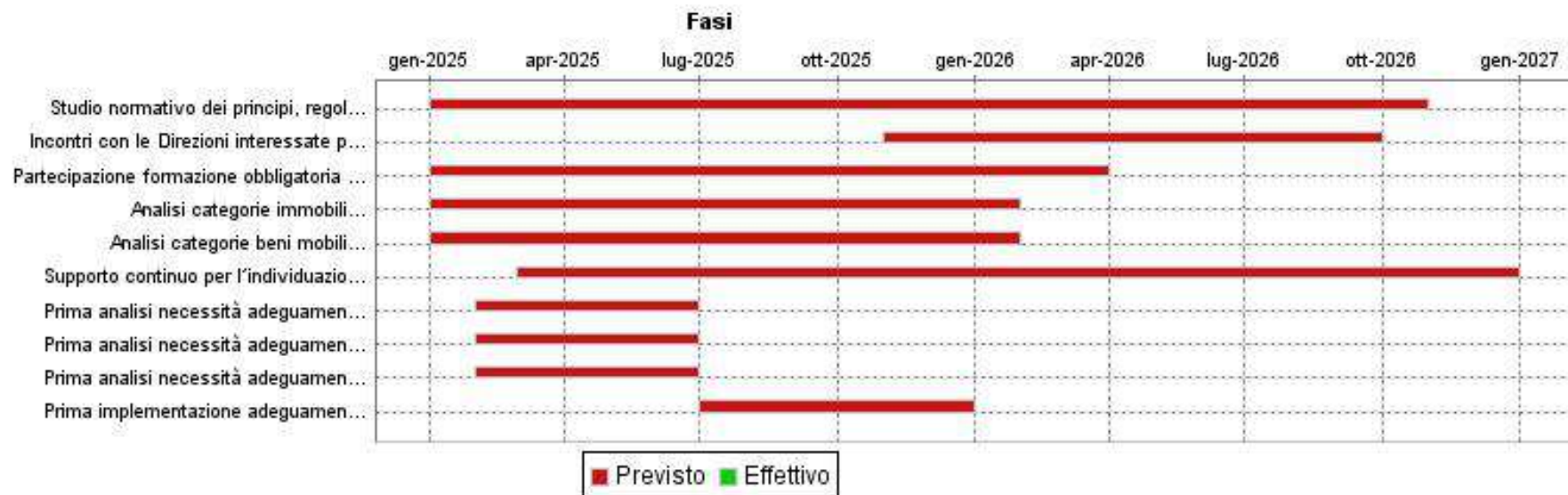
Anno 2025/2026

La Riforma 1.15 del PNRR prevede l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale Accrual per tutte le amministrazioni pubbliche entro il 2026. A seguito della individuazione delle amministrazioni pilota, tra cui il Comune di Firenze, è necessario delineare un percorso di sviluppo che preveda momenti/fasi di studio, di formazione e di approfondimento teorico-pratico per conoscere i principi e le regole (standard contabili ITAS) in modo tale da poter successivamente definire le modalità e i tempi di applicazione della contabilità Accrual.

Per lo studio normativo e la formazione del personale si utilizzerà, soprattutto, il sito web del MEF e in particolare l'apposita sezione dedicata alla contabilità Accrual (cd "Portale della formazione", accessibile dalla home del sito Accrual MEF). Ci sarà inoltre la partecipazione ad altre iniziative di approfondimento sulla contabilità Accrual offerte da attori specializzati (Anutel, Anci, ecc.).

Il completamento del ciclo di formazione di base sui principi e le regole del sistema contabile, oltre a fornire le informazioni utili ai fini della corretta produzione degli schemi di bilancio, costituisce infatti il target M1C1-117 della Riforma 1.15 del PNRR e tutte le amministrazioni pubbliche devono concorrere al suo raggiungimento. Il completamento del ciclo di formazione iniziale rappresenta il requisito necessario per poter accedere ai successivi corsi di formazione specialistici e settoriali che verranno successivamente organizzati dal MEF.

In tale contesto è opportuno accompagnare lo studio e la formazione con gli aspetti applicativi e con momenti di confronto e di sviluppo con la Software house che dovrà implementare il sistema informativo contabile per renderlo strumento efficace di lavoro anche in vista di successive personalizzazioni delle procedure contabili incentrate sull'organizzazione del Comune di Firenze.

2025_ZE01
Adozione Contabilità ACCRUAL nell'Ente
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Studio normativo dei principi, regole, linee guida e manuali operativi – Approfondimento ACCRUAL da modulare secondo le tematiche specifiche di interesse per Direzione		01/01/2025	31/10/2026	CASSANDRINI FRANCESCA	DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE	
Incontri con le Direzioni interessate per analizzare gli aspetti Accrual		01/11/2025	30/09/2026	SANTORO SALVATORE	DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE	
Partecipazione formazione obbligatoria di base M.E.F. - Ragioneria generale dello Stato		01/01/2025	31/03/2026	CASSANDRINI FRANCESCA	DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE	
Analisi categorie immobili e riclassificazione sulla base dei nuovi principi contabili Accrual		01/01/2025	30/01/2026	MICHELACCI CHIARA	SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO	
Analisi categorie beni mobili e riclassificazione sulla base dei nuovi principi contabili Accrual		01/01/2025	30/01/2026	TIMPANO MARIATERESA	SERVIZIO AMM.VO BENI E SERVIZI	
Supporto continuo per l'individuazione delle misure di carattere informatico per l'attuazione della riforma Accrual		01/03/2025	31/12/2026	ABATE FERDINANDO	SERVIZIO GEST.INFRAS.TECNOLOG	

2025_ZE01
Adozione Contabilità ACCRUAL nell'Ente

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Prima analisi necessità adeguamenti applicativi interni (PATRIM) e connesse modifiche		01/02/2025	30/06/2025	MICHELACCI CHIARA	SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO	Responsabile Direzione Patrimonio servizio gestione patrimonio e Direzione sistemi Informativi servizio gest. infrastrutture tecnologiche
Prima analisi necessità adeguamenti applicativi in uso (JENTE) e connesse modifiche		01/02/2025	30/06/2025	TIMPANO MARIATERESA	SERVIZIO AMM.VO BENI E SERVIZI	Responsabile Direzione gare e appalti servizio amm.vo beni e servizi e DSI servizio gest. infrastrutture tecnologiche
Prima analisi necessità adeguamenti applicativi in uso (JENTE contabilità) e connesse modifiche		01/02/2025	30/06/2025	CASSANDRINI FRANCESCA	DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE	Responsabile Direzione risorse finanziarie e DSI servizio gest. infrastrutture tecnologiche
Prima implementazione adeguamenti applicativi in uso e connesse modifiche		01/07/2025	31/12/2025	ABATE FERDINANDO	DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI	Responsabile DSI servizio gest.infrastrutture tecnologiche con Direzione Risorse Finanziarie, Direzione patrimonio servizio gestione patrimonio e Direzione beni e servizi servizio amm.vo beni e servizi

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZE01_01	Numero Corsi formativi MEF ACCRUAL per dipendente	RISULTATO	13
25_ZE01_02	Numero Incontri con società software house	RISULTATO	3
25_ZE01_03	Numero incontri con le Direzioni	RISULTATO	4

2025_ZE01**Adozione Contabilità ACCRUAL nell'Ente****INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZE01_04	Prima Implementazione applicativi	RISULTATO	31/12/2025
	(2026) Studio normativo nuova contabilità ACCRUAL	RISULTATO	31/10/2026

2025_ZG10

Gestione Global Service - Appalto pluriennale di gestione e manutenzione stradale

Direzione	INFRASTRUTTURE DI VIABILITA' E MOBILITA'	Direttore	TARTAGLIA VINCENZO	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	VIABILITA'	Dirigente	MERCALDO ALESSANDRO	Tipologia	MIGLIORAMENTO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_03 FIRENZE SICURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_03_IS_OB_STR_02 RIQUALIFICARE STRADE E PIAZZE

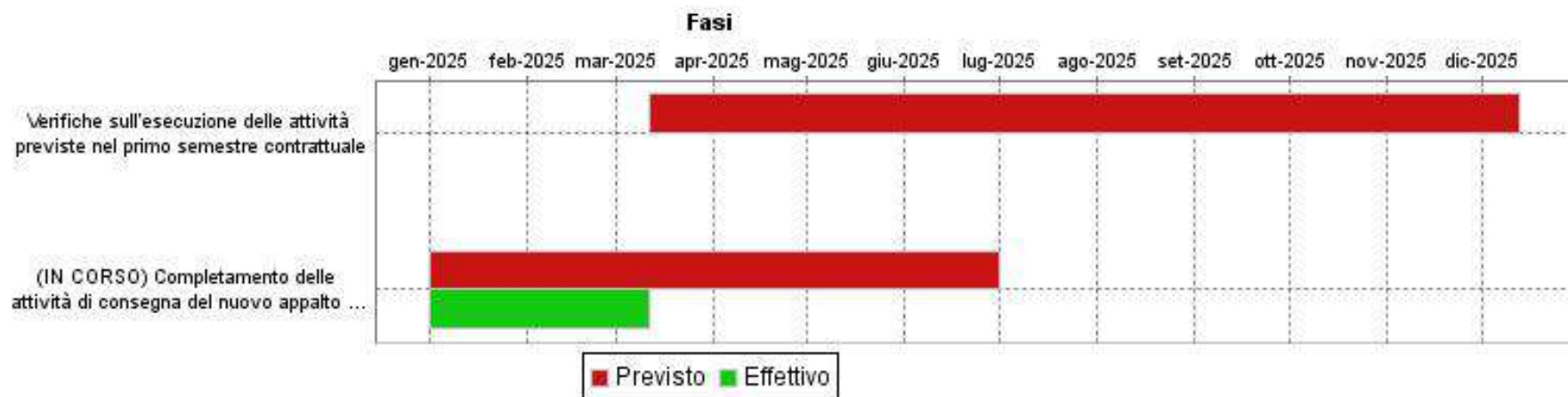
Categoria PIAO Altro

Codice Operativo del D.U.P. 3.2.02

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

L'obiettivo si prefigge di controllare le tempistiche previste dal contratto di Global Service per le attività di miglioramento e conoscenza del patrimonio stradale.

GANTT



2025_ZG10
Gestione Global Service - Appalto pluriennale di gestione e manutenzione stradale

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Verifiche sull'esecuzione delle attività previste nel primo semestre contrattuale		12/03/2025	12/12/2025	CAMPOLMI ANDREA - P.O. MANUT. STRAD. QUART.2-3-4-5	SERVIZIO VIABILITA'	
Completamento delle attività di consegna del nuovo appalto di Global Service		01/01/2025	30/06/2025	CAMPOLMI ANDREA - E.Q. MANUTENZ. STRADE Q.2-3-4-5	SERVIZIO VIABILITA'	
INDICATORI						
Codice	Descrizione			Tipo	Valore Atteso	
25_ZG10_01	Numero di verifiche sulle attività svolte dall'appaltatore del Global Service, relativamente al Quartiere 1			RISULTATO	200,00	
25_ZG10_02	Numero di verifiche sulle attività svolte dall'appaltatore del Global Service, relativamente ai Quartieri 2, 3, 4, 5.			RISULTATO	800,00	
25_ZG10_03	Numero di verifiche sulle attività svolte dal Global Service, relativamente ai Manufatti Stradali			RISULTATO	100,00	
25_ZG10_04	Verifica dell'espletamento delle campagne di monitoraggio relative al primo semestre contrattuale			RISULTATO	12/12/2025	
25_ZG10_05	Verifica dell'esecuzione del 90% dei lavori di manutenzione ordinaria programmata previsti nel Capitolato Prestazionale Tecnico d'Appalto per il primo semestre contrattuale			RISULTATO	12/12/2025	

2025_ZG12

Gestione del contratto di servizio con la società Firenze Smart

Direzione	INFRASTRUTTURE DI VIABILITA' E MOBILITA'	Direttore	TARTAGLIA VINCENZO	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	VIABILITA'	Dirigente	MERCALDO ALESSANDRO	Tipologia	MIGLIORAMENTO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_03 FIRENZE SICURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_03_IS_OB_STR_02 RIQUALIFICARE STRADE E PIAZZE

Categoria PIAO Altro

Codice Operativo del D.U.P. 3.2.02

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Nell'ambito della gestione della pubblica illuminazione effettuata dalla società Firenze Smart l'obiettivo riguarda lo svolgimento delle attività necessarie alla valutazione dei Livelli di Servizio previsti nel disciplinare tecnico.

GANTT



2025_ZG12
Gestione del contratto di servizio con la società Firenze Smart

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Verifica dell'esecuzione dei servizi previsti nell'affidamento Silfi		01/01/2025	31/07/2025	LUNARDI FABRIZIO-P.O.MANUFATTI IMPIANTI STRADALI	SERVIZIO VIABILITA'	
Esecuzione degli interventi di efficientamento energetico		01/03/2025	31/12/2025	LUNARDI FABRIZIO-P.O.MANUFATTI IMPIANTI STRADALI	SERVIZIO VIABILITA'	

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZG12_01	Numero di verifiche sulle attività prestazionali svolte dalla Società Firenze Smart	RISULTATO	50,00
25_ZG12_02	Riqualficazione meccanica sostegni, bracci a muro pastorali artistici e restauro lanterne del centro storico Unesco e minori	RISULTATO	100,00
25_ZG12_03	Verifica impianti di terra ai sensi del DPR 462/2001	RISULTATO	200,00
25_ZG12_04	Sostituzione sostegni di impianti di Illuminazione Pubblica	RISULTATO	200,00
25_ZG12_05	Certificazione della vita utile residua dei sostegni degli impianti di Illuminazione Pubblica	RISULTATO	2.000,00
25_ZG12_06	Sostituzione quadri elettrici di protezione e telecontrollo impianti di Illuminazione Pubblica	RISULTATO	200,00

2025_ZG19
Riqualificazione di aree cittadine e interventi di riqualificazione arredo urbano 2025

Direzione	INFRASTRUTTURE DI VIABILITA' E MOBILITA'	Direttore	TARTAGLIA VINCENZO	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE MOBILITA' E PISTE CICLABILI	Dirigente	CARONE GIUSEPPE	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_03 FIRENZE SICURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_03_IS_OB_STR_02 RIQUALIFICARE STRADE E PIAZZE

 Categoria PIAO **Altro**
Codice Operativo del D.U.P. 3.2.02

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

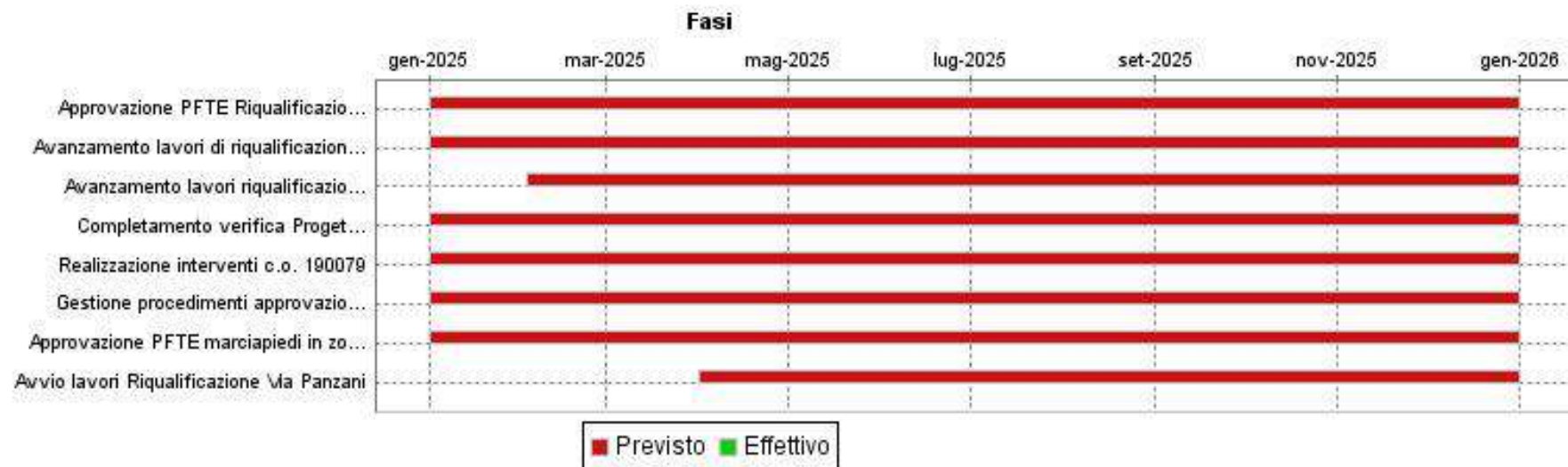
L'obiettivo è finalizzato alla valorizzazione degli interventi di riqualificazione e decoro degli spazi urbani; si pone attenzione al mantenimento della qualità delle pavimentazioni lapidee e dell'arredo urbano, al recupero di aree urbane a nuove funzioni ed a realizzare interventi di miglioramento della funzionalità e qualità degli spazi urbani.

Per l'anno 2025 l'attività si concentra sia sulla parte progettuale che sulla parte realizzativa degli interventi richiesti dall'Amministrazione Comunale.

In particolare si evidenziano le seguenti attività di progettazione e realizzazione:

- Progettazione definitiva Piazza dell'Unità
- Avanzamento progettazione collegamento Piazza Nannotti - Via Francesco De Sanctis
- Verifica Progettazione Riqualificazione Piazza Vittorio Veneto
- Avanzamento dei lavori di riqualificazione Via de Pepi e Canto alle Rondini
- Avanzamento dei lavori di riqualificazione mercato via giardini della Bizzarria
- Verifica progettazione Lotto 2 - Svincolo di Ponte a Greve
- Realizzazione interventi c.o. 190079
- Approvazione PFTE marciapiedi in zona Via delle tre pietre
- Realizzazione lavori di Riqualificazione in Via Panzani

a tali attività si aggiunge la gestione dei procedimenti approvazione progetti e collaudi di OO.UU. da realizzarsi nell'ambito di convenzioni urbanistiche

2025_ZG19
Riqualificazione di aree cittadine e interventi di riqualificazione arredo urbano 2025
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Approvazione PFTE Riqualificazione Piazza dell'Unità		01/01/2025	31/12/2025	TONELLI ANDREA - E.Q. PROG.REALIZ.INT.RIQUALIF.SPA	SERV.PROGR.MOB.PIST.CICL.	
Avanzamento lavori di riqualificazione Via de Pepi e Canto alle Rondini		01/01/2025	31/12/2025	TONELLI ANDREA - E.Q. PROG.REALIZ.INT.RIQUALIF.SPA	SERV.PROGR.MOB.PIST.CICL.	
Avanzamento lavori riqualificazione mercato via Giardini della Bizzarria		03/02/2025	31/12/2025	TONELLI ANDREA - E.Q. PROG.REALIZ.INT.RIQUALIF.SPA	SERV.PROGR.MOB.PIST.CICL.	
Completamento verifica Progetto Definitivo Lotto 2 - Svincolo di Ponte a Greve		01/01/2025	31/12/2025	TONELLI ANDREA - E.Q. PROG.REALIZ.INT.RIQUALIF.SPA	SERV.PROGR.MOB.PIST.CICL.	
Realizzazione interventi c.o. 190079		01/01/2025	31/12/2025	TONELLI ANDREA - E.Q. PROG.REALIZ.INT.RIQUALIF.SPA	SERV.PROGR.MOB.PIST.CICL.	realizzazione fermata bus Via dell'argingrosso e marciapiede Via Mazzetta

2025_ZG19
Riqualificazione di aree cittadine e interventi di riqualificazione arredo urbano 2025

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Gestione procedimenti approvazione progetti e collaudi di OO.UU. da realizzarsi nell'ambito di convenzioni urbanistiche		01/01/2025	31/12/2025	TONELLI ANDREA - E.Q. PROG.REALIZ.INT.RIQUALIF.SPA	SERV.PROGR.MOB.PIST.CICL.	
Approvazione PFTE marciapiedi in zona Via delle tre pietre		01/01/2025	31/12/2025	TONELLI ANDREA - E.Q. PROG.REALIZ.INT.RIQUALIF.SPA	SERV.PROGR.MOB.PIST.CICL.	
Avvio lavori Riqualificazione Via Panzani		01/04/2025	31/12/2025	TONELLI ANDREA - E.Q. PROG.REALIZ.INT.RIQUALIF.SPA	SERV.PROGR.MOB.PIST.CICL.	
INDICATORI						
Codice	Descrizione			Tipo	Valore Atteso	
25_ZG19_1	lavori di riqualificazione spazi urbani			RISULTATO	4,00	
25_ZG19_2	progettazione interventi riqualificazione spazi urbani			RISULTATO	3,00	
25_ZG19_3	Gestione procedimenti OO.UU.			RISULTATO	100%	

2025_ZG01
Interventi per la riqualificazione e l'ampliamento delle infrastrutture di viabilità e mobilità e delle reti connesse

Direzione	INFRASTRUTTURE DI VIABILITA' E MOBILITA'	Direttore	TARTAGLIA VINCENZO	Classificazione	INTERDIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE INFRASTRUTTURE DI VIABILITA' E MOBILITA'	Dirigente	TARTAGLIA VINCENZO	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_04 FIRENZE SOSTENIBILE

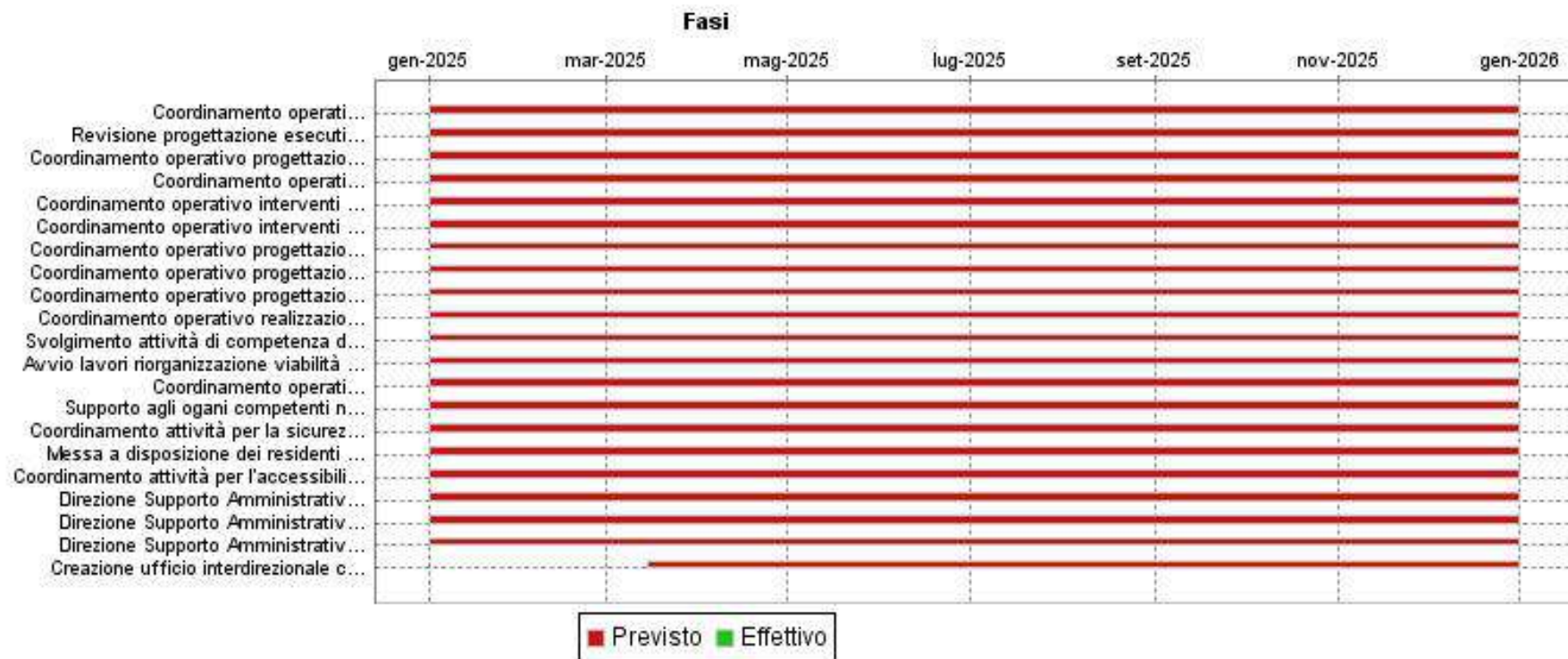
OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_04_IS_OB_STR_02 MOBILITA' SOSTENIBILE

 Categoria PIAO **Altro**
Codice Operativo del D.U.P. 3.2.02, 4.2.04, 3.2.03

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

L'obiettivo rappresenta le attività necessarie alla manutenzione e riqualificazione del patrimonio stradale dell'ente, con particolare cura alla rigenerazione di strade e piazze storiche, ed alla realizzazione di nuove infrastrutture stradali. Prevede inoltre attività per migliorare il sistema delle soste e l'intermodalità, realizzando parcheggi pubblici e favorendo l'utilizzo dei mezzi pubblici con nodi di scambio e parcheggi scambiatori. Di particolare rilievo: Piazza Vittorio Veneto, Piazza dell'Unità, Piazza Brunelleschi, Via Panzani e Via Pietrapiana (ex Palazzo Poste), la riqualificazione dell'area mercatale di Via Giardino della Bizzarria. Per proseguire gli interventi nel Centro Storico, si prevede il completamento della progettazione su Borgo San Jacopo (strumento Accordo Quadro con Publiacqua) e la progettazione degli interventi di riqualificazione del centro UNESCO finanziati mediante il Pon Metro Plus. Proseguirà l'ordinaria attività manutentiva su circa 30 km di strade e 12 km di marciapiedi, anche grazie al nuovo appalto di global service.

Gli interventi infrastrutturali riguarderanno il potenziamento di nodi rilevanti della viabilità, lo Svincolo di Peretola e di Ponte a Greve, l'adeguamento della viabilità nella zona di Ponte a Ema nell'ambito del progetto di realizzazione della 3° corsia autostradale Firenze sud-Incisa. Rientrano nell'obiettivo anche la realizzazione di nuove opere d'arte stradali come la nuova passerella ciclopedonale Argingrosso – Cascine (bando "Periferie") e il nuovo Ponte alla certosa del Galluzzo, e gli interventi sull'esistente, quali il consolidamento del Ponte Vespucci, in fase di ultimazione e il restauro di Ponte Vecchio. Nell'ambito del miglioramento del piano delle soste cittadine si provvederà alla progettazione di fattibilità di nuovi parcheggi pubblici (fondi decreto MIMS n.16208/21) quali il parcheggio Porta Romana, di via Villamagna, di Piazza del Cestello e la realizzazione di parcheggi scambiatori lungo le linee tramviarie. E' prevista inoltre la progettazione di interventi infrastrutturali per la sicurezza stradale in alcuni punti sensibili e lungo alcune direttrici di particolare criticità, nonché di opere prioritarie PUMS con finanziamento statale (decreto MIT n.171/19 e decreto MIMS n.16208/21) quali: l'intervento previsto nell'area Varlungo-Rovezzano, l'intervento sul nodo Europa-Chini, quello sul nodo Libertà Parterre, il check point sud bus turistici, il sottopasso fra via Mannelli e via Luca Giordano, il sottoattraversamento del Sodo e la viabilità Chimera-Palazzeschi.

2025_ZG01
Interventi per la riqualificazione e l'ampliamento delle infrastrutture di viabilità e mobilità e delle reti connesse
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Coordinamento operativo avvio/avanzamento dei lavori di riqualificazione aree del Centro Storico (Piazza Unità, Via Panzani, Via de' Pepi-Canto alle Rondini, Piazza Brunelleschi)		01/01/2025	31/12/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Revisione progettazione esecutiva Piazza Vittorio Veneto		01/01/2025	31/12/2025	CARONE GIUSEPPE	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Coordinamento operativo progettazione lavori di riqualificazione aree del Centro Storico (Borgo San Jacopo, Via della Mattonaia)		01/01/2025	31/12/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	

2025_ZG01
Interventi per la riqualificazione e l'ampliamento delle infrastrutture di viabilità e mobilità e delle reti connesse

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Coordinamento operativo avvio/avanzamento dei lavori di riqualificazione nei quartieri (Giardino della Bizzarria, Lungo l'Affrico, via di Legnania, via di Scandicci)		01/01/2025	31/12/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Coordinamento operativo interventi di manutenzione delle strade nei quartieri 1-2-3-4-5		01/01/2025	31/12/2025	MERCALDO ALESSANDRO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Coordinamento operativo interventi di manutenzione dei marciapiedi nei quartieri 1-2-3-4-5		01/01/2025	31/12/2025	MERCALDO ALESSANDRO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Coordinamento operativo progettazione interinterventi infrastrutturali per sicurezza stradale/fluidità della circolazione/trasporto pubblico (nodo interscambio Viale Europa, viabilità Fortezza-Panciatichi, svincolo Ponte a Greve Il Lotto, viabilità Leopolda-		01/01/2025	31/12/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Coordinamento operativo progettazione interinterventi infrastrutturali inseriti fra le opere prioritarie PUMS di cui ai DM del MIT n.171/2019, 594/2019 e 16208/2021 (Varlungo-Villamagna, Varlungo-Rovezzano e Hub Rovezzano, Chimera-Palazzeschi, Sottoattraver		01/01/2025	31/12/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Coordinamento operativo progettazione infrastrutture per la sosta inserite fra le opere prioritarie PUMS di cui ai DM del MIT n.171/2019, 594/2019 e 16208/2021 (parcheggi Porta Romana, Cestello, Villamagna, collegamento spola Linea 4-parcheggio Osmannoro		01/01/2025	31/12/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Coordinamento operativo realizzazione interinterventi infrastrutturali per sicurezza stradale/fluidità della circolazione (rotatoria Viale Righi, attraversamento pedonali MIT, collegamento Lucania-Osteria)		01/01/2025	31/12/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Svolgimento attività di competenza del Comune per l'avvio delle opere propedeutiche dell'intervento di realizzazione del nuovo Svincolo di Peretola (eliminazione interferenze)		01/01/2025	31/12/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Avvio lavori riorganizzazione viabilità di Ponte a Ema (nell'ambito dei lavori terza corsia Firenze Sud - Incisa)		01/01/2025	31/12/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Coordinamento operativo progettazione/realizzazione interventi su opere di attraversamento fluviale (Ponte Arno Bellariva, Ponte Certosa Galluzzo, Ponte Leone X, Ponte Vespucci, passerella Arno Argingrosso,)		01/01/2025	31/12/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Supporto agli organi competenti nel procedimento di approvazione del Piano Operativo e Piano Strutturale.		01/01/2025	31/12/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Coordinamento attività per la sicurezza stradale		01/01/2025	31/12/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Messa a disposizione dei residenti di posti auto in parcheggi di terzi per riduzione disagi cantierizzazioni		01/01/2025	31/12/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	

2025_ZG01
Interventi per la riqualificazione e l'ampliamento delle infrastrutture di viabilità e mobilità e delle reti connesse

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Coordinamento attività per l'accessibilità degli spazi pubblici		01/01/2025	31/12/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Direzione Supporto Amministrativo: rendicontazione progetto sicurezza attraversamenti stradali finanziato MIT		01/01/2025	31/12/2025	PASCUZZI FRANCESCA	SUPP.AMM.VO DIREZIONI TECNICHE	
Direzione Supporto Amministrativo: rendicontazione progettazione opere prioritarie PUMS		01/01/2025	31/12/2025	PASCUZZI FRANCESCA	SUPP.AMM.VO DIREZIONI TECNICHE	
Direzione Supporto Amministrativo: rendicontazione su REGIS interventi sulla viabilità finanziati con fondi PNC-PNRR		01/01/2025	31/12/2025	PASCUZZI FRANCESCA	SUPP.AMM.VO DIREZIONI TECNICHE	
Creazione ufficio interdirezionale con Direzione Ambiente e Direzione Servizi Tecnici per accessibilità delle persone con disabilità		15/03/2025	31/12/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
INDICATORI						
Codice	Descrizione	Tipo		Valore Atteso		
25_ZG01_1	Importo complessivo dei lavori di riqualificazione nel Quartiere 1 progettati al 31/12/2025 (importo di quadro economico, qualunque livello di progettazione)	RISULTATO		2.000.000,00		
25_ZG01_2	Importo complessivo dei lavori di riqualificazione stradale nel Quartiere 1 affidati o con procedura di aggiudicazione avviata al 31/12/2024 (importo di quadro economico al lordo del ribasso)	RISULTATO		2.000.000,00		
25_ZG01_3	Realizzazione interventi di riqualificazione stradale nel Q1. Importo lordo eseguito al 31/12/2024	RISULTATO		1.000.000,00		
25_ZG01_4	Avanzamento degli interventi di manutenzione stradale nei quartieri 1-2-3-4-5 (km corsie)	RISULTATO		30,00		
25_ZG01_5	Avanzamento degli interventi di manutenzione marciapiedi nei quartieri 1-2-3-4-5 (km)	RISULTATO		12,00		
25_ZG01_6	Avvio lavori di riqualificazione Via Lungo l'Affrico	RISULTATO		31/03/2025		
25_ZG01_7	Avvio lavori di riqualificazione area mercatale Via Giardino della Bizzarria	RISULTATO		31/03/2025		
25_ZG01_8	Avvio lavori di riqualificazione area ex Palazzo Poste Via Pietrapiana (Canto alle Rondini, Via dei Pepi)	RISULTATO		31/03/2025		
25_ZG01_9	Realizzazione di lavori relativi ad interventi infrastrutturali di miglioramento della viabilità, della sosta, della sicurezza e dell'accessibilità stradale. Importo lordo eseguito al 31/12/2025	RISULTATO		1.000.000,00		
25_ZG01_10	Importo interventi di realizzazione nuove infrastrutture e/o opere d'arte stradali progettati o in corso di progettazione al 31/12 (qualunque livello di progettazione)	RISULTATO		5.000.000,00		
25_ZG01_11	Numero di progettazioni PFTE eseguite o in corso nell'ambito della progettazione opere prioritarie PUMS con finanziamento statale di cui ai decreti direttoriali del MIT n.171/2019, 594/2019 e 16208/2021	RISULTATO		2,00		
25_ZG01_12	Aggiornamento Accordo di Programma con Regione Toscana adeguamento nodo viario Ponte a Greve Il Lotto	RISULTATO		30/09/2025		

2025_ZG01

Interventi per la riqualificazione e l'ampliamento delle infrastrutture di viabilità e mobilità e delle reti connesse

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZG01_13	Accordo di Programma con Regione Toscana per la realizzazione della strada di collegamento Le Piagge-Manifattura Tabacchi, opera viaria connessa alla linea tramviaria 4.1 "Leopolda-Le Piagge"	RISULTATO	31/10/2025
25_ZG01_14	Completamento lavori per messa in sicurezza attraversamenti pedonali finanziati dal MIT	RISULTATO	30/09/2025
25_ZG01_15	Completamento lavori collegamento viario Osteria-Lucania	RISULTATO	30/09/2025
25_ZG01_16	Numero posti auto messi a disposizione dei residenti in parcheggi di terzi	RISULTATO	450,00
25_ZG01_17	Interventi di abbattimento barriere architettoniche per la mobilità. Importo lavori affidati con AQ.	RISULTATO	1.800.000,00
25_ZG01_18	Direzione Supporto Amministrativo: rendicontazione ex art. 158 TUEL progetto sicurezza attraversamenti stradali finanziato MIT	RISULTATO	28/02/2025
25_ZG01_19	Direzione Supporto Amministrativo: rendicontazione al MIT progettazioni finanziate con fondi per opere prioritarie PUMS. Numero documenti richiesti/numero documenti forniti nel rispetto dei tempi	RISULTATO	100%
25_ZG01_20	Direzione Supporto Amministrativo: rendicontazione su REGIS progetto viabilità finanziati PNRR. Numero documenti richiesti/numero documenti forniti nel rispetto dei tempi	RISULTATO	100%

2025_ZG02

Interventi a supporto della transizione ecologica e digitale della mobilità

Direzione	INFRASTRUTTURE DI VIABILITA' E MOBILITA'	Direttore	TARTAGLIA VINCENZO	Classificazione	INTERDIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE INFRASTRUTTURE DI VIABILITA' E MOBILITA'	Dirigente	TARTAGLIA VINCENZO	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_04 FIRENZE SOSTENIBILE

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_04_IS_OB_STR_02 MOBILITA' SOSTENIBILE

Categoria PIAO Altro

Codice Operativo del D.U.P. 4.2.06

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

L'obiettivo riguarda gli interventi necessari a trasformare il sistema della mobilità in chiave ecologica e digitale. Gli interventi per migliorare la sostenibilità ambientale della mobilità hanno il loro punto di riferimento nel PUMS. In particolare:

- pianificazione con gli altri enti futuro assetto servizi ferroviari metropolitani e miglioramento del TPL con passaggio ad una rete a nodi di interscambio ed incentivi all'uso (Bonus TPL, studenti universitari,...);
 - acquisizione nuovi bus elettrici e realizzazione infrastrutture di deposito e ricarica
 - sviluppo della mobilità ciclistica, con estensione rete piste ciclabili, consolidamento del bike sharing a flusso libero, incentivazione all'uso ed all'acquisto della bici, infrastrutture e servizi per la sosta biciclette (PNRR, Pon Metro);
 - ammodernamento sistema di ricarica pubblica di mobilità elettrica, con progetti di ricarica veloce e soluzioni intermodali;
 - consolidamento e ampliamento dei servizi di vehicle sharing a flusso libero;
 - rafforzamento protezione dai veicoli inquinanti, attraverso lo "Scudo verde", e incentivi per la sostituzione.
- Realizzazione di una struttura coordinata di sistemi tecnologici per la gestione della mobilità urbana e al servizio della viabilità. In particolare:
- coinvolgimento di direzioni/enti/aziende nella gestione della Smart City Control Room;
 - gestione informatizzata della mobilità attraverso il sistema di Supervisione e la Centrale Operativa della Mobilità;
 - consolidamento piattaforma IF quale canale digitale di accesso ai servizi di mobilità e per la comunicazione all'utenza;
 - progetto Mobility as a Service, gestione sperimentazione Mass (PNRR);
 - consolidamento sistemi di gestione informatizzata interventi viabilità: gestione delle alterazioni/occupazioni suolo pubblico e verifica dei ripristini stradali ed il sistema Geoworks per produzione e gestione delle ordinanze di traffico;
 - Prosecuzione gestione nuovo contratto di servizio con SILFI spa per gestione e manutenzione dei sistemi impiantistici e tecnologici di viabilità.

2025_ZG02
Interventi a supporto della transizione ecologica e digitale della mobilità

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Verifica ed aggiornamento perimetrazione centro abitato ai sensi del Codice della Strada		01/01/2025	31/12/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Partecipazione al Gruppo Tecnico Territoriale per la gestione associata del TPL regionale		01/01/2025	31/12/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Modifiche dell'assetto della rete di trasporto pubblico conseguenti alla cantierizzazione della Linea Tramviaria Libertà-Bagno a Ripoli		01/01/2025	31/12/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Definizione degli accordi per il mantenimento delle agevolazioni per l'accesso al TPL degli studenti universitari		01/01/2025	31/12/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Bonus TPL Firenze: rilascio prolungamenti dell'agevolazione 2024-2025 (secondo abbonamento semestrale)		01/01/2025	30/06/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Bonus TPL Firenze: avvio dell'iniziativa di agevolazione 2025-2026		01/01/2025	30/09/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Definizione accordi di integrazione tariffaria sui nodi di interscambio del TPL (Vittorio Veneto, Montelungo, Guidoni)		01/01/2025	31/12/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Messa a punto e condivisione con i soggetti competenti del progetto di riorganizzazione della rete di trasporto pubblico integrata ferro-gomma in relazione agli ulteriori sviluppi della progettazione del sistema tranviario		01/01/2025	31/12/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Gestione dell'Accordo quadro con Regione Toscana ed Autolinee Toscane per l'esecuzione dell'investimento bus ecologici PNRR		01/01/2025	31/12/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Gestione della convenzione con Autolinee Toscane per l'attuazione dell'investimento bus ecologici PNRR		01/01/2025	31/12/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Avanzamento lavori della nuova infrastruttura di ricarica bus elettrici PNRR in Viale XI Agosto		01/01/2025	31/12/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Realizzazione della infrastruttura di ricarica bus elettrici PNRR in Via Pratese		01/01/2025	30/09/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Messa in esercizio prima tranche bus elettrici PNRR (18 autobus 12 metri) per TPL urbano		01/01/2025	30/09/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Messa in esercizio 12 bussini elettrici da 6 metri per TPL centro storico		01/01/2025	28/02/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Gestione della convenzione con Autolinee Toscane per l'attuazione dell'investimento su sistema infoutenza con fondi Ministero Ambiente		01/01/2025	31/12/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Gestione della concessione del servizio di Bike Sharing a flusso libero		01/01/2025	31/12/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	

2025_ZG02
Interventi a supporto della transizione ecologica e digitale della mobilità

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Gestione delle iniziative di agevolazione all'utenza per l'utilizzo congiunto di TPL e bike sharing		01/01/2025	31/12/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Gestione interventi di cui all'Accordo di programma 2023 per la Qualità dell'aria con Ministero dell'Ambiente e Regione Toscana		01/01/2025	31/12/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Gestione Protocollo di intesa con Regione Toscana per "Piano straordinario di interventi per il miglioramento della qualità dell'aria"		01/01/2025	31/12/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Gestione delle autorizzazioni rilasciate agli operatori dei servizi di vehicle sharing		01/01/2025	31/12/2025	CEOLONI ALESSANDRO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Gestione bando AdP2023 per la concessione incentivi per la sostituzione di veicoli diesel fino ad euro 5		01/01/2025	31/12/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Gestione iniziative di incentivazione degli spostamenti ciclabili (Pedala Firenze Ti Premia)		01/01/2025	31/12/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Gestione iniziative di incentivazione all'acquisto di e-bike		01/01/2025	31/12/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Gestione iniziative di incentivazione all'acquisto di e-bike		01/01/2025	31/12/2025	CARONE GIUSEPPE	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Progettazione PFTE nuove piste ciclabili		01/01/2025	31/12/2025	CARONE GIUSEPPE	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Coordinamento realizzazione nuova infrastruttura di ricarica elettrica cittadina		01/01/2025	31/12/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Predisposizione e gestione sistemi informatici e banche dati per la gestione dei varchi dello Scudo Verde		01/01/2025	31/12/2025	CEOLONI ALESSANDRO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Definizione ordinanza disciplina di regolazione dello Scudo Verde		01/01/2025	31/12/2025	CEOLONI ALESSANDRO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Avvio dell'esercizio dei varchi telematici dello Scudo Verde		01/04/2025	30/09/2025	CEOLONI ALESSANDRO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Prosecuzione interventi di riqualificazione energetica con lampade a LED degli impianti di illuminazione pubblica		01/01/2025	31/12/2025	MERCALDO ALESSANDRO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Avanzamento delle attività di rinnovamento della infrastruttura di ricarica elettrica mediante sostituzione delle attuali colonnine a bassa potenza		01/01/2025	31/12/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Esercizio delle piattaforme Geoworks e Cityspace per la gestione informatizzata delle procedure di alterazione ed occupazione.		01/01/2025	31/12/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	

2025_ZG02
Interventi a supporto della transizione ecologica e digitale della mobilità

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Gestione della Smart City Control Room		01/01/2025	31/12/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Implementazione della piattaforma del Supervisore del traffico presso la Smart City Control Room		01/01/2025	30/09/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Implementazione e gestione sistema controllo Bus turistici mediante dispositivi di bordo		01/01/2025	31/12/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
App IF: rilascio ulteriori funzionalità di MaaS Operator (acquisto sosta e vehicle sharing)		01/01/2025	30/09/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
App IF: rilascio ulteriori funzionalità per iniziative di incentivazione (es. Bonus TPL, e-bike)		01/01/2025	31/12/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Progetto PNRR-PNC Mobility as a service for Italy: gestione sperimentazione MaaS		01/01/2025	30/09/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Attività di Mobility Manager. Agevolazioni per bike sharing dipendenti.		01/01/2025	30/09/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Direzione Supporto Amministrativo: gestione amministrativa e rendicontazione su REGIS progetto PNRR bus elettrici		01/01/2025	31/12/2025	PASCUZZI FRANCESCA	SUPP.AMM.VO DIREZIONI TECNICHE	
Direzione Supporto Amministrativo: gestione amministrativa e rendicontazione interventi per la qualità dell'aria AdP2023 con Regione Toscana - MASE		01/01/2025	31/12/2025	PASCUZZI FRANCESCA	SUPP.AMM.VO DIREZIONI TECNICHE	
INDICATORI						
Codice	Descrizione			Tipo	Valore Atteso	
25_ZG02_1	Numero sedute del Gruppo Tecnico Territoriale per la gestione associata del TPL regionale nel 2025			RISULTATO	6,00	
25_ZG02_2	Numero di modifiche dell'assetto della rete di trasporto pubblico conseguenti alla cantierizzazione della Linea Tramviaria Libertà-Bagno a Ripoli			RISULTATO	5,00	
25_ZG02_3	Definizione degli accordi per il mantenimento delle agevolazioni per l'accesso al TPL degli studenti universitari			RISULTATO	31/10/2025	
25_ZG02_4	Bonus TPL Firenze: rilascio prima tranches dei prolungamenti dell'agevolazione (secondo abbonamento semestrale iniziativa 2024-25)			RISULTATO	30/04/2025	
25_ZG02_5	Messa in esercizio 12 bus elettrici 6m Pon Metro Plus			RISULTATO	31/03/2025	
25_ZG02_6	Numero bus elettrici 12m PNRR in esercizio al 31-07-2025			RISULTATO	18,00	
25_ZG02_7	Messa in funzione della nuova infrastruttura di ricarica bus elettrici PNRR in Via Pratese			RISULTATO	31/07/2025	
25_ZG02_8	Stato avanzamento lavori nuova infrastruttura di ricarica bus elettrici PNRR in Viale XI Agosto al 31-12-2025			RISULTATO	50%	

2025_ZG02
Interventi a supporto della transizione ecologica e digitale della mobilità

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZG02_9	Flotta monopattini del concessionario bike sharing in servizio al 30/06/2025	RISULTATO	500,00
25_ZG02_10	Numero di e-bike in servizio al 30/06/2025 nella concessione del bike sharing	RISULTATO	2.000,00
25_ZG02_11	Numero di utenti iscritti alla iniziativa Pedala Firenze ti Premia al 31/03/2025	RISULTATO	2.000,00
25_ZG02_12	Convenzione con Università di Firenze per ampliamento user-base utenti del progetto Pedale Firenze ti Premia	RISULTATO	28/02/2025
25_ZG02_13	Bando AdP 2023 per la concessione incentivi per la sostituzione di veicoli diesel fino ad euro 5. Somme liquidate nel 2025	RISULTATO	700.000,00
25_ZG02_14	Acquisto sensori contabici per intervento ADP 2023 MASE qualità dell'aria	RISULTATO	28/02/2025
25_ZG02_15	Ordinanza di definizione della disciplina di prima attivazione della ZTL Scudo Verde	RISULTATO	31/03/2025
25_ZG02_16	Numero lampade a LED degli impianti di illuminazione pubblica	RISULTATO	47.000,00
25_ZG02_17	Numero di ordinanze redatte mediante sistema Geoworks	RISULTATO	7.000,00
25_ZG02_18	Numero di messaggi annui su PMV inseriti da SCCR-COM	RISULTATO	150,00
25_ZG02_19	Numero di notifiche su eventi di circolazione trasmessi da IF	RISULTATO	2.000,00
25_ZG02_20	App IF: rilascio versione App "IF MaaS" per sperimentazione MaaS4Italy_Firenze	RISULTATO	28/02/2025
25_ZG02_21	Progetto PNRR-PNC MaaS4Italy_Firenze: avvio campagna di comunicazione per sperimentazione MaaS	RISULTATO	31/03/2025
25_ZG02_22	Smart City Control Room: numero direzioni/enti/aziende coinvolte nella gestione al 30/04/2025	RISULTATO	6,00
25_ZG02_23	Smart City Control Room: numero dispositivi di bordo installati su autobus NCC al 30-06-25	RISULTATO	250,00
25_ZG02_24	Avvio iniziativa di Mobility Management verso i dipendenti (agevolazioni e-bike sharing)	RISULTATO	31/03/2025
25_ZG02_25	Numero PFTE nuove piste ciclabili	RISULTATO	2,00
25_ZG02_26	Numero colonnine di ricarica ad alta potenza installate nell'anno (sostituzione rete esistente)	RISULTATO	30,00
25_ZG02_27	Smart City Control Room: acquisizione sistemi supervisione del traffico OMNIA	RISULTATO	31/07/2025
25_ZG02_29	Direzione Supporto Amministrativo: rendicontazione su REGIS progetto PNRR bus elettrici. Numero documenti richiesti/numero documenti forniti nel rispetto dei tempi	RISULTATO	100
25_ZG02_28	Direzione Supporto Amministrativo: rendicontazione ex art. 158 TUEL interventi per la qualità dell'aria AdP2023 con Regione Toscana - MASE	RISULTATO	28/02/2025

2025_ZG11

Interventi di manutenzione e riqualificazione della rete viaria cittadina e delle sue pertinenze

Direzione	INFRASTRUTTURE DI VIABILITA' E MOBILITA'	Direttore	TARTAGLIA VINCENZO	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	VIABILITA'	Dirigente	MERCALDO ALESSANDRO	Tipologia	MIGLIORAMENTO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_04 FIRENZE SOSTENIBILE

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_04_IS_OB_STR_02 MOBILITA' SOSTENIBILE

Categoria PIAO Altro

Codice Operativo del D.U.P. 3.2.02

Descrizione dettagliata dell'obiettivo Nell'ambito degli interventi di riqualificazione della viabilità, dei marciapiedi, delle strutture, sono previsti interventi di manutenzione straordinaria e/o di riqualificazione del patrimonio stradale del Comune di Firenze. In particolare l'obiettivo si prefigge di progettare o avviare i lavori programmati di particolare interesse o di completarli entro l'anno in corso.

GANTT



2025_ZG11
Interventi di manutenzione e riqualificazione della rete viaria cittadina e delle sue pertinenze

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Fine dei lavori dei principali interventi su Quartiere 1		01/01/2025	30/09/2025	GENUARDI DUILIO - P.O. MANUTENZIONE STRADALE Q.1	SERVIZIO VIABILITA'	
Fine dei lavori dei principali interventi sul Q2345		01/01/2025	30/09/2025	CAMPOLMI ANDREA - E.Q. MANUTENZ.STRADE Q.2-3-4-5	SERVIZIO VIABILITA'	
Avvio dell'esecuzione dei lavori di manutenzione sulle principali strutture di Viabilità		01/06/2025	30/09/2025	LUNARDI FABRIZIO-P.O.MANUFATTI IMPIANTI STRADALI	SERVIZIO VIABILITA'	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZG11_01	Chilometri di strade mantenute	RISULTATO	30,00
25_ZG11_02	Chilometri di marciapiedi mantenuti	RISULTATO	12,00
25_ZG11_03	Metri quadrati di lastricati mantenuti	RISULTATO	2.500,00
25_ZG11_04	Abbattimenti Barriere Architettoniche realizzati o riqualificati in corrispondenza di attraversamenti pedonali	RISULTATO	100,00
25_ZG11_05	Redazione di almeno un livello di progettazione di interventi di manutenzione straordinaria o riqualificazione stradale	RISULTATO	20,00
25_ZG11_06	Approvazione di almeno un livello di progettazione di interventi di manutenzione straordinaria o riqualificazione stradale	RISULTATO	20,00
25_ZG11_07	Avvio dei lavori di interventi di manutenzione straordinaria o riqualificazione stradale	RISULTATO	15,00
25_ZG11_08	Fine lavori di interventi di manutenzione straordinaria o riqualificazione stradale	RISULTATO	15,00
25_ZG11_09	Redazione di almeno un livello di progettazione di interventi di manutenzione straordinaria o riqualificazione di opere d'arte stradali	RISULTATO	5,00
25_ZG11_10	Approvazione di almeno un livello di progettazione di interventi di manutenzione straordinaria o riqualificazione di opere d'arte stradali	RISULTATO	3,00
25_ZG11_11	Avvio dei lavori di interventi di manutenzione straordinaria o riqualificazione di opere d'arte stradali	RISULTATO	3,00
25_ZG11_12	Fine lavori di interventi di manutenzione straordinaria o riqualificazione di opere d'arte stradali	RISULTATO	3,00
25_ZG11_13	Avvio dei lavori di manutenzione straordinaria di via di Scandicci	RISULTATO	30/09/2025
25_ZG11_14	Avvio della sostituzione delle barriere di sicurezza del Ponte dell'Indiano	RISULTATO	31/08/2025
25_ZG11_15	Fine dei lavori di riqualificazione di Piazza Brunelleschi	RISULTATO	30/09/2025

2025_ZG20
Interventi ciclabilità 2025

Direzione	INFRASTRUTTURE DI VIABILITA' E MOBILITA'	Direttore	TARTAGLIA VINCENZO	Classificazione	DIREZIONALE

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_04 FIRENZE SOSTENIBILE

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_04_IS_OB_STR_02 MOBILITA' SOSTENIBILE

 Categoria PIAO **Altro**
Codice Operativo del D.U.P. 4.2.05

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

L'obiettivo rappresenta l'insieme delle attività necessarie per l'implementazione dei percorsi ciclabili cittadini, per la riqualificazione dei percorsi ciclabili esistenti, nonché l'incremento del numero di rastrelliere.

Gli indicatori, quindi, misurano quantitativamente i suddetti elementi.

Per quanto riguarda le attività si fa riferimento a specifici appalti di realizzazione dei percorsi ciclabili, nonché attività progettuali di piste e servizi di ingegneria così riassunti:

Realizzazione interventi manutenzione straordinaria

Progettazione PFTE nuovi interventi piste ciclabili finanziati con risorse Pon Metro 2021-2027

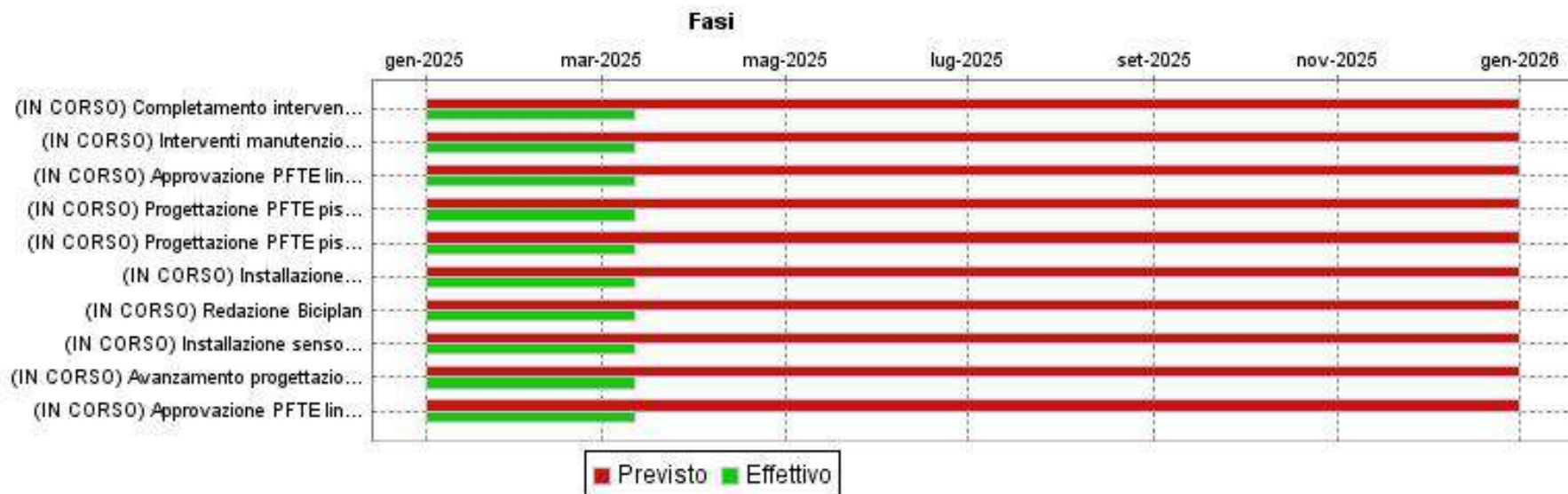
Installazione e manutenzione rastrelliere

Servizi vari:

Redazione del Biciplan

Installazione sensori contabici

Progettazione sistema di bike box ed autovelox

2025_ZG20
Interventi ciclabilità 2025
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Completamento interventi manutenzione straordinaria piste ciclabili in Via Massa e Via Modigliani		01/01/2025	31/12/2025	LONGINOTTI STEFANO - E.Q. PROG.REAL.INT.MOB.E CICL	SERV.PROGR.MOB.PIST.CICL.	
Interventi manutenzione straordinaria di piste ciclabili (Panciatichi Perfetti Ricasoli)		01/01/2025	31/12/2025	LONGINOTTI STEFANO - E.Q. PROG.REAL.INT.MOB.E CICL	SERV.PROGR.MOB.PIST.CICL.	
Approvazione PFTE linea viola Bicipolitana: tratto Viale Pratolini - Porta Romana		01/01/2025	31/12/2025	LONGINOTTI STEFANO - E.Q. PROG.REAL.INT.MOB.E CICL	SERV.PROGR.MOB.PIST.CICL.	Finanziamenti PON Metro 21 - 27
Progettazione PFTE pista Via Doni		01/01/2025	31/12/2025	LONGINOTTI STEFANO - E.Q. PROG.REAL.INT.MOB.E CICL	SERV.PROGR.MOB.PIST.CICL.	Finanziamenti Pon Metro 21 - 27

2025_ZG20
Interventi ciclabilità 2025

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Progettazione PFTE pista Via Fabbroni		01/01/2025	31/12/2025	LONGINOTTI STEFANO - E.Q. PROG.REAL.INT.MOB.E CICL	SERV.PROGR.MOB.PIST.CICL.	Finanziamenti Pon Metro 21 - 27
Installazione e manutenzione rastrelliere		01/01/2025	31/12/2025	LONGINOTTI STEFANO - E.Q. PROG.REAL.INT.MOB.E CICL	SERV.PROGR.MOB.PIST.CICL.	
Redazione Biciplan		01/01/2025	31/12/2025	CARONE GIUSEPPE	SERV.PROGR.MOB.PIST.CICL.	
Installazione sensori contabici		01/01/2025	31/12/2025	CARONE GIUSEPPE	SERV.PROGR.MOB.PIST.CICL.	
Avanzamento progettazione di un sistema di velostazioni e di bike-box per il parcheggio in sicurezza delle biciclette		01/01/2025	31/12/2025	CARONE GIUSEPPE	SERV.PROGR.MOB.PIST.CICL.	
Approvazione PFTE linea viola Bicipolitana: tratto Viale Aleardi - Piazza Gaddi		01/01/2025	31/12/2025	LONGINOTTI STEFANO - E.Q. PROG.REAL.INT.MOB.E CICL	SERV.PROGR.MOB.PIST.CICL.	Finanziamenti Pon Metro 21 - 27

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZG20_1	realizzazione interventi manutenzione straordinaria (ml)	RISULTATO	1.200,00
25_ZG20_2	progettazione nuove piste ciclabili (ml)	RISULTATO	2.500,00
25_ZG20_3	installazione / sostituzione rastrelliere: posti bici	RISULTATO	500,00
25_ZG20_4	Installazione sensori contabici	RISULTATO	20,00
25_ZG20_5	servizi e forniture per la ciclabilità 2025	RISULTATO	2

2025_ZG21
Realizzazione di infrastrutture 2025

Direzione	INFRASTRUTTURE DI VIABILITA' E MOBILITA'	Direttore	TARTAGLIA VINCENZO	Classificazione	DIREZIONALE

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_04 FIRENZE SOSTENIBILE

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_04_IS_OB_STR_02 MOBILITA' SOSTENIBILE

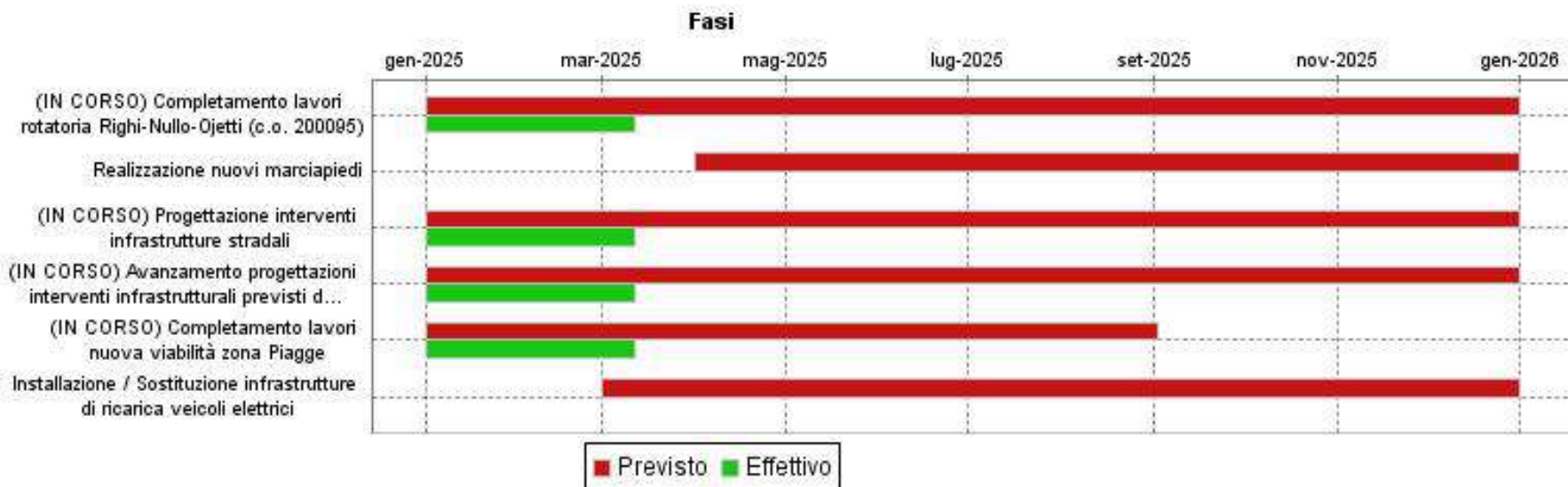
 Categoria PIAO **Altro**

Codice Operativo del	1.2.11
D.U.P.	1.2.27
	1.2.39
	1.2.40
	1.2.24

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

L'obiettivo riguarda la realizzazione di infrastrutture e sistemi per la mobilità, con particolare riferimento alle seguenti attività:

Completamento lavori rotatoria Righi-Nullò-Ojetti
 Realizzazione nuovi marciapiedi
 Progettazione esecutiva interventi sicurezza pedoni
 Avanzamento progettazioni interventi infrastrutturali previsti nel PUMS
 Installazione delle nuove colonine di ricarica dei mezzi elettrici
 Completamento lavori realizzazione nuova viabilità in zona Piagge

2025_ZG21
Realizzazione di infrastrutture 2025
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Completamento lavori rotatoria Righi-Nullo-Ojetti (c.o. 200095)		01/01/2025	31/12/2025	MANNUCCI SIMONE -E.Q. PROGET.REALIZ.INFRAS.T.MOB.	SERV.PROGR.MOB.PIST.CICL.	(c.o. 200095)
Realizzazione nuovi marciapiedi		01/04/2025	31/12/2025	MANNUCCI SIMONE -E.Q. PROGET.REALIZ.INFRAS.T.MOB.	SERV.PROGR.MOB.PIST.CICL.	(c.o. 200197)
Progettazione interventi infrastrutture stradali		01/01/2025	31/12/2025	MANNUCCI SIMONE -E.Q. PROGET.REALIZ.INFRAS.T.MOB.	SERV.PROGR.MOB.PIST.CICL.	
Avanzamento progettazioni interventi infrastrutturali previsti dal PUMS		01/01/2025	31/12/2025	MANNUCCI SIMONE -E.Q. PROGET.REALIZ.INFRAS.T.MOB.	SERV.PROGR.MOB.PIST.CICL.	
Completamento lavori nuova viabilità zona Piagge		01/01/2025	01/09/2025	PARRETTI ADRIANO	SERV.PROGR.MOB.PIST.CICL.	(c.o. 190119)

2025_ZG21
Realizzazione di infrastrutture 2025

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Installazione / Sostituzione infrastrutture di ricarica veicoli elettrici		01/03/2025	31/12/2025	MANNUCCI SIMONE -E.Q. PROGET.REALIZ.INFRAS.T.MOB.	SERV.PROGR.MOB.PIST.CICL. INFRASTR.MOB.	

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZG21_1	Progettazione nuove infrastrutture	RISULTATO	3,00
25_ZG21_2	Realizzazione nuove infrastrutture per la viabilità	RISULTATO	7,00
25_ZG21_3	Installazione nuove infrastrutture di ricarica per veicoli elettrici	RISULTATO	30,00
25_ZG21_4	Avanzamento progettazioni PUMS	RISULTATO	2,00

2025_ZI02

Sviluppo sinergie per la progettazione e l'attuazione di percorsi formativi professionalizzanti, con il rafforzamento della collaborazione con i servizi sociali in una prospettiva inclusiva
Collaborazione con ITS partecipati

Direzione	ISTRUZIONE	Direttore	CORTECCI ALBA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO INFANZIA, ATTIVITA' EDUCATIVE, LUDICHE E FORMATIVE	Dirigente	BOBOLI SIMONA	Tipologia	MIGLIORAMENTO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_01 FIRENZE GIUSTA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_01_IS_OB_STR_02 PROMUOVERE FORMAZIONE

 Categoria PIAO **Pari Opportunità e Equilibrio di Genere**

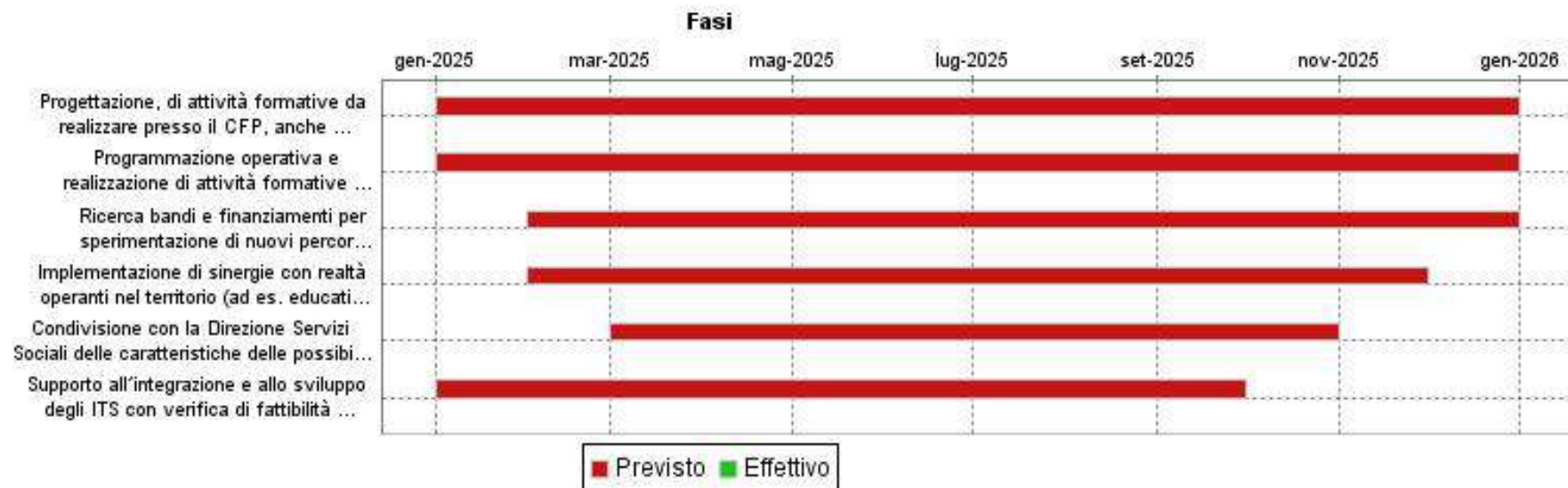
Codice Operativo del D.U.P. 1.2.02 - Sviluppo e Formazione - Iniziative per favorire la formazione professionalizzante, l'occupazione e l'occupabilità attraverso il supporto alla Scuola di Scienze Aziendali (Competenza Direzione Attività Economiche) e agli ITS dei quali il Comune è socio
 1.3.01 Centro di Formazione Professionale (CFP) : Rafforzamento nel contesto dei servizi sociali

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Sviluppare e gestire partenariati dell'Agenzia Formativa Comune di Firenze per la progettazione e attuazione di percorsi formativi e sperimentazione di ulteriori attività aperte ad un'utenza ampia per età, genere e stato occupazionale, con specifici percorsi compatibili con la fruibilità e caratteristiche delle strutture. Realizzazione attività per la rilocalizzazione delle attività formative presso due sedi di erogazione. Implementazione della coprogettazione con realtà associative che rappresentano le categorie produttive per la definizione di percorsi formative sempre più aderenti alle esigenze del modo del lavoro. Verifica, con la Direzione Servizi Sociali, della possibile progettazione di tipologie di intervento formativo rivolte a soggetti in condizione di maggiore fragilità. Supporto all'integrazione e allo sviluppo degli ITS partecipati che operano in settori coerenti con quelli del Centro di formazione Professionale con verifica di fattibilità di percorsi condivisi con l'Agenzia Formativa

2025_ZI02

Sviluppo sinergie per la progettazione e l'attuazione di percorsi formativi professionalizzanti, con il rafforzamento della collaborazione con i servizi sociali in una prospettiva inclusiva
Collaborazione con ITS partecipati

GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Progettazione, di attività formative da realizzare presso il CFP, anche in relazione al target IEFP e alle misure inserite nel finanziamento PN Metro Plus, anche avuto riguardo alla specifica rendicontazione		01/01/2025	31/12/2025	BODDI ELISABETTA E.Q. AGENZIA FORM.ED EDUC.PERMAN.	SERVIZIO INF.ATT.EDUC.LUD.FORM	in collaborazione con la E.Q Direzione Didattica CFP
Programmazione operativa e realizzazione di attività formative da realizzare presso il CFP, anche in relazione al target IEFP		01/01/2025	31/12/2025	BENCINI ELISABETTA - E.Q.DIREZIONE DIDATTICA C.F.P	SERVIZIO INF.ATT.EDUC.LUD.FORM	in collaborazione con la E.Q Agenzia Formativa ed Educazione Permanente
Ricerca bandi e finanziamenti per sperimentazione di nuovi percorsi formativi da gestire in partenariato, attraverso la presentazione di progetti comuni alla luce delle analisi dei fabbisogni lavorativi del territorio		01/02/2025	31/12/2025	BODDI ELISABETTA E.Q. AGENZIA FORM.ED EDUC.PERMAN.	SERVIZIO INF.ATT.EDUC.LUD.FORM	

2025_ZI02

Sviluppo sinergie per la progettazione e l'attuazione di percorsi formativi professionalizzanti, con il rafforzamento della collaborazione con i servizi sociali in una prospettiva inclusiva
Collaborazione con ITS partecipati

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Implementazione di sinergie con realtà operanti nel territorio (ad es. educativa di strada) per favorire la partecipazione alle attività formative di ragazzi e ragazze drop out o NEET		01/02/2025	30/11/2025	BENCINI ELISABETTA - E.Q.DIREZIONE DIDATTICA C.F.P	SERVIZIO INF.ATT.EDUC.LUD.FORM	in collaborazione con la E.Q Agenzia Formativa ed Educazione Permanente
Condivisione con la Direzione Servizi Sociali delle caratteristiche delle possibili tipologie di intervento formativo rivolte a soggetti in condizione di maggiore fragilità		01/03/2025	31/10/2025	BOBOLI SIMONA	SERVIZIO INF.ATT.EDUC.LUD.FORM	in collaborazione con EQ Direzione Didattica CFP ed EQ Agenzia Formativa ed educazione Permanente
Supporto all'integrazione e allo sviluppo degli ITS con verifica di fattibilità di percorsi condivisi con l'Agenzia Formativa Comune di Firenz		01/01/2025	30/09/2025	BODDI ELISABETTA E.Q. AGENZIA FORM.ED EDUC.PERMAN.	SERVIZIO INF.ATT.EDUC.LUD.FORM	in collaborazione con la E.Q Direzione Didattica CFP

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZI02_01	incontri con associazioni di categoria per definire le esigenze del territorio nei vari settori lavorativi affini alle tipologie laboratoriali dei CFP del Comune di Firenze	RISULTATO	>3
25_ZI02_02	presentazione e stesura progetti relativi alle esigenze verificate con le associazioni di categoria e leFP o altri progetti	RISULTATO	>2
25_ZI02_03	Raccolta ed invio di informazioni con offerte di lavoro a segreterie dei CFP per gli utenti iscritti alla mailing list a seguito dell'analisi dei fabbisogni lavorativi del territorio	RISULTATO	>5
25_ZI02_04	Elaborazione report su caratteristiche possibili tipologie di interventi formativi rivolte a soggetti in condizione di maggiore fragilità	RISULTATO	31/12/2025
25_ZI02_05	Incontri con ITS partecipati per verifica di fattibilità di percorsi condivisi	RISULTATO	>2

2025_ZI04

Ampliamento dell'orario dei servizi in appalto con accesso dei piccoli alla fascia 1730 e valutazione da parte del coordinamento pedagogico della possibilità di ampliamento nei nidi a gestione diretta

Direzione	ISTRUZIONE	Direttore	CORTECCI ALBA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO NIDI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO	Dirigente	CORTECCI ALBA	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_05 FIRENZE PER TUTTI

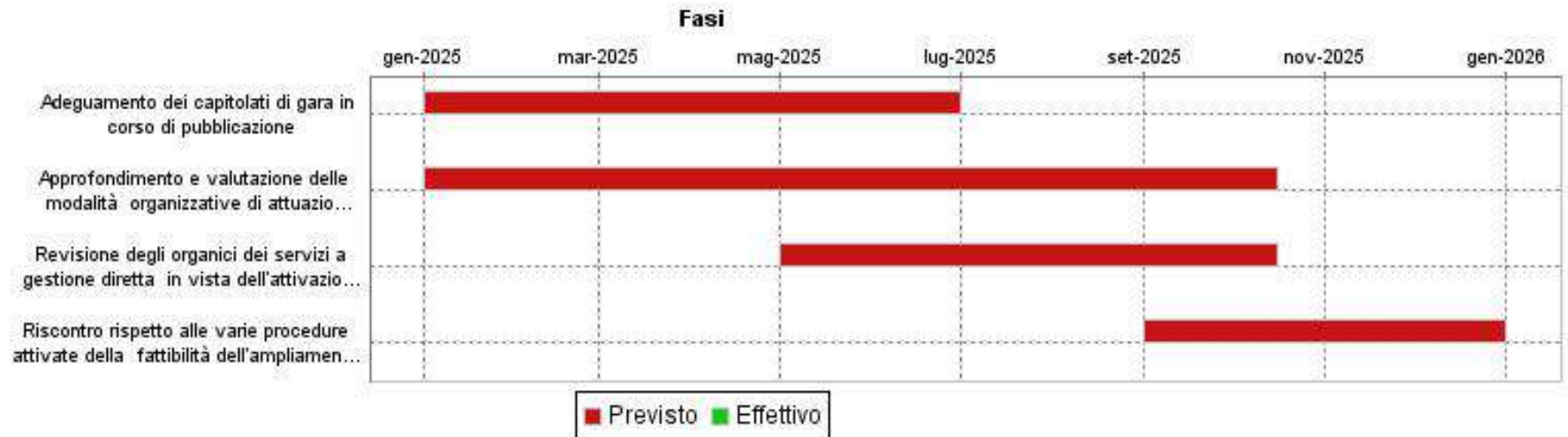
OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_05_IS_OB_STR_01 SERVIZI INFANZIA

Categoria PIAO **Accessibilità**

Codice Operativo del D.U.P. 5.1.01 (Potenziare i servizi per prima infanzia ed infanzia)

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Per rispondere ai bisogni delle famiglie favorendo la conciliazione si intende procedere ad ampliare l'orario dei servizi educativi in appalto e ad effettuare al contempo una valutazione di fattibilità nei nidi a gestione diretta in modo da poter applicare progressivamente i nuovi orari. I capitolati per l'affidamento dei servizi educativi in appalto verranno adeguati alle nuove esigenze. La valutazione di fattibilità verrà effettuata dagli uffici in collaborazione con il coordinamento pedagogico attivando occasioni di approfondimento basati sul benchmarking e mirati a livello zonale. In relazione ai cambiamenti organizzativi previsti saranno adeguati gli organici dei nidi a diretta interessati dal cambiamento. Con l'intenzione di offrire un servizio sempre più efficace si estenderanno gli orari di frequenza per la fascia dei piccoli nei nidi dove verrà effettuato l'orario aumentato delle 1730.

2025_ZI04
Ampliamento dell'orario dei servizi in appalto con accesso dei piccoli alla fascia 1730 e valutazione da parte del coordinamento pedagogico della possibilità di ampliamento nei nidi a gestione diretta
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Adeguamento dei capitolati di gara in corso di pubblicazione	25,00	01/01/2025	30/06/2025	SERIO ROSARIO - E.Q. SERVIZI EDUCATIVI PRIVATI	SERVIZIO NIDI E COORD.PEDAGOG.	Fonte del dato: Atti di gara
Approfondimento e valutazione delle modalità organizzative di attuazione dell'ampliamento orario in alcuni servizi educativi a gestione diretta	30,00	01/01/2025	15/10/2025	RAVIGLIONE LUCIA E.Q.COORD.PEDAGOG. PROF.LE	SERVIZIO NIDI E COORD.PEDAGOG.	Fonte del dato: Report e verbali incontri di coordinamento
Revisione degli organici dei servizi a gestione diretta in vista dell'attivazione dell'ampliamento orario previsto	25,00	01/05/2025	15/10/2025	FOCARDI SIMONE - E.Q. AMMINISTRATIVA NIDI	SERVIZIO NIDI E COORD.PEDAGOG.	fonte del dato: staff
Riscontro rispetto alle varie procedure attivate della fattibilità dell'ampliamento orario e valutazione impatto su sistema iscrizioni	20,00	01/09/2025	31/12/2025	CORTECCI ALBA	SERVIZIO NIDI E COORD.PEDAGOG.	

2025_ZI04**Ampliamento dell'orario dei servizi in appalto con accesso dei piccoli alla fascia 1730 e valutazione da parte del coordinamento pedagogico della possibilità di ampliamento nei nidi a gestione diretta**

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZI04_01	Numero nidi non gestiti direttamente con orario fino alle 17.30 per tutte le fasce di età	RISULTATO	>12
25_ZI04_02	Numero capitolati per procedure di gara adeguati alla nuova organizzazione	RISULTATO	>2
25_ZI04_03	Numero incontri del coordinamento pedagogico mirati alla definizione delle nuove modalità organizzative	RISULTATO	> 10
25_ZI04_04	Individuazione servizi a gestione diretta nei quali dovrà essere attivata la nuova organizzazione : rispetto dei tempi	RISULTATO	31/12/2025

2025_ZI05

Per creare una diversificazione Maggiore dell'offerta educative sul territorio si intende creare un elenco comunale di baby sitters motivat*, format* e preparat* grazie a corsi di formazione, pensati e organizzati con la supervisione del coordiname

Direzione	ISTRUZIONE	Direttore	CORTECCI ALBA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO NIDI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO	Dirigente	CORTECCI ALBA	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_05 FIRENZE PER TUTTI

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_05_IS_OB_STR_01 SERVIZI INFANZIA

Categoria PIAO **Pari Opportunità e Equilibrio di Genere**

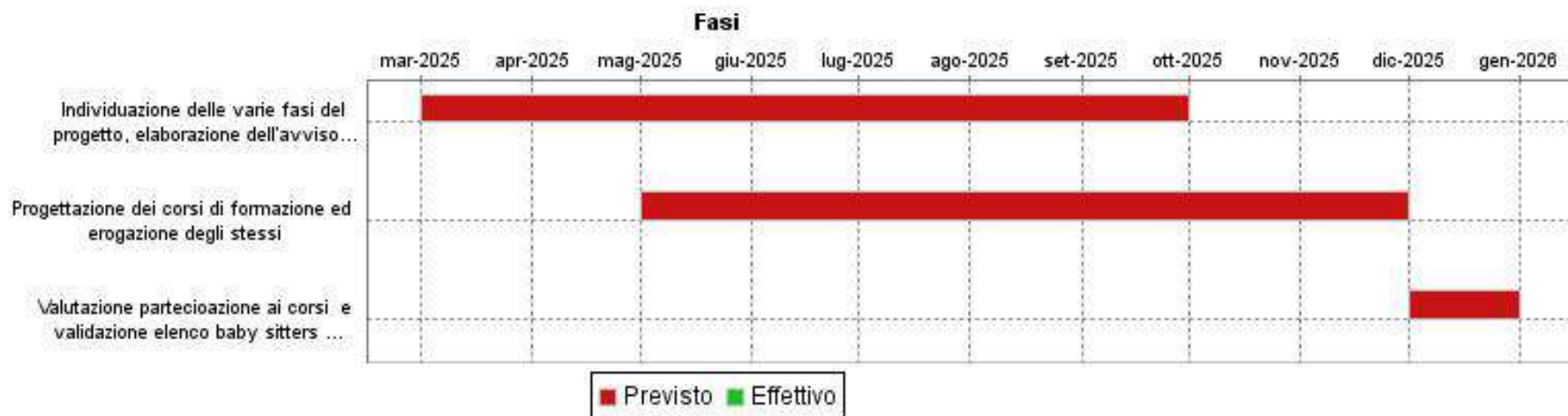
Codice Operativo del 5.1.02 (Potenziare i servizi per prima infanzia ed infanzia)
D.U.P.

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Per creare una diversificazione maggiore dell'offerta educativa sul territorio si intende creare un Elenco comunale di baby sitters motivati/e, formate/i e preparate/i
Per la creazione dell'elenco sarà necessario predisporre un avviso con selezione per titoli e attivare corsi di formazione, pensati e organizzati con la supervisione del coordinamento pedagogico, su un target suddiviso in due segmenti 0-6 e 7-12.
Le tematiche trattate nei corsi dovranno essere tarate sui diversi target , alle/ai partecipanti verrà rilasciato un attestato di partecipazione che permetterà la loro iscrizione nell'apposito elenco che, dopo essere stato approvato, sarà messo a disposizione delle famiglie. Si prevede un attività di facilitazione/supporto nell'utilizzo dell'elenco da parte degli uffici dei servizi educativi privati.

2025_ZI05

Per creare una diversificazione Maggiore dell'offerta educative sul territorio si intende creare un elenco comunale di baby sitters motivat*, format* e preparat* grazie a corsi di formazione, pensati e organizzati con la supervisione del coordiname

GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Individuazione delle varie fasi del progetto, elaborazione dell'avviso e istruttoria domande di partecipazione	45,00	01/03/2025	30/09/2025	SERIO ROSARIO - E.Q. SERVIZI EDUCATIVI PRIVATI	SERVIZIO NIDI E COORD.PEDAGOG.	
Progettazione dei corsi di formazione ed erogazione degli stessi	45,00	01/05/2025	30/11/2025	RAVIGLIONE LUCIA E.Q.COORD.PEDAGOG. PROF.LE	SERVIZIO NIDI E COORD.PEDAGOG.	
Valutazione partecipazione ai corsi e validazione elenco baby sitters da mettere a disposizione delle famiglie	10,00	01/12/2025	31/12/2025	CORTECCI ALBA	SERVIZIO NIDI E COORD.PEDAGOG.	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZI05_01	Numero di ore di formazione per il target 06	RISULTATO	20
25_ZI05_02	Numero di ore di formazione per il target 7-12	RISULTATO	20
25_ZI05_03	Numero domande istruite/ricevute	RISULTATO	100%

2025_ZI03
Valorizzazione delle attività svolte nelle ludoteche, attraverso il potenziamento della rete di rapporti con le realtà culturali del territorio di riferimento di tipo istituzionale e le realtà del terzo settore.

Direzione	ISTRUZIONE	Direttore	CORTECCI ALBA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO INFANZIA, ATTIVITA' EDUCATIVE, LUDICHE E FORMATIVE	Dirigente	BOBOLI SIMONA	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_05 FIRENZE PER TUTTI

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_05_IS_OB_STR_02 SUPPORTO ALLA SCUOLA

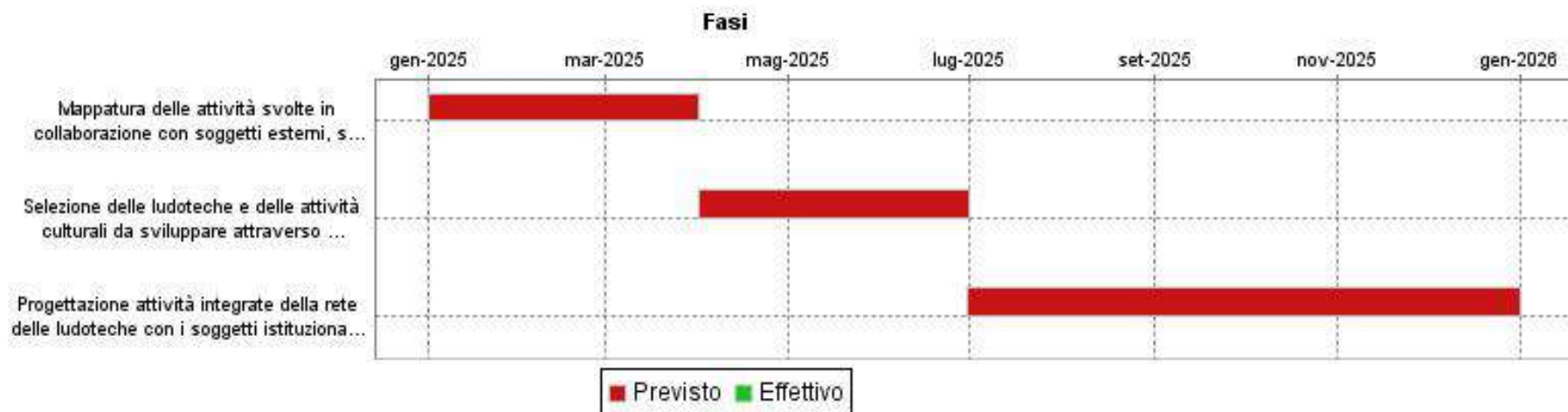
 Categoria PIAO **Pari Opportunità e Equilibrio di Genere**
Codice Operativo del 5.2.01

D.U.P.

Maggiori servizi ai bambini e alle bambine – Potenziare le ludoteche facendone “Case della cultura” dei bambini

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Valorizzazione delle attività svolte nelle ludoteche, attraverso il potenziamento della rete di rapporti con le realtà culturali del territorio di riferimento di tipo istituzionale, come le biblioteche comunali e le scuole, e le realtà del terzo settore. Mappatura e condivisione dei risultati. Selezione e progettazione di interventi integrati su un gruppo di ludoteche pilota.

2025_ZI03
Valorizzazione delle attività svolte nelle ludoteche, attraverso il potenziamento della rete di rapporti con le realtà culturali del territorio di riferimento di tipo istituzionale e le realtà del terzo settore.
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Mappatura delle attività svolte in collaborazione con soggetti esterni, sia istituzionali che del terzo settore	25,00	01/01/2025	31/03/2025	ANSANI ALESSANDRO E.Q. C.EST.LUDOT.ATT.EDUC.QUART.	SERVIZIO INF.ATT.EDUC.LUD.FORM	
Selezione delle ludoteche e delle attività culturali da sviluppare attraverso la progettazione partecipata (coprogettazione)	25,00	01/04/2025	30/06/2025	ANSANI ALESSANDRO E.Q. C.EST.LUDOT.ATT.EDUC.QUART.	SERVIZIO INF.ATT.EDUC.LUD.FORM	
Progettazione attività integrate della rete delle ludoteche con i soggetti istituzionali e del terzo settore	50,00	30/06/2025	31/12/2025	ANSANI ALESSANDRO E.Q. C.EST.LUDOT.ATT.EDUC.QUART.	SERVIZIO INF.ATT.EDUC.LUD.FORM	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZI03_01	Numero di ludoteche selezionate	RISULTATO	=>4
25_ZI03_02	Numero di soggetti esterni coinvolti	RISULTATO	=>3
25_ZI03_03	Numero di attività integrate coprogettate	RISULTATO	=>4

2025_ZI06
Educazione al cibo e orientamento ai consumi per contribuire alla riduzione degli sprechi nella mensa scolastica.

Direzione	ISTRUZIONE	Direttore	CORTECCI ALBA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO SUPPORTO ALLE ATTIVITA' EDUCATIVE E SCOLASTICHE	Dirigente	BARONCELLI ALESSANDRO	Tipologia	MIGLIORAMENTO

Collegato a

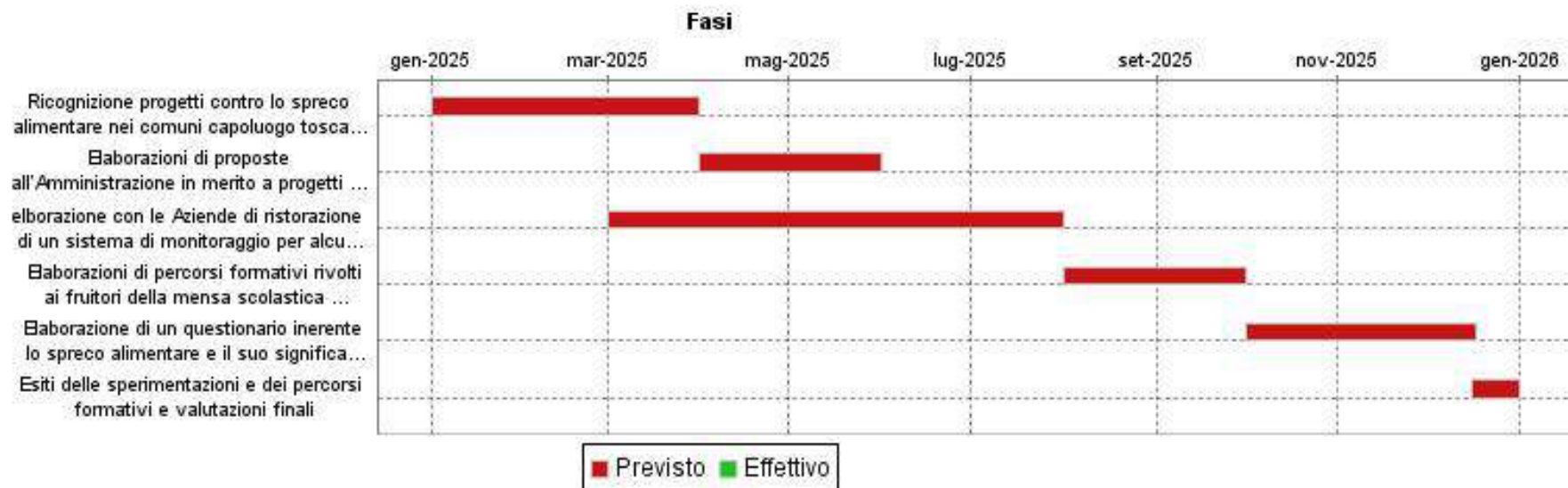
INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_05 FIRENZE PER TUTTI

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_05_IS_OB_STR_02 SUPPORTO ALLA SCUOLA

 Categoria PIAO **Altro**
Codice Operativo del D.U.P. 5.2.02 (Refezione scolastica)

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

L'obiettivo si propone di sviluppare percorsi di educazione al cibo e l'orientamento ai consumi per contribuire alla riduzione degli sprechi nella mensa scolastica. Con tale obiettivo si intende procedere ad una ricognizione dei progetti contro lo spreco alimentare sia a Firenze che in altre città italiane al fine di elaborare una proposta per pianificare interventi ed azioni mirate per il recupero delle eccedenze alimentari della mensa scolastica, che comprendano anche il monitoraggio dello scarto in alcune scuole campione nel momento della fruizione della mensa. Inoltre si intende anche realizzare momenti formativi rivolti sia agli /alle alunne delle scuole che agli insegnanti e genitori sul tema del recupero del cibo e al suo consumo responsabile.

2025_ZI06
Educazione al cibo e orientamento ai consumi per contribuire alla riduzione degli sprechi nella mensa scolastica.
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Ricognizione progetti contro lo spreco alimentare nei comuni capoluogo toscani e alcune città capoluogo nazionali e nel Comune di Firenze	10,00	01/01/2025	31/03/2025	DALLAI LUCIA - E.Q. MENSE, REFEZ.SCOL.TRASPORTI	SERVIZIO SUPP.ATT.EDUC.SCOLAST	
Elaborazioni di proposte all'Amministrazione in merito a progetti di recupero delle eccedenze alimentari inerenti la refezione scolastica	20,00	01/04/2025	31/05/2025	DALLAI LUCIA - E.Q. MENSE, REFEZ.SCOL.TRASPORTI	SERVIZIO SUPP.ATT.EDUC.SCOLAST	
elaborazione con le Aziende di ristorazione di un sistema di monitoraggio per alcune scuole campione per valutare lo spreco alimentare	20,00	01/03/2025	31/07/2025	DALLAI LUCIA - E.Q. MENSE, REFEZ.SCOL.TRASPORTI	SERVIZIO SUPP.ATT.EDUC.SCOLAST	
Elaborazioni di percorsi formativi rivolti ai fruitori della mensa scolastica in merito all'orientamento ai consumi e il recupero delle eccedenze alimentari per limitare lo spreco alimentare a mensa	20,00	01/08/2025	30/09/2025	DALLAI LUCIA - E.Q. MENSE, REFEZ.SCOL.TRASPORTI	SERVIZIO SUPP.ATT.EDUC.SCOLAST	
Elaborazione di un questionario inerente lo spreco alimentare e il suo significato da inoltrare ai fruitori della mensa scolastica	20,00	01/10/2025	16/12/2025	DALLAI LUCIA - E.Q. MENSE, REFEZ.SCOL.TRASPORTI	SERVIZIO SUPP.ATT.EDUC.SCOLAST	

2025_ZI06
Educazione al cibo e orientamento ai consumi per contribuire alla riduzione degli sprechi nella mensa scolastica.

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Esiti delle sperimentazioni e dei percorsi formativi e valutazioni finali	10,00	16/12/2025	31/12/2025	DALLAI LUCIA - E.Q. MENSE, REFEZ.SCOL.TRASPORTI	SERVIZIO SUPP.ATT.EDUC.SCOLAST	

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZI06_01	Numero di scuole campione in cui sperimentare il nuovo sistema di monitoraggio dello spreco alimentare (una scuola per ciascun Quartiere)	PERFORMANCE	5,00
25_ZI06_02	n. documenti di sintesi per Amministrazione Comunale in merito alla rilevazione spreco alimentare	RISULTATO	1,00
25_ZI06_03	n. questionari inviati inerenti lo spreco alimentare	RISULTATO	>16.000

2025_ZI07
Prosecuzione del percorso diretto a ridefinire il sistema di gestione della refezione scolastica del Comune di Firenze

Direzione	ISTRUZIONE	Direttore	CORTECCI ALBA	Classificazione	INTERDIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO SUPPORTO ALLE ATTIVITA' EDUCATIVE E SCOLASTICHE	Dirigente	BARONCELLI ALESSANDRO	Tipologia	MIGLIORAMENTO

 Categoria PIAO **Altro**
Codice Operativo del D.U.P. 5.2.02 (Refezione scolastica)

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

L'obiettivo si propone di proseguire il percorso diretto a ridefinire il sistema di gestione della refezione scolastica del Comune di Firenze, riattualizzando l'analisi di fattibilità attraverso un approfondimento tecnico-giuridico rispetto alle migliori modalità di gestione del servizio di refezione scolastica. Nel frattempo, verrà garantita la prosecuzione della mensa scolastica.

GANTT


2025_ZI07
Prosecuzione del percorso diretto a ridefinire il sistema di gestione della refezione scolastica del Comune di Firenze

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Analisi comparativa per individuare le migliori forme e modalità di gestione del servizio di refezione scolastica	25,00	01/01/2025	30/06/2025	BARONCELLI ALESSANDRO	SERVIZIO SUPP.ATT.EDUC.SCOLAST	
Valutazione comparativa forme di gestione e cronoprogramma delle azioni e attività necessarie per la realizzazione di una ridefinizione del sistema di gestione	25,00	01/07/2025	30/09/2025	PERUZZI ENRICO MARIA	SOC.PARTECIP.ASSOCIAZ.FONDAZ.	
Monitoraggio del servizio attraverso i controlli dello stesso	25,00	01/01/2025	31/12/2025	BARONCELLI ALESSANDRO	SERVIZIO SUPP.ATT.EDUC.SCOLAST	
Invio proposta all'Amministrazione per la ridefinizione del sistema gestionale delle mense	25,00	01/12/2025	31/12/2025	PERUZZI ENRICO MARIA	SOC.PARTECIP.ASSOCIAZ.FONDAZ.	
INDICATORI						
Codice	Descrizione			Tipo		Valore Atteso
25_ZI07_01	Individuazione soggetto esterno per effettuazione servizio di analisi comparativa per definire le migliori forme e modalità di gestione del servizio di refezione scolastica			RISULTATO		30/06/2025
25_ZI07_02	Documento di sintesi con esame fattibilità sul percorso di riattualizzazione del nuovo modello di gestione del servizio di refezione scolastica			RISULTATO		1,00
25_ZI07_03	Cronoprogramma attività necessarie per la ridefinizione del sistema di gestione			RISULTATO		31/12/2025

2025_ZI01

Potenziamento servizi nel tempo dell'extrascuola: implementazione di maggiori servizi in orari e periodi extrascolastici volti a garantire un maggior benessere dei bambini e delle bambine e promuovere la conciliazione dei tempi di vita delle famiglie

Direzione	ISTRUZIONE	Direttore	CORTECCI ALBA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE ISTRUZIONE	Dirigente	CORTECCI ALBA	Tipologia	MIGLIORAMENTO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_05 FIRENZE PER TUTTI

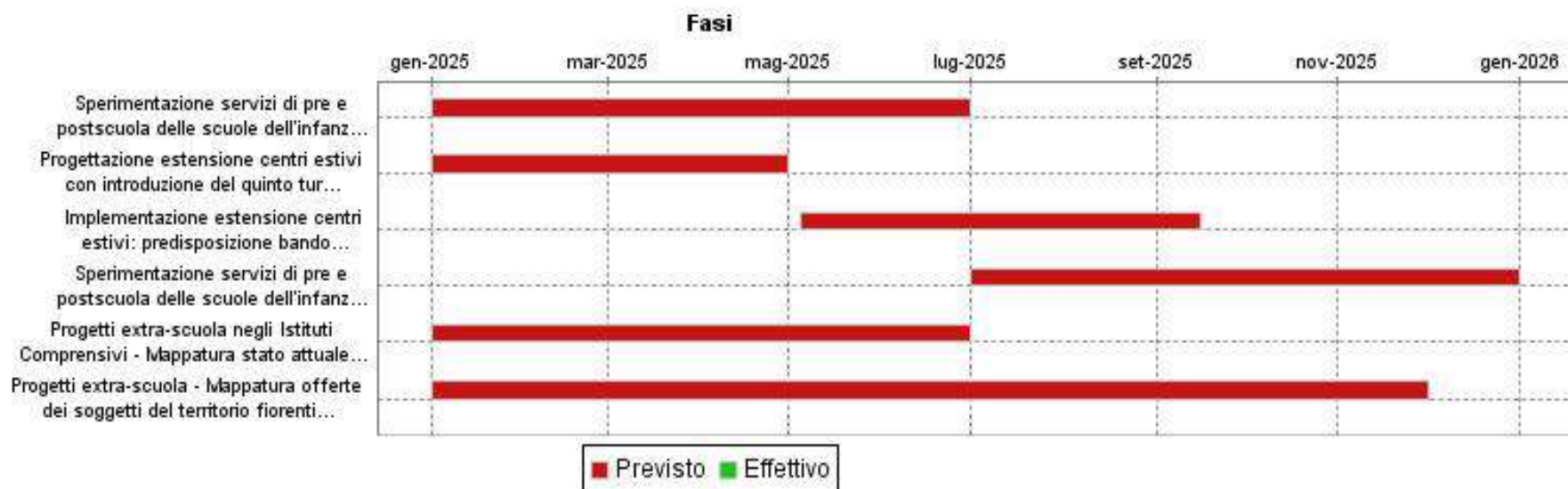
Categoria PIAO **Pari Opportunità e Equilibrio di Genere**

Codice Operativo del D.U.P. 5.2.04 (Maggiori servizi ai bambini e alle bambine. Progetto extrascolastico per tenere aperte fino alle 18:30 le scuole dell'infanzia e della primaria; potenziare il prescuola e post scuola attivando il servizio nelle scuole dell'infanzia statali, il sistema dei centri estivi allungandone la copertura fino al mese di settembre)

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

L'obiettivo è volto a garantire un maggior benessere dei bambini e delle bambine e a promuovere la conciliazione dei tempi di vita delle famiglie attraverso un percorso finalizzato all'estensione dei servizi extrascolastici, da attuare con una serie di azioni, tra le quali:

- l'attivazione dei servizi di pre scuola e post scuola pomeridiano in alcuni plessi delle scuole primarie statali dove al momento non sono presenti questi servizi;
- l'attivazione in via sperimentale dei servizi di pre e post scuola in alcune scuole dell'infanzia statali, scelte sulla base di una mappatura delle esigenze e disponibilità delle istituzioni scolastiche interessate;
- la mappatura dei progetti extrascolastici attivi negli Istituti Comprensivi del territorio con successiva rilevazione dei bisogni;
- la rilevazione dei progetti extrascolastici offerti dai soggetti privati e del terzo settore, a partire dai soggetti che partecipano alle "Chiavi della città";
- il potenziamento dell'offerta di Centri Estivi comunali, ampliandone la copertura fino al mese di settembre.

2025_ZI01
Potenziamento servizi nel tempo dell'extrascuola: implementazione di maggiori servizi in orari e periodi extrascolastici volti a garantire un maggior benessere dei bambini e delle bambine e promuovere la conciliazione dei tempi di vita delle famiglie
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Sperimentazione servizi di pre e postscuola delle scuole dell'infanzia statali AS 2024-2025	20,00	01/01/2025	30/06/2025	LUCCI ANNA	DIREZIONE ISTRUZIONE	
Progettazione estensione centri estivi con introduzione del quinto turno bisettimanale (ultima settimana di Agosto-prima settimana di settembre)	15,00	01/01/2025	30/04/2025	ANSANI ALESSANDRO E.Q. C.EST.LUDOT.ATT.EDUC.QUART.	DIREZIONE ISTRUZIONE	
Implementazione estensione centri estivi: predisposizione bando e realizzazione del servizio	20,00	05/05/2025	15/09/2025	ANSANI ALESSANDRO E.Q. C.EST.LUDOT.ATT.EDUC.QUART.	DIREZIONE ISTRUZIONE	
Sperimentazione servizi di pre e postscuola delle scuole dell'infanzia statali AS 2025-2026	15,00	01/07/2025	31/12/2025	LUCCI ANNA	DIREZIONE ISTRUZIONE	
Progetti extra-scuola negli Istituti Comprensivi - Mappatura stato attuale e rilevazione del bisogno potenziale	15,00	01/01/2025	30/06/2025	BARONCELLI ALESSANDRO	DIREZIONE ISTRUZIONE	

2025_ZI01
Potenziamento servizi nel tempo dell'extrascuola: implementazione di maggiori servizi in orari e periodi extrascolastici volti a garantire un maggior benessere dei bambini e delle bambine e promuovere la conciliazione dei tempi di vita delle famiglie
FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Progetti extra-scuola - Mappatura offerte dei soggetti del territorio fiorentino (soggetti privati e del terzo settore a partire dai soggetti coinvolti nelle "Chiavi della città")	15,00	01/01/2025	30/11/2025	MATERASSI MARCO E.Q.PROGETTI EDUCATIVI E COMUNICAZ	DIREZIONE ISTRUZIONE	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZI01_01	Numero servizi ulteriori attivati	RISULTATO	3
25_ZI01_02	Copertura del 30% delle richieste di attivazione di servizi di pre/postscuola pervenute dalle scuole di infanzia statale per AS 2025/2026: numero richieste attivate/numero richieste pervenute	RISULTATO	30%
25_ZI01_03	Produzione report di sintesi relativo ai Progetti extra-scuola negli Istituti Comprensivi	RISULTATO	30/06/2025
25_ZI01_04	Produzione report di sintesi relativo alle offerte dei soggetti del territorio fiorentino	RISULTATO	30/11/2025
25_ZI01_05	Approvazione Bando di partecipazione Centri Estivi Comunali anno 2025	RISULTATO	20/05/2025

2025_ZJ01
Coordinamento degli interventi del Piano di Sviluppo e Coesione

Direzione	ATTUAZIONE GRANDI PROGETTI	Direttore	PARENTI GIACOMO	Classificazione	INTERDIREZIONALE
Servizio	UFFICIO SPECIALE ATTUAZIONE GRANDI PROGETTI	Dirigente	PARENTI GIACOMO	Tipologia	MIGLIORAMENTO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_01 AMMINISTRARE LA CITTA'

 Categoria PIAO **Altro**
Codice Operativo del 2.1.05
D.U.P.
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Obiettivo in continuità con il precedente 2023_Z508. Prosegue l'attività di monitoraggio periodico degli interventi tramite piattaforma informatica SGP (Sistema Gestione Progetti) e relativa validazione dati su piattaforma informatica IGRUE e sistematico aggiornamento della pagina web dedicata. Focus delle attività è il controllo delle richieste di rimborso delle spese sostenute, con il coinvolgimento delle direzioni/uffici previsti nel SIGECO in vigore, per l'inoltro delle richieste di rimborso al DPCoe

2025_ZJ01
Coordinamento degli interventi del Piano di Sviluppo e Coesione
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Monitoraggio degli interventi finanziati dal PSC		15/01/2025	31/12/2025	PARENTI GIACOMO	UFF.SPEC. ATTUAZ. GRANDI PROG.	
Gestione delle procedure volte ad ottenere il rimborso delle spese sostenute		15/01/2025	31/12/2025	PARENTI GIACOMO	UFF.SPEC. ATTUAZ. GRANDI PROG.	
Redazione della Relazione di Attuazione del PSC		01/05/2025	01/09/2025	PARENTI GIACOMO	UFF.SPEC. ATTUAZ. GRANDI PROG.	
Attività di controllo da svolgersi in attuazione di quanto previsto dal Si.Ge.Co. del PSC, a cura del responsabile Unico di Attuazione (RUA), in relazione agli interventi ammessi a finanziamento sul PSC		01/01/2025	31/12/2025	MANTOVANI RITA	DIREZIONE GARE E APPALTI	
Attività di controllo di I livello sulle spese sostenute in relazione agli interventi ammessi a finanziamento sul PSC in attuazione di quanto previsto dal Si.Ge.Co.		01/01/2025	31/12/2025	BARTOLI LUCIA	DIREZIONE GENERALE	
Attività dell'Organismo di Controllo sulle spese sostenute in relazione agli interventi ammessi a finanziamento sul PSC in attuazione di quanto previsto dal Si.Ge.Co.		01/01/2025	31/12/2025	CASSANDRINI FRANCESCA	DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE	

2025_ZJ01

Coordinamento degli interventi del Piano di Sviluppo e Coesione

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_J01_01	Validazioni effettuate su banca IGRUE/validazioni da effettuare	RISULTATO	6
25_J01_02	Verifiche dei dati di monitoraggio inseriti su SGP effettuate/verifiche da effettuare	RISULTATO	6
25_J01_03	Predisposizione della Relazione di Attuazione PSC	RISULTATO	1
25_J01_04	Visto richieste di rimborso da parte del RUA, secondo le piste di controllo del Si.Ge.Co. del PSC al 31.12.2025/Richieste di rimborso trasmesse dai RUP complete della documentazione necessaria per l'istruttoria da parte del RUA al 30.09.2025	RISULTATO	100%
25_J01_05	Controlli di I livello amministrativo documentali effettuati entro il 31.12.2025/Richieste di verifica ai fini della certificazione della spesa pervenute complete della documentazione necessaria dal 01.07.2024 al 30.06.2025	RISULTATO	100%
25_J01_06	Convalida richieste di rimborso da parte dell'ODC effettuate entro il 31.12.2025/Controlli validati dal Servizio controlli di I livello al 30.09.2025 e trasmessi dal RUA	RISULTATO	100%
25_J01_07	Richieste di rimborso inoltrate al DPCoe al 31.12.2025/Richieste di rimborso certificate dall'ODC entro il 30.11.2025	RISULTATO	100%

2025_ZJ03
Bando periferie - Città diffusa

Direzione	ATTUAZIONE GRANDI PROGETTI	Direttore	PARENTI GIACOMO	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	UFFICIO SPECIALE ATTUAZIONE GRANDI PROGETTI	Dirigente	PARENTI GIACOMO	Tipologia	MIGLIORAMENTO

Collegato a

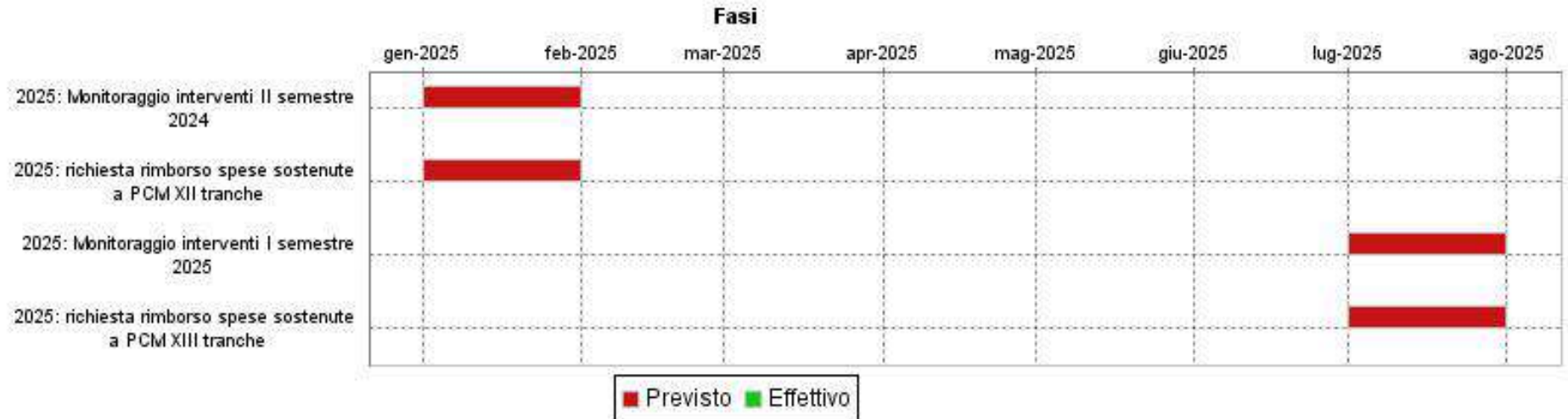
INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_01 AMMINISTRARE LA CITTA'

 Categoria PIAO **Altro**
Codice Operativo del 2.1.05
D.U.P.
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

L'ufficio è chiamato a coordinare l'attività di monitoraggio/rendicontazione dello stato di avanzamento degli interventi su apposita piattaforma informatica gestita dalla Presidenza del Consiglio. L'ufficio intrattiene poi i rapporti con il soggetto finanziatore del progetto rappresentato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, che a termini di Convenzione è chiamato a pronunciarsi sulle richieste di rimodulazione degli interventi di maggiore rilevanza, autorizzandole o meno.

L'attività sopra descritta verrà implementata con le richieste di rimborso delle spese sostenute alla Presidenza del Consiglio dei Ministri tesa al recupero degli importi risultanti e potenzialmente con la conclusione di tutti gli interventi inclusi nel progetto.

2025_ZJ03
Bando periferie - Città diffusa
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
2025: Monitoraggio interventi II semestre 2024		01/01/2025	31/01/2025	PARENTI GIACOMO	UFF.SPEC. ATTUAZ. GRANDI PROG.	
2025: richiesta rimborso spese sostenute a PCM XII tranche		01/01/2025	31/01/2025	PARENTI GIACOMO	UFF.SPEC. ATTUAZ. GRANDI PROG.	
2025: Monitoraggio interventi I semestre 2025		01/07/2025	31/07/2025	PARENTI GIACOMO	UFF.SPEC. ATTUAZ. GRANDI PROG.	
2025: richiesta rimborso spese sostenute a PCM XIII tranche		01/07/2025	31/07/2025	PARENTI GIACOMO	UFF.SPEC. ATTUAZ. GRANDI PROG.	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_J03_01	Monitoraggio stato di avanzamento degli interventi ricompresi nel progetto Città diffusa: n. rendicontazioni da effettuare	RISULTATO	2
25_J03_02	richieste di rimborso spese sostenute PCM nel progetto Città diffusa. Richieste necessarie/richieste inoltrate	RISULTATO	100%

2025_ZJ02
Completamento del Teatro del Maggio Musicale Fiorentino

Direzione	ATTUAZIONE GRANDI PROGETTI	Direttore	PARENTI GIACOMO	Classificazione	INTERDIREZIONALE
Servizio	UFFICIO SPECIALE ATTUAZIONE GRANDI PROGETTI	Dirigente	PARENTI GIACOMO	Tipologia	MIGLIORAMENTO

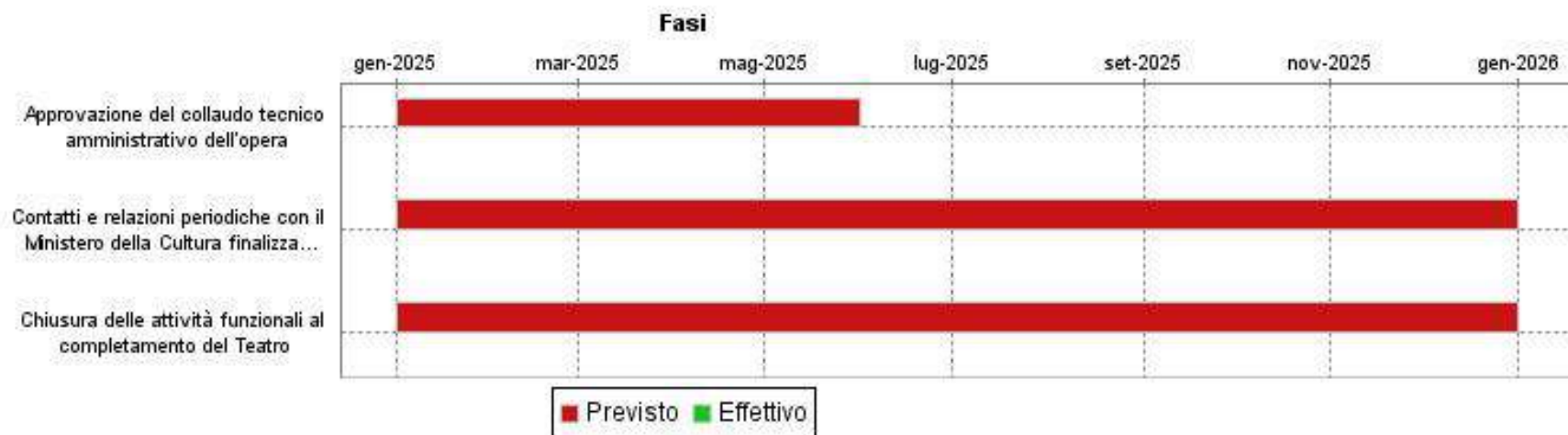
Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_03 CULTURA E PATRIMONIO UNESCO

 Categoria PIAO **Altro**
Codice Operativo del D.U.P. 2.3.4

Descrizione dettagliata dell'obiettivo Perfezionare le attività tecniche ed amministrative dell'appalto svolto in coerenza con quanto previsto nell'accordo di programma siglato con il MIBACT

GANTT


2025_ZJ02

Completamento del Teatro del Maggio Musicale Fiorentino

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Approvazione del collaudo tecnico amministrativo dell'opera		01/01/2025	31/05/2025	PARENTI GIACOMO	UFF.SPEC. ATTUAZ. GRANDI PROG.	
Contatti e relazioni periodiche con il Ministero della Cultura finalizzati all'ottenimento delle somme necessarie alla positiva conclusione dell'intervento		01/01/2025	31/12/2025	PARENTI GIACOMO	UFF.SPEC. ATTUAZ. GRANDI PROG.	
Chiusura delle attività funzionali al completamento del Teatro		01/01/2025	31/12/2025	CASELLI GIORGIO	SERV.BELLE ARTI FABB.PAL.VECCH	
INDICATORI						
Codice	Descrizione			Tipo	Valore Atteso	
25_J02_01	Predisposizione delle richieste di rimborso da inoltrare all'Autorità finanziatrice dell'intervento, comprensive della documentazione necessaria all'accoglimento dell'istanza - n. istanze necessarie/n. istanze inoltrate			RISULTATO	100%	
25_J02_02	Predisposizione degli atti amministrativi e delle liquidazioni all'affidatario dei lavori volte alla positiva conclusione dell'intervento - n. atti necessari/n. atti realizzati			RISULTATO	100%	
25_J02_03	Monitoraggio bimestrale dell'intervento (avanzamento procedurale e spesa) sulla piattaforma dedicata SGP - n. monitoraggi previsti da effettuare			RISULTATO	6	
25_J02_04	Predisposizione delle Relazioni semestrali e del relativo cronoprogramma da inviare al MIC per il monitoraggio dell'intervento - n. relazioni previste da inviare			RISULTATO	2	

2025_ZK01
Realizzazione Piano Casa

Direzione	UFFICIO SPECIALE ABITARE E HOUSING	Direttore	CAVALLERI VINCENZO	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO CASA	Dirigente	LICITRA ALESSANDRO	Tipologia	MIGLIORAMENTO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_01 FIRENZE GIUSTA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_01_IS_OB_STR_01 GARANTIRE DIRITTO ALL'ABITARE

 Categoria PIAO **Altro**
Codice Operativo del 1.1.02
D.U.P.
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Con il Piano Strutturale e successivamente con il Piano Operativo comunale è stato definito un nuovo approccio allo sviluppo della città, rivolto alla rigenerazione del patrimonio edilizio esistente nella logica dei "volumi zero".

Nello specifico ci si propone la ristrutturazione delle case popolari con l'obiettivo della massima valorizzazione del patrimonio ERP oggi sfitto, abbattendo il numero degli appartamenti da ristrutturare, anche con risorse derivanti dalla monetizzazione degli interventi conservativi a seguito dell'operatività del Piano Operativo.

Si intende realizzare altresì l'incremento degli appartamenti da concedere a canone calmierato da convenzioni urbanistiche, da riconversione del patrimonio pubblico e da interventi di recupero dei grandi contenitori vuoti in città (in attuazione del Patto per la Casa). Efficientamento energetico delle case popolari con installazione di pannelli fotovoltaici sul patrimonio ERP

2025_ZK01
Realizzazione Piano Casa
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Interventi di ristrutturazione alloggi ERP nell'ambito del Piano Casa (codice opera 250058)		01/01/2025	31/12/2025	LICITRA ALESSANDRO	SERVIZIO CASA	
Attività gestionali e di monitoraggio sugli interventi del Piano Casa		01/01/2025	31/12/2025	RINALDI MARCO - E.Q. GESTIONE PATRIMONIO ERP	SERVIZIO CASA	
Individuazione procedure per la disciplina della gestione degli alloggi di edilizia residenziale sociale (ERS)		01/01/2025	31/12/2025	LICITRA ALESSANDRO	SERVIZIO CASA	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZK01_01	Realizzazione piano straordinario di potenziamento dell'offerta ERP tramite ripristino e assegnazione alloggi di risulta.	PERFORMANCE	31/12/2025
25_ZK01_02	Controlli e monitoraggi sul programma dei lavori di Casa Spa (Piano Casa): n. verifiche effettuate/n. verifiche previste	RISULTATO	100%
25_ZK01_03	Individuazione procedure per la disciplina della gestione degli alloggi di edilizia residenziale sociale (ERS): n. disciplinari approvati/n. disciplinari previsti	RISULTATO	100%

2025_ZK02
Interventi di sostegno alla locazione e promozione dell'abitare sociale

Direzione	UFFICIO SPECIALE ABITARE E HOUSING	Direttore	CAVALLERI VINCENZO	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO CASA	Dirigente	LICITRA ALESSANDRO	Tipologia	MIGLIORAMENTO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_01 FIRENZE GIUSTA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_01_IS_OB_STR_01 GARANTIRE DIRITTO ALL'ABITARE

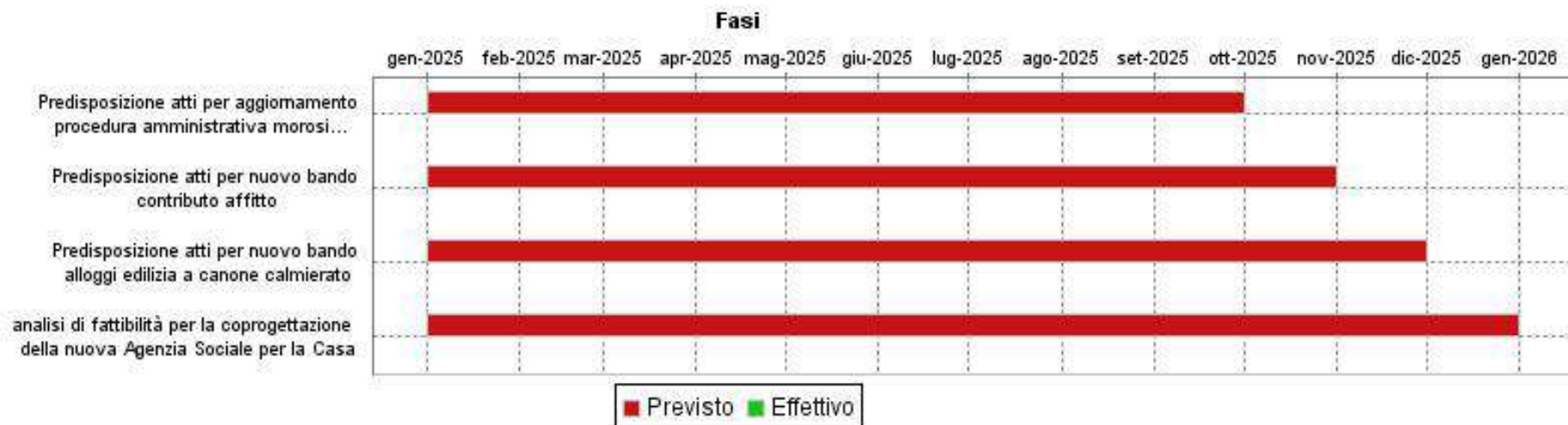
 Categoria PIAO **Altro**
Codice Operativo del 1.1.04
D.U.P.
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

L'obiettivo si propone di sostenere con contributi e aiuti differenziati le famiglie della "fascia grigia" in linea con quanto erogato negli ultimi anni e rafforzare gli strumenti che possono dare un sostegno concreto alle famiglie per affitti e utenze, compreso il fondo morosità incolpevole, anche tramite risorse del PON METRO PLUS.

Nello specifico saranno pubblicati il bando per l'erogazione del contributo affitto sulla base delle disposizioni della Regione Toscana e il bando per l'erogazione dei contributi per morosità incolpevole diretto a coloro che non hanno potuto sostenere il pagamento del canone di locazione, sulla base delle nuove disposizioni ministeriali e regionali.

Con riguardo specifico agli alloggi a canone calmierato e nell'ottica della razionalizzazione delle procedure di gestione dei suddetti alloggi ci si propone la predisposizione dei contenuti finalizzati alla redazione di nuovo bando per l'individuazione dei nuclei assegnatari.

Si intende infine verificare la fattibilità per la coprogettazione di una nuova agenzia sociale della CASA finalizzata all'efficientamento della gestione di nuovi immobili privati a canone calmierato immessi sul mercato.

2025_ZK02
Interventi di sostegno alla locazione e promozione dell'abitare sociale
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Predisposizione atti per aggiornamento procedura amministrativa morosità incolpevole		01/01/2025	30/09/2025	LICITRA ALESSANDRO	SERVIZIO CASA	
Predisposizione atti per nuovo bando contributo affitto		01/01/2025	31/10/2025	LICITRA ALESSANDRO	SERVIZIO CASA	
Predisposizione atti per nuovo bando alloggi edilizia a canone calmierato		01/01/2025	30/11/2025	LICITRA ALESSANDRO	SERVIZIO CASA	
analisi di fattibilità per la coprogettazione della nuova Agenzia Sociale per la Casa		01/01/2025	31/12/2025	LICITRA ALESSANDRO	SERVIZIO CASA	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZK02_01	Contributo morosità incolpevole: aggiornamento annuale avviso	RISULTATO	30/09/2025
25_ZK02_02	Pubblicazione Bando Contributo affitto 2025	RISULTATO	31/10/2025
25_ZK02_03	Analisi di fattibilità e predisposizione atti per bando alloggi edilizia a canone calmierato: rispetto dei tempi	RISULTATO	30/11/2025
25_ZK02_04	Analisi di fattibilità per la coprogettazione della nuova Agenzia Sociale per la Casa: rispetto dei tempi	RISULTATO	31/12/2025

2023_Z506

Obiettivo pluriennale - Missione dell'UE "100 climate-neutral and smart cities by 2030"

Direzione	UFFICIO SPECIALE ABITARE E HOUSING	Direttore	CAVALLERI VINCENZO	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	RICERCA FINANZIAMENTI E PON METRO	Dirigente	BARBIERI ALESSANDRA	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

Categoria PIAO Altro

Codice Operativo del D.U.P. 2.1.06

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

2023

Firenze è stata selezionata insieme a Bergamo, Bologna, Milano, Padova, Parma, Prato, Roma e Torino tra le 100 città che partecipano alla missione dell'UE per creare città intelligenti e a impatto climatico zero entro il 2030. Grazie anche al supporto della piattaforma della missione gestita da NetZeroCities, verrà avviato il percorso per la definizione del CCC-Climate City Contract (PCC - Patto Climatico Cittadino) che include l'impegno, il Piano d'Azione e il Piano d'Investimento.

2024

Con la presentazione del CCC e la successiva sua validazione e sottoscrizione per l'acquisizione di una label per una maggiore visibilità e possibile premialità per accesso a sovvenzioni e finanziamenti nonché la possibilità di aderire a grandi azioni di innovazione e progetti pilota, Firenze si è candidata ad essere la prima delle città italiane ad ottenere tale riconoscimento. Saranno, inoltre, colte le opportunità di creare reti tra le città della Missione per promuovere lo scambio di buone pratiche e di azioni congiunte

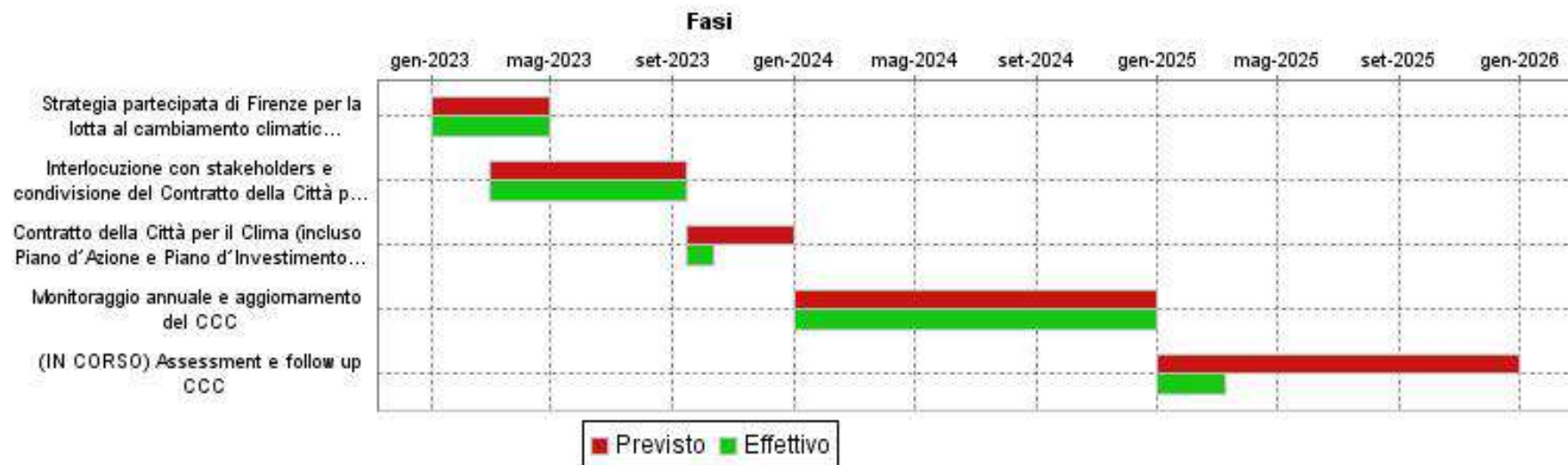
2025

A seguito dell'ottenimento della label per il CCC, si prevede di implementare il Patto, i suoi contenuti e le collaborazioni pubblico-privato grazie anche alla partecipazione pilota a possibili forme di innovazione finanziaria derivanti dal progetto della Commissione Europea Climate City Capital Hub gestito dalla rete NetZeroCity in collaborazione con la Banca Europea di Investimenti, procedendo anche al suo assessment, e alla attività di comunicazione e disseminazione del Patto stesso.

2023_Z506

Obiettivo pluriennale - Missione dell'UE "100 climate-neutral and smart cities by 2030"

GANTT



FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Strategia partecipata di Firenze per la lotta al cambiamento climatico: elaborazione percorso		01/01/2023	30/04/2023	BARBIERI ALESSANDRA	SERV.RICERCA FINAN.E PON METRO	
Interlocuzione con stakeholders e condivisione del Contratto della Città per il Clima		01/03/2023	15/09/2023	BARBIERI ALESSANDRA	SERV.RICERCA FINAN.E PON METRO	Patto Climatico Cittadino (ex Contratto della Città per il Clima)
Contratto della Città per il Clima (incluso Piano d'Azione e Piano d'Investimento): predisposizione		16/09/2023	31/12/2023	BARBIERI ALESSANDRA	SERV.RICERCA FINAN.E PON METRO	Contratto della Città per il Clima ora Patto Climatico Cittadino: approvata prima versione DG/2023/00476 (PROPOSTA N.DG/2023/00553)
Monitoraggio annuale e aggiornamento del CCC		01/01/2024	31/12/2024	BARBIERI ALESSANDRA	RICERCA FINANZ. E PON METRO	

2023_Z506
Obiettivo pluriennale - Missione dell'UE "100 climate-neutral and smart cities by 2030"

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Assessment e follow up CCC		01/01/2025	31/12/2025	BARBIERI ALESSANDRA	RICERCA FINANZ. E PON METRO	

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
23_Z506_01	(2023) Incontri cabina di regia (Climate task force) del gruppo di lavoro interdipartimentale per la neutralità climatica	RISULTATO	3/3
23_Z506_02	(2023) Incontri della rete nazionale tra le 9 città selezionate nell'ambito della Missione	RISULTATO	3/3
23_Z506_03	(2023) Contratto della Città per il Clima: elaborazione	PERFORMANCE	31/10/2023
23_Z506_04	(2023) Strategia lotta cambiamento climatico e campagna di comunicazione e partecipazione	PERFORMANCE	1/1
23_Z506_05	(2023) Incontri con stakeholder locali e cittadinanza nell'ambito della campagna di comunicazione e partecipazione	RISULTATO	4/4
24_Z506_01	(2024) Label della Missione	PERFORMANCE	1/1
24_Z506_02	(2024) Eventi di disseminazione ed aggiornamento azioni ed interventi della città	PERFORMANCE	2/2
24_Z506_03	(2024) Incontri cabina di regia (Climate task force)	RISULTATO	3/3
24_Z506_04	(2024) Report monitoraggio	PERFORMANCE	1/1
24_Z506_05	(2024) Analisi call dedicate	PERFORMANCE	31/12/2024
25_Z506_01	(2025) Report di Assessment (milestone) e follow up	PERFORMANCE	1
25_Z506_02	(2025) Incontri cabina di regia (Climate task force)	RISULTATO	3
25_Z506_03	(2025) Città pilota al progetto della Commissione Europea Climate City Capital Hub gestito dalla rete NetZeroCity in collaborazione con la Banca Europea degli Investimenti	RISULTATO	30/06/2025
25_Z506_04	(2025) Attività di comunicazione e disseminazione del CCC/Patto Climatico Cittadino	PERFORMANCE	31/12/2025

2024_Z507
Obiettivo pluriennale Verso il 2027: le opportunità Europee

Direzione	UFFICIO SPECIALE ABITARE E HOUSING	Direttore	CAVALLERI VINCENZO	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	RICERCA FINANZIAMENTI E PON METRO	Dirigente	BARBIERI ALESSANDRA	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_01 AMMINISTRARE LA CITTA'

 Categoria PIAO **Altro**
Codice Operativo del D.U.P. 2.1.06

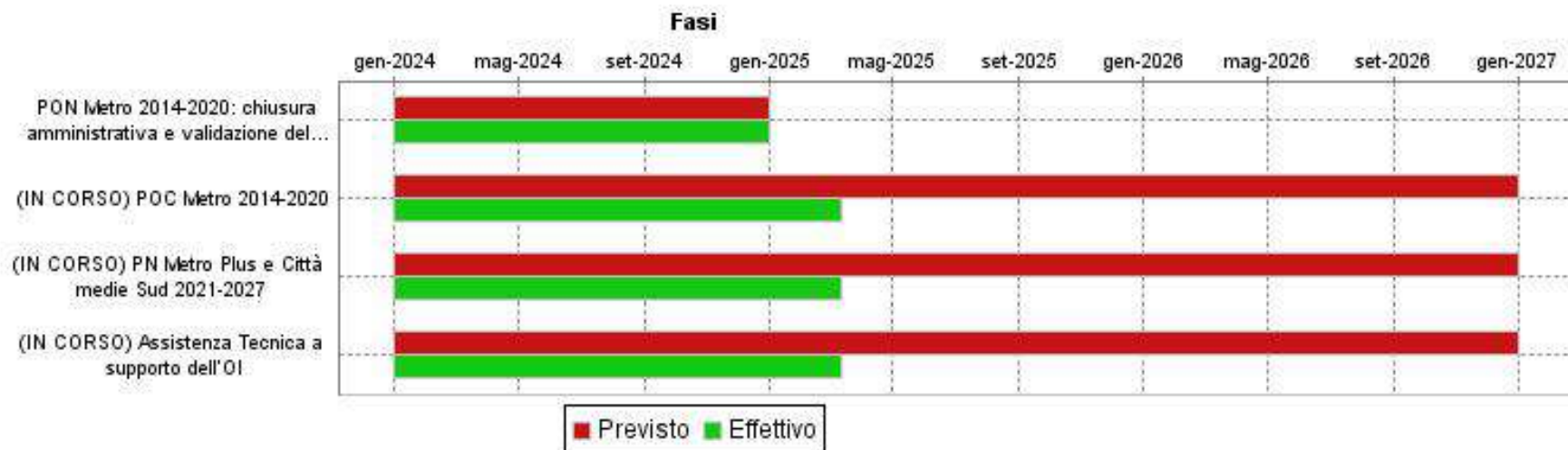
Descrizione dettagliata dell'obiettivo

2024

L'attività si focalizza sulla chiusura della programmazione 2014-2020 e sulla relativa valutazione di performance anche in un'ottica di capitalizzazione dell'esperienza. E' prevista inoltre la validazione e prima attuazione del Programma Operativo Complementare 2014-2020. A seguito dell'avvio della programmazione pluriennale di riferimento e in previsione dell'attuazione degli interventi a valere sul PN Metro Plus e Città medie Sud 2021-2027, è programmata la verifica del Piano Interventi approvato nel 2023 e il relativo aggiornamento tenendo conto degli obiettivi annuali di spesa e di risultato del programma. L'azione sarà inoltre caratterizzata da momenti di condivisione ed aggiornamento con le altre città metropolitane e l'Autorità di Gestione dei Programmi.

2025

L'attività si focalizza sulla finalizzazione della chiusura della programmazione 2014-2020 e sulla relativa valutazione di performance. E' previsto inoltre l'avvio dell'attuazione del Programma Operativo Complementare 2014-2020. Con anche la programmazione pluriennale di riferimento in corso e in previsione del raggiungimento degli obiettivi di framework ai fini della performance e della quota di flessibilità per gli interventi a valere sul PN Metro Plus e Città medie Sud 2021-2027, è programmato il monitoraggio e l'aggiornamento dello stato di attuazione del Piano Interventi, di cui alla presa d'atto di dicembre 2024, con particolare riferimento all'ammissione a finanziamento delle operazioni e in vista del raggiungimento della milestone di spesa per il riconoscimento della quota di flessibilità sul Programma. L'azione sarà inoltre caratterizzata da momenti di condivisione ed aggiornamento con i Beneficiari del Piano Interventi, le altre città metropolitane e l'Autorità di Gestione dei Programmi, anche per la sperimentazione del sistema informativo di rendicontazione del Programma stesso (SI-REGIS).

2024_Z507
Obiettivo pluriennale Verso il 2027: le opportunità Europee
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
PON Metro 2014-2020: chiusura amministrativa e validazione della performance		01/01/2024	31/12/2024	BARBIERI ALESSANDRA	RICERCA FINANZ. E PON METRO	
POC Metro 2014-2020		01/01/2024	31/12/2026	BARBIERI ALESSANDRA	RICERCA FINANZ. E PON METRO	
PN Metro Plus e Città medie Sud 2021-2027		01/01/2024	31/12/2026	BARBIERI ALESSANDRA	RICERCA FINANZ. E PON METRO	
Assistenza Tecnica a supporto dell'OI		01/01/2024	31/12/2026	MARUNTI CHIARA	PIANIFIC.CONTR. E STATISTICA	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
24_Z507_01	(2024) PON Metro 2014-2020: chiusura amministrativa e validazione performance	RISULTATO	31/12/2024
24_Z507_02	(2024) POC Metro 2014-2020: validazione piano interventi e prima attuazione	RISULTATO	31/12/2024
24_Z507_03	(2024) PN Metro Plus e città medie sud 2021-2027: verifica piano interventi	RISULTATO	30/06/2024

2024_Z507
Obiettivo pluriennale Verso il 2027: le opportunità Europee

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
24_Z507_04	(2024) Assistenza tecnica: incontri di aggiornamento sullo stato di avanzamento con l'Organismo Intermedio e le Direzioni beneficiarie	RISULTATO	3/3
24_Z507_05	(2024) Incontri per la gestione dei programmi Autorità di Gestione/Organismo Intermedio	RISULTATO	3/3
25_Z507_01	(2025) PN Metro Plus e città medie Sud 2021-2027: verifica performance e flessibilità	RISULTATO	31/12/2025
25_Z507_02	(2025) Milestone di spesa	RISULTATO	20.500.000,00
25_Z507_03	(2025) Programma Operativo Complementare 2014-2020: aggiornamento stato attuazione	RISULTATO	31/12/2025
25_Z507_04	(2025) Incontri per la gestione dei programmi Autorità di Gestione/Organismo Intermedio, anche ai fini della sperimentazione del SI REGIS	RISULTATO	5
25_Z507_05	(2025) Assistenza tecnica: incontri di aggiornamento sullo stato di avanzamento con l'Organismo Intermedio e le Direzioni beneficiarie	RISULTATO	3
	(2026) Programma Operativo Complementare 2014-2020: verso la chiusura - assesment	RISULTATO	31/12/2026
	(2026) PN Metro Plus e città medie Sud 2021-2027: verifica periodica	RISULTATO	31/12/2026
	(2026) Incontri per la gestione dei programmi Autorità di Gestione/Organismo Intermedio	RISULTATO	3
	(2026) Assistenza tecnica: incontri di aggiornamento sullo stato di avanzamento con l'Organismo Intermedio e le Direzioni beneficiarie	RISULTATO	3

2024_Z511
Obiettivo pluriennale Piani e strategie verso il 2030

Direzione	UFFICIO SPECIALE ABITARE E HOUSING	Direttore	CAVALLERI VINCENZO	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	RICERCA FINANZIAMENTI E PON METRO	Dirigente	BARBIERI ALESSANDRA	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_01 AMMINISTRARE LA CITTA'

 Categoria PIAO **Altro**
Codice Operativo del D.U.P. 2.1.06

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

2024

Nell'ambito delle attività coordinate dalla Task Force sul Clima (Cabina di Regia) verrà effettuato il monitoraggio dei piani presentati (Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima-PAESC e Green City Accord-GCA), grazie anche all'implementazione del sistema dati a supporto, al fine di effettuare una lettura integrata del percorso verso il raggiungimento dei target al 2030.

Saranno curati i rapporti con il Segretariato del GCA e Covenant of Mayors per la validazione dei piani e degli aggiornamenti.

2025

Nell'ambito delle attività coordinate dalla Task Force sul Clima (Cabina di Regia) proseguirà l'attività di monitoraggio dei piani presentati:

-Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima-PAESC per il quale è prevista la presentazione della relazione di avanzamento per fini di valutazione, monitoraggio e verifica

-Green City Accord-GCA per il quale è prevista la presentazione dell'Intermediate Report.

Saranno curati i rapporti con il Segretariato del GCA e Covenant of Mayors per la validazione.

2024_Z511

Obiettivo pluriennale Piani e strategie verso il 2030

GANTT



FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Monitoraggio PAESC		01/01/2024	31/12/2025	BARBIERI ALESSANDRA	RICERCA FINANZ. E PON METRO	
Monitoraggio GCA		01/01/2024	31/12/2025	BARBIERI ALESSANDRA	RICERCA FINANZ. E PON METRO	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
24_Z511_01	(2024) Attività di verifica obiettivi PAESC	RISULTATO	31/12/2024
24_Z511_02	(2024) Validazione GCA	RISULTATO	31/12/2024
24_Z511_03	(2024) Incontri coordinamento Task force Clima (Cabina di Regia)	RISULTATO	3/3
25_Z511_01	(2025) Monitoraggio biennale SECAP	RISULTATO	31/12/2025
25_Z511_02	(2025) Monitoraggio GCA - Intermediate report	RISULTATO	31/12/2025
25_Z511_03	(2025) Incontri cabina di regia per allineamento dataset e azioni sinergiche	RISULTATO	5/5

2025_ZL05

Eventi di rilievo nazionale e/o internazionale a Firenze nel 2025

Direzione	CULTURA E SPORT	Direttore	FARSI GABRIELLA	Classificazione	INTERDIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO EVENTI, BIBLIOTECHE E ARCHIVI	Dirigente	VALDEVIES CARMELA	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

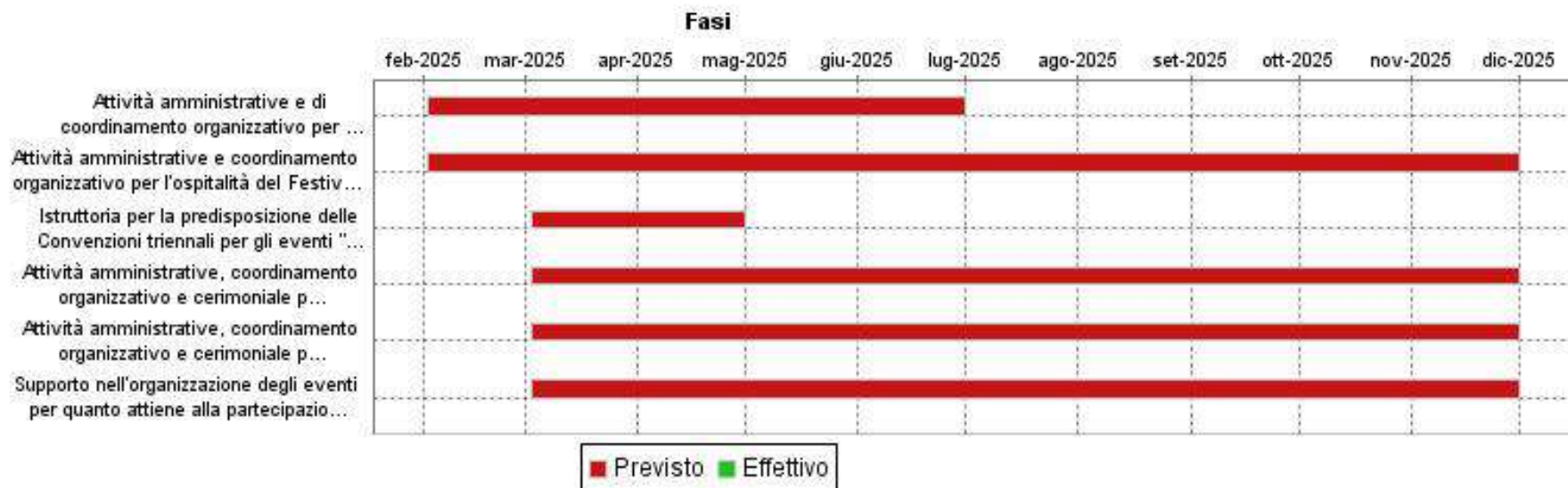
OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_01 AMMINISTRARE LA CITTA'

Categoria PIAO Altro

Codice Operativo del D.U.P. Obiettivo operativo 2.1.06

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

L'obiettivo è incentrato sull'organizzazione o comunque il supporto organizzativo di eventi che hanno una rilevanza o caratteristiche tali da rafforzare il ruolo nazionale e/o internazionale di Firenze, sia sotto l'aspetto delle relazioni con altri Paesi, sia riguardo a temi che afferiscono al ruolo dell'Europa, all'economia, all'innovazione, allo sport, ai diritti fondamentali.

2025_ZL05
Eventi di rilievo nazionale e/o internazionale a Firenze nel 2025
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Attività amministrative e di coordinamento organizzativo per lo svolgimento della rassegna Pitti Immagine Uomo 2025		02/02/2025	30/06/2025	VALDEVIES CARMELA	SERV. EVENTI.BIBLIOT.ARCHIVI	
Attività amministrative e coordinamento organizzativo per l'ospitalità del Festival dell'Economia Civile 2025		02/02/2025	30/11/2025	VALDEVIES CARMELA	SERV. EVENTI.BIBLIOT.ARCHIVI	
Istruttoria per la predisposizione delle Convenzioni triennali per gli eventi "Il Foglio "Festa di Luce"		03/03/2025	30/04/2025	BALDI NICOLETTA - E.Q. GEST.EVENTI E VAL.COMP.MON.	SERV. EVENTI.BIBLIOT.ARCHIVI	
Attività amministrative, coordinamento organizzativo e cerimoniale per l'ospitalità dell'evento "Festa dell'Ottimismo" edizione 2025.		03/03/2025	30/11/2025	VALDEVIES CARMELA	SERV. EVENTI.BIBLIOT.ARCHIVI	
Attività amministrative, coordinamento organizzativo e cerimoniale per l'ospitalità del "Festival Luce!" edizione 2025.		03/03/2025	30/11/2025	VALDEVIES CARMELA	SERV. EVENTI.BIBLIOT.ARCHIVI	
Supporto nell'organizzazione degli eventi per quanto attiene alla partecipazione della Sindaca e/o degli Assessori, alla gestione dell'attività di cerimoniale e all'eventuale attività di comunicazione e promozione degli eventi		03/03/2025	30/11/2025	ACHILLI MASSIMO	UFFICIO DEL SINDACO	

2025_ZL05**Eventi di rilievo nazionale e/o internazionale a Firenze nel 2025**

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZL05_1	Eventi di rilievo nazionale e/o internazionali organizzati: numero	RISULTATO	4,00
25_ZL05_2	Numero di uscite sui canali social per la promozione dei grandi eventi	RISULTATO	4,00
25_ZL05_3	Approvazione delle Convenzioni triennali Per gli eventi "il Foglio" e "Festa di Luce"	RISULTATO	30/06/2025

2025_ZL02

Realizzazione del progetto Firenze Forma Continua. Valorizzazione del centro storico Patrimonio Mondiale nell'anno 2025

Direzione	CULTURA E SPORT	Direttore	FARSI GABRIELLA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO SOPRINTENDENTE MUSEI COMUNALI	Dirigente	FRANCINI CARLO	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_03 CULTURA E PATRIMONIO UNESCO

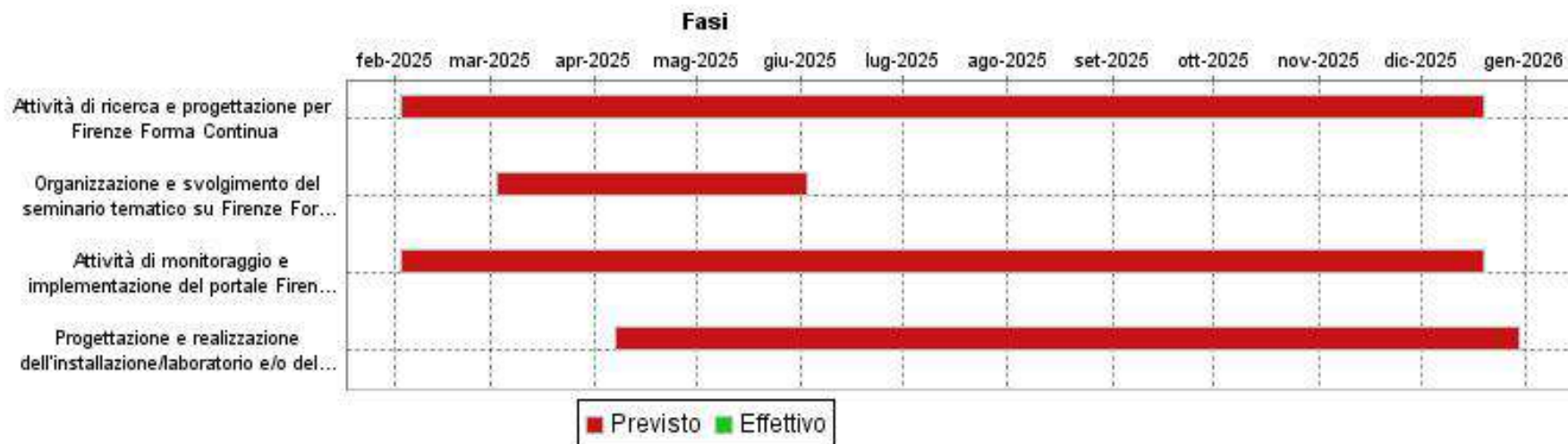
Categoria PIAO **Digitalizzazione**

Codice Operativo del 2.3.01
D.U.P.

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Il 2025 vedrà la continuazione del progetto "Firenze Forma Continua", dedicato al racconto dell'evoluzione del tessuto urbano e della narrazione di mura, porte, torri e fortezze di Firenze. Si svilupperà un quarto seminario tematico di approfondimento per promuovere esperienze formative interdisciplinari sul tema affrontato con il laboratorio HeRe_Lab. Verranno creati laboratori/allestimenti all'interno del circuito di mura, porte, torri e al Forte di Belvedere. Il percorso didattico porterà inoltre alla realizzazione di una o più passeggiate patrimoniali e installazioni nel circuito di porte, torri, mura e fortezze, riconnettendole a tutto il sistema di valorizzazione culturale della città storica. Come negli anni precedenti, tutto il materiale prodotto dal seminario confluirà sul sito web www.firenzeformacontinua.it dedicato alla narrazione della storia urbana di Firenze con l'obiettivo di popolare, con dati sempre più aggiornati, il portale Risorse Dati e SIT (mappe, dashboard e geostories) dedicato a Firenze Patrimonio Mondiale.

Il progetto è sviluppato con il laboratorio congiunto HeRe_Lab tra Comune di Firenze e Università di Firenze (DIDA) e con il supporto organizzativo della Fondazione MUS.E.

2025_ZL02
Realizzazione del progetto Firenze Forma Continua. Valorizzazione del centro storico Patrimonio Mondiale nell'anno 2025
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Attività di ricerca e progettazione per Firenze Forma Continua	25,00	03/02/2025	19/12/2025	FRANCINI CARLO	SERVIZIO SOPRIN.MUSEI COMUNALI	
Organizzazione e svolgimento del seminario tematico su Firenze Forma Continua	25,00	03/03/2025	02/06/2025	FRANCINI CARLO	SERVIZIO SOPRIN.MUSEI COMUNALI	
Attività di monitoraggio e implementazione del portale Firenze Forma Continua	25,00	03/02/2025	19/12/2025	FRANCINI CARLO	SERVIZIO SOPRIN.MUSEI COMUNALI	L'attività prevede l'aggiornamento costante dei contenuti testuali e visivi della piattaforma digitale Firenze Forma Continua
Progettazione e realizzazione dell'installazione/laboratorio e/o delle passeggiate patrimoniali, con i laboratori del Dipartimento di Architettura e con MUS.E	25,00	07/04/2025	29/12/2025	FRANCINI CARLO	SERVIZIO SOPRIN.MUSEI COMUNALI	

2025_ZL02

Realizzazione del progetto Firenze Forma Continua. Valorizzazione del centro storico Patrimonio Mondiale nell'anno 2025

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZL02_01	Organizzazione di un Seminario Tematico presso il Dipartimento di Architettura dedicato al progetto Firenze Forma Continua	RISULTATO	1,00
25_ZL02_02	Organizzazione di incontri tecnici per il progetto Firenze Forma Continua all'interno del Seminario Tematico con il Dipartimento di Architettura	RISULTATO	3,00
25_ZL02_03	Aggiornamento del portale Firenze Forma Continua e risorse dati e SIT	RISULTATO	1,00
25_ZL02_04	Realizzazione di una installazione/laboratorio e svolgimento delle attività di mediazione culturale dedicate al progetto Firenze Forma Continua.	RISULTATO	5,00

2025_ZL03

Firenze Card: promozione e sviluppo 2025 - ipotesi nuove Card tematiche

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_03 CULTURA E PATRIMONIO UNESCO

Categoria PIAO **Digitalizzazione**

Codice Operativo del 2.3.01
D.U.P.

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Dopo i buoni risultati ottenuti nel corso del 2024, in collaborazione con Firenze Smart e in linea con gli indirizzi dell'ufficio del Turismo della Direzione Attività economiche l'attività si concentrerà principalmente su due fronti: la realizzazione di attività di promozione e comunicazione a supporto del proseguimento della Firenze Card Restart in promozione gratuita anche per l'anno 2025 e lo studio e lo sviluppo di nuove card tematiche.

In particolare accanto alla Firenze Card che permette di vedere l'insieme degli istituti, musei e luoghi di cultura inseriti nel progetto, è intenzione studiare la fattibilità per sviluppare 1/2 nuove card tematiche in grado di realizzare uno o due percorsi a tema all'interno del circuito. La formula allo studio potrebbe essere un numero di luoghi/musei/istituti di cultura visitabili entro un tempo di visita dall'attivazione; si tratterebbe di uno/due prodotti digitali sviluppabili anche mediante analisi di prodotti analoghi sul mercato (benchmarking) o mediante rilievi di indagini statistiche specifiche con il supporto del servizio statistico.

2025_ZL03
Firenze Card: promozione e sviluppo 2025 - ipotesi nuove Card tematiche
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Monitoraggio dell'andamento e dell'equilibrio economico del progetto	20,00	01/05/2025	15/12/2025	MAGHERINI ALIDA E.Q. PROGRAM EC FIN- BILAN-COMUNUN	DIREZIONE CULTURA E SPORT	
Progetto di comunicazione per promozione Firenze Card	40,00	15/02/2025	20/12/2025	MAGHERINI ALIDA E.Q. PROGRAM EC FIN- BILAN-COMUNUN	DIREZIONE CULTURA E SPORT	
Sviluppo di due ipotesi di nuove Card tematiche	40,00	01/03/2025	14/12/2025	MAGHERINI ALIDA E.Q. PROGRAM EC FIN- BILAN-COMUNUN	DIREZIONE CULTURA E SPORT	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZL03_01	Monitoraggio dell'andamento economico del progetto e conseguenti adempimenti contabili - numero atti	RISULTATO	46,00
24_ZL03_02	Campagna di comunicazione 2025, redazione documento finale con il supporto di Firenze Smart - rispetto dei tempi	RISULTATO	20/12/2025

2025_ZL03**Firenze Card: promozione e sviluppo 2025 - ipotesi nuove Card tematiche****INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZL03_03	Ipotesi nuove card tematiche - sviluppo per numero 2 card tematiche	RISULTATO	2,00

2025_ZL04
**Attività di comunicazione condivise per promozione iniziative culturali e implementazione canali di competenza della
Direzione Cultura e Sport**

Direzione	CULTURA E SPORT	Direttore	FARSI GABRIELLA	Classificazione	INTERDIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE CULTURA E SPORT	Dirigente	FARSI GABRIELLA	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

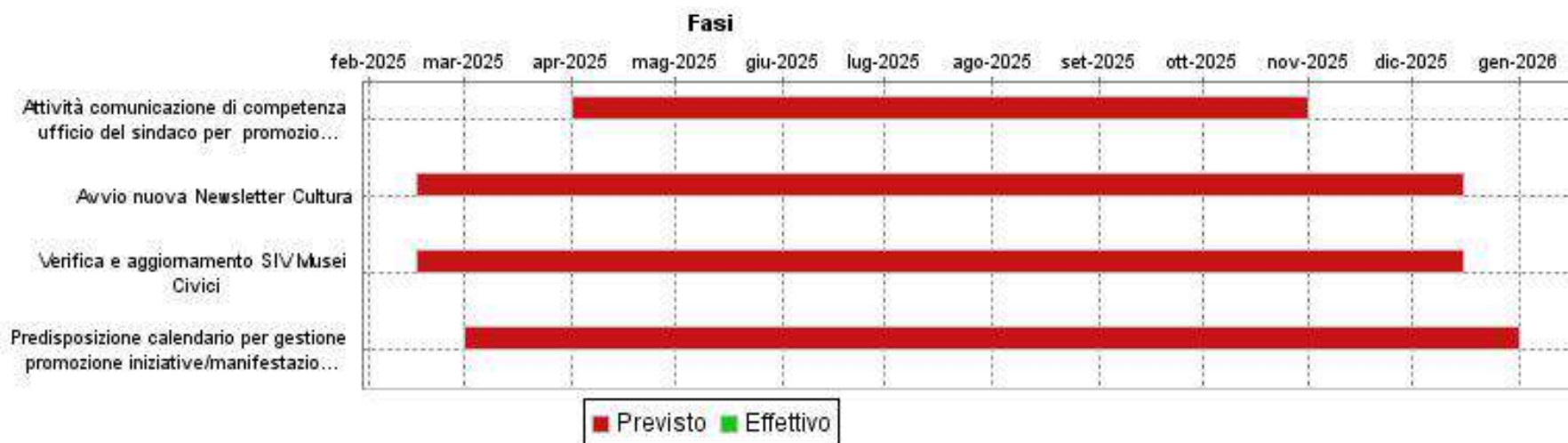
INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_03 CULTURA E PATRIMONIO UNESCO

 Categoria PIAO **Accessibilità**
Codice Operativo del 2.3.01
D.U.P. 2.3.04
 5.4.03

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Al fine di migliorare lo scambio e far crescere il gruppo di lavoro che si occupa della gestione e redazione dei contenuti all'interno della Direzione Cultura, nel corso del 2025 saranno avviate iniziative con Ufficio del Sindaco tese a rafforzare la collaborazione per migliorare la promozione delle iniziative culturali e sportive. In tal senso sarà condivisa in particolare l'attività di promozione della Rassegna Estate Fiorentina e Autunno Fiorentino, oltre alle varie iniziative culturali diffuse promosse dall'Amministrazione. In linea con la nuova struttura della Direzione Cultura e Sport sarà posta attenzione al rafforzamento del brand identity dei Musei civici fiorentini attraverso azioni mirate con l'ufficio comunicazione di Palazzo Vecchio. Sarà inoltre sviluppato il sito tematico sport e la collaborazione con i Quartieri con strumenti di condivisione anche per coordinare i contenuti.

2025_ZL04
**Attività di comunicazione condivise per promozione iniziative culturali e implementazione canali di competenza della
Direzione Cultura e Sport**
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Attività comunicazione di competenza ufficio del sindaco per promozione rassegne Estate Fiorentina/Autunno Fiorentina -	30,00	01/04/2025	31/10/2025	TONETTO BARBARA-E.Q. ATTUAZIONE STRATEGIE COM.PUB.	UFFICIO DEL SINDACO	
Avvio nuova Newsletter Cultura	30,00	15/02/2025	15/12/2025	MAGHERINI ALIDA E.Q. PROGRAM EC FIN-BILAN-COMUNUN	DIREZIONE CULTURA E SPORT	
Verifica e aggiornamento SIV Musei Civici	20,00	15/02/2025	15/12/2025	MAGHERINI ALIDA E.Q. PROGRAM EC FIN-BILAN-COMUNUN	DIREZIONE CULTURA E SPORT	
Predisposizione calendario per gestione promozione iniziative/manifestazioni sportive diffuse in collaborazione con Quartieri	20,00	01/03/2025	31/12/2025	MAGHERINI ALIDA E.Q. PROGRAM EC FIN-BILAN-COMUNUN	DIREZIONE CULTURA E SPORT	

2025_ZL04

**Attività di comunicazione condivise per promozione iniziative culturali e implementazione canali di competenza della
Direzione Cultura e Sport**

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZL04_01	Estate Fiorentina - Autunno fiorentino : realizzazione di prodotti di comunicazione per la promozione - piano mezzi outdoor - redazionali - spot; prodotti richiesti/prodotti realizzati	RISULTATO	100%
25_ZL04_02	Avvio nuova newsletter Cultura	RISULTATO	30/03/2025
25_ZL04_03	Realizzazione calendario eventi manifestazioni sportive in collaborazione con ufficio eventi, servizio sport e quartieri - realizzazione calendario	RISULTATO	1,00
25_ZL04_04	Sviluppo e condivisione calendario iniziative con ufficio Biblioteche per piano editoriale Cultura - realizzazione calendario	RISULTATO	1,00
25_ZL04_05	Sviluppo attività canali social cittàdifirenze.cultura: realizzazione campagne di comunicazione	RISULTATO	3,00

2025_ZL06

Valorizzare l'Estate Fiorentina e promuovere il modello di cultura diffusa anche con fondi del PN Metro Plus e FNSV

Direzione	CULTURA E SPORT	Direttore	FARSI GABRIELLA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO EVENTI, BIBLIOTECHE E ARCHIVI	Dirigente	VALDEVIES CARMELA	Tipologia	MIGLIORAMENTO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_03 CULTURA E PATRIMONIO UNESCO

Categoria PIAO **Accessibilità**

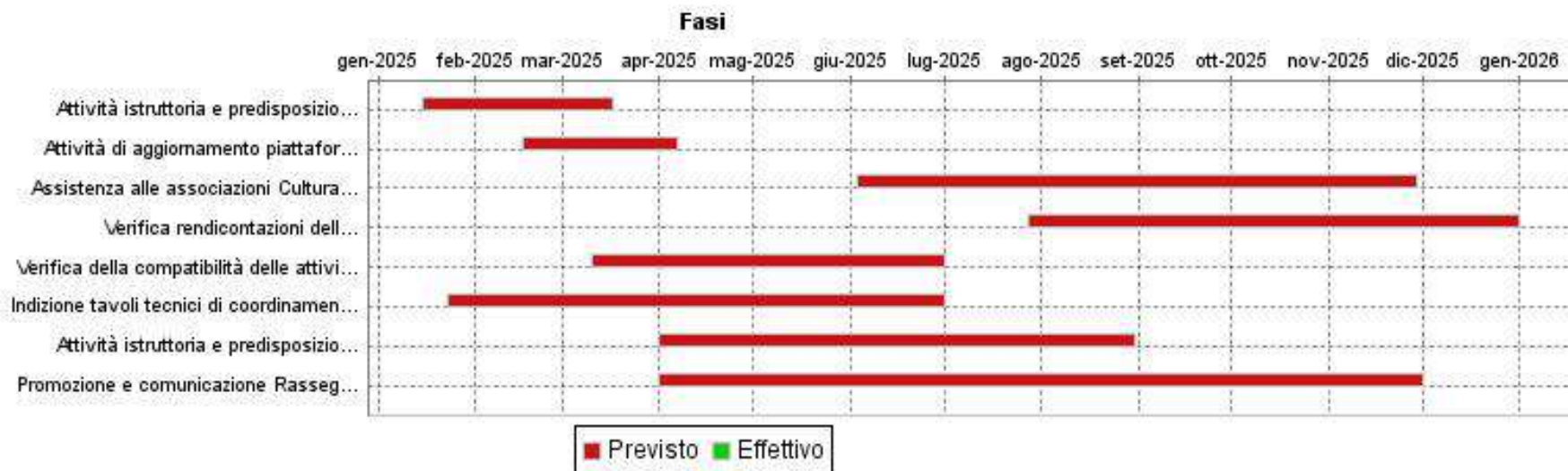
Codice Operativo del 3.1.01
D.U.P. 2.3.02
2.3.04
2.1.02

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Prosegue anche per l'anno 2025, la rassegna culturale di Estate Fiorentina, finanziata principalmente con risorse derivanti dai finanziamenti europei PN METRO 2021-2027. Sarà pubblicato l'avviso con una sezione dedicata a progetti speciali per arricchire il palinsesto e una mirata campagna di comunicazione. Sarà strategica l'animazione nei quartieri .

Sono previste inoltre, attività propedeutiche e di coordinamento in merito ai concerti di rilievo internazionale e nazionale in programma all'Arena Visarno, nel Parco delle Cascine, nel mese di giugno/luglio con l'attivazione di appositi tavoli tecnici ed incontri con le varie direzionali comunali coinvolte – considerato l'elevato impatto degli eventi sulla città – sia con enti istituzionali e non istituzionali interessati. Agli eventi che compongono il palinsesto dell'Estate Fiorentina, si aggiungono le attività culturali e ricreative programmate all'interno degli spazi estivi culturali. E' in programma la predisposizione di un avviso per l'assegnazione di nuovi spazi estivi e saranno rinnovati quelli già assegnati, previa verifica delle attività svolte nell'annualità 2024.

A conclusione del periodo estivo, l'Amministrazione promuoverà la rassegna Autunno Fiorentino, nel periodo compreso fra il 1° ottobre e il 30 novembre 2025, mediante la selezione di appositi progetti a seguito di emanazione di Avviso pubblico. La rassegna autunnale è interamente finanziata dal Fondo Nazionale dello Spettacolo dal Vivo del Ministero della Cultura.

2025_ZL06
Valorizzare l'Estate Fiorentina e promuovere il modello di cultura diffusa anche con fondi del PN Metro Plus e FNSV
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Attività istruttoria e predisposizione avviso di selezione Estate Fiorentina 2025 e Spazi Estivi Culturali per il triennio 2025-2027	25,00	15/01/2025	16/03/2025	CATALANO ANGELA - E.Q. ATT.CULT.POL.GIOV.PARI OPP.	SERV. EVENTI.BIBLIOT.ARCHIVI PARI	
Attività di aggiornamento piattaforma per la presentazione istanze on line EF2025, Assistenza ai soggetti proponenti per presentazione candidature	15,00	16/02/2025	06/04/2025	CATALANO ANGELA - E.Q. ATT.CULT.POL.GIOV.PARI OPP.	SERV. EVENTI.BIBLIOT.ARCHIVI PARI	
Assistenza alle associazioni Culturali durante la realizzazione degli eventi	20,00	03/06/2025	28/11/2025	CATALANO ANGELA - E.Q. ATT.CULT.POL.GIOV.PARI OPP.	SERV. EVENTI.BIBLIOT.ARCHIVI PARI	
Verifica rendicontazioni delle programmazioni culturali per la erogazione dei contributi assegnati.	30,00	28/07/2025	31/12/2025	CATALANO ANGELA - E.Q. ATT.CULT.POL.GIOV.PARI OPP.	SERV. EVENTI.BIBLIOT.ARCHIVI PARI	

2025_ZL06
Valorizzare l'Estate Fiorentina e promuovere il modello di cultura diffusa anche con fondi del PN Metro Plus e FNSV

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Verifica della compatibilità delle attività da realizzare negli spazi estivi oggetto di rinnovo annuale rispetto a quanto approvato	10,00	10/03/2025	30/06/2025	CATALANO ANGELA - E.Q. ATT.CULT.POL.GIOV. OPP.	SERV. EVENTI.BIBLIOT.ARCHIVI PARI	
Indizione tavoli tecnici di coordinamento per concerti Arena Visarno		23/01/2025	30/06/2025	VALDEVIES CARMELA	SERV. EVENTI.BIBLIOT.ARCHIVI	
Attività istruttoria e predisposizione avviso di selezione Autunno Fiorentino 2025		01/04/2025	30/08/2025	VALDEVIES CARMELA	SERV. EVENTI.BIBLIOT.ARCHIVI	
Promozione e comunicazione Rassegne Estate Fiorentina e Autunno Fiorentino 2025		01/04/2025	30/11/2025	MAGHERINI ALIDA E.Q. PROGRAM EC FIN- BILAN-COMUNUN	DIREZIONE CULTURA E SPORT	

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZL06_01	Definizione e ideazione grandi progetti speciali Estate Fiorentina edizione 2025: numero progetti	RISULTATO	3,00
25_ZL06_02	Predisposizione dell'avviso di selezione per l'erogazione di contributi economici agli eventi dell'Estate Fiorentina 2025 con rivisitazione dei criteri di selezione, rispetto dei tempi	RISULTATO	28/02/2025
25_ZL06_03	Predisposizione dell'avviso di selezione per assegnazione spazi estivi culturali per il triennio 2025-2027: rispetto dei tempi	RISULTATO	30/04/2025
25_ZL06_04	Numero di istruttorie relative al rinnovo degli spazi estivi già assegnati	RISULTATO	10,00
25_ZL06_05	Tavoli tecnici e incontri di coordinamento concerti Arena Visarno: n. tavoli tecnici e incontri	RISULTATO	=>3
25_ZL06_06	Redazione relazione in merito agli eventi realizzati nell'ambito della rassegna Autunno Fiorentino 2024 da trasmettere Ministero della Cultura: rispetto dei tempi	RISULTATO	20/03/2025
25_ZL06_07	Predisposizione avviso di selezione Autunno Fiorentino: rispetto dei tempi	RISULTATO	30/08/2025
25_ZL06_08	Incontri con agenzia di comunicazione per definizione contenuti piano editoriale per diffusione iniziative Estate Fiorentina e Autunno Fiorentino su canali di comunicazione Direzione Cultura	RISULTATO	20

2025_ZL09
Valorizzazione del complesso delle biblioteche comunali, sempre più luoghi di incontro e di aggregazione sociale e di eventi culturali e didattici per cittadini di tutte le fasce di età.

Direzione	CULTURA E SPORT	Direttore	FARSI GABRIELLA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO EVENTI, BIBLIOTECHE E ARCHIVI	Dirigente	VALDEVIES CARMELA	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

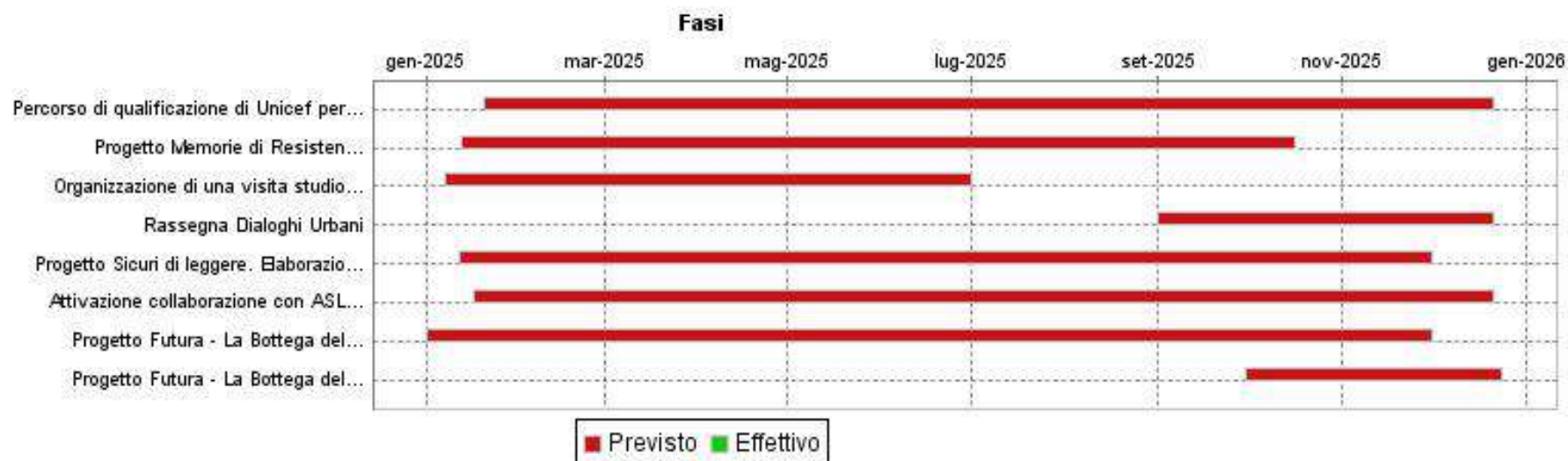
OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_03 CULTURA E PATRIMONIO UNESCO

 Categoria PIAO **Accessibilità**
Codice Operativo del D.U.P. Obiettivo operativo 2.3.01

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

L'obiettivo vuole rafforzare sempre più il ruolo delle biblioteche quali presidi culturali accessibili a tutti, con le seguenti azioni;

1. Valorizzare e implementare i servizi e le attività delle biblioteche per bambini e ragazzi (fascia di età 0-18) attraverso l'attivazione di un percorso di qualificazione di Unicef per l'ottenimento del titolo Biblioteche amiche dei bambini delle bambine e degli adolescenti. Il progetto coinvolge 12 biblioteche del sistema e prevede un percorso di monitoraggio guidato da Unicef.
2. Valorizzare il progetto Memorie di Resistenza Fiorentina attraverso laboratori nelle scuole di istruzione secondaria di secondo grado. Le attività sono finalizzate a diffondere la conoscenza dei materiali raccolti nel portale e a sensibilizzare i giovani nei confronti dell'attualità dei valori della resistenza.
3. Promuovere l'innovazione nelle biblioteche fiorentine attraverso l'organizzazione di una visita studio a Berlino per scambio di buone prassi con le biblioteche berlinesi. Il progetto coinvolge bibliotecari e cittadini aderenti al Patto per la lettura ed è finanziato da fondi europei Erasmus+;
4. Progetto Sicuri di leggere. Elaborazione di un progetto in collaborazione con i Quartieri finalizzato a realizzare un'economia circolare del libro a livello cittadino che valorizzerà le numerose donazioni di libri dei cittadini.
5. Intraprendere le attività previste dalla convenzione quadro con Società della Salute e USL finalizzata a promuovere la salute e il benessere dei cittadini.

2025_ZL09
Valorizzazione del complesso delle biblioteche comunali, sempre più luoghi di incontro e di aggregazione sociale e di eventi culturali e didattici per cittadini di tutte le fasce di età.
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Percorso di qualificazione di Unicef per l'ottenimento del titolo Biblioteche amiche dei bambini delle bambine e degli adolescenti		20/01/2025	20/12/2025	MORI TIZIANA -E.Q. BIBLIOTECHE	SERV. EVENTI.BIBLIOT.ARCHIVI	
Progetto Memorie di Resistenza Fiorentina. Laboratori nelle scuole di istruzione superiore di secondo grado		13/01/2025	15/10/2025	MORI TIZIANA -E.Q. BIBLIOTECHE	SERV. EVENTI.BIBLIOT.ARCHIVI	
Organizzazione di una visita studio a Berlino per scambio di buone prassi con le biblioteche berlinesi.		07/01/2025	30/06/2025	MORI TIZIANA -E.Q. BIBLIOTECHE	SERV. EVENTI.BIBLIOT.ARCHIVI	
Rassegna Dialoghi Urbani		01/09/2025	20/12/2025	MORI TIZIANA -E.Q. BIBLIOTECHE	SERV. EVENTI.BIBLIOT.ARCHIVI	
Progetto Sicuri di leggere. Elaborazione di un progetto in collaborazione con i Quartieri finalizzato a realizzare un'economia circolare del libro a livello cittadino		12/01/2025	30/11/2025	MORI TIZIANA -E.Q. BIBLIOTECHE	SERV. EVENTI.BIBLIOT.ARCHIVI	
Attivazione collaborazione con ASL e Società della Salute per attività di promozione della lettura nelle Case di Comunità. N. progetti attivati		17/01/2025	20/12/2025	MORI TIZIANA -E.Q. BIBLIOTECHE	SERV. EVENTI.BIBLIOT.ARCHIVI	

2025_ZL09
Valorizzazione del complesso delle biblioteche comunali, sempre più luoghi di incontro e di aggregazione sociale e di eventi culturali e didattici per cittadini di tutte le fasce di età.

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Progetto Futura - La Bottega della memoria di domani: Verifica e Monitoraggio delle attività laboratoriali		01/01/2025	30/11/2025	MORI TIZIANA -E.Q. BIBLIOTECHE	SERV. EVENTI.BIBLIOT.ARCHIVI	
Progetto Futura - La Bottega della memoria di domani: Rendicontazione del progetto		30/09/2025	23/12/2025	MORI TIZIANA -E.Q. BIBLIOTECHE	SERV. EVENTI.BIBLIOT.ARCHIVI	
INDICATORI						
Codice	Descrizione	Tipo		Valore Atteso		
25_ZL09_1	Attivazione di un percorso di qualificazione di Unicef per l'ottenimento del titolo Biblioteche amiche dei bambini delle bambine e degli adolescenti. Inizio attività	PERFORMANCE		20/01/2025		
25_ZL09_2	Progetto Memorie di Resistenza Fiorentina. N. minimo laboratori attivati nelle scuole di istruzione superiore di secondo grado	RISULTATO		15,00		
25_ZL09_3	Organizzazione di una visita studio a Berlino per scambio di buone prassi con le biblioteche berlinesi. Data conclusione progetto con attività di follow up	RISULTATO		30/06/2025		
25_ZL09_4	Rassegna Dialoghi Urbani. N. di collaborazioni attivate fra gli aderenti al Patto per la lettura	RISULTATO		40,00		
25_ZL09_5	Progetto Sicuri di leggere. Elaborazione di un progetto in collaborazione con i Quartieri finalizzato a realizzare un'economia circolare del libro a livello cittadino. Rispetto dei tempi	PERFORMANCE		30/11/2025		
25_ZL09_6	Attivazione collaborazione con ASL e Società della Salute per attività di promozione della lettura nelle Case di Comunità. Numero minimo progetti attivati	RISULTATO		2,00		
25_ZL09_7	Progetto Futura - La Bottega della memoria di domani: Prosecuzione Laboratori - N. Partecipanti fascia di età 15 - 30	RISULTATO		=>100		
25_ZL09_8	Progetto Futura - la Bottega della memoria di domani: Rendicontazione Progetto Futura - rispetto dei tempi	RISULTATO		23/12/2025		

2025_ZL10

Implementazione dei servizi offerti agli utenti dell'Archivio storico e del Sistema SDIAF.

Direzione	CULTURA E SPORT	Direttore	FARSI GABRIELLA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO EVENTI, BIBLIOTECHE E ARCHIVI	Dirigente	VALDEVIES CARMELA	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_03 CULTURA E PATRIMONIO UNESCO

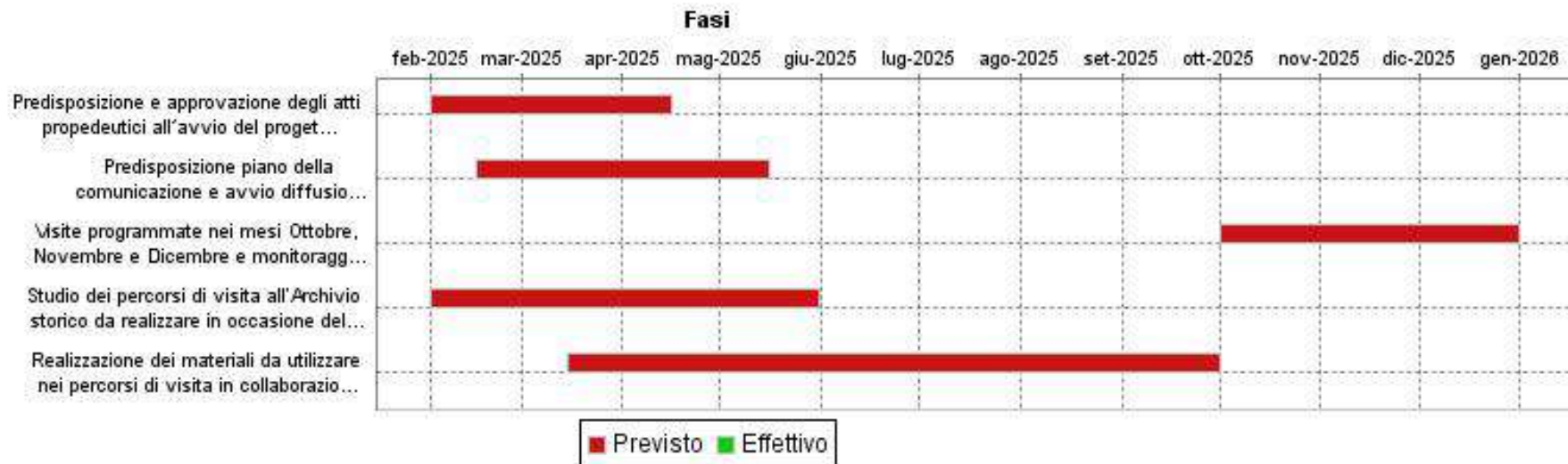
Categoria PIAO **Accessibilità**

Codice Operativo del D.U.P. Obiettivo operativo 2.3.01

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Avvio del progetto FORGLOBE a finanziamento regionale su fondi FSE+ e attivazione dei percorsi formativi.

Apertura al pubblico dell'Archivio storico in occasione delle Domeniche del fiorentino programmazione da Maggio.

2025_ZL10
Implementazione dei servizi offerti agli utenti dell'Archivio storico e del Sistema SDIAF.
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Predisposizione e approvazione degli atti propedeutici all'avvio del progetto FORGLOBE	25,00	01/02/2025	15/04/2025	GAGGINI FRANCESCA - E.Q. ARCHIVI E SDIAF	SERV. EVENTI.BIBLIOT.ARCHIVI	redazione e approvazione degli atti per la firma della convenzione con Regione Toscana, accertamento entrate e distribuzione risorse ai Comuni di Sesto F.no, Fiesole e agli altri soggetti partner
Predisposizione piano della comunicazione e avvio diffusione informazione progetto FORGLOBE	25,00	15/02/2025	15/05/2025	GAGGINI FRANCESCA - E.Q. ARCHIVI E SDIAF	SERV. EVENTI.BIBLIOT.ARCHIVI	la fine prevista è la prima uscita pubblicitaria del progetto
Visite programmate nei mesi Ottobre, Novembre e Dicembre e monitoraggio finale	15,00	01/10/2025	31/12/2025	GAGGINI FRANCESCA - E.Q. ARCHIVI E SDIAF	SERV. EVENTI.BIBLIOT.ARCHIVI	

2025_ZL10
Implementazione dei servizi offerti agli utenti dell'Archivio storico e del Sistema SDIAF.

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Studio dei percorsi di visita all'Archivio storico da realizzare in occasione delle Domeniche del fiorentino	15,00	01/02/2025	30/05/2025	GAGGINI FRANCESCA - E.Q. ARCHIVI E SDIAF	SERV. EVENTI.BIBLIOT.ARCHIVI	
Realizzazione dei materiali da utilizzare nei percorsi di visita in collaborazione con l'Ufficio comunicazione	20,00	15/03/2025	30/09/2025	TONETTO BARBARA-E.Q. ATTUAZIONE STRATEGIE COM.PUB.	SERV. EVENTI.BIBLIOT.ARCHIVI	
INDICATORI						
Codice	Descrizione			Tipo	Valore Atteso	
25_ZL10_01	Confronto con i soggetti coinvolti nel progetto FORGLOBE			RISULTATO	30/04/2025	
25_ZL10_02	Attivazione dei primi percorsi formativi: n. percorsi formativi attivati al 31.12.2025			RISULTATO	30,00	
25_ZL10_03	Apertura dell'Archivio al pubblico in occasione delle Domeniche del fiorentino: numero di domeniche aperte nell'anno			RISULTATO	3,00	

2025_ZL11
Valorizzazione e informatizzazione musei civici

Direzione	CULTURA E SPORT	Direttore	FARSI GABRIELLA	Classificazione	INTERDIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO SOPRINTENDENTE MUSEI COMUNALI	Dirigente	FRANCINI CARLO	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_03 CULTURA E PATRIMONIO UNESCO

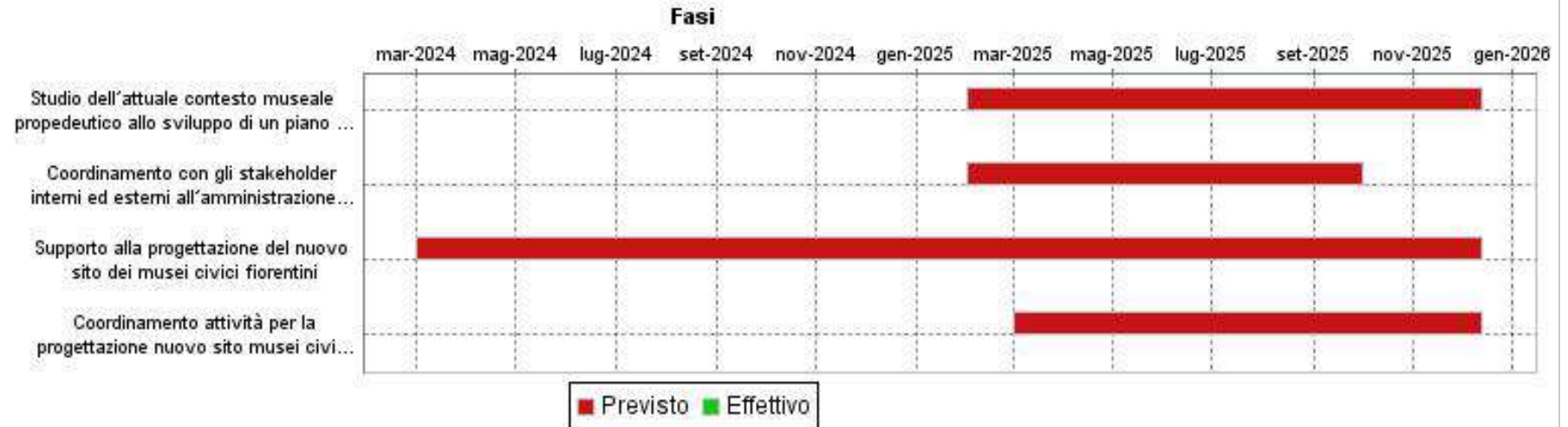
 Categoria PIAO **Altro**
Codice Operativo del D.U.P. 2.3.01 Tutelare la cultura e il patrimonio Unesco per la città di domani

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

L'obiettivo si prefigge le seguenti azioni di sviluppo:

-nell'ambito della valorizzazione, conservazione, tutela, comunicazione, accessibilità e fruizione dei musei comunali, svolgimento di un'attività ricognitoria delle attività, prassi e procedure afferenti al contesto museale alla luce dei punti di forza e delle criticità emerse nel corso degli anni, in considerazione dei risultati raggiunti, dell'esperienza maturata in relazione agli stakeholder interni e esterni all'amministrazione, ai regolamenti e alla normativa vigenti in materia per lo sviluppo di piano di gestione dei musei civici fiorentini

-nell'ambito della informatizzazione e innovazione degli strumenti a disposizione dei musei civici, in collaborazione con la Direzione Sistemi informativi sarà dato avvio alla realizzazione di un nuovo sito dedicato ai musei civici fiorentini per raccogliere in un unico canale tutte le informazioni degli stessi nonché la biglietteria on line. Tali attività vedranno il coinvolgimento anche di Firenze Smart e della Fondazione MUSE

2025_ZL11
Valorizzazione e informatizzazione musei civici
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Studio dell'attuale contesto museale propedeutico allo sviluppo di un piano di gestione museale con contestuale analisi dei dati e attività afferenti ai musei civici comprendente anche l'individuazione delle potenziali aree di sviluppo e miglioramento		01/02/2025	12/12/2025	PENNA SILVIA - E.Q. MUSEI CIVICI	SERVIZIO SOPRIN.MUSEI COMUNALI	
Coordinamento con gli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione a vario titolo interessati coinvolti nella gestione, valorizzazione, conservazione e tutela dei musei civici fiorentini in funzione del piano di gestione		01/02/2025	30/09/2025	FRANCINI CARLO	SERVIZIO SOPRIN.MUSEI COMUNALI	
Supporto alla progettazione del nuovo sito dei musei civici fiorentini		01/03/2024	12/12/2025	RICCI LEONARDO - E.Q. SERVIZI DIGITALI PER CITTA	SERVIZIO SVIL.INFR.TECNOLOGICH	
Coordinamento attività per la progettazione nuovo sito musei civici fiorentini		01/03/2025	12/12/2025	MAGHERINI ALIDA E.Q. PROGRAM EC FIN-BILAN-COMUNUN	DIREZIONE CULTURA E SPORT	

2025_ZL11

Valorizzazione e informatizzazione musei civici

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZL11_01	Incontri con gli uffici comunali e soggetti terzi (appaltatori, soggetti in house, soprintendenza, reti museali etc) a vario titolo interessati nelle attività dei musei civici fiorentini in funzione del piano di gestione: n. incontri effettuati	RISULTATO	3
25_ZL11_02	Elaborazione documento di sintesi propedeutico allo sviluppo di un piano di gestione musei civici fiorentini	RISULTATO	1
25_ZL11_03	Incontro di kick off organizzativo	PERFORMANCE	10/03/2025
25_ZL11_04	Ambiente di tracciamento attività predisposto	RISULTATO	1
25_ZL11_05	Realizzazione template del nuovo sito musei civici fiorentini	PERFORMANCE	12/12/2025

2025_ZL07
Sviluppare politiche a sostegno dei giovani, delle pari opportunità e della parità di genere. Valorizzare le attività dei centri giovani, del servizio di educativa di strada, di Street Art e dell'arte urbana.

Direzione	CULTURA E SPORT	Direttore	FARSI GABRIELLA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI	Dirigente	TOPPINO ELENA	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_05 FIRENZE PER TUTTI

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_05_IS_OB_STR_02 SUPPORTO ALLA SCUOLA

 Categoria PIAO **Pari Opportunità e Equilibrio di Genere**
Codice Operativo del 5.2.03
D.U.P.
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Garantire la disponibilità di strumenti e azioni, finalizzati a favorire la formazione, la creatività giovanile e la partecipazione dei giovani alla vita sociale:

- Espletamento della procedura di gara per la concessione di servizi dei Centri Polivalenti Ex-Fila, Kantiere, Galileo;
- Funzionamento dei Centri giovani;
- Erogazione dei servizi informativi e di orientamento, relativi al Portale Giovani, Informagiovani e Europe Direct;
- Prosecuzione del progetto di Educativa di Strada, finanziato da risorse PN Metro PLUS;
- assegnazione dei contributi nell'ambito dell'avviso di selezione di proposte progettuali collegate al Piano di Comunicazione 2025 di Europe Direct Firenze. Le proposte selezionate potranno essere cofinanziate nella misura massima dell'80% del costo totale del progetto.

Valorizzare e promuovere arte urbana, favorendo interventi in periferia, anche attraverso l'individuazione di pareti da destinare ad attività di Street Art.

Promuovere azioni ed eventi volti a favorire una cultura rispettosa delle donne e delle persone LGBTI+, in collaborazione con enti e associazioni, anche in occasione di ricorrenze nazionali ed internazionali. Sostenere la rete delle associazioni femminili cittadine. Garantire lo sportello Informadonna. Proseguirà il monitoraggio del progetto 'Casa delle donne'.

2025_ZL07

Sviluppare politiche a sostegno dei giovani, delle pari opportunità e della parità di genere. Valorizzare le attività dei centri giovani, del servizio di educativa di strada, di Street Art e dell'arte urbana.

GANTT



FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Istruttoria e predisposizione atti per realizzazione opere di Street Art e arte urbana	20,00	21/01/2025	31/12/2025	CATALANO ANGELA - E.Q. ATT.CULT.POL.GIOV. PARI OPP.	SERVIZIO SPORT	
Attività tecnico-amministrative relative al rispetto di quanto indicato nel Piano di Comunicazione 2025 di Europe Direct	20,00	21/01/2025	31/12/2025	CATALANO ANGELA - E.Q. ATT.CULT.POL.GIOV. PARI OPP.	SERVIZIO SPORT	
Predisposizione atti propedeutici alla concessione del servizio di gestione dei centri polivalenti Kantiere, Ex-Fila, Galileo	25,00	10/01/2025	31/08/2025	CATALANO ANGELA - E.Q. ATT.CULT.POL.GIOV. PARI OPP.	SERVIZIO SPORT	
Collaborazione con le associazioni facenti parte della rete Informadonna e con la casa delle donne, per la definizione di progetti ed organizzazione di eventi, con particolare riguardo ai mesi di marzo, maggio e novembre	15,00	24/01/2025	31/12/2025	CATALANO ANGELA - E.Q. ATT.CULT.POL.GIOV. PARI OPP.	SERVIZIO SPORT	

2025_ZL07
Sviluppare politiche a sostegno dei giovani, delle pari opportunità e della parità di genere. Valorizzare le attività dei centri giovani, del servizio di educativa di strada, di Street Art e dell'arte urbana.

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Predisposizione atti e verifica delle attività effettuate dai gestori dei centri giovani e polivalenti	20,00	01/02/2025	31/12/2025	CATALANO ANGELA - E.Q. ATT.CULT.POL.GIOV.PARI OPP.	SERVIZIO SPORT	

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZL07_01	Numero di interventi di Street Art effettuati su progetti approvati dall'Amministrazione	RISULTATO	15,00
25_ZL07_02	Numero di progetti e di eventi organizzati in favore di donne e persone LGBTI+	RISULTATO	8,00
25_ZL07_03	Verifica del rispetto da parte dell'Operatore Economico degli impegni di cui al capitolato dei servizi informativi e di orientamento Portale Giovani, Informagiovani, Europe Direct: impegni monitorati/impegni di servizio	RISULTATO	12/12
25_ZL07_04	Definizione atti di gara per procedure di evidenza pubblica relative ai Centri Polivalenti Ex Flla e Kantiere. Rispetto dei tempi	RISULTATO	31/12/2025

2025_ZL01
Sport per tutti ha lo scopo di valorizzare lo sport come elemento di aggregazione per il benessere diffuso in particolare per soggetti con disagio, fragilità e disabilità. Ecosistema giovani si rivolge a persone a rischio di esclusione sociale.

Direzione	CULTURA E SPORT	Direttore	FARSI GABRIELLA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI	Dirigente	TOPPINO ELENA	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_05 FIRENZE PER TUTTI

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_05_IS_OB_STR_04 SPORT PER TUTTI E IMPIANTI

 Categoria PIAO **Pari Opportunità e Equilibrio di Genere**
Codice Operativo del 5.2.03
D.U.P. 5.4.01

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

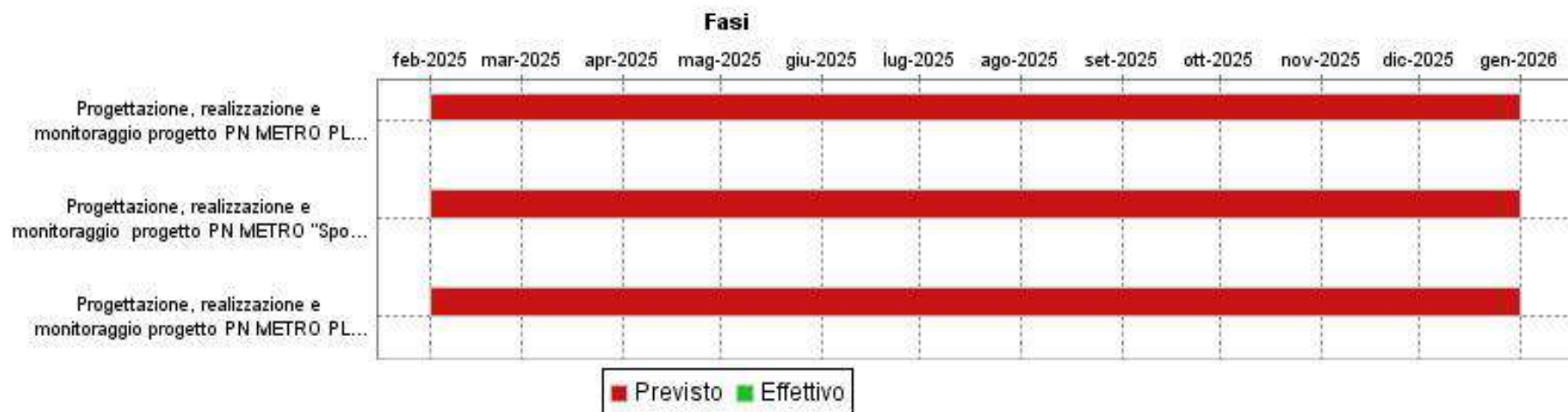
L'obiettivo "Sport per tutti" ha lo scopo di valorizzare lo sport come elemento di aggregazione a sostegno della popolazione per la promozione della salute e del benessere diffuso con particolare riguardo ai soggetti con disagio, fragilità e disabilità, valorizzando luoghi della città, all'aperto e al chiuso. Essi si realizza con attivazione di nuovi servizi diffusi nei quartieri, incentivando nuove opportunità di attività ludico-motoria aggregativa in aree verdi e aree attrezzate e presso impianti e piscine in cui poter svolgere gratis attività sportiva con istruttori qualificati ma anche presso scuole primarie in orario scolastico per gli alunni delle classi in particolare con disagi e/o disabilità e nelle case circondariali. L'obiettivo sarà realizzato con fondi PN Metro Plus e città Medie Sud 2021-27. Si articola nelle seguenti fasi/attività:

- progettazione, realizzazione, monitoraggio progetto "SPORT ALL'APERTO E NON SOLO". Il progetto si propone di valorizzare lo sport come elemento di aggregazione e di inclusione per il perseguimento del benessere fisico-mentale-sociale con offerta di attività ludico-motoria-aggregativa per i cittadini, soprattutto quelli in condizione di fragilità, sia all'aperto, in aree verdi e aree attrezzate, nei giardini in cui praticare gratuitamente attività sportiva con la presenza di istruttori qualificati ma anche presso impianti sportivi e piscine sul territorio comunale per la popolazione adulta, in particolare per persone anziane e/o con disabilità e per i detenuti delle case circondariali fiorentine.
- progettazione, realizzazione, monitoraggio progetto "SPORT NELLE SCUOLE". Il progetto che si realizza con la collaborazione dell'Ufficio scolastico regionale per la Toscana, si propone di garantire lo sport nelle scuole primarie allo scopo di valorizzare la pratica sportiva quale elemento di aggregazione e di inclusione, in orario scolastico ad integrazione dell'attività "curriculare" di educazione fisica per gli alunni delle classi in particolare con disagi e/o disabilità, quale fondamentale strumento per una crescita equilibrata psico-fisica dei bambini e di avvio alla pratica sportiva anche come momento di socialità ed aggregazione, con istruttori qualificati.

L'obiettivo progetto ECOSISTEMA GIOVANI si rivolge a categorie di persone a rischio di esclusione sociale come minori e giovani, stimolandone la socializzazione e promuovendo azioni di inclusione attiva come la presa in carico di giovani tra i 12 e i 20 anni con percorsi ad hoc per la fuoriuscita da situazioni di disagio sociale, e/o di accompagnamento volti a favorire l'integrazione sociale, lavorativa e abitativa di giovani in condizioni di svantaggio economico e sociale con l'impiego di educatori specializzati nei 5 quartieri (l'educativa di strada), che interagiscono direttamente con i giovani nei loro contesti naturali di ritrovo (strade, parchi, altri luoghi pubblici).

2025_ZL01

Sport per tutti ha lo scopo di valorizzare lo sport come elemento di aggregazione per il benessere diffuso in particolare per soggetti con disagio, fragilità e disabilità. Ecosistema giovani si rivolge a persone a rischio di esclusione sociale.

GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Progettazione, realizzazione e monitoraggio progetto PN METRO PLUS "Sport all'aperto e non solo"	33,33	01/02/2025	31/12/2025	TOPPINO ELENA	SERV.SPORT E POL. GIOVANILI	
Progettazione, realizzazione e monitoraggio progetto PN METRO "Sport nelle Scuole"	33,33	01/02/2025	31/12/2025	TOPPINO ELENA	SERV.SPORT E POL. GIOVANILI	
Progettazione, realizzazione e monitoraggio progetto PN METRO PLUS "ECOSISTEMA GIOVANI"	33,34	01/02/2025	31/12/2025	TOPPINO ELENA	SERV.SPORT E POL. GIOVANILI	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZL01_01	Realizzazione indagine di gradimento sul progetto SPORT NELLE SCUOLE	RISULTATO	SI
25_ZL01_02	Realizzazione indagine di gradimento su progetto SPORT ALL'APERTO E NON SOLO	RISULTATO	SI
25_ZL01_03	PROGETTO SPORT ALL'APERTO E NON SOLO: numero aree verdi e attrezzate, giardini, impianti, strutture coinvolte nel progetto	RISULTATO	>10
25_ZL01_04	PROGETTO SPORT NELLE SCUOLE: numero classi coinvolte anno scolastico 2025-26	RISULTATO	>200
25_ZL01_05	PROGETTO SPORT ALL'APERTO E NON SOLO: numero di ore di attività motoria per i detenuti	RISULTATO	>1500

2025_ZL01

Sport per tutti ha lo scopo di valorizzare lo sport come elemento di aggregazione per il benessere diffuso in particolare per soggetti con disagio, fragilità e disabilità. Ecosistema giovani si rivolge a persone a rischio di esclusione sociale.

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZL01_06	PROGETTO SPORT ALL'APERTO E NON SOLO: numero di ore corsi attività motoria per disabili al chiuso	RISULTATO	>1000
25_ZL01_07	PROGETTO SPORT DELLE SCUOLE: numero di settimane di attività motoria nelle classi della scuola primaria anno scolastico 2025-2026 (ottobre-dicembre 2025)	RISULTATO	>10
25_ZL01_08	PROGETTO ECOSISTEMA GIOVANI - Verifiche a campione per la presenza in servizio del personale impiegato nell'esecuzione dell'appalto di Educativa di Strada.	RISULTATO	2,00
25_ZL01_09	PROGETTO ECOSISTEMA GIOVANI -Servizio di educativa di strada: riunioni di coordinamento/cabina di regia con i soggetti esecutori del servizio	RISULTATO	5,00
25_ZL01_10	PROGETTO ECOSISTEMA GIOVANI - Numero di giovani coinvolti nel servizio di educativa di strada, come risultanti dai report bimestrali di monitoraggio forniti dagli erogatori del servizio	RISULTATO	>5000

2025_ZL08
Promozione e valorizzazione delle rievocazioni storiche fiorentine.

Direzione	CULTURA E SPORT	Direttore	FARSI GABRIELLA	Classificazione	INTERDIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO EVENTI, BIBLIOTECHE E ARCHIVI	Dirigente	VALDEVIES CARMELA	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_05 FIRENZE PER TUTTI

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_05_IS_OB_STR_04 SPORT PER TUTTI E IMPIANTI

Categoria PIAO Altro

Codice Operativo del D.U.P. OBIETTIVO OPERATIVO 5.4.03

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

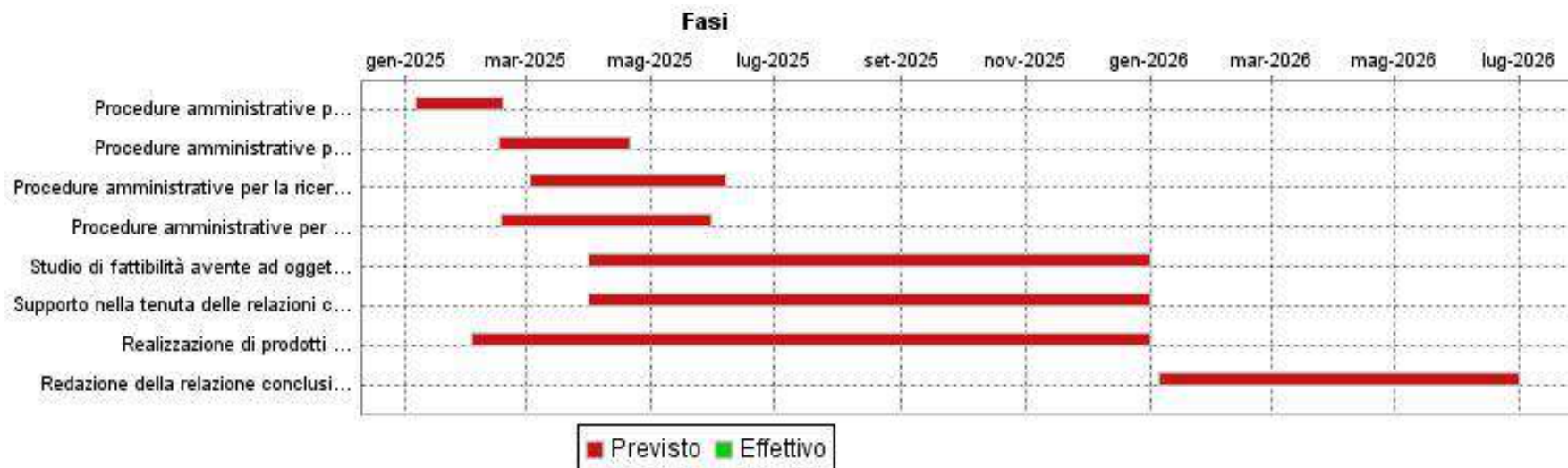
L'obiettivo è volto alla promozione e alla valorizzazione delle rievocazioni storiche cittadine.

In continuità con gli ultimi anni proseguirà l'impegno dell'Amministrazione nell'organizzazione, il 17 febbraio, della rievocazione della "Partita dell'Assedio" in collaborazione con l'Associazione Cinquanta minuti, rappresentativa delle "Vecchie Glorie" del Calcio Storico Fiorentino. A tal fine saranno svolte le attività amministrative necessarie, inclusa la procedura per l'affidamento del servizio di organizzazione dell'evento (allestimento campo di gioco, piano di sicurezza ecc...).

Sarà altresì necessario istituire ed espletare una nuova procedura di gara per l'affidamento dell'organizzazione dello "Scoppio del Carro" affinché sia garantito il regolare svolgimento di questa importante tradizione cittadina nella domenica di Pasqua.

Riguardo al Torneo del Calcio Storico Fiorentino 2025, continueranno le attività di promozione e valorizzazione attraverso la ricerca di sponsor che contribuiscano all'organizzazione nonché la ricerca di nuovi soggetti della comunicazione interessati ad acquisire i diritti audiovisivi del Calcio Storico per una diffusione di livello nazionale e/o internazionale dello stesso.

Sarà dato avvio inoltre ad uno studio di fattibilità avente ad oggetto l'istituzione di una fondazione dedicata alla promozione del movimento legato al Calcio Storico, a partire dal confronto coi soggetti interessati e dall'analisi delle forme giuridiche maggiormente funzionali alle caratteristiche del movimento stesso e alle finalità di promozione e valorizzazione che l'Amministrazione persegue.

2025_ZL08
Promozione e valorizzazione delle rievocazioni storiche fiorentine.
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Procedure amministrative per l'affidamento del servizio di organizzazione della Partita dell'Assedio 2025		06/01/2025	17/02/2025	VALDEVIES CARMELA	SERV. EVENTI.BIBLIOT.ARCHIVI	
Procedure amministrative per l'affidamento del servizio di organizzazione dello Scoppio del Carro		16/02/2025	20/04/2025	VALDEVIES CARMELA	SERV. EVENTI.BIBLIOT.ARCHIVI	
Procedure amministrative per la ricerca di sponsor tecnici e finanziari del Torneo del Calcio Fiorentino 2024		03/03/2025	06/06/2025	VALDEVIES CARMELA	SERV. EVENTI.BIBLIOT.ARCHIVI	
Procedure amministrative per la cessione dei diritti internazionali del Torneo del Calcio Storico Fiorentino 2025 (con possibilità di rinnovo)		17/02/2025	30/05/2025	VALDEVIES CARMELA	SERV. EVENTI.BIBLIOT.ARCHIVI	
Studio di fattibilità avente ad oggetto l'istituzione di una fondazione per la valorizzazione del Calcio Storico: confronto con la Direzione Società Partecipate ed eventuale affidamento di un incarico di collaborazione esterno.		01/04/2025	31/12/2025	VALDEVIES CARMELA	SERV. EVENTI.BIBLIOT.ARCHIVI	
Supporto nella tenuta delle relazioni con gli stakeholder nell'ambito dello studio di fattibilità avente ad oggetto l'istituzione di una fondazione per la valorizzazione del Calcio Storico		01/04/2025	31/12/2025	ACHILLI MASSIMO	UFFICIO DEL SINDACO	

2025_ZL08

Promozione e valorizzazione delle rievocazioni storiche fiorentine.

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Realizzazione di prodotti di comunicazione per la promozione di attività dell'Amministrazione Comunale legate alle tradizioni popolari fiorentine		03/02/2025	31/12/2025	TONETTO BARBARA-E.Q. ATTUAZIONE STRATEGIE COM.PUB.	UFFICIO DEL SINDACO	
Redazione della relazione conclusiva dello studio di fattibilità ed eventuale proposta di delibera di Giunta Comunale avente ad oggetto indirizzi per l'istituzione di una fondazione per la valorizzazione del Calcio Storico		05/01/2026	30/06/2026	VALDEVIES CARMELA	SERV. EVENTI.BIBLIOT.ARCHIVI	

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZL08_1	Pubblicazione avviso per la ricerca di sponsor del Torneo del Calcio Storico Fiorentino 2025 ed eventuale stipula dei conseguenti contratti di sponsorizzazione. Entro il:	RISULTATO	06/06/2025
25_ZL08_2	Pubblicazione avviso per la cessione dei diritti audiovisivi internazionali del Torneo del Calcio Storico 2025 ed eventuale stipula del conseguente contratto. Entro il:	RISULTATO	30/05/2025
25_ZL08_3	Realizzazione di prodotti di comunicazione per la promozione di attività dell'Amministrazione Comunale legate alle tradizioni popolari fiorentine: prodotti richiesti da ufficio tradizioni/prodotti realizzati	PERFORMANCE	100%
25_ZL08_4	Pubblicazione Avviso affidamento del servizio di organizzazione della Partita dell'Assedio 2025 ed eventuale affidamento del servizio. Entro il:	RISULTATO	17/02/2025
25_ZL08_5	Pubblicazione Avviso affidamento del servizio di organizzazione dello Scoppio del Carro ed eventuale affidamento del servizio. Entro il:	RISULTATO	20/04/2025
	(2026) Redazione di uno Studio di fattibilità avente ad oggetto l'istituzione di una fondazione per la valorizzazione del Calcio Storico. Entro il:	RISULTATO	30/06/2026

2025_ZN02

Interventi di integrazione socio sanitaria in raccordo con la Società della Salute di Firenze

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_01 FIRENZE GIUSTA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_01_IS_OB_STR_03 PRENDERSI CURA

Categoria PIAO Altro

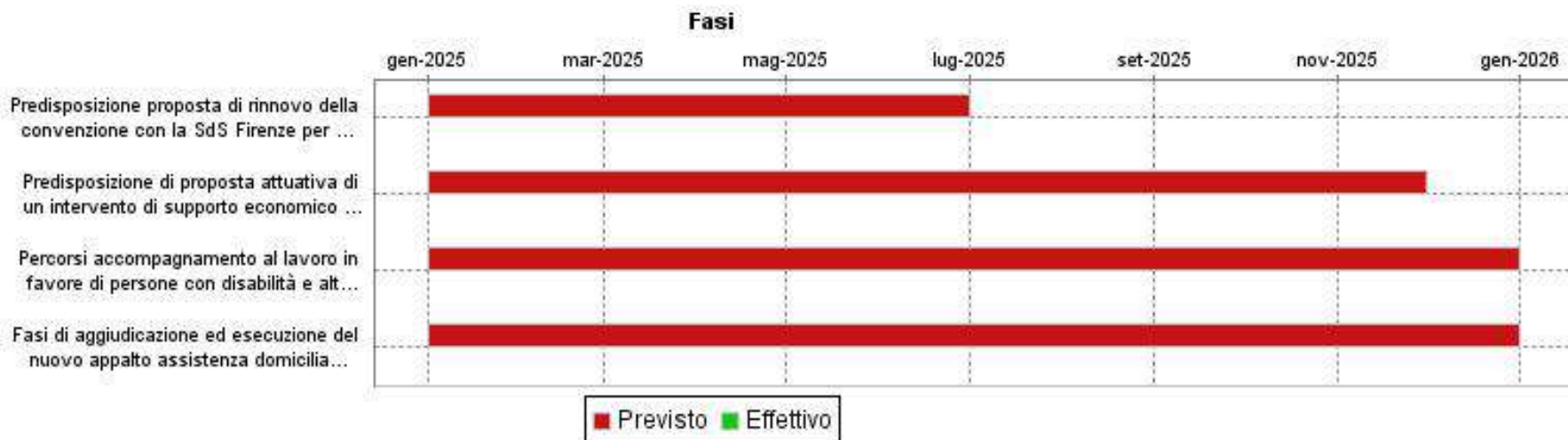
Codice Operativo del D.U.P. 1.3.03; 1.3.05; 1.3.06; 1.03.07; 1.03.08; 2.1.01;2.1.04;2.1.02; 1.3.02

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

In stretto raccordo con la Società della Salute di Firenze, l'obiettivo si propone di promuovere e sostenere, in un'ottica di integrazione sociosanitaria, il sistema dei servizi e degli interventi nelle aree degli anziani fragili o non autosufficienti e della disabilità.

Nello specifico, le principali linee di azione sono le seguenti:

- il consolidamento e lo sviluppo degli interventi sociali e sociosanitari a supporto della domiciliarità (assistenza domiciliare, centri diurni, pasti a domicilio, contributi finalizzati), sia a gestione diretta che indiretta, in favore delle persone anziane in condizione di fragilità o non autosufficienza e delle loro famiglie e delle persone con disabilità;
- il consolidamento e lo sviluppo degli interventi sociali e sociosanitari di tipo residenziale (RSA e Residenze per autosufficienti, RSD, Comunità Alloggio Protette), sia a gestione diretta che indiretta, in favore delle persone anziane in condizione di fragilità o non autosufficienza e delle loro famiglie e delle persone con disabilità;
- la collaborazione con la SdS per il consolidamento e lo sviluppo dei progetti di vita indipendente e dei progetti per il durante e il dopo di noi in favore di persone con disabilità;
- la collaborazione con la SdS e l'Azienda USL in merito all'aggiornamento delle procedure e degli strumenti di governance relativi sia alla fase del primo accesso ai servizi sociosanitari del cittadino (PUA), sia alla fase valutativa della condizione di bisogno e di definizione dei progetti assistenziali personalizzati.

2025_ZN02
Interventi di integrazione socio sanitaria in raccordo con la Società della Salute di Firenze
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Predisposizione proposta di rinnovo della convenzione con la SdS Firenze per la gestione dei servizi afferenti alle aree anziani e disabilità		01/01/2025	30/06/2025	UCCELLO RAFFAELE	SERVIZIO SOCIALE AMMINISTRATIV	
Predisposizione di proposta attuativa di un intervento di supporto economico ai caregiver		01/01/2025	30/11/2025	UCCELLO RAFFAELE	SERVIZIO SOCIALE AMMINISTRATIV	
Percorsi accompagnamento al lavoro in favore di persone con disabilità e altri soggetti in condizione di svantaggio		01/01/2025	31/12/2025	UCCELLO RAFFAELE	SERVIZIO SOCIALE AMMINISTRATIV	
Fasi di aggiudicazione ed esecuzione del nuovo appalto assistenza domiciliare caratterizzato da impostazione innovativa		01/01/2025	31/12/2025	UCCELLO RAFFAELE	SERVIZIO SOCIALE AMMINISTRATIV	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZN02_01	Redazione proposta di rinnovo della convenzione con la SdS Firenze per la gestione integrata dei servizi (area anziani, disabili, salute mentale e dipendenze): rispetto dei tempi	RISULTATO	30/06/2025
25_ZN02_02	Assistenza domiciliare: n.ro utenti assistiti nell'anno	RISULTATO	1.250,00
25_ZN02_03	Gestione contabile rette anziani e disabili: nr. utenti con quota a carico del Comune/personale impiegato	PERFORMANCE	1550/3

2025_ZN02

Interventi di integrazione socio sanitaria in raccordo con la Società della Salute di Firenze

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZN02_04	Predisposizione proposta attuativa di un intervento di supporto economico ai caregiver: rispetto dei tempi	RISULTATO	30/11/2025
25_ZN02_05	Percorsi accompagnamento al lavoro area disabili nell'ambito del Progetto Aliseo (lotto 3): n. percorsi attivati/n. percorsi programmati	PERFORMANCE	100%

2025_ZN03
interventi di inclusione a favore di minori, giovani e minori stranieri non accompagnati

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_01 FIRENZE GIUSTA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_01_IS_OB_STR_03 PRENDERSI CURA

 Categoria PIAO **Altro**
Codice Operativo del D.U.P. 1.3.04 ; 1.3.01 ; 5.7.02

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Nel contesto delle azioni destinate al contenimento del rischio di esclusione sociale dei soggetti socialmente più vulnerabili, l'obiettivo si propone la realizzazione di interventi atti a favorire l'integrazione dei minori e giovani e delle loro famiglie, compresi i minori stranieri non accompagnati.

Nello specifico, le azioni principali riguarderanno:

- la razionalizzazione e integrazione del sistema delle accoglienze (anche nell'ambito dei Progetti SAI); particolare attenzione sarà data alla diversificazione dei livelli e progetti di assistenza, con l'intento principale di assicurare una risposta adeguata ai differenti bisogni rilevati dal servizio sociale, anche mediante la realizzazione di percorsi dedicati alla presa in carico dei minori con problematiche di disagio adolescenziale e tossicodipendenze e di specifici percorsi e progetti destinati ai giovani maggiorenni (care leavers);

- la definizione di procedure operative con le FF.OO per la gestione delle situazioni di ingresso nel sistema di accoglienza dei minori stranieri non accompagnati;

- la realizzazione di azioni e campagne di sensibilizzazione per favorire e promuovere l'affido familiare (anche diurno/part-time), sperimentando una nuova metodologia operativa mediante l'effettuazione di incontri informativi sull'"accoglienza in famiglia" destinata sia agli aspiranti all'affido familiare che all'adozione;

- la messa in atto di azioni di sensibilizzazione per favorire e ampliare la rete di tutori volontari di minori stranieri non accompagnati, anche mediante la partecipazione del coordinatore della rete dei tutori al tavolo multidisciplinare attivo sulle tematiche riguardanti i minori stranieri non accompagnati;

- rafforzamento degli interventi di formazione linguistica e di professionalizzazione anche in collaborazione con la rete delle strutture di accoglienza.

L'obiettivo si propone altresì l'attivazione del Centro Famiglie Firenze inteso come luogo di partecipazione, di costruzione e rinforzo dei legami familiari e sociali; il centro sarà aperto a tutta la cittadinanza ed è gratuito.

2025_ZN03
interventi di inclusione a favore di minori, giovani e minori stranieri non accompagnati
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Attivazione Centro per le Famiglie Firenze		01/01/2025	28/02/2025	MAGHERINI CLAUDIA - E.Q. PROMOZ.DIR.TUTELA MINORI	SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE	
Predisposizione proposta per l'attivazione di un "filtro" in ingresso nella rete delle accoglienze per minori stranieri non accompagnati		01/01/2025	30/09/2025	MALTONI DANIELE - E.Q. MARGINALITA' E IMMIGRAZIONE	SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE	
Predisposizione proposta di protocollo operativo (per la parte di competenza del Comune) per la presa in carico integrata (socio sanitaria) dei minori stranieri non accompagnati con problematiche di disagio psichico e tossicodipendenza		01/01/2025	30/09/2025	MALTONI DANIELE - E.Q. MARGINALITA' E IMMIGRAZIONE	SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE	
Realizzazione attività propedeutiche alla definizione in collaborazione con le strutture di accoglienza di un modulo "rinforzato" ad alta intensità assistenziale per l'accoglienza dei minori stranieri non accompagnati più vulnerabili		01/01/2025	30/09/2025	UCCELLO RAFFAELE	SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE	

2025_ZN03
interventi di inclusione a favore di minori, giovani e minori stranieri non accompagnati

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Realizzazione da parte del Centro affidi di eventi di sensibilizzazione e informazione alla cittadinanza		01/01/2025	31/12/2025	MAGHERINI CLAUDIA - E.Q. PROMOZ.DIR.TUTELA MINORI	SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE	
Realizzazione percorsi di accoglienza per i careleavers (giovani ultra diciottenni)		01/01/2025	31/12/2025	MAGHERINI CLAUDIA - E.Q. PROMOZ.DIR.TUTELA MINORI	SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE	
INDICATORI						
Codice	Descrizione				Tipo	Valore Atteso
25_ZN03_01	Predisposizione proposta di protocollo operativo (per la parte di competenza del Comune) per la presa in carico integrata (socio sanitaria) dei minori stranieri non accompagnati con problematiche di disagio psichico e tossicodipendenza: rispetto dei tempi				RISULTATO	30/09/2025
25_ZN03_02	Predisposizione della proposta per l'attivazione di un "filtro" in ingresso nella rete delle accoglienze per minori stranieri non accompagnati: rispetto dei tempi				RISULTATO	30/09/2025
25_ZN03_03	Realizzazione eventi di sensibilizzazione e informazione alla cittadinanza sulle tematiche dell'affidamento familiare: n eventi programmati/n. eventi realizzati				PERFORMANCE	100%
25_ZN03_04	Predisposizione proposta di un modulo "rinforzato" ad alta intensità assistenziale e/di sorveglianza per l'accoglienza dei minori stranieri non accompagnati più vulnerabili o con problematiche comportamentali: rispetto dei tempi				RISULTATO	30/09/2025
25_ZN03_05	Realizzazione percorsi di accoglienza per i careleavers (giovani ultra diciottenni):n. percorsi previsti/n. percorsi realizzati				PERFORMANCE	100%
25_ZN03_06	Attivazione Centro per le Famiglie Firenze: rispetto dei tempi				RISULTATO	28/02/2025

2025_ZN01
Interventi di inclusione sociale a favore di soggetti a rischio di emarginazione (multiutenza)

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_05 FIRENZE PER TUTTI

 Categoria PIAO **Altro**
Codice Operativo del D.U.P. 3.1.01; 5.4.01; 1.03.04; 5.7.03; 5.7.01; 1.2.03

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

L'obiettivo si propone di favorire l'inclusione sociale delle fasce più deboli della popolazione attraverso azioni e interventi volti a perseguire l'integrazione dei cittadini maggiormente a rischio di emarginazione.

Nell'anno 2025, si intende perseguire l'implementazione dei servizi presso il Centro diurno la Fenice, stazione di posta e luogo di distribuzione dei beni FEAD, la realizzazione dei servizi di accoglienza temporanea ed in emergenza (tra cui Albergo popolare, San Paolino ed accoglienza invernale) e di servizi/progettualità che implementano percorsi di autonomia abitativa per i beneficiari. Ci si propone inoltre la realizzazione di servizi di base (mensa, docce, poliambulatorio per senza dimora), di unità di strada, anche notturne per la presa in carico di emergenza e distribuzione di beni di prima necessità, e di sportelli decentrati/mobili e punti di accesso per interventi di bassa o di seconda soglia (accompagnamento ai servizi, espletamento pratiche, mediazione, tutela legale, inclusione lavorativa, ecc.).

Saranno inoltre consolidate le iniziative per il sostegno alimentare di soggetti marginali, grazie al lavoro di associazioni come quelle della rete del Banco alimentare, a progetti di ampia portata come il FEAD e la sperimentazione di Reddito alimentare (Avviso MLPS 1/2023)

I suddetti interventi trovano a complementarità con le seguenti operazioni inserite nel PO della Città di Firenze finanziate dal PN METRO PLUS 2001 – 2027: - progetto “Housing first: servizio di accoglienza” (FI4.4.12.1.b), che interviene sui temi della povertà abitativa; - progetto “Attivazione di percorsi di inclusione sociale” - Educativa di strada per adulti - (FI4.4.12.1.c), che interviene nella costruzione accompagnamento di percorsi di re-inclusione e nel sostegno abitativo; - progetto “Accompagnamento al lavoro e all'inclusione sociale” (FI 4.4.8.1.c), che interviene sui temi delle politiche attive del lavoro in favore di categorie vulnerabili (progetto Aliseo).

Si prevede altresì il consolidamento dei servizi rivolti ai detenuti, con particolare riguardo alle attività ludico motorie presso gli istituti di pena fiorentini ed i servizi rivolti agli ex detenuti con particolare riguardo alle tematiche dell'accoglienza e del reinserimento sociale.

Ci si propone il mantenimento della collaborazione del Centro Antiviolenza territoriale per le azioni a supporto delle vittime della violenza di genere e delle attività dello Sportello Immigrazione.

2025_ZN01

Interventi di inclusione sociale a favore di soggetti a rischio di emarginazione (multiutenza)

GANTT



FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
predisposizione di proposta di atti per la progettazione e gestione di servizi presso l'immobile di via Baracca/via Pietri		01/01/2025	30/09/2025	UCCELLO RAFFAELE	DIREZ.SERVIZI SOCIALI	
Attività di coprogettazione con i soggetti del Terzo Settore per il PROGETTO LGNET 3 – FAMI 2021-2027 destinato alle gravi marginalità		01/01/2025	28/02/2025	UCCELLO RAFFAELE	DIREZ.SERVIZI SOCIALI	
attività di coordinamento operativo degli interventi cittadini a favore delle persone senza fissa dimora		01/01/2025	31/12/2025	MALTONI DANIELE - E.Q. MARGINALITA' E IMMIGRAZIONE	DIREZ.SERVIZI SOCIALI	
predisposizione atti per il servizio di accoglienza presso la struttura denominata "San Paolino" (area marginalità sociale multiutenza)		01/01/2025	31/12/2025	PIZZIGHELLI ELENA - E.Q.MINORI INCL.SOC.IMMIGRAZ.	DIREZ.SERVIZI SOCIALI	
Attività di valutazione per la presa in carico dei soggetti richiedenti l'Assegno di Inclusione: n. richieste pervenute/ n. valutazioni effettuate		01/01/2025	31/12/2025	BARDI CARLOTTA - E.Q. SEGR.SOC.INCLU.CCNTR.POVERTA	DIREZ.SERVIZI SOCIALI	

2025_ZN01
Interventi di inclusione sociale a favore di soggetti a rischio di emarginazione (multiutenza)

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZN00_01	Predisposizione proposta di atti per la progettazione e gestione di servizi presso l'immobile di via Baracca/via Pietri: rispetto dei tempi	RISULTATO	30/09/2025
25_ZN01_02	Attività di coprogettazione con i soggetti del Terzo Settore per il PROGETTO LGNET 3 – FAMI 2021-2027 destinato alle gravi marginalità: rispetto dei tempi	RISULTATO	28/02/2025
25_ZN01_03	Partecipazione agli incontri di coordinamento operativo degli interventi cittadini a favore delle persone senza fissa dimora: n. incontri programmati/n. incontri partecipati	RISULTATO	100%
25_ZN01_04	Predisposizione atti per l'affidamento del servizio di accoglienza presso la struttura denominata "San Paolino" (area marginalità sociale multiutenza); rispetto dei tempi	RISULTATO	31/12/2025
25_ZN01_05	Attività di valutazione per la presa in carico dei soggetti richiedenti l'Assegno di Inclusione: n. richieste pervenute/ n. valutazioni effettuate	PERFORMANCE	100%

2025_ZP02
Portafoglio assicurativo

Direzione	PATRIMONIO IMMOBILIARE	Direttore	SETTESOLDI ANNARITA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	Dirigente	SETTESOLDI ANNARITA	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_01 AMMINISTRARE LA CITTA'

Categoria PIAO Altro

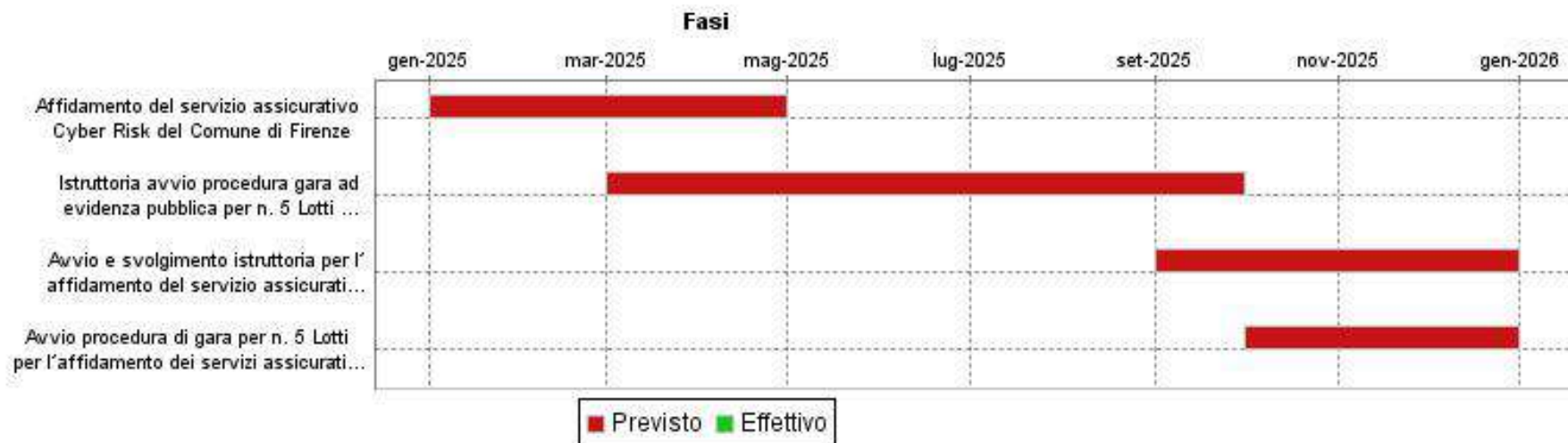
Codice Operativo del 2.1.04
D.U.P.
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Nei primi mesi del corrente anno dovrà essere completata la procedura e l'affidamento diretto di durata annuale della Polizza "Cyber Risk" del Comune di Firenze.

Al 31.12.2025 andranno altresì a scadere le seguenti coperture assicurative:

- Polizza di RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI/VERSO PRESTATORI DI LAVORO (RCT/RCO);
- Polizza RCA LIBRO MATRICOLA/RC NATANTI;
- Polizza INCENDIO/FURTO/KASKO veicoli di amministratori e dipendenti;
- Polizza di RESPONSABILITA' CIVILE PATRIMONIALE DELLA P.A
- Polizza RESPONSABILITA' CIVILE PROFESSIONALE PROGETTISTI INTERNI alla stazione appaltante.

In vista della prossima gara (Vari Lotti) che sarà bandita per l'affidamento, entro il corrente anno, dei servizi assicurativi sopra indicati, si dovrà procedere, con il supporto della società di brokeraggio, ad una revisione del portafoglio assicurativo dell' Amministrazione comunale ed alle attività istruttorie propedeutiche all'avvio della procedura di gara. In particolare dovranno essere verificati ed aggiornati i contenuti normativi, anche in termini di contenuto economico, delle polizze in essere, alla luce delle dinamiche del mercato assicurativo attuale e delle eventuali problematiche insorte durante la vigenza contrattuale.

2025_ZP02
Portafoglio assicurativo
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Affidamento del servizio assicurativo Cyber Risk del Comune di Firenze		01/01/2025	30/04/2025	GRAZIANI ROSA - E.Q. ASSICURAZIONI	DIREZIONE PATRIMONIO IMMOB.	
Istruttoria avvio procedura gara ad evidenza pubblica per n. 5 Lotti ed elaborazione bozze atti tecnici		01/03/2025	30/09/2025	GRAZIANI ROSA - E.Q. ASSICURAZIONI	DIREZIONE PATRIMONIO IMMOB.	
Avvio e svolgimento istruttoria per l'affidamento del servizio assicurativo Cyber Risk per l'annualità 2026		01/09/2025	31/12/2025	GRAZIANI ROSA - E.Q. ASSICURAZIONI	DIREZIONE PATRIMONIO IMMOB.	
Avvio procedura di gara per n. 5 Lotti per l'affidamento dei servizi assicurativi e dei servizi		01/10/2025	31/12/2025	GRAZIANI ROSA - E.Q. ASSICURAZIONI	DIREZIONE PATRIMONIO IMMOB.	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZP02_01	Contratto assicurativo definitivo in esito alla procedura di affidamento diretto: Polizza Cyber Risk	RISULTATO	1,00

2025_ZP02**Portafoglio assicurativo****INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZP02_02	Individuazione affidatari dei servizi assicurativi in esito alla procedura di gara ad evidenza pubblica per n. 5 Lotti	RISULTATO	100% (5/5)

2025_ZP03
Strumenti di Governance per una gestione del Patrimonio efficiente e innovativa

Direzione	PATRIMONIO IMMOBILIARE	Direttore	SETTESOLDI ANNARITA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	Dirigente	SETTESOLDI ANNARITA	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_01 AMMINISTRARE LA CITTA'

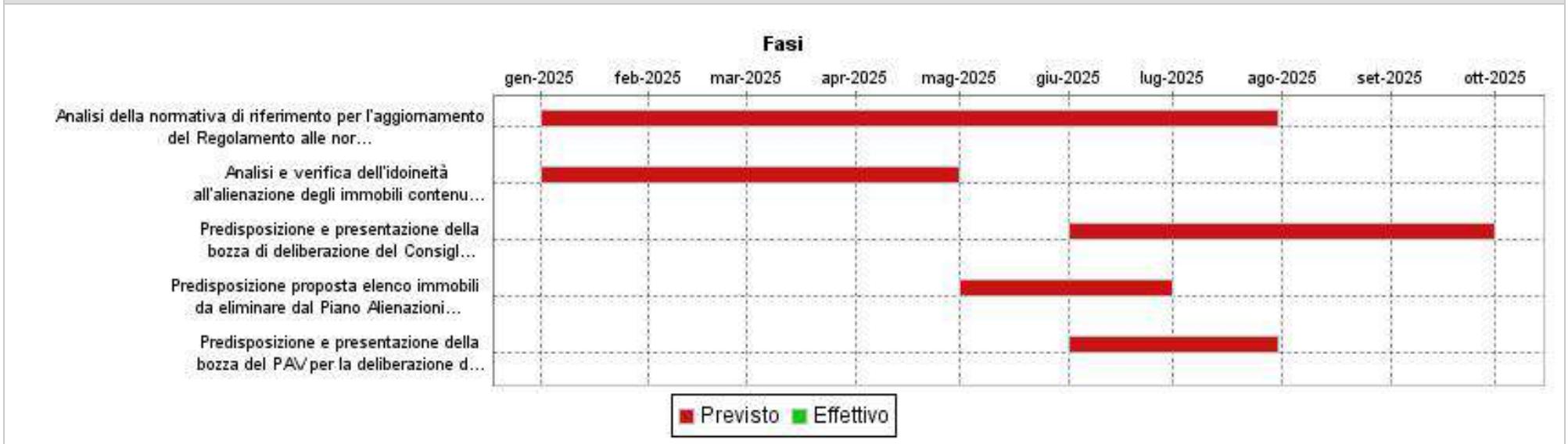
 Categoria PIAO **Altro**
Codice Operativo del 2.1.04
D.U.P.
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

L'obiettivo ha lo scopo di aggiornare due tra i principali strumenti di gestione del patrimonio dell'Ente, in un'ottica di semplificazione e innovazione, finalizzata all'accrescimento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

L'obiettivo è costituito da due interventi:

1) Aggiornamento del Regolamento sui beni immobili del Comune di Firenze alla luce delle ultime novità legislative, con particolare riferimento alla normativa sugli enti del terzo settore entrata recentemente in vigore e ad un restyling complessivo del testo.

2) Aggiornamento del Piano Alienazioni e Valorizzazioni, con particolare riguardo ai terreni (la parte più corposa del PAV), mediante una ricognizione generale finalizzata a verificare che tutti i terreni ivi inseriti siano effettivamente alienabili, anche in conformità con gli strumenti urbanistici vigenti.

2025_ZP03
Strumenti di Governance per una gestione del Patrimonio efficiente e innovativa
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Analisi della normativa di riferimento per l'aggiornamento del Regolamento alle norme sovraordinate.		01/01/2025	30/07/2025	SGANGA VERA - E.Q. AMM.VO CONTABILE PATR.IMMOB.	SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO	
Analisi e verifica dell'idoneità all'alienazione degli immobili contenuti nel PAV.		01/01/2025	30/04/2025	MICHELACCI CHIARA	SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO	
Predisposizione e presentazione della bozza di deliberazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del nuovo Regolamento.		01/06/2025	30/09/2025	MICHELACCI CHIARA	DIREZIONE PATRIMONIO IMMOB.	
Predisposizione proposta elenco immobili da eliminare dal Piano Alienazioni e Valorizzazione.		01/05/2025	30/06/2025	MICHELACCI CHIARA	SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO	
Predisposizione e presentazione della bozza del PAV per la deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione degli strumenti di programmazione.		01/06/2025	30/07/2025	MICHELACCI CHIARA	SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO	

2025_ZP03**Strumenti di Governance per una gestione del Patrimonio efficiente e innovativa**

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZP03_01	Presentazione proposta deliberazione	RISULTATO	30/11/2025
25_ZP03_02	Presentazione bozza Regolamento	RISULTATO	30/09/2025

2025_ZP05

Archivio Patrimonio Immobiliare Informatizzato

Direzione	PATRIMONIO IMMOBILIARE	Direttore	SETTESOLDI ANNARITA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	GESTIONE PATRIMONIO	Dirigente	MICHELACCI CHIARA	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_01 AMMINISTRARE LA CITTA'

Categoria PIAO **Digitalizzazione**

Codice Operativo del 2.1.4
D.U.P.

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Lo scopo dell'obiettivo è quello di aggiornare e implementare l'archivio informatizzato al fine di rendere accessibile e agevole la ricerca e l'estrazione dei documenti. Il lavoro prevede l'esame dei fascicoli riguardanti locazioni, concessioni e comodati degli immobili ad uso non abitativo già conclusi, attraverso l'aggiornamento delle pratiche precedentemente archiviate e l'inserimento delle nuove schede relative alle pratiche ancora da archiviare e informatizzare.

GANTT



2025_ZP05
Archivio Patrimonio Immobiliare Informatizzato

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Analisi ed esame delle pratiche da aggiornare/inserire in archivio		01/01/2025	31/12/2025	SGANGA VERA - E.Q. AMM.VO CONTABILE PATR.IMMOB.	SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO	
Inserimento delle pratiche analizzate nell'archivio informatizzato		01/01/2025	31/12/2025	SGANGA VERA - E.Q. AMM.VO CONTABILE PATR.IMMOB.	SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO	
INDICATORI						
Codice	Descrizione			Tipo	Valore Atteso	
25_ZP05_01	Schede esaminate/schede inserite			RISULTATO	=>100,00	

2025_ZP04

Valorizzazione di immobili di proprietà comunale

Direzione	PATRIMONIO IMMOBILIARE	Direttore	SETTESOLDI ANNARITA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	Dirigente	SETTESOLDI ANNARITA	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_03 CULTURA E PATRIMONIO UNESCO

Categoria PIAO **Altro**

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

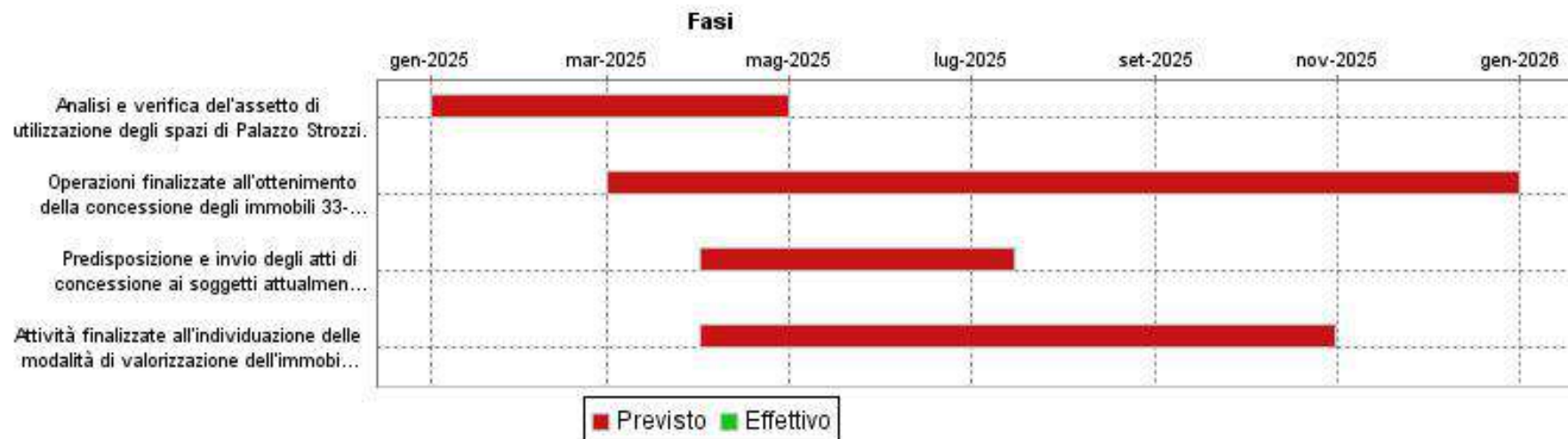
L'obiettivo ha lo scopo di portare avanti in maniera integrata alcuni progetti di valorizzazione e riqualificazione di immobili considerati di preminente rilevanza per la città, come ad esempio il complesso di Santa Croce, San Salvi, il Palazzo Ex Elsa Morante di via Gianpaolo Orsini, Ex circolo Andrea del Sarto di via Manara.

L'obiettivo riguarda, inoltre, gli interventi finalizzati alla razionalizzazione dell'archivio storico comunale, attualmente ospitato in via Valdinievole, al fine di collocarlo in una sede di proprietà comunale.

Le attività sono trasversali alla Direzione, includendo aspetti tecnici, giuridici e amministrativi, collocati su più servizi e più funzioni. Esse comprendono le attività tecnico-estintive, nonché quelle giuridico-amministrative di studio e redazione degli atti necessari.

Inoltre, tali attività sono svolte in forte sinergia con le altre Direzioni dell'Ente, sulla base delle operazioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo.

Nel corso del 2025, assumeranno particolare rilievo tutte le operazioni finalizzate alla formalizzazione delle concessioni ai soggetti insediati in Palazzo Strozzi, in ottemperanza all'accordo di valorizzazione sottoscritto nel 2024 e all'acquisizione del palazzo al Patrimonio comunale.

2025_ZP04
Valorizzazione di immobili di proprietà comunale
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Analisi e verifica dell'assetto di utilizzazione degli spazi di Palazzo Strozzi.		01/01/2025	30/04/2025	MICHELACCI CHIARA	DIREZIONE PATRIMONIO IMMOB.	
Operazioni finalizzate all'ottenimento della concessione degli immobili 33-34-35 di proprietà ASL del complesso San Salvi.		01/03/2025	31/12/2025	SETTESOLDI ANNARITA	DIREZIONE PATRIMONIO IMMOB.	
Predisposizione e invio degli atti di concessione ai soggetti attualmente insediati in Palazzo Strozzi.		01/04/2025	15/07/2025	MICHELACCI CHIARA	DIREZIONE PATRIMONIO IMMOB.	
Attività finalizzate all'individuazione delle modalità di valorizzazione dell'immobile di Via Manara ai fini dell'uso da parte di associazioni e/o degli indirizzi impartiti.		01/04/2025	30/10/2025	SETTESOLDI ANNARITA	DIREZIONE PATRIMONIO IMMOB.	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZP04_01	Predisposizione e invio atti di concessione ai soggetti insediati in Palazzo Strozzi.	RISULTATO	15/07/2025
25_ZP04_02	Relazione sulle attività svolte per la valorizzazione dell'Ex Circolo Andrea Del Sarto - via Manara	RISULTATO	1,00

2025_ZP06
Valorizzazione delle aree monumentali dei cimiteri

Direzione	PATRIMONIO IMMOBILIARE	Direttore	SETTESOLDI ANNARITA	Classificazione	INTERDIREZIONALE
Servizio	SERVIZI CIMITERIALI E SERVIZI OPERATIVI DI SUPPORTO	Dirigente	BONIFAZI GIOVANNI	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_03 CULTURA E PATRIMONIO UNESCO

 Categoria PIAO **Accessibilità**
Codice Operativo del 2.3.05
D.U.P.
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

L'obiettivo intende proseguire nell'azione di valorizzazione dei cimiteri comunali, in particolare dei nuclei storici e monumentali che sono presenti nelle strutture comunali, predisponendo ed attuando strategie volte sia al miglioramento del decoro che della visibilità e fruibilità da parte dei cittadini e turisti.

E' previsto il consolidamento del progetto di servizio civile mediante volontari, che opereranno in particolare presso il Cimitero di San Miniato al Monte, non solo per organizzare visite guidate della struttura, ma anche per fornire supporto informativo ai visitatori.

Saranno inoltre rinnovati accordi convenzionali con alcune scuole di restauro per l'attivazione di cantieri scuola finalizzati al restauro di piccoli monumenti funebri di valore storico artistico.

Sarà predisposto ed inviato alla Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio un ulteriore procedimento di verifica dell'interesse culturale di un cimitero comunale.

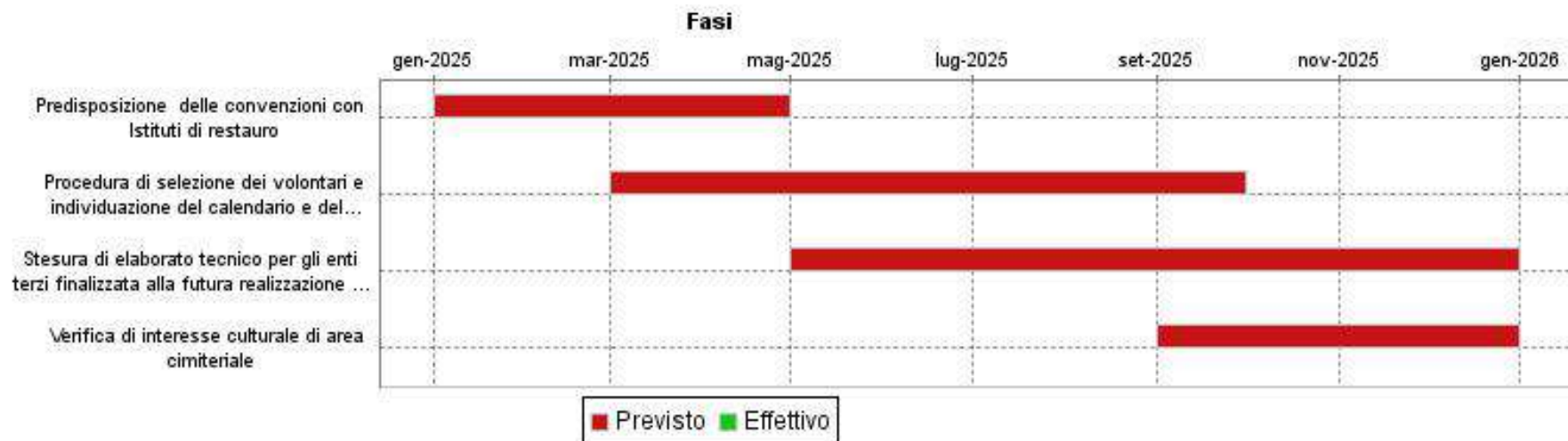
Verrà inoltre mantenuto e aggiornato il monitoraggio di cappelle e sepolcreti privati finalizzato all'aggiornamento dei monumenti che si trovano in condizione di degrado e abbandono e, conseguentemente, si procederà all'invio agli aventi titolo delle intimazioni per il ripristino di condizioni di decoro.

Continuerà infine l'attività di progressiva dematerializzazione e digitalizzazione dei dati cartacei degli archivi cimiteriali proseguendo con il cimitero di Trespiano.

2025_ZP06

Valorizzazione delle aree monumentali dei cimiteri

GANTT



FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Predisposizione delle convenzioni con Istituti di restauro		01/01/2025	30/04/2025	BITOSS GIUSEPPINA - E.Q. VAL.GEST. SPAZI CIMITERI	SERV.CIMITER.E SERV.OPER.SUPP.	
Procedura di selezione dei volontari e individuazione del calendario e delle tematiche per la formazione specifica dei volontari del servizio civile		01/03/2025	30/09/2025	BITOSS GIUSEPPINA - E.Q. VAL.GEST. SPAZI CIMITERI	SERV.CIMITER.E SERV.OPER.SUPP.	
Stesura di elaborato tecnico per gli enti terzi finalizzata alla futura realizzazione di spazio espositivo nel Cimitero di San Miniato al Monte		01/05/2025	31/12/2025	MATTIOLI LORENZO - E.Q.CIMIT. MERC.TUR.ALTRO PATR.	SERV.CIMITER.E SERV.OPER.SUPP.	
Verifica di interesse culturale di area cimiteriale		01/09/2025	31/12/2025	BITOSS GIUSEPPINA - E.Q. VAL.GEST. SPAZI CIMITERI	SERV.CIMITER.E SERV.OPER.SUPP.	

2025_ZP06

Valorizzazione delle aree monumentali dei cimiteri

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZP06_01	Predisposizione elaborati per richieste di verifica interesse culturale	RISULTATO	=>1,00
25_ZP06_02	Numero di convenzioni attivate con istituti di restauro per il restauro di manufatti funebri di valore storico artistico	RISULTATO	=>2,00
25_ZP06_03	Predisposizione programma di formazione specifica dei volontari di servizio civile: rispetto dei tempi	RISULTATO	30/09/2025
25_ZP06_04	Numero cappelle e sepolcreti privati per cui si richiedono ricerche anagrafiche alla Direzione Servizi Demografici	RISULTATO	=>10,00
25_ZP06_05	Attivazione tavolo di lavoro interdirezionale finalizzato alla progettazione di piccolo spazio espositivo all'interno del Cimitero di San Miniato al Monte: numero di incontri propedeutici realizzati	RISULTATO	=>2,00

2025_ZP01

Procedure espropriative

Direzione	PATRIMONIO IMMOBILIARE	Direttore	SETTESOLDI ANNARITA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	Dirigente	SETTESOLDI ANNARITA	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_04 FIRENZE SOSTENIBILE

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_04_IS_OB_STR_01 SISTEMA TRAMVIARIO FERROVIARIO

Categoria PIAO Altro

Codice Operativo del 4.1.1
D.U.P.

2025_ZP01**Procedure espropriative****Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo****1) Linea tramviaria 4.1 Leopolda/Piagge**

Dal 6 Maggio 2022 al 4 luglio 2022 è stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e sul sito informatico della Regione Toscana l'avviso di avvio del procedimento di approvazione del progetto definitivo, con dichiarazione di pubblica utilità, di occupazione temporanea e apposizione del vincolo preordinato all'esproprio. L' avviso è stato inoltre pubblicato sui quotidiani Corriere della Sera ed. nazionale e Corriere Fiorentino il 6 Maggio 2022. Tale progetto viene approvato dal CIPE con le modalità previste dagli artt. 166, 167 e ss del D.Lgs 163/2006.

In seguito alla pubblicazione in G.U. dell'avvenuta approvazione del progetto definitivo con dichiarazione della pubblica utilità e apposizione del vincolo preordinato all'esproprio, è possibile proseguire con la fase relativa alla determinazione dell'indennità provvisoria, presupposto essenziale per poter emettere il decreto di esproprio, in particolare :

- a) comunicare agli interessati la data di efficacia della pubblica utilità del progetto definitivo approvato, unitamente alla relazione tecnica nella quale si indica la particella interessata e la somma che si prevede di offrire; in modo che l'espropriato possa partecipare al procedimento depositando e/o fornendo elementi utili alla stima;
- b) successivamente notificare a tutti gli espropriati interessati, nelle forme degli atti processuali civili, l'atto formale che determina l'indennità provvisoria di esproprio (ex art. 20.comma 4 DPR 327/2001);

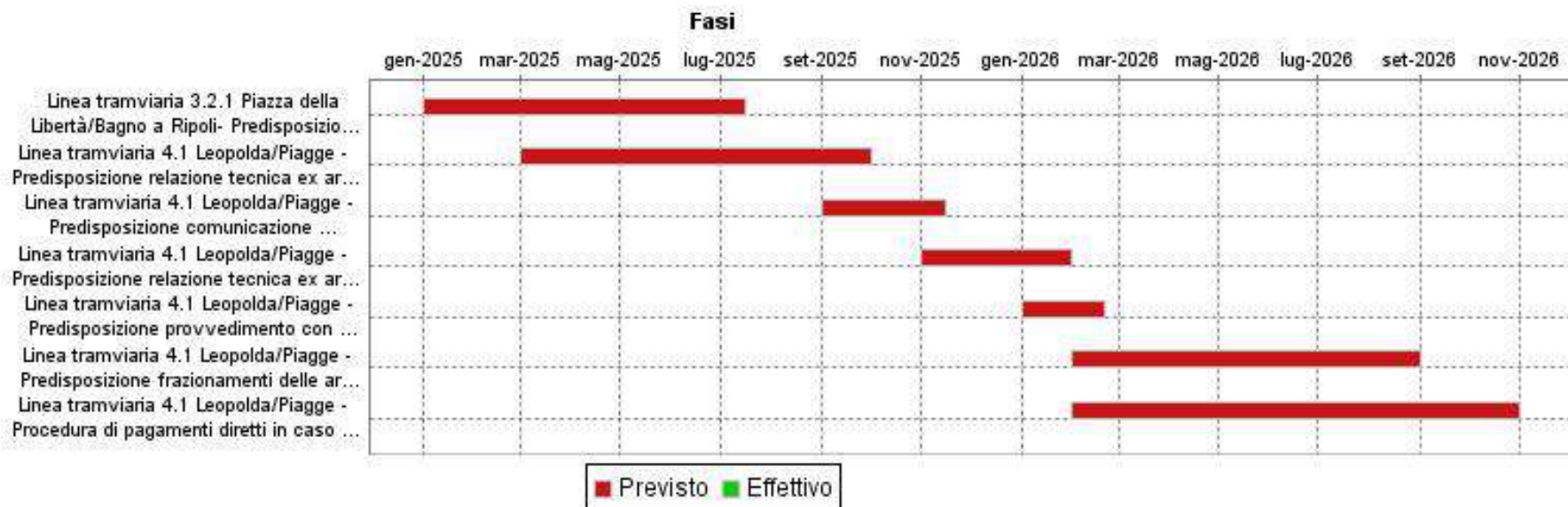
Nel 2026 procedere con l'attività al fine di emettere i decreti di esproprio. In particolare:

- a) impegnare e liquidare le somme offerte per poter effettuare il pagamento diretto (a coloro che hanno accettato l'indennità offerta) o il deposito alla Cassa Depositi e Prestiti (per coloro che non hanno accettato l'indennità);
- b) dopo la predisposizione dei relativi frazionamenti delle aree interessate con deposito al catasto, emettere ed eseguire i Decreti di Esproprio;
- c) attività consequenziale all'emissione del decreto (notifica, registrazione, trascrizione, pubblicazione ecc..).

2) Linea Tranviaria 3.2.1 Piazza della Libertà/Bagno a Ripoli

Proseguire con l'attività al fine di emettere i decreto di espropri mancanti pari a n. 3 entro la data di efficacia della pubblica utilità. In particolare:

- a) impegnare e liquidare le somme offerte per poter effettuare il pagamento diretto (a coloro che hanno accettato l'indennità offerta) o il deposito alla Cassa Depositi e Prestiti (per coloro che non hanno accettato l'indennità);
- b) dopo il pagamento e/o deposito emettere i Decreti di Esproprio;
- c) attività consequenziale all'emissione del decreto medesimo: registrazione, trascrizione, pubblicazione, notifica ecc.

2025_ZP01
Procedure espropriative
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Linea tramviaria 3.2.1 Piazza della Libertà/Bagno a Ripoli- Predisposizione DD di impegno e DL per il pagamento o deposito nella Cassa Depositi e Prestiti dell'indennità provvisoria accettata e/o non accettata delle ditte mancanti (Ditta 13, 14 e 50)		01/01/2025	15/07/2025	SARUBBI GIUSEPPINA - E.Q. ESPROPRI	DIREZIONE PATRIMONIO IMMOB.	
Linea tramviaria 4.1 Leopolda/Piagge - Predisposizione relazione tecnica ex art. 20 comma 1 (contenente l'elenco dei beni da espropriare e le somme che si intende offrire)		01/03/2025	30/09/2025	DI CECILIA DONATO - E.Q. STIME E VALUTAZIONI	DIREZIONE PATRIMONIO IMMOB.	
Linea tramviaria 4.1 Leopolda/Piagge - Predisposizione comunicazione ai soggetti interessati: efficacia della P.U. e contestuale trasmissione relazione tecnica ex art. 20 comma 1		01/09/2025	15/11/2025	SARUBBI GIUSEPPINA - E.Q. ESPROPRI	DIREZIONE PATRIMONIO IMMOB.	
Linea tramviaria 4.1 Leopolda/Piagge - Predisposizione relazione tecnica ex art. 20 comma 3: determinazione indennità provvisoria		01/11/2025	31/01/2026	DI CECILIA DONATO - E.Q. STIME E VALUTAZIONI	DIREZIONE PATRIMONIO IMMOB.	

2025_ZP01
Procedure espropriative

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Linea tramviaria 4.1 Leopolda/Piagge - Predisposizione provvedimento con il quale si determina l'indennità provvisoria di espropriazione		01/01/2026	20/02/2026	SARUBBI GIUSEPPINA - E.Q. ESPROPRI	DIREZIONE PATRIMONIO IMMOB.	
Linea tramviaria 4.1 Leopolda/Piagge - Predisposizione frazionamenti delle aree interessate		01/02/2026	31/08/2026	DI CECILIA DONATO - E.Q. STIME E VALUTAZIONI	DIREZIONE PATRIMONIO IMMOB.	
Linea tramviaria 4.1 Leopolda/Piagge - Procedura di pagamenti diretti in caso di accettazione o di deposito in caso di non accettazione dell'indennità di esproprio offerta		01/02/2026	31/10/2026	SARUBBI GIUSEPPINA - E.Q. ESPROPRI	DIREZIONE PATRIMONIO IMMOB.	
INDICATORI						
Codice	Descrizione			Tipo	Valore Atteso	
25_ZP01_01	2025 - Linea tramviaria 3.2.1 Piazza della Libertà/Bagno a Ripoli: emanazione n. 3 decreti di esproprio entro il 1 agosto 2025			RISULTATO	01/08/2025	
25_ZP01_02	2025- Linea tramviaria 4.1 Leopolda/Le Piagge - Notifica a tutti i soggetti interessati efficacia pubblica utilità contestualmente alla relazione tecnica ex art. 20 comma 1			RISULTATO	31/12/2025	
	2026 - Linea tramviaria 4.1 Leopolda/Le Piagge - Emissione decreti di esproprio per almeno 12 delle ditte interessate			RISULTATO	>= 12	

2025_ZQ01
Predisposizione di un “Regolamento per le locazioni turistiche brevi” e organizzazione nuove funzioni amministrative in materia di turismo

Direzione

ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO

Direttore

**CANTAFIO CASAMAGGI
VALERIO**

Classificazione

INTERDIREZIONALE

Servizio

**DIREZIONE ATTIVITA' ECONOMICHE
E TURISMO**

Dirigente

**CANTAFIO CASAMAGGI
VALERIO**

Tipologia

SVILUPPO

Collegato a

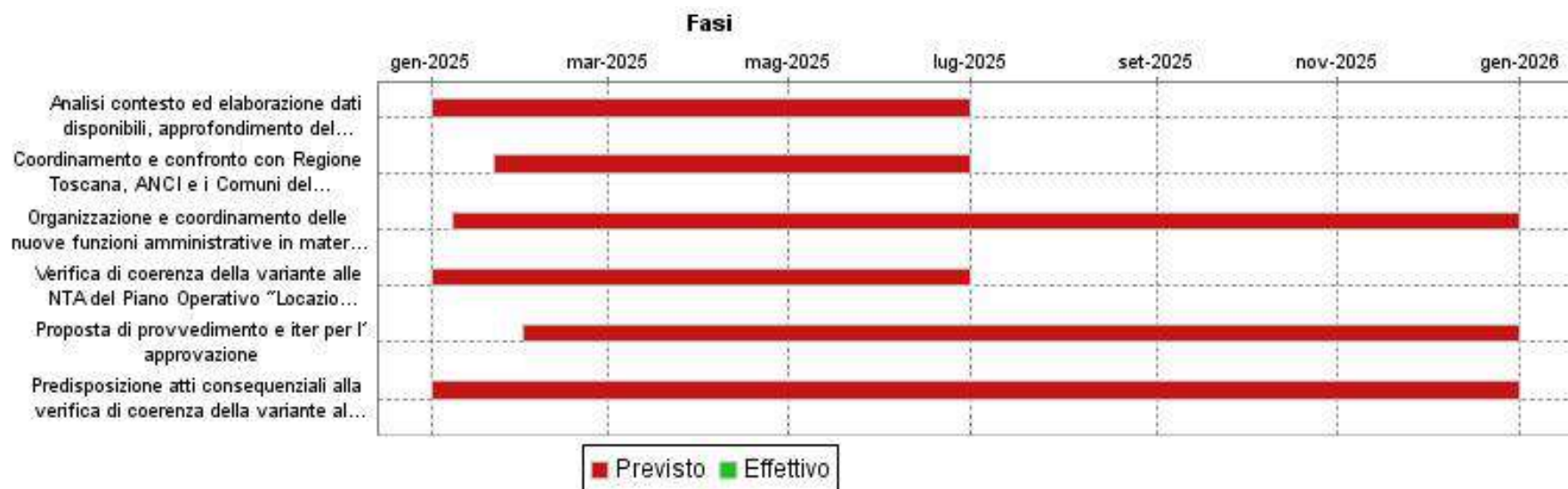
INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_01 AMMINISTRARE LA CITTA'

Categoria PIAO **Altro**
Codice Operativo del D.U.P. DUP: 1.1.03, 5.6.02, 5.6.03, 2.1.05

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Predisposizione di nuovo regolamento sulle locazioni turistiche coordinato con le norme urbanistiche e organizzazione nuove funzioni comunali, in seguito all'approvazione del T.U. Turismo (L.R. 61/2024)

2025_ZQ01
Predisposizione di un “Regolamento per le locazioni turistiche brevi” e organizzazione nuove funzioni amministrative in materia di turismo
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Analisi contesto ed elaborazione dati disponibili, approfondimento della normativa e analisi di benchmarking al fine di predisporre i provvedimenti necessari		01/01/2025	30/06/2025	CANTAFIO CASAMAGGI VALERIO	DIREZIONE ATTIV.ECON.E TURISMO	
Coordinamento e confronto con Regione Toscana, ANCI e i Comuni della Comunità d'Ambito Turistico		22/01/2025	30/06/2025	CANTAFIO CASAMAGGI VALERIO	DIREZIONE ATTIV.ECON.E TURISMO	
Organizzazione e coordinamento delle nuove funzioni amministrative in materia di turismo (ex art.8 LRT 61/2024), accoglienza e informazione turistica da esercitarsi in forma associata a livello di Comunità di Ambito.		08/01/2025	31/12/2025	VIVIANI CARLOTTA VERA GIOVANNA E.Q.PROM.EC.E TURIS	DIREZIONE ATTIV.ECON.E TURISMO	

2025_ZQ01
Predisposizione di un “Regolamento per le locazioni turistiche brevi” e organizzazione nuove funzioni amministrative in materia di turismo

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Verifica di coerenza della variante alle NTA del Piano Operativo “Locazioni Turistiche brevi” adottata, in relazione alla legge regionale 61/2024. Supporto alla stesura del Regolamento attuativo.		01/01/2025	30/06/2025	FANFANI STEFANIA	DIREZIONE URBANISTICA	L'attività della Direzione Urbanistica consiste nello studio, l'analisi giuridica della normativa esistente, in materia di locazioni turistiche ed il supporto tecnico giuridico alla progettazione/redazione del regolamento.
Proposta di provvedimento e iter per l'approvazione		01/02/2025	31/12/2025	CANTAFIO CASAMAGGI VALERIO	DIREZIONE ATTIV.ECON.E TURISMO	
Predisposizione atti consequenziali alla verifica di coerenza della variante alle NTA del Piano Operativo “Locazioni Turistiche brevi” adottata, in relazione alla legge regionale 61/2024.		01/01/2025	31/12/2025	FANFANI STEFANIA	DIREZIONE URBANISTICA	L'attività della Direzione Urbanistica consiste nello studio, l'analisi giuridica della normativa esistente, in materia di locazioni turistiche ed il supporto tecnico giuridico alla progettazione/redazione del regolamento.
INDICATORI						
Codice	Descrizione			Tipo	Valore Atteso	
25_ZQ01_1	Analisi e approfondimento			RISULTATO	30/06/2025	
25_ZQ01_2	Incontri di approfondimento			RISULTATO	=>5	
25_ZQ01_3	Accesso all'Osservatorio Turistico Regionale OTR			RISULTATO	SI	
25_ZQ01_4	Predisposizione bozza Convenzione per l'esercizio delle funzioni in forma associata			RISULTATO	1	
25_ZQ01_5	Predisposizione bozza di regolamento e proposta Delibera di Consiglio di approvazione			RISULTATO	31/12/2025	
25_ZQ01_6	Atti conseguenti alla verifica di coerenza rispetto agli atti necessari			RISULTATO	100%	

2025_ZQ04

Revisione del Portale SUAP e coordinamento della raccolta dei dati relativi alle attività economiche e al turismo nella città di Firenze

Direzione

ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO

Direttore

**CANTAFIO CASAMAGGI
VALERIO**

Classificazione

DIREZIONALE

Servizio

ATTIVITA' PRODUTTIVE

Dirigente

GARDINI MARINA

Tipologia

SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_01 AMMINISTRARE LA CITTA'

Categoria PIAO **Semplificazione**

Codice Operativo del Dup: 2.1.04
D.U.P.

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Completa revisione del Portale SUAP in un'ottica di semplificazione e armonizzazione delle procedure informatizzate e di miglioramento della comunicazione verso gli utenti. Sistematizzazione della raccolta dei dati relativi ad attività economiche e turismo nella città di Firenze.

2025_ZQ04
Revisione del Portale SUAP e coordinamento della raccolta dei dati relativi alle attività economiche e al turismo nella città di Firenze
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Revisione del portale SUAP rispetto alle normative di trasversale e comune applicazione (L. 241/90, D.P.R. 445/2000, D.P.R. 160/2010, GDPR e norme collegate).		01/01/2025	31/12/2025	TROMBINO DOMENICO E.Q.AFF.GEN.SUPP.GIUR.PRO.BIL.	SERVIZIO ATTIVITA'PRODUTTIVE	
Revisione degli aspetti comunicativi sul Portale SUAP e definizione criteri e modalità di aggiornamento delle informazioni		01/01/2025	31/12/2025	GARDINI MARINA	SERVIZIO ATTIVITA'PRODUTTIVE	
Analisi Banche dati esistenti delle varie attività economiche		01/01/2025	31/12/2025	GARDINI MARINA	SERVIZIO ATTIVITA'PRODUTTIVE	
Scelta dei criteri per individuare le tipologie di dati di interesse ai fini statistici		01/07/2025	31/12/2025	GARDINI MARINA	SERVIZIO ATTIVITA'PRODUTTIVE	
Proseguimento del passaggio procedimenti della Direzione su STAR		01/01/2025	31/12/2025	BRANDI VALENTINA E.Q. COMM.SEDE FISSA E CARB.	SERVIZIO ATTIVITA'PRODUTTIVE	

2025_ZQ04

Revisione del Portale SUAP e coordinamento della raccolta dei dati relativi alle attività economiche e al turismo nella città di Firenze

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZQ04_1	Monitoraggio mensile del quadro normativo e giurisprudenziale e valutazione del loro impatto sul portale e sulle procedure.	RISULTATO	12,00
25_ZQ04_2	Verifica bimestrale della conformità del portale alle normative di trasversale e comune applicazione (L. 241/90, D.P.R. 445/2000, D.P.R. 160/2010, GDPR e norme collegate).	RISULTATO	6,00
25_ZQ04_3	Approvazione nota riepilogativa da condividere con tutti gli uffici	RISULTATO	15/12/2025
25_ZQ04_4	Predisposizione report analisi dati	RISULTATO	=>1
25_ZQ04_5	Predisposizione report criteri raccolta dati	RISULTATO	=>1
25_ZQ04_5	Caricamento procedimenti su STAR (procedimenti caricati / procedimenti residui totali)	RISULTATO	=>25

2025_ZQ02

Predisposizione di un "Regolamento per la tutela e la valorizzazione delle attività commerciali poste sul territorio comunale di Firenze"

Direzione

ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO

Direttore

**CANTAFIO CASAMAGGI
VALERIO**

Classificazione

DIREZIONALE

Servizio

ATTIVITA' PRODUTTIVE

Dirigente

GARDINI MARINA

Tipologia

SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_02 TUTELARE IL COMMERCIO

Categoria PIAO **Altro**

Codice Operativo del D.U.P. DUP: 2.2.01, 2.2.04, 2.2.02, 2.1.01

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Predisposizione di un nuovo Regolamento per la tutela e la valorizzazione delle attività commerciali poste su tutto il territorio comunale di Firenze dopo una attenta analisi dello stato di attuazione del precedente regolamento che disciplinava le limitazioni delle attività commerciali nel centro storico (Area Unesco)

2025_ZQ02
Predisposizione di un “Regolamento per la tutela e la valorizzazione delle attività commerciali poste sul territorio comunale di Firenze”
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Analisi e ricognizione dello stato di attuazione dell'attuale regolamento volta alla predisposizione degli atti e dei documenti necessari		01/01/2025	31/12/2025	GARDINI MARINA	SERVIZIO ATTIVITA'PRODUTTIVE	
Elaborazione testo del Regolamento		01/02/2025	31/12/2025	GARDINI MARINA	SERVIZIO ATTIVITA'PRODUTTIVE	
Consultazione con Sovrintendenza e raggiungimento dell'Intesa con Regione Toscana		01/02/2025	31/12/2025	GARDINI MARINA	SERVIZIO ATTIVITA'PRODUTTIVE	
Proposta provvedimento e iter di approvazione		01/02/2025	31/12/2025	GARDINI MARINA	SERVIZIO ATTIVITA'PRODUTTIVE	
Azioni di promozione, tutela e valorizzazione delle Attività Storiche e dell'artigianato artistico e tradizionale quale eccellenza del "made in Florence"		01/01/2025	31/12/2025	VIVIANI CARLOTTA VERA GIOVANNA E.Q.PROM.EC.E TURIS	SERVIZIO ATTIVITA'PRODUTTIVE	

2025_ZQ02
Predisposizione di un “Regolamento per la tutela e la valorizzazione delle attività commerciali poste sul territorio comunale di Firenze”

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZQ02_1	Analisi e confronto con almeno 3 regolamenti analoghi	RISULTATO	=>3
25_ZQ02_2	Predisposizione contenuti della proposta	RISULTATO	31/10/2025
25_ZQ02_3	Incontro di approfondimento con tutte le direzioni interessate	RISULTATO	=>1
25_ZQ02_4	Condivisione dei contenuti della proposta di regolamento con Sovrintendenza e confronto Regione Toscana al fine di un'intesa	RISULTATO	=>1
25_ZQ02_5	Predisposizione proposta DG Intesa con Regione Toscana	RISULTATO	1,00
25_ZQ02_6	Predisposizione proposta di regolamento e proposta Delibera di Consiglio di approvazione	RISULTATO	31/12/2025
25_ZQ02_7	Predisposizione proposta per nuovo iter di riconoscimento valorizzazione e tutela delle attività storiche	RISULTATO	31/12/2025

2025_ZQ03
Predisposizione di un “Regolamento per le occupazioni di suolo pubblico per ristoro all’aperto”

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_02 TUTELARE IL COMMERCIO

 Categoria PIAO **Altro**
Codice Operativo del D.U.P. DUP: 3.1.01, 2.1.02, 2.1.04

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

In materia di occupazioni di suolo pubblico per il ristoro all'aperto, l'ufficio è chiamato a predisporre il testo del nuovo Regolamento per occupazioni dehors, nonché l'ipotesi di un nuovo accordo con la Soprintendenza per la semplificazione dell'iter amministrativo di valutazione delle istanze.

Sempre nello spirito della semplificazione amministrativa sarà attuato un confronto con il Servizio Attività Produttive per la condivisione dei dati per una più efficiente azione amministrativa.

2025_ZQ03
Predisposizione di un “Regolamento per le occupazioni di suolo pubblico per ristoro all’aperto”
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Analisi propedeutica all'elaborazione nuova disciplina per concessione suolo pubblico per dehors		01/01/2025	31/10/2025	SARTI LETIZIA E.Q.SUOLO PUBBL_ E PUBBL_ SPETTACOLO	SERV.COMM.AREE PUBBL.SUOLO PUB	
Predisposizione schema di protocollo con la Soprintendenza per semplificazione amministrativa istanze dehors		01/01/2025	30/06/2025	FALLANI MARTA	SERV.COMM.AREE PUBBL.SUOLO PUB	
Predisposizione nuovo Regolamento per occupazioni di suolo pubblico per il ristoro all'aperto (dehors)		01/03/2025	31/12/2025	SARTI LETIZIA E.Q.SUOLO PUBBL_ E PUBBL_ SPETTACOLO	SERV.COMM.AREE PUBBL.SUOLO PUB	
Confronto con Servizio Attività produttive e EQ Somministrazione al fine di individuare semplificazioni amministrative e monitoraggio delle procedure individuate		01/02/2025	31/12/2025	FALLANI MARTA	SERV.COMM.AREE PUBBL.SUOLO PUB	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZQ03_1	Analisi propedeutica all'elaborazione nuova disciplina per concessione suolo pubblico per dehors	RISULTATO	1,00

2025_ZQ03**Predisposizione di un “Regolamento per le occupazioni di suolo pubblico per ristoro all’aperto”**

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZQ03_2	Schema di protocollo con la Soprintendenza per semplificazione amministrativa istanze dehors	RISULTATO	1,00
25_ZQ03_3	Proposta nuovo Regolamento per occupazioni di suolo pubblico per il ristoro all'aperto (dehors)	RISULTATO	1,00
25_ZQ03_4	costituzione tavolo tecnico con Servizio Attività produttive e EQ Somministrazione	RISULTATO	31/03/2025

2025_ZQ05
Predisposizione del completamento del Piano del Commercio su Area Pubblica

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_02 TUTELARE IL COMMERCIO

 Categoria PIAO **Altro**
Codice Operativo del 2.2.03, 2.1.04
D.U.P.
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Durante il 2025 si procederà a predisporre la proposta della quarta e ultima sezione del Piano per il Commercio sulle Aree pubbliche, riguardante i posteggi isolati sul territorio cittadino (c.d. posteggi fuori mercato) e i raggruppamenti turistici e di servizio ad altre attività (es. Stadio, Mandela Forum).

Parallelamente, si continuerà a gestire le procedure per il rinnovo delle concessioni e i bandi straordinari di miglioria finalizzati a definire le effettive consistenze dei singoli mercati rionali e poter predisporre i nuovi bandi per l'assegnazione dei posteggi vacanti, previo approvazione degli indirizzi di selezione da parte della Giunta Comunale.

2025_ZQ05
Predisposizione del completamento del Piano del Commercio su Area Pubblica
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
predisposizione delle schede e planimetrie della quarta sezione del Piano per l'esercizio del commercio su area pubblica		01/03/2025	31/12/2025	FALLANI MARTA	SERV.COMM.AREE PUBBL.SUOLO PUB	
Procedura straordinaria a evidenza pubblica finalizzata alla migliona di posteggio offerta ai concessionari dei mercati		01/01/2025	31/12/2025	CAU LUCIANA - E.Q. COMMERCIO SU AREA PUBBLICA	SERV.COMM.AREE PUBBL.SUOLO PUB	
predisposizione criteri per la selezione e definizione delle relative graduatorie per assegnazione posteggi vacanti per il commercio su aree pubbliche		01/02/2025	31/08/2025	CAU LUCIANA - E.Q. COMMERCIO SU AREA PUBBLICA	SERV.COMM.AREE PUBBL.SUOLO PUB	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZQ05_1	proposta di Piano per commercio su area pubblica - quarta sezione	RISULTATO	1
25_ZQ05_2	Bandi finalizzati alla migliona dei posteggi offerti ai concessionari dei mercati	RISULTATO	6
25_ZQ05_3	proposta di atto di indirizzo per assegnazione posteggi vacanti per il commercio su area pubblica	RISULTATO	1

2025_ZR01
Implementazione dei servizi di contrasto dello spaccio di sostanze stupefacenti e dei fenomeni di microcriminalità sul territorio ed in particolare nelle zone oggetto di Ordinanza prefettizia

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_03 FIRENZE SICURA

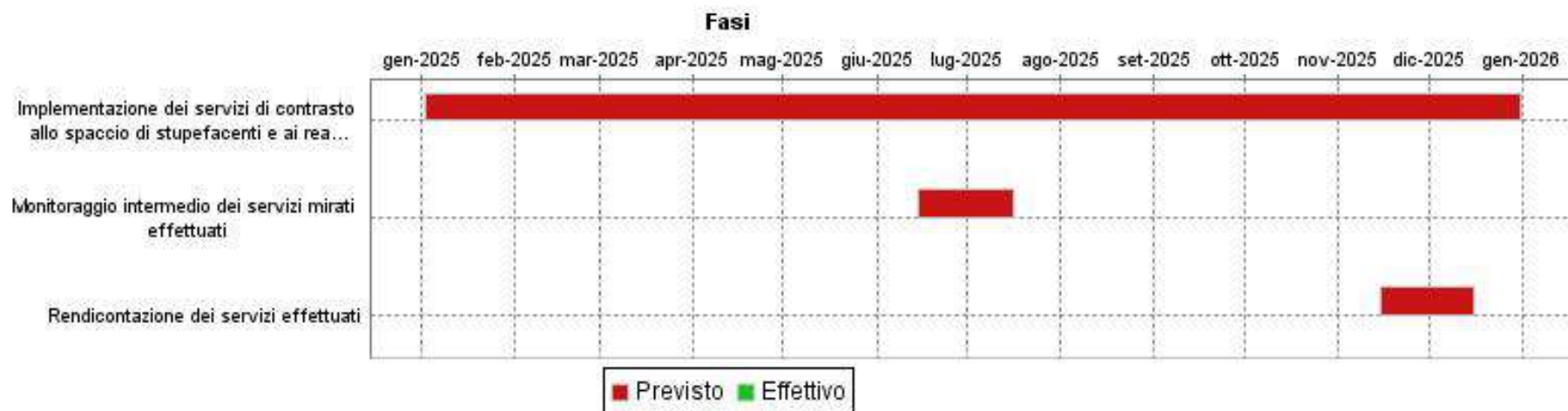
OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_03_IS_OB_STR_01 RENDERE LA CITTA' PIU' SICURA

 Categoria PIAO **Altro**
Codice Operativo del D.U.P. 3.1.01; 3.1.02

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

L'obiettivo è quello di implementare ulteriormente le attività di contrasto sia allo spaccio di sostanze stupefacenti su aree pubbliche "sensibili" quali piazze, parchi e, giardini e ogni altro luogo di aggregazione civile, sia ai reati predatori quali ad esempio i furti con destrezza e/o con violenza sulle cose, perpetrati sul territorio fiorentino.

Ciò attraverso l'implementazione di specifici servizi mirati con cadenza quotidiana sia per quanto riguarda il contrasto allo spaccio, sia per quanto riguarda i reati predatori in genere rafforzando la collaborazione con le altre Forze di Polizia nell'ottica di un innalzamento dei livelli operativi e delle attività investigative conseguenti.

2025_ZR01
Implementazione dei servizi di contrasto dello spaccio di sostanze stupefacenti e dei fenomeni di microcriminalità sul territorio ed in particolare nelle zone oggetto di Ordinanza prefettizia
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Implementazione dei servizi di contrasto allo spaccio di stupefacenti e ai reati predatori		02/01/2025	30/12/2025	FRATI ALBERTO - E.Q. PREVENZ.POLIZIA GIUDIZIARIA	DIREZIONE CORPO POLIZ.MUN.	
Monitoraggio intermedio dei servizi mirati effettuati		15/06/2025	15/07/2025	FRATI ALBERTO - E.Q. PREVENZ.POLIZIA GIUDIZIARIA	DIREZIONE CORPO POLIZ.MUN.	
Rendicontazione dei servizi effettuati		15/11/2025	15/12/2025	FRATI ALBERTO - E.Q. PREVENZ.POLIZIA GIUDIZIARIA	DIREZIONE CORPO POLIZ.MUN.	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZR01_01	N. servizi di contrasto allo spaccio di sostanze stupefacenti	RISULTATO	=>900
25_ZR01_02	N. servizi di contrasto reati predatori	RISULTATO	=> 430

2025_ZR03
Prevenzione e repressione vendita di alcol in violazione alla normativa nazionale e regolamento UNESCO

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

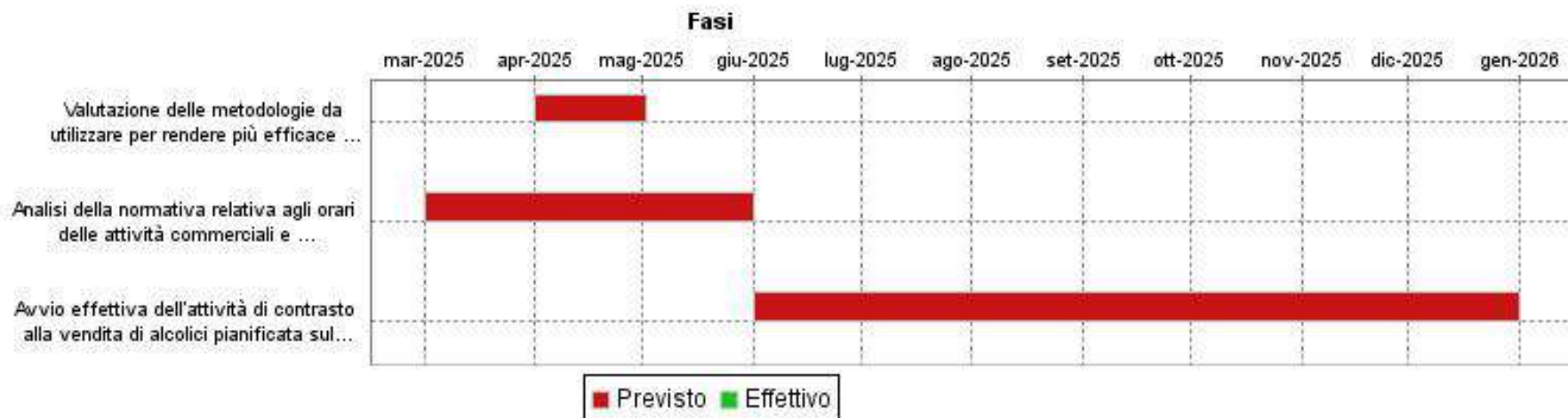
Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_03 FIRENZE SICURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_03_IS_OB_STR_01 RENDERE LA CITTA' PIU' SICURA

 Categoria PIAO **Altro**
Codice Operativo del 3.1.01
D.U.P.
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

L'obiettivo che intendiamo raggiungere è quello di rendere più efficaci i controlli alla vendita di alcolici in violazione delle normative esistenti. La vendita e la somministrazione di alcolici in orario serale e notturno costituisce un elemento di amplificazione della malamovida, in quanto incentiva la presenza di biviacchi molesti nelle immediate vicinanze del locale, oltre a favorire un maggior numero di persone travisate dall'alcol nelle zone di movida. Spesso legati a persone minore alle quali viene venduto l'alcol. Tutto questo crea un ambiente favorevole a schiamazzi, piccoli danneggiamenti, risse e reati contro il patrimonio. Il nostro proposito è di valutare nuove modalità di intervento, anche dal punto di vista normativa, al di fuori dei normali schemi operativi, in modo da rafforzare l'azione di prevenzione e repressione del fenomeno.

2025_ZR03
Prevenzione e repressione vendita di alcol in violazione alla normativa nazionale e regolamento UNESCO
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Valutazione delle metodologie da utilizzare per rendere più efficace il controllo a tali attività durante il periodo di Movida		01/04/2025	01/05/2025	MAGNOLFI LEONARDO E.Q. AREA NUCLEI SPECIALI	DIREZIONE CORPO POLIZ.MUN.	
Analisi della normativa relativa agli orari delle attività commerciali e di somministrazione al fine della predisposizione di nuovi atti di regolazione dell'orario di vendita/somministrazione alcolici alla scadenza dell'ordinanza		01/03/2025	31/05/2025	MAGNOLFI LEONARDO E.Q. AREA NUCLEI SPECIALI	DIREZIONE CORPO POLIZ.MUN.	
Avvio effettiva dell'attività di contrasto alla vendita di alcolici pianificata sulla base delle considerazioni elaborate nelle altre due fasi		01/06/2025	31/12/2025	MAGNOLFI LEONARDO E.Q. AREA NUCLEI SPECIALI	DIREZIONE CORPO POLIZ.MUN.	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZR03_01	Numero servizi nella fascia oraria dalle 19.00 fino alle 2.00 finalizzati al controllo dell'attività di vendita o di somministrazione degli alcolici	RISULTATO	120,00

2025_ZR03**Prevenzione e repressione vendita di alcol in violazione alla normativa nazionale e regolamento UNESCO**

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZR03_02	Esercizi pubblici controllati in orario serale/notturno per problematiche di disturbo della quiete pubblica e/o vendita di alcolici	RISULTATO	60,00
25_ZR03_03	Numero controlli ad attività di pubblico spettacolo dove si svolgono o viene segnalato intrattenimento danzante o musica	RISULTATO	20,00

2025_ZR04
Controllo della sosta residente ZCS attraverso nuova strumentazione "cerbero"

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

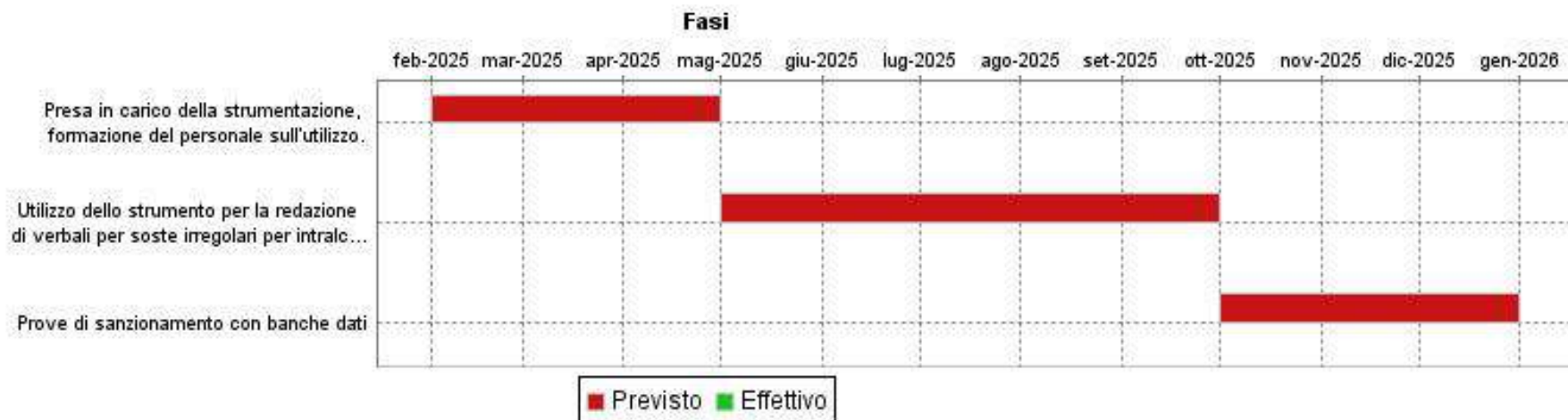
Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_03 FIRENZE SICURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_03_IS_OB_STR_01 RENDERE LA CITTA' PIU' SICURA

 Categoria PIAO **Digitalizzazione**
Codice Operativo del 3.1.01; 3.2.03; 2.1.04; 4.2.06
D.U.P.
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

L'obiettivo si propone di studiare la fattibilità di un controllo della sosta residenti attraverso la nuova strumentazione denominata "cerbero" ovvero un dispositivo mobile applicabile su ogni tipo di veicolo dotato di telecamere ed interfaccia per sanzionare i veicoli in sosta. Se adeguatamente interfacciato con le bache dati zcs, in corso di completamento attraverso la registrazione dei residenti entro il primo maggio, attraverso i sistemi informativi di SAS potrebbe risolvere il controllo degli spazi residenti potendolo effettuare su di un veicolo invece che a piedi aumentando l'efficacia del servizio.

2025_ZR04
Controllo della sosta residente ZCS attraverso nuova strumentazione "cerbero"
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Preso in carico della strumentazione, formazione del personale sull'utilizzo.		01/02/2025	30/04/2025	TORRINI FABRIZIO E.Q. CENTR.OPERAT.E MOBIL.PUBBLIC	DIREZIONE CORPO POLIZ.MUN.	
Utilizzo dello strumento per la redazione di verbali per soste irregolari per intralcio e contestuale verifica della funzionalità per acquisizione banche dati zcs		01/05/2025	30/09/2025	TORRINI FABRIZIO E.Q. CENTR.OPERAT.E MOBIL.PUBBLIC	DIREZIONE CORPO POLIZ.MUN.	
Prove di sanzionamento con banche dati		01/10/2025	31/12/2025	TORRINI FABRIZIO E.Q. CENTR.OPERAT.E MOBIL.PUBBLIC	DIREZIONE CORPO POLIZ.MUN.	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZR04_01	Nr. personale formato all'utilizzo dello strumento	RISULTATO	16,00
25_ZR04_02	Prima fase della sperimentazione acquisizione banche dati	RISULTATO	30/09/2025

2025_ZR04**Controllo della sosta residente ZCS attraverso nuova strumentazione "cerbero"****INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZR04_03	Redazione relazione finale sulla sperimentazione dello strumento	RISULTATO	20/12/2025

2025_ZR05
Iniziative a tutela della sicurezza urbana e servizi di Polizia di Prossimità del territorio del Q1

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

Collegato a

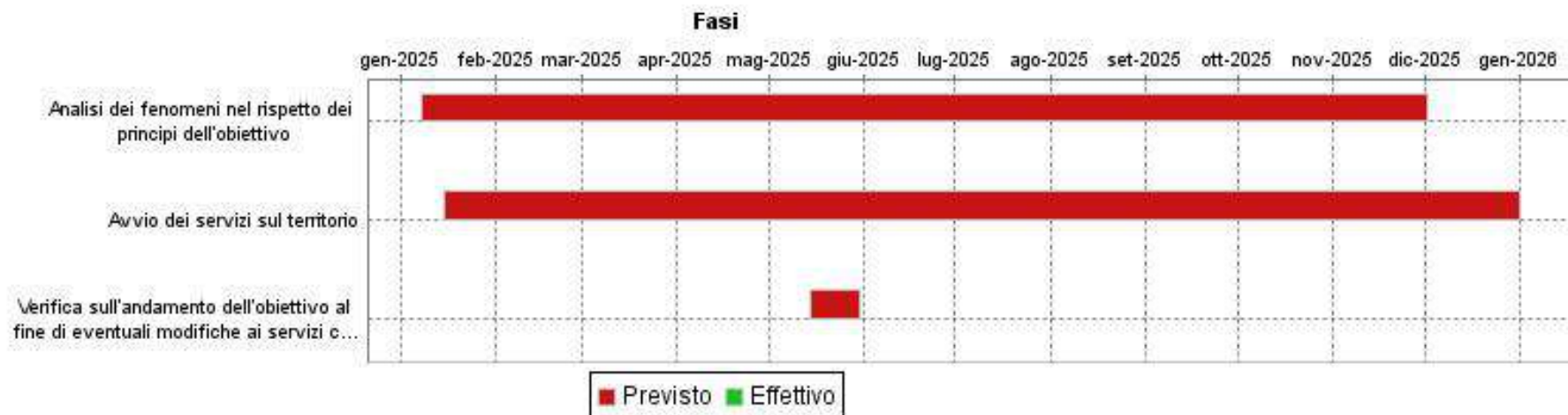
INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_03 FIRENZE SICURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_03_IS_OB_STR_01 RENDERE LA CITTA' PIU' SICURA

 Categoria PIAO **Altro**
Codice Operativo del D.U.P. 3.1.01; 3.2.03

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

L'obiettivo prevede il coinvolgimento dei reparti territoriali del Q1 progettando iniziative a tutela della sicurezza urbana, laddove si presentino profili e problematiche di diversa natura ed intensificare la risposta ai bisogni espressi dalla cittadinanza. Tali interventi si concentreranno in particolare su rapporti di prossimità con attività commerciali, residenti e di tutti coloro che "vivono" il centro storico fiorentino. Si prevede di effettuare controllo del territorio attraverso servizi di polizia di prossimità negli itinerari già individuati ed attenzionati per dare risposte alle varie segnalazioni pervenute dalla cittadinanza. Verranno previsti anche servizi con i reparti specialistici come polizia Amministrativa, Reparto Antidegrado al fine di assicurare il rispetto delle norme di civile convivenza e una percezione di sicurezza maggiore, visto l'aumento di personale dovuto alle nuove assunzioni. Periodicamente verranno effettuati momenti di verifica per l'eventuale rimodulazione dei servizi al fine di renderli sempre più mirati ed incisivi rispetto ai fenomeni attenzionati.

2025_ZR05
Iniziative a tutela della sicurezza urbana e servizi di Polizia di Prossimità del territorio del Q1
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Analisi dei fenomeni nel rispetto dei principi dell'obiettivo		08/01/2025	01/12/2025	BENCINI SILVIA - E.Q. POLIZIA CENTRO STORICO Q1	DIREZIONE CORPO POLIZ.MUN.	
Avvio dei servizi sul territorio		15/01/2025	31/12/2025	BENCINI SILVIA - E.Q. POLIZIA CENTRO STORICO Q1	DIREZIONE CORPO POLIZ.MUN.	
Verifica sull'andamento dell'obiettivo al fine di eventuali modifiche ai servizi con interventi più mirati e incisivi sui fenomeni attenzionati		15/05/2025	30/05/2025	BENCINI SILVIA - E.Q. POLIZIA CENTRO STORICO Q1	DIREZIONE CORPO POLIZ.MUN.	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZR05_01	Nr. servizi di Polizia di Prossimità nel quartiere del Centro Storico	RISULTATO	=>1.000
25_ZR05_02	Nr. servizi congiunti con reparti specialistici	RISULTATO	=> 60

2025_ZR05**Iniziative a tutela della sicurezza urbana e servizi di Polizia di Prossimità del territorio del Q1****INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZR05_03	Nr. servizi di controllo ai giardini e parchi anche con il coinvolgimento del Reparto Polizia a Cavallo	RISULTATO	=> 150

2025_ZR06
Potenziamento dei servizi sul territorio, anche alla luce delle nuove assunzioni di agenti, che verranno destinati al servizio territoriale, comportando incremento di personale presente sul territorio.

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

Collegato a

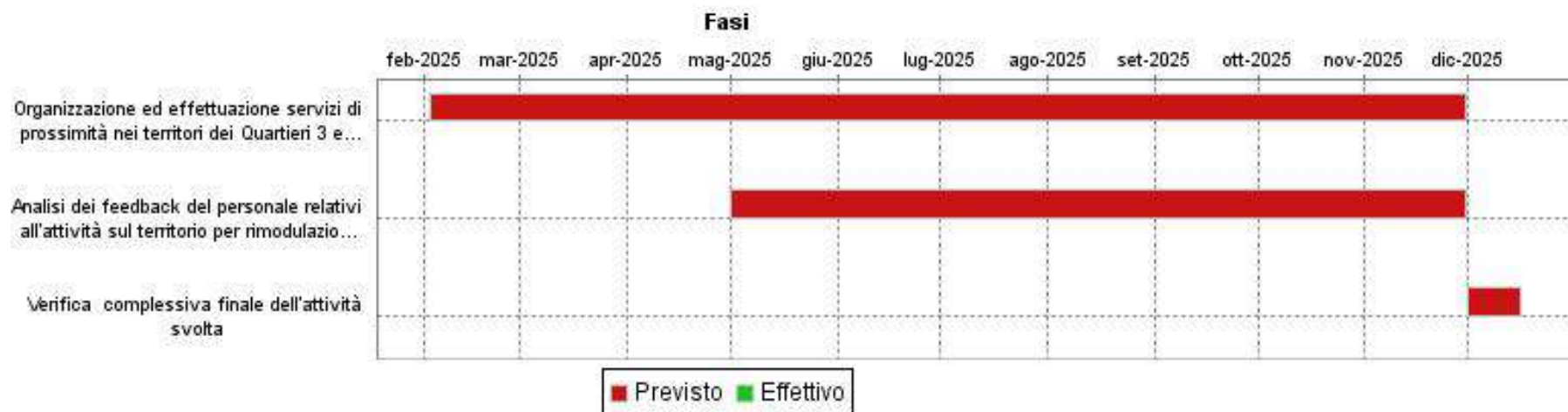
INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_03 FIRENZE SICURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_03_IS_OB_STR_01 RENDERE LA CITTA' PIU' SICURA

 Categoria PIAO **Altro**
Codice Operativo del D.U.P. 3.1.01; 3.2.01; 3.2.03

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

L'obiettivo che si intende realizzare, teso in ottica di continuità con quanto realizzato negli anni passati, anche alla luce delle assunzioni di agenti di PM già avvenute nel 2024 e di ulteriori previste nel 2025, tutte destinate al servizio territoriale, comporterà un incremento di personale presente sul territorio. Attraverso questa maggior presenza si intende ottenere maggior visibilità e controllo più capillare, con particolare attenzione alle fasce deboli, attraverso il quale potranno aversi occasioni anche di attività congiunta con reparti specialistici del Corpo

2025_ZR06
Potenziamento dei servizi sul territorio, anche alla luce delle nuove assunzioni di agenti, che verranno destinati al servizio territoriale, comportando incremento di personale presente sul territorio.
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Organizzazione ed effettuazione servizi di prossimità nei territori dei Quartieri 3 e 4 alla luce di segnalazioni - problematiche -bisogni rilevati		03/02/2025	29/11/2025	BILLI MASSIMO - E.Q. AREA POL. QUARTIERE RIVA SX	DIREZIONE CORPO POLIZ.MUN.	
Analisi dei feedback del personale relativi all'attività sul territorio per rimodulazione dell'attività medesima		01/05/2025	29/11/2025	BILLI MASSIMO - E.Q. AREA POL. QUARTIERE RIVA SX	DIREZIONE CORPO POLIZ.MUN.	
Verifica complessiva finale dell'attività svolta		01/12/2025	15/12/2025	BILLI MASSIMO - E.Q. AREA POL. QUARTIERE RIVA SX	DIREZIONE CORPO POLIZ.MUN.	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZR06_01	Servizi di prossimità svolti nei Q3 e Q4	RISULTATO	>=400
25_ZR06_02	Incontri con istituzioni/comitati relativi alle attività di prossimità	RISULTATO	>=8

2025_ZR06**Potenziamento dei servizi sul territorio, anche alla luce delle nuove assunzioni di agenti, che verranno destinati al servizio territoriale, comportando incremento di personale presente sul territorio.****INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZR06_03	Servizi svolti in favore delle fasce deboli	PERFORMANCE	>=200

2025_ZR07
Polizia di Prossimità - incrementare i servizi di controllo del territorio con le nuove assunzione di agenti di P.M. mirati in particolare alla tutela degli utenti deboli ed alla tutela della sicurezza urbana

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_03 FIRENZE SICURA

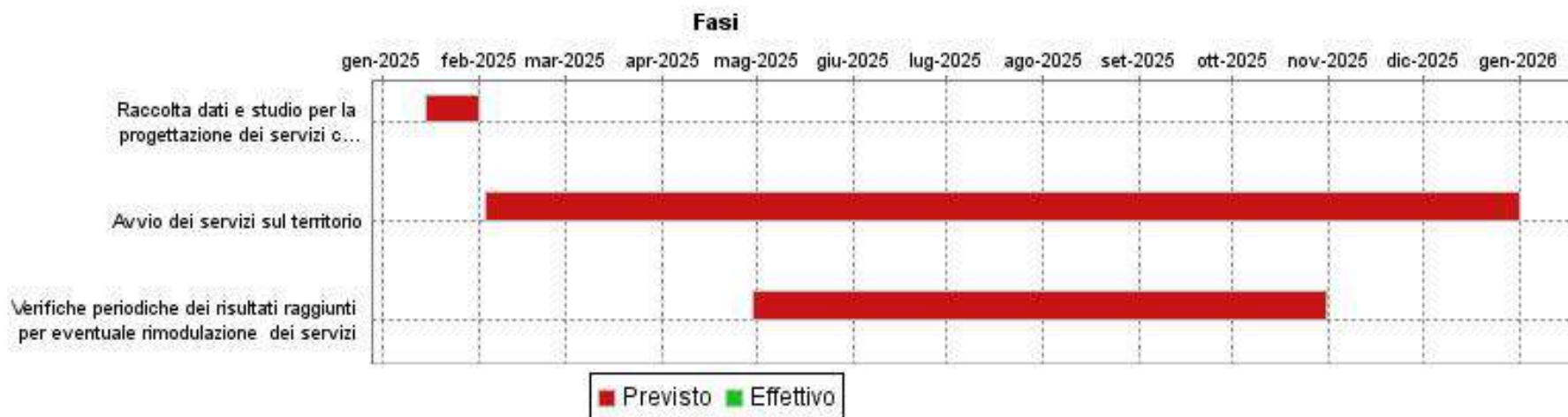
OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_03_IS_OB_STR_01 RENDERE LA CITTA' PIU' SICURA

 Categoria PIAO **Altro**
Codice Operativo del D.U.P. 3.1.01; 3.2.01; 3.2.03

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Attivare un servizio di Polizia di Prossimità a seguito delle assunzioni dei nuovi agenti di P.M. con l'obiettivo di incrementare i servizi di controllo della riva destra di Firenze mirati alla visibilità, alla tutela del territorio, a ricreare un rapporto di ascolto e aiuto alla cittadinanza, a monitorare e intervenire su fenomeni di sicurezza e di comportamenti contro le regole di convivenza civile.

Le zone di interesse saranno individuate in relazione alle segnalazioni pervenute e principalmente in relazione alle indicazioni da parte dell'Amministrazione Comunale.

2025_ZR07
Polizia di Prossimità - incrementare i servizi di controllo del territorio con le nuove assunzione di agenti di P.M. mirati in particolare alla tutela degli utenti deboli ed alla tutela della sicurezza urbana
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Raccolta dati e studio per la progettazione dei servizi con individuazione delle aree		15/01/2025	31/01/2025	GORI GRAZIA - E.Q. AREA POLIZIA DI QUAR. RIVA DX	DIREZIONE CORPO POLIZ.MUN.	
Avvio dei servizi sul territorio		03/02/2025	31/12/2025	GORI GRAZIA - E.Q. AREA POLIZIA DI QUAR. RIVA DX	DIREZIONE CORPO POLIZ.MUN.	
Verifiche periodiche dei risultati raggiunti per eventuale rimodulazione dei servizi		30/04/2025	30/10/2025	GORI GRAZIA - E.Q. AREA POLIZIA DI QUAR. RIVA DX	DIREZIONE CORPO POLIZ.MUN.	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZR07_01	Partecipazione ai momenti di incontro con le istituzioni e comitati di cittadini	RISULTATO	55,00
25_ZR07_02	Numero dei servizi effettuati sui Quartieri 2 e 5	RISULTATO	450,00

2025_ZR08
Obiettivo pluriennale - Revisione delle procedure di controllo sulle attività svolte dalle società affidatarie di servizi relativi al procedimento sanzionatorio.

Direzione	CORPO POLIZIA MUNICIPALE	Direttore	PASSARETTI FRANCESCO	Classificazione	DIREZIONALE

Servizio	SERVIZIO SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO	Dirigente	NARDI SIMONA	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_03 FIRENZE SICURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_03_IS_OB_STR_01 RENDERE LA CITTA' PIU' SICURA

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

Dal mese di dicembre 2024 è entrato in vigore il nuovo appalto per la notifica e gestione dei verbali all'estero e gestione dati locatari. Nella seconda metà dell'anno 2025 verrà altresì bandita ed affidata la nuova gara che riguarda la gestione e notifica dei verbali in Italia.

Per tali ragioni si vede necessaria la revisione delle vigenti procedure di controllo gestionali relative al sistema sanzionatorio, previste dal Sistema di Controllo della Qualità adottato dal Corpo di Polizia Municipale, alla luce del necessario adeguamento imposto dalle sopravvenute modifiche operative dettate dai nuovi appalti.

L'attività di riesame, per la sua complessità, comporterà uno sviluppo pluriennale: nel corso dell'anno 2025 verranno revisionate quelle inerenti l'appalto estero, mentre nel corso del 2026 saranno riesaminate quelle dell'appalto Italia.

Una parte rilevante della revisione consisterà nella produzione di schede di monitoraggio inerenti ciascun processo lavorativo strutturate in check list, riportanti gli articoli del contratto di appalto di riferimento e i parametri necessari per verificare l'operato delle società affidatarie dei servizi.

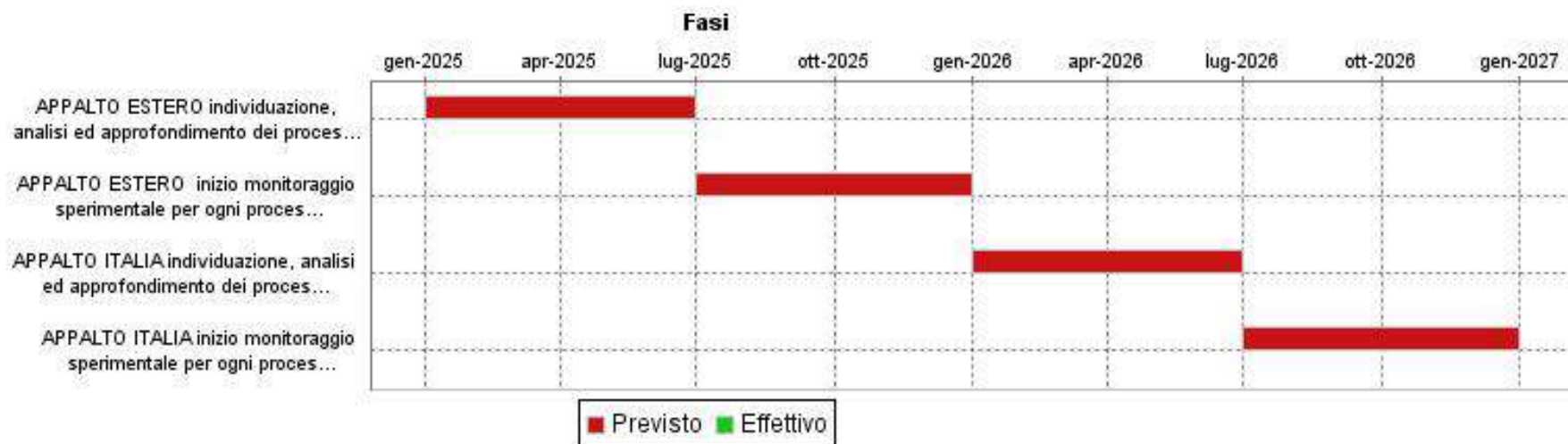
Tali resoconti costituiranno lo strumento utile per il controllo sull'esecuzione delle clausole contrattuali e potranno costituire la base per impostare modifiche di miglioramento dei processi di lavoro oltre che per impostare e documentare momenti di confronto/addebito verso l'appaltatore inadempiente.

Al termine di ogni anno saranno sottoposte alla Direzione le bozze per le procedure corrispondenti all'appalto di riferimento; a differenza del passato, si ritiene opportuno disciplinare i controlli in due diverse procedure, anziché in una, in considerazione delle peculiarità di ciascun appalto per contenuto e durata diversa.

Per ogni anno di attività, sono previste le seguenti fasi:

1 FASE: individuazione, analisi ed approfondimento dei processi lavorativi interessati al controllo di gestione ed individuazione dei subuffici coinvolti al controllo; DUE MESI; redazione schede di monitoraggio, illustrazione ed informazione ai sub-uffici dell'area; DUE MESI;

2 FASE: inizio monitoraggio sperimentale per ogni processo lavorativo individuato, SEI MESI; redazione bozza procedura e presentazione alla direzione per pubblicazione: DUE MESI"

2025_ZR08
Obiettivo pluriennale - Revisione delle procedure di controllo sulle attività svolte dalle società affidatarie di servizi relativi al procedimento sanzionatorio.
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
APPALTO ESTERO individuazione, analisi ed approfondimento dei processi lavorativi interessati al controllo di gestione ed individuazione dei subuffici coinvolti al controllo; redazione schede di monitoraggio, illustrazione ed informazione ai sub-uffici		01/01/2025	30/06/2025	BRINATI CHIARA - E.Q. SPORTELLLO AL CITTADINO	SERV.SUPPORTO GIURIDICO AMMIN.	
APPALTO ESTERO inizio monitoraggio sperimentale per ogni processo lavorativo individuato; redazione bozza procedura e presentazione alla direzione per pubblicazione.		01/07/2025	31/12/2025	BRINATI CHIARA - E.Q. SPORTELLLO AL CITTADINO	SERV.SUPPORTO GIURIDICO AMMIN.	
APPALTO ITALIA individuazione, analisi ed approfondimento dei processi lavorativi da monitorare - individuazione dei subuffici coinvolti al controllo; redazione schede di monitoraggio, illustrazione ed informazione al personale		01/01/2026	30/06/2026	BRINATI CHIARA - E.Q. SPORTELLLO AL CITTADINO	SERV.SUPPORTO GIURIDICO AMMIN.	
APPALTO ITALIA inizio monitoraggio sperimentale per ogni processo lavorativo individuato, redazione bozza procedura e presentazione alla direzione per pubblicazione.		01/07/2026	31/12/2026	BRINATI CHIARA - E.Q. SPORTELLLO AL CITTADINO	SERV.SUPPORTO GIURIDICO AMMIN.	

2025_ZR08

Obiettivo pluriennale - Revisione delle procedure di controllo sulle attività svolte dalle società affidatarie di servizi relativi al procedimento sanzionatorio.

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZR08_01	(2025) Gara Estero: presentazione relazione e check list	RISULTATO	30/06/2025
25_ZR08_02	(2025) Gara Estero: relazione finale e presentazione della procedura per l'adozione	RISULTATO	31/12/2025
	(2026) Gara Italia: relazione e check list	RISULTATO	30/06/2026
	(2026) Gara Italia: Relazione finale e presentazione della procedura per l'adozione	RISULTATO	31/12/2026

2025_ZR02
Prevenzione e repressione illeciti stradali a tutela degli utenti deboli e sicurezza stradale

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_03 FIRENZE SICURA

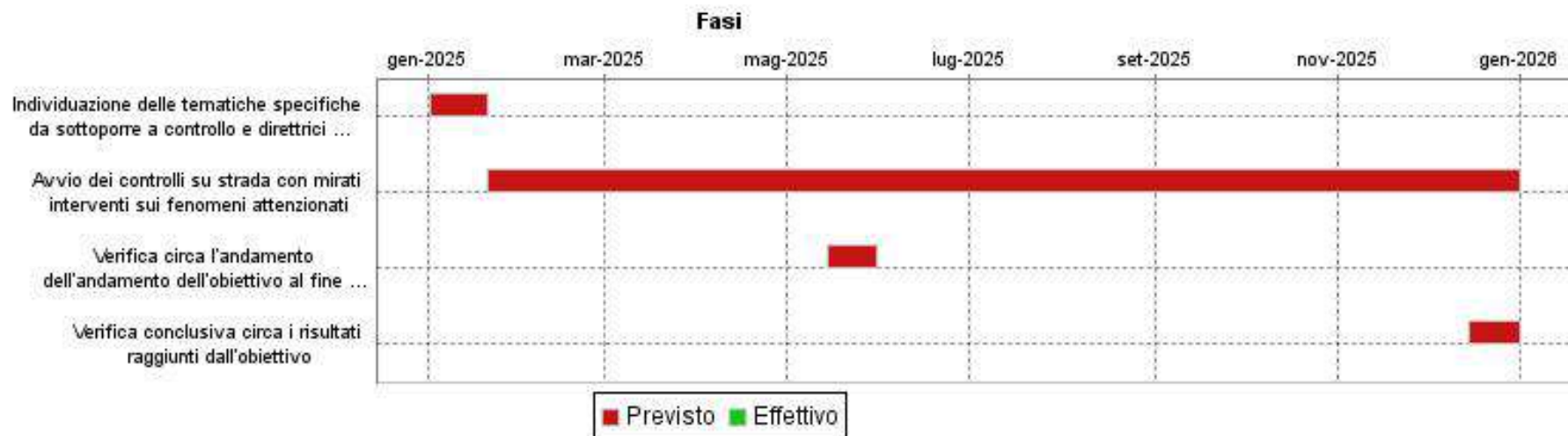
OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_03_IS_OB_STR_02 RIQUALIFICARE STRADE E PIAZZE

 Categoria PIAO **Altro**
Codice Operativo del D.U.P. 3.2.01, 3.2.03

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Attraverso questo obiettivo la Polizia Municipale - Area Sicurezza stradale e Pronto Intervento- intende assicurare un puntale contrasto ai principali elementi di pericolo (con particolare riferimento all'applicazione delle norme di cui al nuovo C.d.S.) sulle strade cittadine. L'obiettivo verrà realizzato anche attraverso l'utilizzo di risorse strumentali in uso (targa sistem, telelaser e bascule) con personale in divisa e in borghese.

Particolare attenzione verrà rivolta all'attività di repressione delle condotte di guida pericolose in riferimento agli utenti deboli (pedoni e ciclisti).

2025_ZR02
Prevenzione e repressione illeciti stradali a tutela degli utenti deboli e sicurezza stradale
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Individuazione delle tematiche specifiche da sottoporre a controllo e direttrici di traffico interessate ai controlli		02/01/2025	20/01/2025		DIREZIONE CORPO POLIZ.MUN.	
Avvio dei controlli su strada con mirati interventi sui fenomeni attenzionati		21/01/2025	31/12/2025		DIREZIONE CORPO POLIZ.MUN.	
Verifica circa l'andamento dell'andamento dell'obiettivo al fine di eventuali modifiche ai servizi con interventi più mirati e incisivi sui fenomeni attenzionati		15/05/2025	30/05/2025		DIREZIONE CORPO POLIZ.MUN.	
Verifica conclusiva circa i risultati raggiunti dall'obiettivo		15/12/2025	31/12/2025		DIREZIONE CORPO POLIZ.MUN.	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZR02_01	Nr. posti di controllo mirati alla sicurezza stradale anche con l'utilizzo delle strumenti in dotazione	RISULTATO	=> 80
25_ZR02_02	Nr servizi di controllo sulle piste ciclabili a tutela degli utenti deboli	RISULTATO	=>180

2025_ZR09

Progettazione, predisposizione documentazione e successiva procedura di gara per la sottoscrizione di un Accordo Quadro per fornitura vestiario, calzature ed accessori

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_03 FIRENZE SICURA

Categoria PIAO **Altro**

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

L'obiettivo è finalizzato alla verifica, sviluppo e predisposizione progettuale e documentale della nuova procedura di gara volta a sottoscrivere un Accordo Quadro con un unico operatore economico per la fornitura di capi di vestiario, calzature ed altri accessori. L'esigenza di avviare una nuova progettazione riferita alla fornitura di vestiario e buffetteria per la Polizia Municipale è dovuta all'introduzione della nuova legge regionale L.R.T. n. 11 del 19 febbraio 2020 e dell'emanando suo regolamento attuativo, con possibili ricadute sulle tipologie di abbigliamento anche da un punto di vista di certificazioni ISO e CAM di riferimento.

GANTT



2025_ZR09
Progettazione, predisposizione documentazione e successiva procedura di gara per la sottoscrizione di un Accordo Quadro per fornitura vestiario, calzature ed accessori

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Elaborazione progetto Accordo Quadro	25,00	01/02/2025	31/03/2025	BANDINELLI FRANCESCO E.Q.SUPP-AMM.VO E CONTABILE	SERV.SUPPORTO GIURIDICO AMMIN.	
Predisposizione documentazione di gara	50,00	01/03/2025	30/04/2025	BANDINELLI FRANCESCO E.Q.SUPP-AMM.VO E CONTABILE	SERV.SUPPORTO GIURIDICO AMMIN.	
Pubblicazione bando e conclusione gara	25,00	01/05/2025	30/06/2025	BANDINELLI FRANCESCO E.Q.SUPP-AMM.VO E CONTABILE	SERV.SUPPORTO GIURIDICO AMMIN.	
INDICATORI						
Codice	Descrizione			Tipo	Valore Atteso	
25_ZR09_01	Predisposizione ricognizione fabbisogno e progetto ex art 41 Dlgs 36/2023			PERFORMANCE	31/03/2025	
25_ZR09_02	Predisposizione documentazione propedeutica alla procedura di gara			PERFORMANCE	30/04/2025	
25_ZR09_03	Predisposizione, pubblicazione bando e avvio procedura di gara			PERFORMANCE	30/06/2025	
25_ZR09_04	Documenti di gara predisposti			RISULTATO	=>6	

2025_ZS01

Piano Strutturale e Piano Operativo

Direzione	URBANISTICA	Direttore	FANFANI STEFANIA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE URBANISTICA	Dirigente	FANFANI STEFANIA	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_01 AMMINISTRARE LA CITTA'

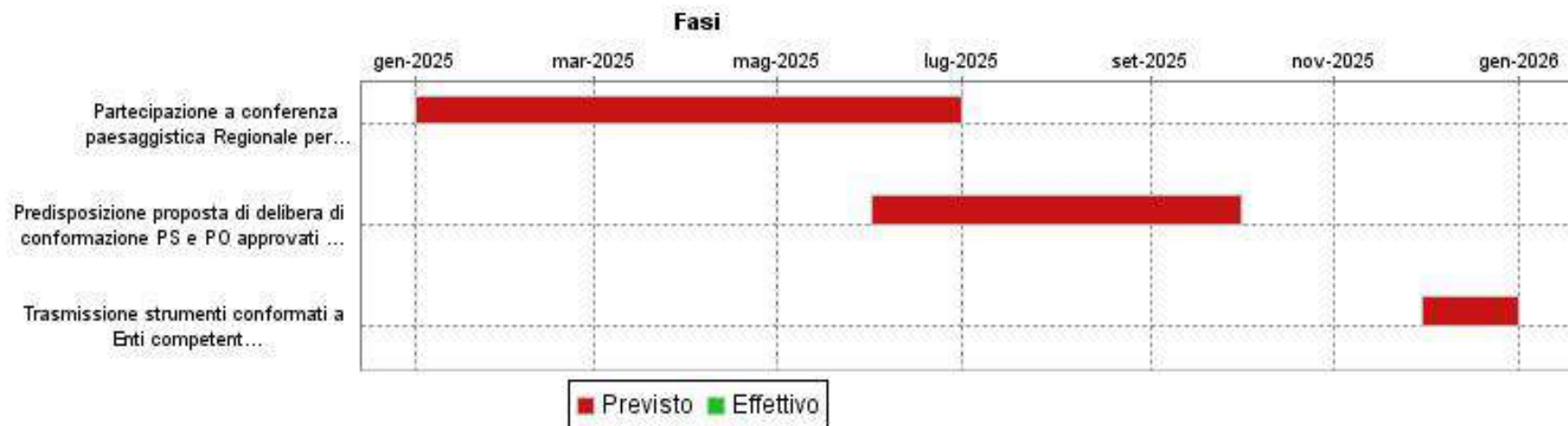
Categoria PIAO Altro

Codice Operativo del D.U.P. 2.1.02, 2.1.01, 2.1.03, 2.1.05;
1.1.02 , 1.3.02;
5.5.03;
5.6.01;
4.1.03.

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Prosegue l'avanzamento del procedimento di formazione dei nuovi strumenti urbanistici: Piano Strutturale (PS) e Piano Operativo (PO). Nel 2025 sono programmate le seguenti attività coinvolgenti competenze sia tecniche che giuridico-amministrative:

1. Prosecuzione della conferenza paesaggistica regionale per l'espressione del parere di conformità degli strumenti urbanistici comunali al PIT/PPR; elaborazione documentazione adeguata agli esiti della conferenza e trasmissione agli enti interessati per la conclusione della fase istruttoria.
2. Predisposizione proposta di delibera di conformazione PS e PO al PIT/PPR, assistenza tecnica alle Commissioni Consiliari e di Quartiere per esame elaborati da approvare e supporto al Consiglio comunale in fase di approvazione comprensivo di coordinamento formale del testo approvato.
3. A seguito della dichiarazione di verifica di conformazione PIT-PPR, predisposizione avviso BURT di efficacia degli strumenti urbanistici.
4. Trascorsi 30 gg dal BURT e acquisita l'efficacia, predisposizione dati aggiornati per pubblicazione strumenti approvati sul servizio di consultazione on line WebPO e monitoraggio iniziale applicazione.

2025_ZS01
Piano Strutturale e Piano Operativo
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Partecipazione a conferenza paesaggistica Regionale per l'espressione del parere di conformità degli strumenti urbanistici comunali al PIT/PPR		01/01/2025	30/06/2025	FANFANI STEFANIA	DIREZIONE URBANISTICA	
Predisposizione proposta di delibera di conformazione PS e PO approvati al PIT/PPR in ottemperanza delle prescrizioni conclusive della conferenza paesaggistica regionale.		01/06/2025	30/09/2025	FANFANI STEFANIA	DIREZIONE URBANISTICA	criticità: la data di inizio dipende dalla conclusione dei lavori della conferenza paesaggistica regionale istruttoria
Trasmissione strumenti conformati a Enti competenti. A seguito dichiaraz. verifica conformaz.PIT-PPR, predisposiz. avviso BURT di efficacia strumenti urban. A seguito efficacia (trascorsi 30 gg dal BURT)predisposiz.dataggiornati per pubblicaz. su WebPO		30/11/2025	31/12/2025	FANFANI STEFANIA	DIREZIONE URBANISTICA	criticità: la data di inizio/fine dipende dall'approvazione da parte del Consiglio Comunale della proposta di deliberazione di conformazione PS e PO approvati al PIT/PPR

2025_ZS01

Piano Strutturale e Piano Operativo

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZS01_1	Partecipazione a conferenza paesaggistica Regionale per conclusione procedimento di conformazione degli strumenti urbanistici al PIT/PPR. Sedute partecipate/sedute convocate da RT	RISULTATO	100%
25_ZS01_2	Assistenza tecnica alle Commissioni Consiliari e Quartieri per esame elaborati da approvare in Consiglio comunale: n. incontri rispetto a quelli richiesti dalle Commissioni/Quartieri.	RISULTATO	100%
25_ZS01_3	Supporto al Consiglio Comunale in fase di approvazione comprendente il coordinamento formale del testo approvato	RISULTATO	30/11/2025
25_ZS01_4	Analisi giuridica e redazione atti amministrativi di approvazione. Numero atti amministrativi rispetto agli atti amministrativi richiesti	RISULTATO	100%
25_ZS01_5	Avvisi e comunicazioni su approvazione Pubblicazione legale di efficacia. N. atti e avvisi predisposti/avvisi previsti dalla normativa vigente (Avviso per pubblicazione sul BURT, comunicazione di approvazione a Regione Toscana)	RISULTATO	100%
25_ZS01_6	Pubblicazione strumenti approvati su nuovo servizio di consultazione on line: WEB-PO	RISULTATO	31/12/2025

2025_ZS02
Coordinamento interdirezionale degli interventi di rigenerazione urbana

Direzione	URBANISTICA	Direttore	FANFANI STEFANIA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE URBANISTICA	Dirigente	FANFANI STEFANIA	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_01 AMMINISTRARE LA CITTA'

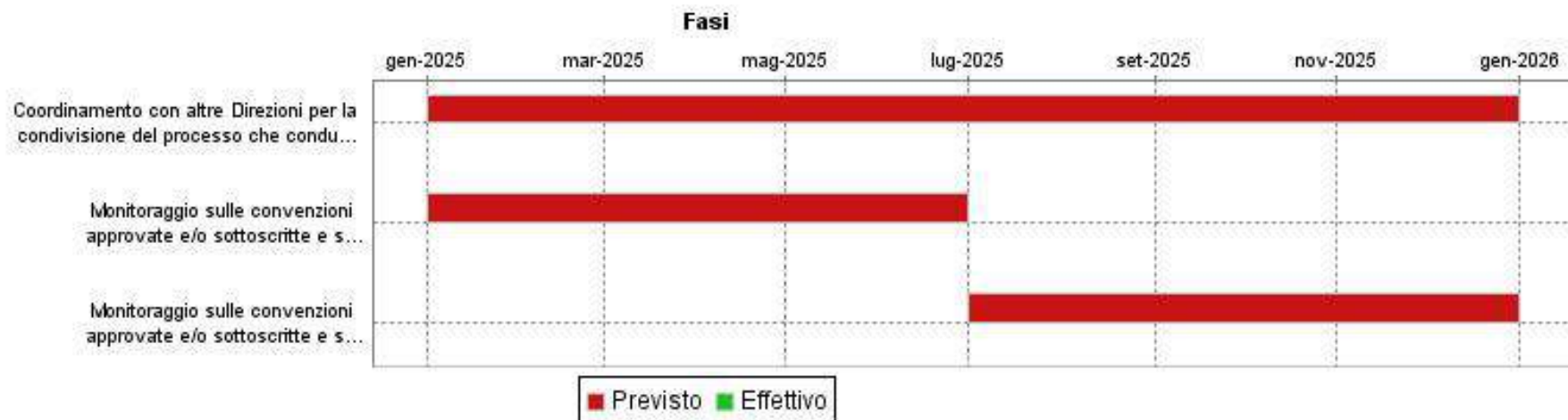
 Categoria PIAO **Altro**

Codice Operativo del 2.1.05, 2.1.02;
D.U.P. 1.1.02;
 5.5.03.

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Si mantiene l'obiettivo di conseguire massima efficienza ed efficacia del sistema di coordinamento interdirezionale con i soggetti coinvolti a vario titolo nel procedimento, al fine di rispondere in tempi certi alla domanda degli operatori privati nell'ambito degli interventi edilizi diretti che permettono la riqualificazione della città pubblica tramite la sottoscrizione di convenzioni con il Comune.

Il coordinamento vede quali soggetti coinvolti gli uffici pubblici (del Comune e di altre amministrazioni competenti), gli enti gestori dei servizi pubblici e gli operatori economici mediante incontri tecnici e conferenze di servizi, al fine di rivolgere le richieste di singoli pareri e contributi direttamente a ciascuno degli uffici ed enti coinvolti avendo un unico referente (il Servizio Pianificazione urbanistica).

2025_ZS02
Coordinamento interdirezionale degli interventi di rigenerazione urbana
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Coordinamento con altre Direzioni per la condivisione del processo che conduce all'elaborazione di schemi di convenzione adeguati all'attuazione delle trasformazioni		01/01/2025	31/12/2025	FANFANI STEFANIA	DIREZIONE URBANISTICA	
Monitoraggio sulle convenzioni approvate e/o sottoscritte e sul corrispettivo introitato per l'incremento e/o riqualificazione di dotazioni collettive nel primo semestre		01/01/2025	30/06/2025	FANFANI STEFANIA	DIREZIONE URBANISTICA	
Monitoraggio sulle convenzioni approvate e/o sottoscritte e sul corrispettivo introitato per l'incremento e/o riqualificazione di dotazioni collettive nel secondo semestre		01/07/2025	31/12/2025	FANFANI STEFANIA	DIREZIONE URBANISTICA	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25ZS02_1	Numero monitoraggi semestrali sulle convenzioni approvate e/o sottoscritte e sul corrispettivo introitato effettuati entro le scadenze delle relative fasi	RISULTATO	2,00
25ZS02_2	Opere pubbliche monitorate nello sviluppo della progettazione definitiva-esecutiva/opere pubbliche finanziate	RISULTATO	100%

2025_ZS02**Coordinamento interdirezionale degli interventi di rigenerazione urbana****INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25ZS02_3	Procedimenti condotti nell'ambito del coordinamento in modalità conferenza di servizi (sincrona o asincrona) o con contestuale raccolta pareri/rispetto ai procedimenti con documentazione completata	RISULTATO	100%

2025_ZS03

Web PRG/NTA – mappe interattive PRG

Direzione	URBANISTICA	Direttore	FANFANI STEFANIA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE URBANISTICA	Dirigente	FANFANI STEFANIA	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_01 AMMINISTRARE LA CITTA'

Categoria PIAO Altro

Codice Operativo del D.U.P. Ob. Operativo 2.1.02

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Ricostruzione temporale e digitalizzazione degli elaborati normativi e degli atti amministrativi del Piano Regolatore Generale | Detti (1962-1998) finalizzata all'aggiornamento del servizio di consultazione online dello strumento urbanistico.

GANTT



2025_ZS03
Web PRG/NTA – mappe interattive PRG

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Archivio varianti: analisi e raccolta documenti		01/01/2025	31/08/2025	PANETTA MARCELLA E.Q. PIANIF. GEST.DATI GEOGRAFICI	DIREZIONE URBANISTICA	
Digitalizzazione documenti e popolamento del DataBase PostGres		01/07/2025	31/12/2025	PANETTA MARCELLA E.Q. PIANIF. GEST.DATI GEOGRAFICI	DIREZIONE URBANISTICA	
INDICATORI						
Codice	Descrizione			Tipo	Valore Atteso	
25_ZS03_1	Numero fascicoli varianti esaminati rispetto al totale delle varianti			RISULTATO	145/145	
25_ZS03_2	Tabelle DB popolate rispetto al totale			RISULTATO	10/10	

2025_ZS04

Aggiornamento del Regolamento edilizio al Piano Operativo

Direzione	URBANISTICA	Direttore	FANFANI STEFANIA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	EDILIZIA PRIVATA	Dirigente	FANCELLI ELISABETTA	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_01 AMMINISTRARE LA CITTA'

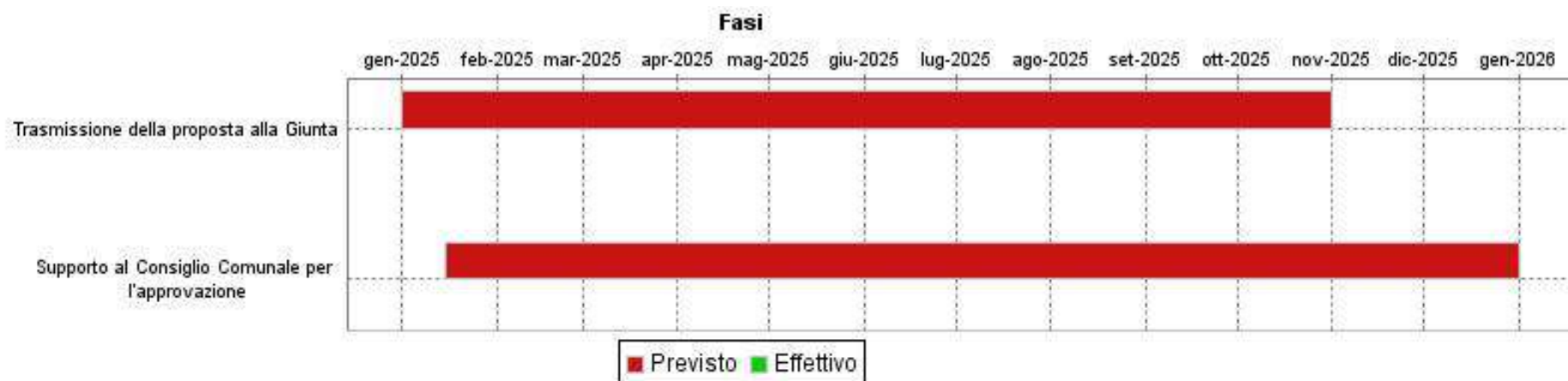
Categoria PIAO Altro

Codice Operativo del 2.1.01
D.U.P.

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Aggiornamento del Regolamento edilizio al Piano Operativo conformato al PIT paesaggistico

GANTT



2025_ZS04

Aggiornamento del Regolamento edilizio al Piano Operativo

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Trasmissione della proposta alla Giunta	33,00	01/01/2025	31/10/2025	FANCELLI ELISABETTA	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	
Supporto al Consiglio Comunale per l'approvazione	33,00	15/01/2025	31/12/2025	FANCELLI ELISABETTA	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	
INDICATORI						
Codice	Descrizione			Tipo	Valore Atteso	
24_ZS04_1	Numero proposte di aggiornamento elaborate			RISULTATO	1,00	
24_ZS04_2	Numero articoli aggiornati			RISULTATO	> = 5	

2025_ZT04

Azioni per il miglioramento della qualità dell'aria: redazione del Piano di Azione Comunale per la qualità dell'aria 25/28, in aggiornamento del PAC 21/24

Direzione	AMBIENTE	Direttore	NASTI ILARIA	Classificazione	INTERDIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO SOSTENIBILITA' VALUTAZIONE AMBIENTALE GEOLOGICA E BONIFICHE	Dirigente	GUALDANI RAFFAELE	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_04 FIRENZE SOSTENIBILE

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_04_IS_OB_STR_02 MOBILITA' SOSTENIBILE

Categoria PIAO **Altro**

Codice Operativo del 4.2.01
D.U.P.

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

La Regione Toscana ha suddiviso il territorio in aree omogenee in base alla qualità dell'aria. Firenze, in base a tale suddivisione, fa parte dell'area "Agglomerato di Firenze".

La L.R. 09/2010 prevede che i Comuni adottino un Piano di Azione Comunale (PAC), contenente gli interventi di tipo strutturale a carattere permanente (finalizzati al miglioramento ed al mantenimento della qualità dell'aria attraverso la riduzione delle emissioni) ed i provvedimenti contingibili da porre in essere nelle situazioni a rischio di superamento dei valori limite.

L'obiettivo operativo prevede la redazione del nuovo Piano d'Azione Comunale per la qualità dell'aria 25/28, in aggiornamento del P.A.C. 21/24.

L'aggiornamento previsto normativamente dovrà allineare i contenuti del PAC a:

- il nuovo Piano Regionale per la Qualità dell'Aria
- DGR 228 del 06/03/2023 LINEE GUIDA PER LA REDAZIONE DEI PIANI DI AZIONE COMUNALE (PAC).

Successivamente ad una prima fase di aggiornamento del quadro conoscitivo, di cui si occuperà la Direzione Ambiente con il supporto di Arpat, della Regione Toscana, della Direzione Generale - Servizio Pianificazione, Controllo e Statistica, le proposte delle Direzioni competenti per l'attuazione delle varie azioni (IVM, Servizi Tecnici, Patrimonio - Autoparco, Istruzione, ecc) verranno inserite nel PAC quale programmazione comunale per il risanamento e mantenimento della qualità dell'aria nel prossimo quadriennio.

2025_ZT04
Azioni per il miglioramento della qualità dell'aria: redazione del Piano di Azione Comunale per la qualità dell'aria 25/28, in aggiornamento del PAC 21/24
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Aggiornamento PAC 25/28 - Definizione del quadro conoscitivo e del quadro normativo di riferimento.		01/01/2025	30/04/2025	GUALDANI RAFFAELE	SERV.SOST.VAL.AMB.GEOL.E BONIF	L'aggiornamento del quadro conoscitivo viene eseguita in collaborazione con le direzioni coinvolte nell'attuazione delle azioni previste dal Piano
Aggiornamento PAC 25/28 - Definizione delle azioni strutturali di competenza della Dir. IVM		01/02/2025	30/04/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Aggiornamento PAC 25/28 - Definizione delle azioni strutturali di competenza della Dir. Patrimonio		01/02/2025	30/04/2025	SETTESOLDI ANNARITA	DIREZIONE PATRIMONIO IMMOB.	
Aggiornamento PAC 25/28 - Definizione delle azioni strutturali di competenza della Dir. Tramvia		01/02/2025	30/04/2025	PRIORE MICHELE	SERV.TRAMVIA TAV E AUTOSTRADE	

2025_ZT04
Azioni per il miglioramento della qualità dell'aria: redazione del Piano di Azione Comunale per la qualità dell'aria 25/28, in aggiornamento del PAC 21/24

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Aggiornamento PAC 25/28 - Definizione delle azioni strutturali di competenza della Dir. Urbanistica		01/02/2025	30/04/2025	FANFANI STEFANIA	DIREZIONE URBANISTICA	
Aggiornamento PAC 25/28 - Definizione delle azioni strutturali, finalizzate al risanamento ed al mantenimento della qualità dell'aria attraverso la riduzione delle emissioni.		01/02/2025	30/06/2025	GUALDANI RAFFAELE	SERV.SOST.VAL.AMB.GEOL.E BONIF	L'individuazione delle azioni da inserire nel Piano viene eseguita in collaborazione con le direzioni coinvolte nell'attuazione delle azioni previste dal Piano
Aggiornamento PAC 25/28 - Redazione del documento		01/07/2025	31/08/2025	GUALDANI RAFFAELE	SERV.SOST.VAL.AMB.GEOL.E BONIF	
Aggiornamento PAC 25/28 - Redazione della proposta di delibera di approvazione del Piano di Azione Comunale per la qualità dell'aria 25/28		01/09/2025	30/09/2025	BROGI CRISTINA - E.Q. SUPP.AMM.VO CONT. AMBIENTE	SUPP.AMM.VO DIREZIONI TECNICHE	
INDICATORI						
Codice	Descrizione			Tipo	Valore Atteso	
25_ZT04_01	Definizione del Quadro Conoscitivo aggiornato per il PAC 25/28: invio del quadro conoscitivo aggiornato al Direttore della Dir. Ambiente			RISULTATO	15/05/2025	
25_ZT04_02	Definizione delle azioni strutturali da inserire nel PAC 25/28: invio delle schede al Direttore della Dir. Ambiente			RISULTATO	15/07/2025	
25_ZT04_03	Redazione del testo del Piano di Azione Comunale per la qualità dell'aria: invio del testo completo al Direttore della Dir. Ambiente			RISULTATO	15/09/2025	
25_ZT04_04	Redazione della proposta di approvazione del PAC 25/28: invio della proposta di approvazione al Direttore della Dir. Ambiente			RISULTATO	15/10/2025	

2023_ZT05

Obiettivo pluriennale Rafforzamento della rete ecologica, valorizzazione delle aree fluviali.

Direzione	AMBIENTE	Direttore	NASTI ILARIA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO SOSTENIBILITA' VALUTAZIONE AMBIENTALE GEOLOGICA E BONIFICHE	Dirigente	GUALDANI RAFFAELE	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_04 FIRENZE SOSTENIBILE

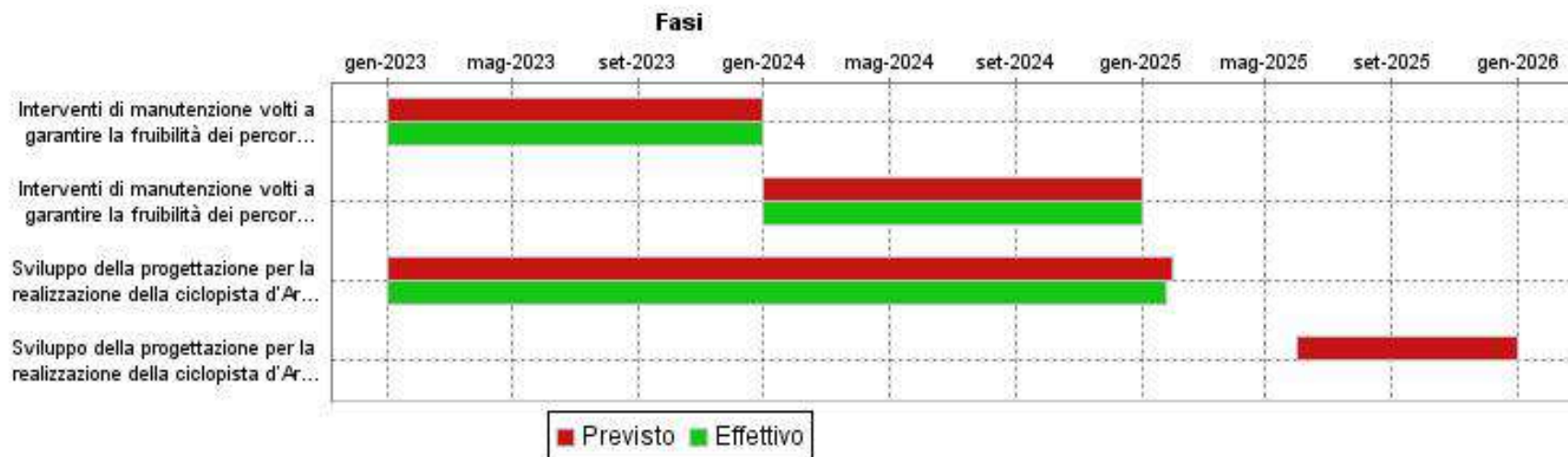
OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_04_IS_OB_STR_03 FIRENZE CITTA' GREEN

Categoria PIAO **Altro**

Codice Operativo del 4.3.02
D.U.P.

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Per la valorizzazione degli aspetti naturalistici e di fruibilità dell'area verdi in riva d'Arno, tenuto conto degli ambiti di valore naturale, ambientale e paesaggistico, sono previsti interventi di manutenzione volti a garantire la piena fruibilità dei percorsi ciclopeditoni.
Prosecuzione degli interventi sulla "Ciclopista d'Arno Firenze-Scandicci" che dall'Argingrosso permetterà di collegare le piste esistenti fino a Badia a Settimo con la revisione della progettazione definitiva e lo sviluppo del progetto esecutivo dell'opera.

2023_ZT05
Obiettivo pluriennale Rafforzamento della rete ecologica, valorizzazione delle aree fluviali.
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Interventi di manutenzione volti a garantire la fruibilità dei percorsi ciclopeditoni in riva d'Arno.		01/01/2023	31/12/2023	BIANCHI IACOPO - E.Q. ENERGIA-VALUTAZ.AMB.BONIF.	SERV.SOST.VAL.AMB.GEOL.E BONIF	Interventi di ripristino delle piste lungo l'Arno, dei danni derivanti dall'usura e dagli eventi meteorici. Esecuzione di interventi diffusi sulle sedi dei percorsi, sugli arredi e sulla segnaletica.
Interventi di manutenzione volti a garantire la fruibilità dei percorsi ciclopeditoni in riva d'Arno. Annualità 2024		01/01/2024	31/12/2024	BIANCHI IACOPO - E.Q. ENERGIA-VALUTAZ.AMB.BONIF.	SERV.SOST.VAL.AMB.GEOL.E BONIF	Interventi di ripristino delle piste lungo l'Arno, dei danni derivanti dall'usura e dagli eventi meteorici. Esecuzione di interventi diffusi sulle sedi dei percorsi, sugli arredi e sulla segnaletica.

2023_ZT05
Obiettivo pluriennale Rafforzamento della rete ecologica, valorizzazione delle aree fluviali.

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Sviluppo della progettazione per la realizzazione della ciclopista d'Arno Firenze-Scandicci, intervento cofinanziato da Comune di Scandicci e Regione Toscana. Revisione della progettazione definitiva.		01/01/2023	31/01/2025	GUALDANI RAFFAELE	SERV.SOST.VAL.AMB.GEOL.E BONIF	Variazione Approvata con DGG 443/2024
Sviluppo della progettazione per la realizzazione della ciclopista d'Arno Firenze-Scandicci, intervento cofinanziato da Comune di Scandicci e Regione Toscana. Sviluppo della progettazione esecutiva.		01/06/2025	31/12/2025	GUALDANI RAFFAELE	SERV.SOST.VAL.AMB.GEOL.E BONIF	Variazione Approvata con DGG 443/2024
INDICATORI						
Codice	Descrizione			Tipo	Valore Atteso	
23_ZT05_01	Interventi di messa in sicurezza, manutenzione ordinaria o ripristino danni su percorsi, arredi e segnaletica: 100% dei percorsi verificati (12 Km verificati/12 km in carico)			PERFORMANCE	100%	
24_ZT05_02	Interventi di messa in sicurezza, manutenzione ordinaria o ripristino danni su percorsi, arredi e segnaletica: 100% dei percorsi verificati (12 Km verificati/12 km in carico)			PERFORMANCE	100%	
24_ZT05_03	Sviluppo del progetto della ciclopista Firenze/Scandicci. Acquisizione del progetto definitivo revisionato			RISULTATO	31/01/2025	
25_ZT05_01	Sviluppo del progetto della ciclopista Firenze/Scandicci. Acquisizione del progetto esecutivo			RISULTATO	31/12/2025	

2023_ZT26

Procedura di global service verde

Direzione	AMBIENTE	Direttore	NASTI ILARIA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE AMBIENTE	Dirigente	NASTI ILARIA	Tipologia	MIGLIORAMENTO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_04 FIRENZE SOSTENIBILE

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_04_IS_OB_STR_03 FIRENZE CITTA' GREEN

Categoria PIAO **Altro**

Codice Operativo del D.U.P. 2024 - 02.01

2025 - 04.03.06

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

L'obiettivo si inserisce all'interno dell'INDIRIZZO STRATEGICO 2 "Firenze verde ed ecosostenibile" (MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente)

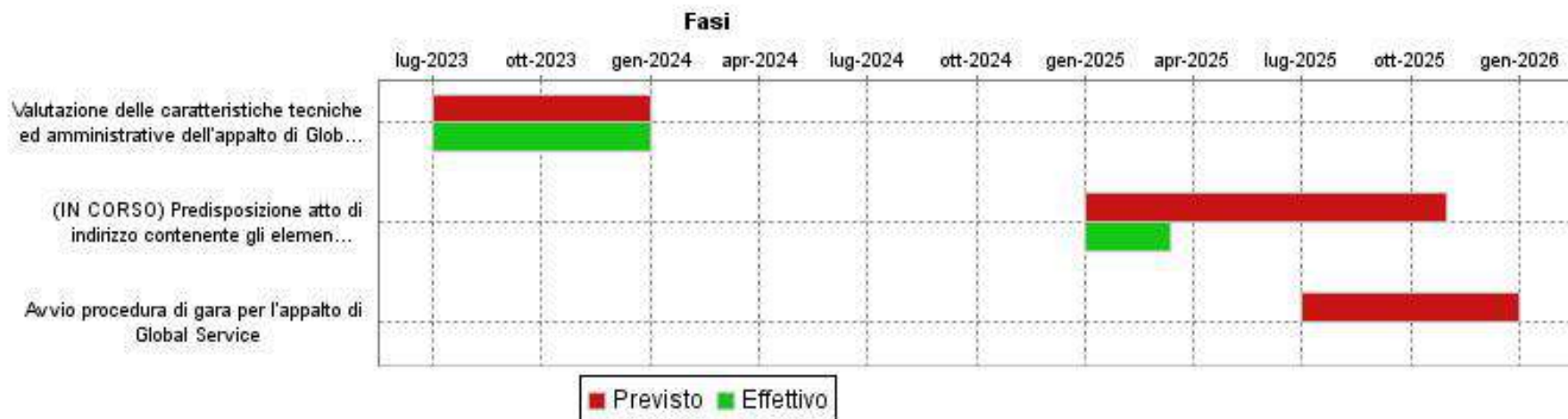
Nel testo di descrizione dell'obiettivo si legge infatti:

La città si doterà di strumenti di "gestione globale", già applicati con successo in altri ambiti di competenza dell'amministrazione comunale, definendo un nuovo sistema per la manutenzione del verde e lavorerà a rafforzare e riorganizzare il personale operativo valorizzandone al massimo competenze e specializzazione.

L'obiettivo di avvio di un appalto di Global Service, con la conseguente esternalizzazione di parte delle attività manutentive in carico all'Amministrazione, è un processo lungo che necessita di un cambiamento radicale nella gestione economica e di risorse umane di un ente. Si è quindi deciso di creare un obiettivo pluriennale per verificare l'andamento del processo

AGGIORNAMENTO 2025

L'obiettivo in oggetto è stato confermato nell'approvazione del DUP 25-27 ed in particolare nell'indirizzo strategico 4 "Firenze sostenibile". In particolare alla Missione 9 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'Ambiente" si veda l'obiettivo operativo 4.3.06 "Gestione del Verde Urbano" che così recita "Avvio procedura per l'ottimizzazione della gestione delle aree verdi tramite appalto di un Global Service del Verde"

2023_ZT26
Procedura di global service verde
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Valutazione delle caratteristiche tecniche ed amministrative dell'appalto di Global Service del Verde		01/07/2023	31/12/2023	NASTI ILARIA	DIREZIONE AMBIENTE	
Predisposizione atto di indirizzo contenente gli elementi essenziali dell'appalto		01/01/2025	31/10/2025	BROGI CRISTINA - E.Q. SUPP.AMM.VO CONT. AMBIENTE	SUPP.AMM.VO DIREZIONI TECNICHE	
Avvio procedura di gara per l'appalto di Global Service		01/07/2025	31/12/2025	NASTI ILARIA	DIREZIONE AMBIENTE	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
23_ZT26_01	Approvazione delibera di Giunta di indirizzo relativa all'appalto Global Service	RISULTATO	31/12/2023
24_ZT26_01	Completamento del censimento delle aree a verde comunali propedeutico all'avvio della procedura di Global Service del Verde	RISULTATO	31/12/2024
24_ZT26_02	Completamento del censimento degli arredi comunali presente nelle aree a verde propedeutico all'avvio della procedura di Global Service del Verde	RISULTATO	31/12/2024
25_ZT26_01	Approvazione determina a contrattare appalto Global Service verde	RISULTATO	31/12/2025
25_ZT26_02	Predisposizione documento del RUP relativo alle caratteristiche dell'appalto di Global Service del verde	RISULTATO	30/09/2025

2025_ZT01
Azioni per approvazione e avvio delle azioni del Piano del Verde

Direzione	AMBIENTE	Direttore	NASTI ILARIA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE AMBIENTE	Dirigente	NASTI ILARIA	Tipologia	MIGLIORAMENTO

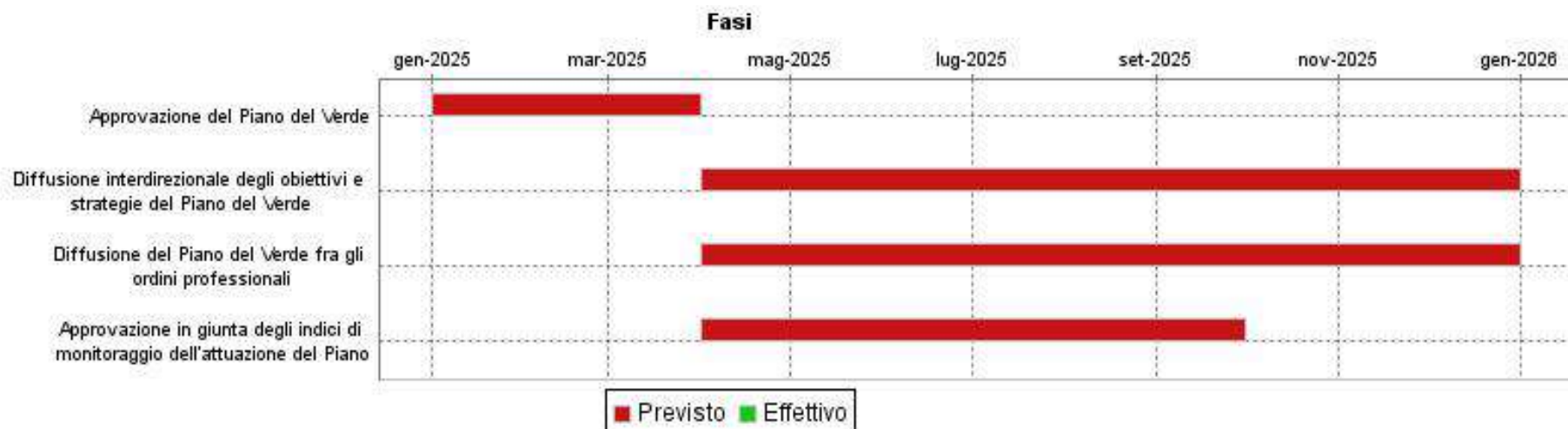
Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_04 FIRENZE SOSTENIBILE

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_04_IS_OB_STR_03 FIRENZE CITTA' GREEN

 Categoria PIAO **Altro**
Codice Operativo del 4.3.02
D.U.P.
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

L'obiettivo di livello direzionale individua il percorso di approvazione e prime azioni di attuazione del piano rimandando agli obiettivi dei singoli dirigenti l'effettiva realizzazione degli interventi scaturenti dalle analisi condotte sul quadro conoscitivo che si svolgeranno nei successivi anni di mandato.

GANTT


2025_ZT01
Azioni per approvazione e avvio delle azioni del Piano del Verde

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Approvazione del Piano del Verde		01/01/2025	31/03/2025	NASTI ILARIA	DIREZIONE AMBIENTE	
Diffusione interdirezionale degli obiettivi e strategie del Piano del Verde		01/04/2025	31/12/2025	NASTI ILARIA	DIREZIONE AMBIENTE	
Diffusione del Piano del Verde fra gli ordini professionali		01/04/2025	31/12/2025	NASTI ILARIA	DIREZIONE AMBIENTE	
Approvazione in giunta degli indici di monitoraggio dell'attuazione del Piano		01/04/2025	30/09/2025	NASTI ILARIA	DIREZIONE AMBIENTE	
INDICATORI						
Codice	Descrizione			Tipo	Valore Atteso	
25_ZT01_01	Data delibera di consiglio di approvazione del Piano del Verde			RISULTATO	31/03/2025	
25_ZT01_02	Approvazione delibera di Giunta contenente gli indicatori di monitoraggio del Piano del Verde			RISULTATO	30/09/2025	
25_ZT01_03	Numero di incontri interdirezionali per spiegare il Piano del Verde			RISULTATO	5,00	
25_ZT01_04	Numero di incontri con ordini professionali e stakeholders per spiegare il Piano del Verde			RISULTATO	4,00	

2025_ZT02

Interventi in linea con gli obiettivi e le strategie del Piano del Verde: depavimentazione, aumento del valore ludico anche nei giardini scolastici, nuove attrezzature sportive, recupero di aree incolte per realizzare nuovi spazi verdi e orti urbani.

Direzione	AMBIENTE	Direttore	NASTI ILARIA	Classificazione	INTERDIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO PARCHI GIARDINI E AREE VERDI	Dirigente	CANTINI CECILIA	Tipologia	MIGLIORAMENTO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_04 FIRENZE SOSTENIBILE

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_04_IS_OB_STR_03 FIRENZE CITTA' GREEN

Categoria PIAO **Altro**

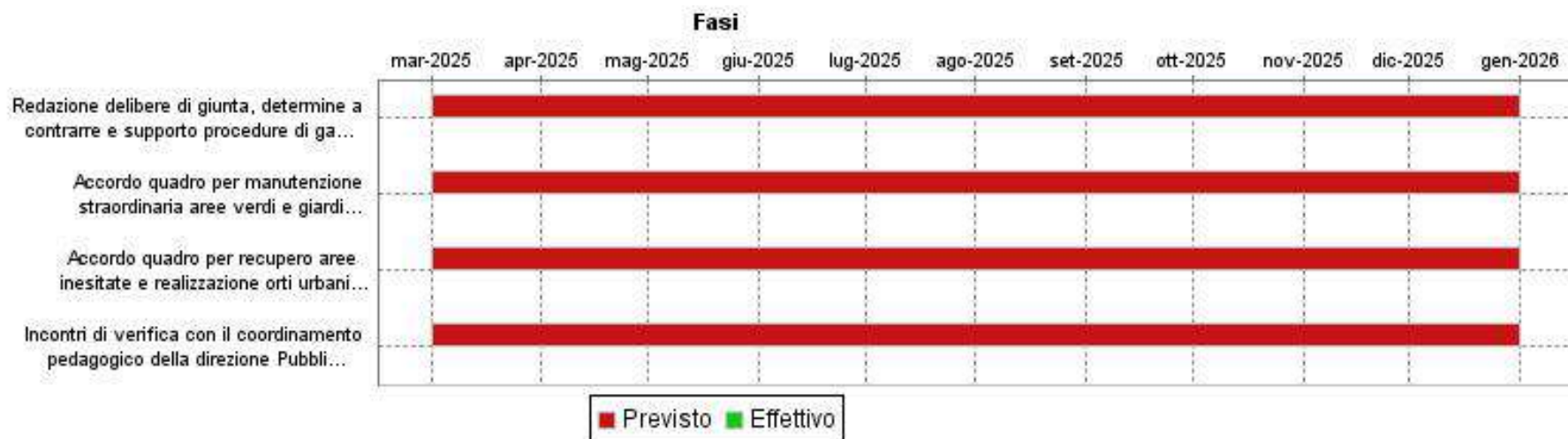
Codice Operativo del D.U.P. 4.3.04, 5.4.02, 5.3.01, 4.3.02

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

L'obiettivo consiste nel miglioramento qualitativo delle aree verdi dedicate alla cittadinanza, incluse le aree gioco e sportive ed i giardini scolastici; comprende anche l'aggiornamento dei dati geometrici e costitutivi degli spazi. Limitatamente alle aree gioco e agli impianti sportivi, le priorità di intervento saranno stabilite sulla base dell'analisi e dei criteri contenuti nel rapporto aggiornato sullo stato di consistenza e di conservazione di attrezzature ludiche e sportive presenti negli spazi pubblici cittadini. Saranno perciò svolte tutte le attività di analisi, progettazione e affidamento dei relativi contratti.

In particolare l'obiettivo prevede:

- di implementare il valore ludico delle aree dedicate ai bambini nei giardini pubblici e nelle scuole con particolare attenzione all'accessibilità;
- di migliorare le condizioni complessive dei giardini con particolare attenzione alle delimitazioni e alle percorrenze aumentando la permeabilità;
- l'implementazione degli spazi sportivi a libera fruizione presenti nelle aree verdi (fitness e calisthenics) per renderle più attrattive e adatte a fruitori di tutte le fasce di età;
- di migliorare la qualità dei giardini scolastici inserendo elementi naturali anche a scopo didattico in linea con i principi dell'Outdoor Education
- di recuperare aree incolte per aumentare il verde a disposizione dei cittadini, inclusa l'individuazione di aree da destinare ad orti urbani, per offrire un'opportunità di aggregazione sociale e di utilizzo virtuoso del territorio.

2025_ZT02
Interventi in linea con gli obiettivi e le strategie del Piano del Verde: depavimentazione, aumento del valore ludico anche nei giardini scolastici, nuove attrezzature sportive, recupero di aree incolte per realizzare nuovi spazi verdi e orti urbani.
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Redazione delibere di giunta, determine a contrarre e supporto procedure di gara dei Codici Opera relativi all'obiettivo		01/03/2025	31/12/2025	BROGI CRISTINA - E.Q. SUPP.AMM.VO CONT. AMBIENTE	SUPP.AMM.VO DIREZIONI TECNICHE	
Accordo quadro per manutenzione straordinaria aree verdi e giardini scolastici – esecuzione interventi e fornitura attrezzatura		01/03/2025	31/12/2025	GIUSEPPI MARCO - E.Q. GESTIONE VERDE QUARTIERE 1	SERV. PARCHI GIARD. AREE VERDI	
Accordo quadro per recupero aree inesitate e realizzazione orti urbani – esecuzione interventi e fornitura arredi		01/03/2025	31/12/2025	ROMOLINI FRANCESCO - E.Q. GEST.VERDE.QUART. 2 e 5	SERV. PARCHI GIARD. AREE VERDI	
Incontri di verifica con il coordinamento pedagogico della direzione Pubblica Istruzione		01/03/2025	31/12/2025	CANTINI CECILIA	SERV. PARCHI GIARD. AREE VERDI	

2025_ZT02

Interventi in linea con gli obbiettivi e le strategie del Piano del Verde: depavimentazione, aumento del valore ludico anche nei giardini scolastici, nuove attrezzature sportive, recupero di aree incolte per realizzare nuovi spazi verdi e orti urbani.

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZT02_01	Aggiornamento piano sostituzione e implementazione attrezzature ludiche e sportive- redazione piano	RISULTATO	30/03/2025
25_ZT02_02	Installazione nuove attrezzature ludiche e sportive_ numero nuove aree gioco/aumento di giochi e attrezzi installati in aree gioco esistenti	RISULTATO	20,00
25_ZT02_03	Interventi di miglioramento aree verdi pubbliche e scolastiche - numero di giardini oggetto di intervento	RISULTATO	2/2
25_ZT02_04	Numero di progetti approvati /numero di progetti assegnati nel Piano Triennale degli Investimenti	RISULTATO	100 %
25_ZT02_05	Interventi di recupero di aree incolte per poterle rendere fruibili e aumentare quindi i giardini di prossimità a disposizione dei cittadini - numero di aree inesitate recuperate	RISULTATO	2/2
25_ZT02_06	Inserimento nei giardini scolastici di elementi naturali anche a scopo didattico in linea con i principi dell'Outdoor Education - numero di elementi	RISULTATO	10,00

2025_ZT03

Piantagione di alberi, arbusti e cespugli secondo quanto indicato dal Piano del verde, con funzione di mitigazione delle criticità ambientali, in particolare il fenomeno delle isole di calore estive.

Direzione	AMBIENTE	Direttore	NASTI ILARIA	Classificazione	INTERDIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO PARCHI GIARDINI E AREE VERDI	Dirigente	CANTINI CECILIA	Tipologia	MIGLIORAMENTO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_04 FIRENZE SOSTENIBILE

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_04_IS_OB_STR_03 FIRENZE CITTA' GREEN

Categoria PIAO **Altro**

Codice Operativo del 4.3.02
D.U.P.

Descrizione dettagliata dell'obiettivo Incremento di alberi, arbusti, siepi, al fine di aumentare la copertura e quindi l'ombreggiamento sia nelle aree verdi esistenti che negli spazi aperti pavimentati come strade, piazze, marciapiedi e parcheggi secondo le priorità indicate dal Piano del verde che ha evidenziato le parti più critiche del territorio cittadino dal punto di vista ambientale.

2025_ZT03
Piantagione di alberi, arbusti e cespugli secondo quanto indicato dal Piano del verde, con funzione di mitigazione delle criticità ambientali, in particolare il fenomeno delle isole di calore estive.
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Individuazione delle priorità di intervento e sopralluoghi di verifica nelle aree individuate dalla mappatura		01/01/2025	30/06/2025	STELLA PATRICK - E.Q. GEST. VERDE QUART. 3 e 4	SERV. PARCHI GIARD. AREE VERDI	
Esecuzione degli interventi di piantagione		01/01/2025	31/12/2025	GIUSEPPI MARCO - E.Q. GESTIONE VERDE QUARTIERE 1	SERV. PARCHI GIARD. AREE VERDI	
Redazione e approvazione progetti di accordo quadro relativi all'obiettivo		01/03/2025	31/12/2025	CANTINI CECILIA	SERV. PARCHI GIARD. AREE VERDI	
Redazione delibere di giunta, determine a contrarre e supporto procedure di gara dei CO relativi all'obiettivo		01/03/2025	31/12/2025	BROGI CRISTINA - E.Q. SUPP.AMM.VO CONT. AMBIENTE	SUPP.AMM.VO DIREZIONI TECNICHE	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZT03_01	Studio di fattibilità per le aree oggetto di forestazione urbana indicate dal Piano del verde - numero di interventi	RISULTATO	4

2025_ZT03**Piantagione di alberi, arbusti e cespugli secondo quanto indicato dal Piano del verde, con funzione di mitigazione delle criticità ambientali, in particolare il fenomeno delle isole di calore estive.****INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZT03_02	Numero di progetti approvati/numero di progetti assegnati nel piano triennale degli investimenti	RISULTATO	100 %
25_ZT03_03	Numero di alberi e arbusti piantati	RISULTATO	10.000

2025_ZT06

Valorizzazione ai fini del miglioramento ambientale e della fruibilità di parchi, giardini e aree verdi cittadine.

Direzione	AMBIENTE	Direttore	NASTI ILARIA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO SOSTENIBILITA' VALUTAZIONE AMBIENTALE GEOLOGICA E BONIFICHE	Dirigente	GUALDANI RAFFAELE	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_04 FIRENZE SOSTENIBILE

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_04_IS_OB_STR_03 FIRENZE CITTA' GREEN

Categoria PIAO **Altro**

Codice Operativo del 4.3.02, 4.3.04
D.U.P.

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

L'obiettivo consiste nel miglioramento qualitativo delle aree verdi particolarmente fruite dalla cittadinanza, incluse le aree gioco, le aree cani, i giardini scolastici.

Nello specifico, l'obiettivo verrà perseguito attraverso azioni di riqualificazione architettonica, paesaggistica e funzionale, e comprende anche l'aggiornamento dei dati geometrici e costitutivi degli spazi.

In particolare l'obiettivo prevede di:

- riqualificare la qualità del patrimonio verde mediante sostituzione e incremento di alberi, arbusti, siepi, aiuole fiorite;
- incrementare e riqualificare le attrezzature ludiche e gli arredi nei giardini pubblici e nelle scuole per renderli più fruibili;
- implementare le "aree cani" e migliorare le condizioni di fruibilità di quelle esistenti;
- incrementare e riqualificare gli spazi a libera fruizione all'aperto per street basket, calcetto, fitness in aree verdi per renderle più attrattive;
- migliorare la fruibilità delle aree verdi mediante l'implementazione di impianti di illuminazione esistenti o la realizzazione di nuovi impianti;
- favorire la vivibilità degli spazi urbani (strade e piazze) inserendo elementi naturali puntuali e capillari, inclusi elementi vegetali, pareti verdi, arredi;
- migliorare la qualità dei giardini scolastici inserendo elementi naturali anche a scopo didattico.

2025_ZT06
Valorizzazione ai fini del miglioramento ambientale e della fruibilità di parchi, giardini e aree verdi cittadine.
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Redazione e invio della proposta di approvazione di progetti relativi a spazi verdi urbani.		01/01/2025	30/11/2025	ROMAGNOLI IRENE - E.Q. SVILUPPO SPAZI VERDI URBANI	SERV.SOST.VAL.AMB.GEOL.E BONIF	
Consegna dei lavori di interventi su spazi verdi urbani, approvati e affidati.		01/01/2025	31/12/2025	ROMAGNOLI IRENE - E.Q. SVILUPPO SPAZI VERDI URBANI	SERV.SOST.VAL.AMB.GEOL.E BONIF	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZT06_01	Proposte di approvazione di progetti di valorizzazione e riqualificazione di spazi verdi urbani. Invio della documentazione progettuale verificata predisposta per l'approvazione.	PERFORMANCE	4,00
25_ZT06_02	Avvio dei cantieri di interventi di valorizzazione e riqualificazione di spazi verdi urbani, approvati ed affidati. Redazione del Verbale di Consegna dei lavori	RISULTATO	4,00

2025_ZT07
Canile rifugio: coinvolgimento Comuni contermini per servizio in convenzione e servizio pensione.

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_04 FIRENZE SOSTENIBILE

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_04_IS_OB_STR_03 FIRENZE CITTA' GREEN

 Categoria PIAO **Altro**
Codice Operativo del 4.3.03
D.U.P.
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Il Parco degli Animali continua il percorso di potenziamento dell'attività, valorizzando la sua missione principale di canile rifugio offrendo i propri servizi in primo luogo ad altre amministrazioni comunali che non hanno una struttura che svolga tale funzione; in secondo luogo, come è già avvenuto con successo con la L.A.V. ospitando animali in custodia giudiziaria che provengono da sequestri, che vengono affidati a cittadini fiorentini tramite la nostra struttura e in attesa delle sentenze del tribunale.

Con l'approvazione da parte del consiglio comunale del sistema tariffario del Parco degli Animali, è divenuto possibile portare a regime il servizio di pensione per gli animali di proprietà dei cittadini fiorentini.

Il servizio, nato con l'obiettivo di combattere il drammatico fenomeno degli abbandoni estivi, ha riscosso subito un notevole successo ed è basato su di un sistema tariffario legato al reddito dei proprietari.

Nel corso di quest'anno proseguiranno gli incontri con altre amministrazioni comunali dell'area fiorentina potenzialmente interessate ad usufruire dei servizi di canile rifugio.

2025_ZT07
Canile rifugio: coinvolgimento Comuni contermini per servizio in convenzione e servizio pensione.
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Incontri con amministrazioni di comuni limitrofi e associazioni di volontariato che svolgono funzioni di custodia giudiziaria per proporre convenzioni	40,00	01/01/2025	30/11/2025	MELLONI ARNALDO - E.Q.IGIENE AMB. VIVIBIL. URBANA	DIREZIONE AMBIENTE	
Iniziative di comunicazione per il coinvolgimento di comuni limitrofi e della popolazione svolte anche in modalità online (webinar)	40,00	01/01/2025	31/12/2025	MELLONI ARNALDO - E.Q.IGIENE AMB. VIVIBIL. URBANA	DIREZIONE AMBIENTE	
Consegna Progetto Esecutivo ampliamento struttura	20,00	01/02/2025	31/12/2025	BIANCHI IACOPO - E.Q. ENERGIA-VALUTAZ.AMB.BONIF.	SER.RIFIU.IGI.PUB.AMB.E TERRIT	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZT07_01	Numero di eventi organizzati per la promozione del Parco degli Animali organizzati	RISULTATO	3,00
25_ZT07_02	Numero di incontri organizzati con altre amministrazioni	RISULTATO	2,00
25_ZT07_03	Numero di cani ospitati a pensione nel 2025/numero di cani ospitati a pensione nel 2024	PERFORMANCE	75/55
25_ZT07_04	Canile rifugio: personale impiegato per recupero e addestramento cani a fini adozione (giorni-uomo/n. cani complessivo annuo: 540/120)	PERFORMANCE	540/120

2025_ZT07**Canile rifugio: coinvolgimento Comuni contermini per servizio in convenzione e servizio pensione.****INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZT07_05	Numero di classi in visita con il progetto Chiavi della Città	RISULTATO	25

2025_ZT08
Progetti europei finanziati (ESCAPOS- SNEAK)

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_04 FIRENZE SOSTENIBILE

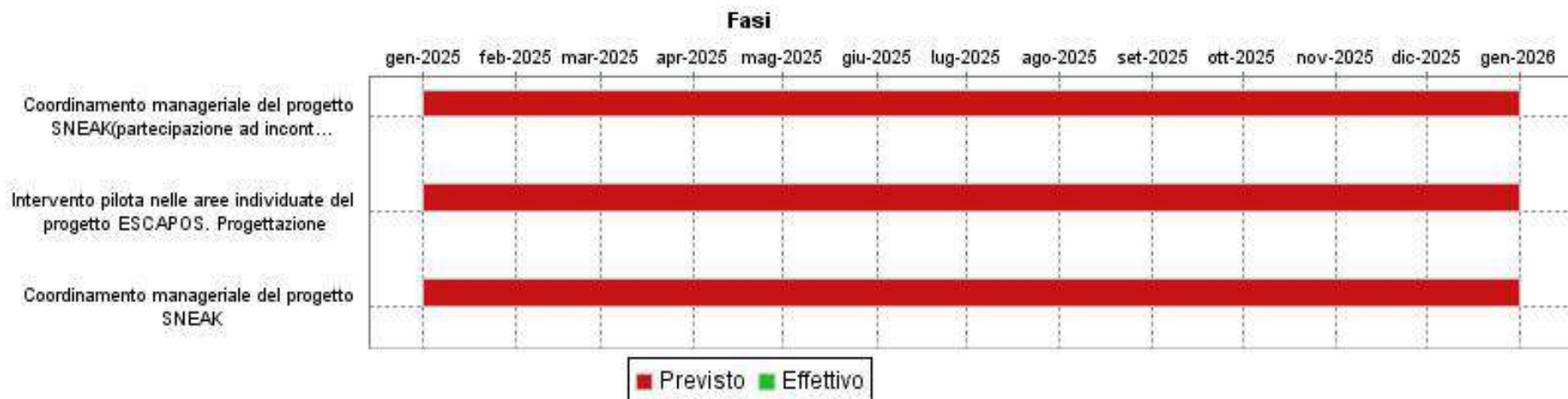
OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_04_IS_OB_STR_03 FIRENZE CITTA' GREEN

 Categoria PIAO **Altro**
Codice Operativo del D.U.P. 4.3.07, 4.2.01

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Attività finalizzata alla realizzazione di n. 2 progetti finanziati dalla Commissione europea:

- 1) Progetto SNEAK di durata triennale con l'obiettivo di trovare la migliore combinazione in ottica di riduzione dell'inquinamento acustico, su viabilità che prevede la compresenza di tramvia e traffico su gomma (pubblico e privato)
- 2) Progetto ESCAPOS sperimentazione di tecnologie per il rilievo degli inquinanti ed interventi per il contenimento delle isole di calore

2025_ZT08
Progetti europei finanziati (ESCAPOS- SNEAK)
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Coordinamento manageriale del progetto SNEAK(partecipazione ad incontri Eurocities, altri convegni tematici e riunioni periodiche di coordinamento con i partner)	40,00	01/01/2025	31/12/2025	MELLONI ARNALDO - E.Q.IGIENE AMB. VIVIBIL. URBANA	SER.RIFIU.IGI.PUB.AMB.E TERRIT	
Intervento pilota nelle aree individuate del progetto ESCAPOS. Progettazione	30,00	01/01/2025	31/12/2025	MELLONI ARNALDO - E.Q.IGIENE AMB. VIVIBIL. URBANA	SER.RIFIU.IGI.PUB.AMB.E TERRIT	
Coordinamento manageriale del progetto SNEAK	30,00	01/01/2025	31/12/2025	MELLONI ARNALDO - E.Q.IGIENE AMB. VIVIBIL. URBANA	SER.RIFIU.IGI.PUB.AMB.E TERRIT	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZT08_01	Attività di disseminazione: partecipazione ad incontri di Eurocities e altri convegni tematici svolti anche in modalità online	RISULTATO	7,00
25_ZT08_02	Progettazione dell'intervento pilota nelle aree individuate (progetto ESCAPOS)	RISULTATO	31/12/2025

2025_ZT09
Progetti europei della Direzione Ambiente finanziati nei programmi Comunitari: partecipazione ad iniziative pubbliche, in particolare quelle organizzate da EUROCITIES al fine di presentare nuove richieste di finanziamento per attività sperimentali.

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_04 FIRENZE SOSTENIBILE

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_04_IS_OB_STR_04 MULTIUTILITY_SERV.PUBB.LOCALI

 Categoria PIAO **Altro**
Codice Operativo del 4.4.04
D.U.P.
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

La direzione ambiente negli ultimi 10 anni ha realizzato quattro progetti europei (HUSH, QUADMAP, E-VIA e SNEAK) in materia di inquinamento acustico nell'ambito della linea di finanziamento LIFE +. Le attività di comunicazione verranno inserite soprattutto nell'ambito di EUROCITIES anche in considerazione del fatto che il Sindaco della città di Firenze è stato presidente di detta associazione. Personale della direzione ambiente parteciperà pertanto ai forum ambiente e ai working groups tematici inerenti i progetti sopra menzionati. Presentazioni dei risultati dei progetti verranno effettuate anche nell'ambito italiano, come per esempio all'incontro annuale e nazionale dell'Associazione Nazionale Acustica ed in altri consessi che verranno ritenuti utili.

Questi contesti rappresentano il momento ideale per fare networking e lavorare per la presentazione di nuovi progetti. Verrà garantita la presenza alle attività di coordinamento della direzione generale con l'obiettivo di individuare bandi in materia ambientale in sintonia con gli obiettivi della direzione

2025_ZT09
Progetti europei della Direzione Ambiente finanziati nei programmi Comunitari: partecipazione ad iniziative pubbliche, in particolare quelle organizzate da EUROCITIES al fine di presentare nuove richieste di finanziamento per attività sperimentali.
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Predisposizione di materiale di comunicazione utile alle presentazioni in eventi	50,00	01/01/2025	30/09/2025	MELLONI ARNALDO - E.Q.IGIENE AMB. VIVIBIL. URBANA	DIREZIONE AMBIENTE	
Predisposizione di documentazione per la richiesta di finanziamento di progetti europei	50,00	01/01/2025	31/12/2025	MELLONI ARNALDO - E.Q.IGIENE AMB. VIVIBIL. URBANA	DIREZIONE AMBIENTE	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZT09_01	Redazione di presentazioni in lingua inglese da pubblicare	RISULTATO	7,00
25_ZT09_02	Partecipazione ad eventi per trovare nuovi partner di progetto	RISULTATO	5,00
25_ZT09_03	Partecipazione ad incontri di coordinamento della Direzione Generale per analisi dei bandi europei	RISULTATO	2,00

2025_ZT10
Gestione contratto concessione rifiuti

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_04 FIRENZE SOSTENIBILE

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_04_IS_OB_STR_04 MULTIUTILITY_SERV.PUBB.LOCALI

 Categoria PIAO **Altro**
Codice Operativo del 4.4.04
D.U.P.
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

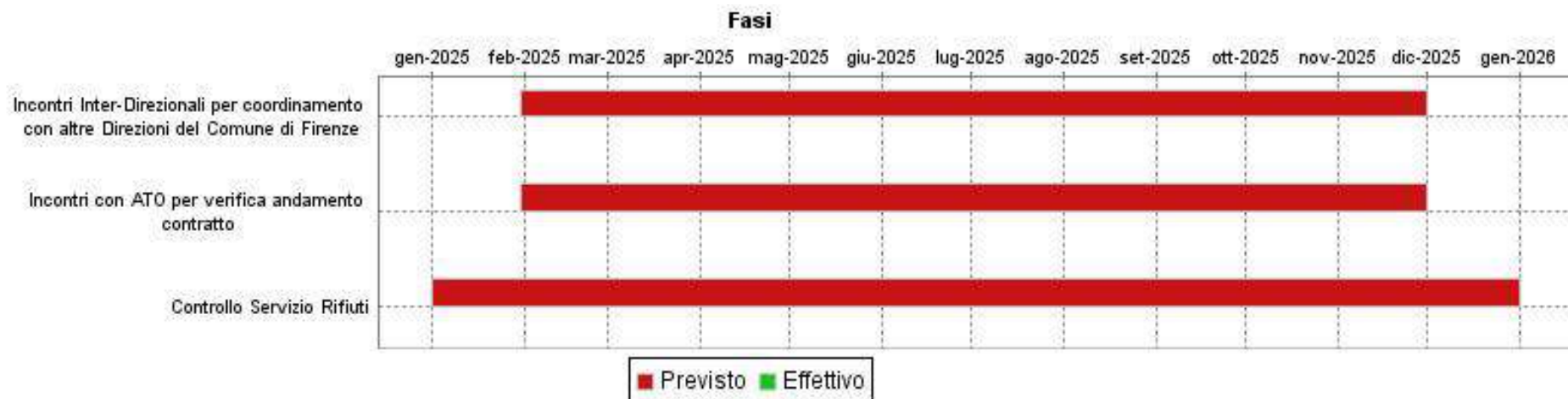
A partire dal 1° gennaio 2018 è in vigore il contratto tra ATO e soggetto gestore (ALIA S.p.A.) per la gestione in concessione del servizio rifiuti anche sul territorio del comune di Firenze.

Le nuove modalità di concessione contrattuale prevedono la definizione di procedure per la gestione e il controllo delle varie fasi contrattuali (definizione dei servizi, procedure di rendicontazione e controllo, validazione contabile con liquidazione mensile delle fatture emesse dal soggetto gestore).

L'attività di controllo della qualità delle prestazioni svolte comporterà svolgimento di sopralluoghi e funzione di raccordo tra gli esponenti e il soggetto gestore al fine di risolvere le problematiche emerse.

In generale le attività di programmazione, rendicontazione e controllo, incardinate nella Direzione Ambiente continueranno ad essere coordinate con gli altri settori dell'Amministrazione Comunale che usufruiscono dei servizi di Alia S.p.A. e con A.T.O. titolare del contratto di servizio.

In questa anno verranno svolti incontri tecnici tra Direzione Ambiente, Direzione Risorse Finanziarie, ALIA e ATO per la definizione di incentivi TARI (tariffa premiante) per comportamenti virtuosi

2025_ZT10
Gestione contratto concessione rifiuti
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Incontri Inter-Direzionali per coordinamento con altre Direzioni del Comune di Firenze	30,00	31/01/2025	30/11/2025	NASTI ILARIA	SER.RIFIU.IGI.PUB.AMB.E TERRIT	
Incontri con ATO per verifica andamento contratto	30,00	31/01/2025	30/11/2025	NASTI ILARIA	SER.RIFIU.IGI.PUB.AMB.E TERRIT	
Controllo Servizio Rifiuti	40,00	01/01/2025	31/12/2025	NASTI ILARIA	SER.RIFIU.IGI.PUB.AMB.E TERRIT	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZT10_01	Attività di controllo della gestione del servizio rifiuti urbani: n° giornate lavorate/interventi	PERFORMANCE	440/220
25_ZT10_02	Incontri con ATO per verifica andamento contratto	RISULTATO	3,00
25_ZT10_03	Coordinamento con Direzioni Comune di Firenze - Incontri inter-Direzionali	RISULTATO	3,00
25_ZT10_04	Tariffa premiante. Numero incontri tecnici per la definizione	RISULTATO	4,00

2025_ZV02

Ob. Pluriennale. Proseguire la valorizzazione dei Musei civici e degli spazi della cultura per ampliare gli orizzonti di fruizione e accessibilità con interventi di adeguamento funzionale e normativo (anche con fondi UE, PNRR, Unesco e risorse private).

Direzione	SERVIZI TECNICI	Direttore	DREONI ALESSANDRO	Classificazione	INTERDIREZIONALE
Servizio	BELLE ARTI E FABBRICA DI PALAZZO VECCHIO	Dirigente	CASELLI GIORGIO	Tipologia	MIGLIORAMENTO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_03 CULTURA E PATRIMONIO UNESCO

Categoria PIAO **Accessibilità**

Codice Operativo del 2.3.01
D.U.P.

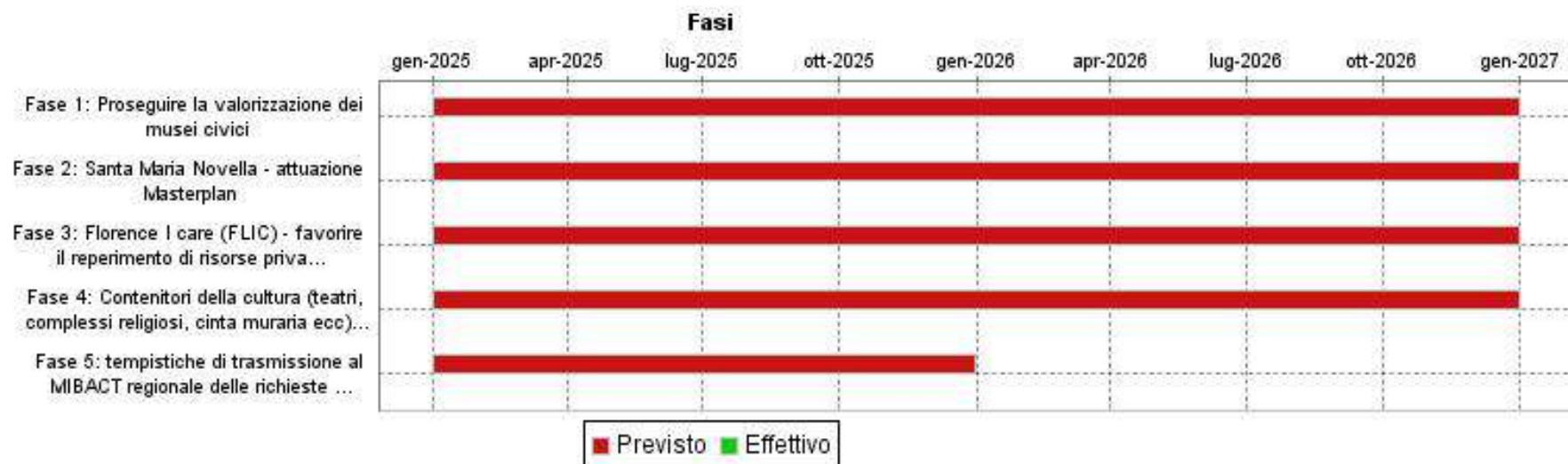
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

L'obiettivo persegue, attraverso azioni organiche condivise con gli utilizzatori e con le direzioni dell'Ente competenti per la gestione culturale e l'esercizio, la valorizzazione architettonica dei musei civici quali Palazzo Vecchio, il complesso di Santa Maria Novella e lo Stibbert e dei contenitori culturali cittadini, quali la ex chiesa dei Barnabiti, il Torrino Santa Rosa, la cinta muraria fortificata, il complesso delle Gualchiere di Remole, l'ex gasometro dell'Anconella, etc. con l'orizzonte di ampliarne le condizioni di fruizione e di accessibilità attraverso interventi di adeguamento funzionale, normativo e di riordino architettonico dei contesti monumentali interessati (anche con fondi europei, PNRR, Unesco e risorse private). Con finalità di garantire a tali azioni la sostenibilità finanziaria l'obiettivo comprende la promozione e lo sviluppo di pratiche e procedure per implementare il coinvolgimento dell'interesse privato verso la conservazione del patrimonio monumentale di proprietà civica e l'attrazione di risorse nell'attuazione degli interventi non compresi nella programmazione finanziaria dell'Ente.

2025_ZV02

Ob. Pluriennale. Proseguire la valorizzazione dei Musei civici e degli spazi della cultura per ampliare gli orizzonti di fruizione e accessibilità con interventi di adeguamento funzionale e normativo (anche con fondi UE, PNRR, Unesco e risorse private).

GANTT



FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Fase 1: Proseguire la valorizzazione dei musei civici		01/01/2025	31/12/2026	CASELLI GIORGIO	SERV.BELLE ARTI FABB.PAL.VECCH	
Fase 2: Santa Maria Novella - attuazione Masterplan		01/01/2025	31/12/2026	CASELLI GIORGIO	SERV.BELLE ARTI FABB.PAL.VECCH	
Fase 3: Florence I care (FLIC) - favorire il reperimento di risorse private coinvolgendo partner privati e possibili mecenati nella conoscenza e conservazione del patrimonio monumentale cittadino.		01/01/2025	31/12/2026	CASELLI GIORGIO	SERV.BELLE ARTI FABB.PAL.VECCH	
Fase 4: Contenitori della cultura (teatri, complessi religiosi, cinta muraria ecc) - sviluppare le attività di progettazione e gli interventi per il miglioramento dell'accessibilità, fruizione e e delle condizioni di esercizio.		01/01/2025	31/12/2026	CASELLI GIORGIO	SERV.BELLE ARTI FABB.PAL.VECCH	
Fase 5: tempistiche di trasmissione al MIBACT regionale delle richieste di liquidazione per il Museo dell'Italiano.		01/01/2025	31/12/2025	BARGELLINI FRANCESCO - E.Q. AMM.VA GIURIDICA S.TEC	SUPP.AMM.VO DIREZIONI TECNICHE	

2025_ZV02
Ob. Pluriennale. Proseguire la valorizzazione dei Musei civici e degli spazi della cultura per ampliare gli orizzonti di fruizione e accessibilità con interventi di adeguamento funzionale e normativo (anche con fondi UE, PNRR, Unesco e risorse private).

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZV02_1	Fase 1: Nuovo ascensore museo di Palazzo Vecchio- consegna aree di cantiere alla ditta	RISULTATO	31/07/2025
25_ZV02_2	Fase 1: Museo Stibbert - implementazione accessibilità e sicurezza sale espositive. Redazione progetto di prevenzione incendi.	RISULTATO	31/07/2025
25_ZV02_3	Fase 1: Sala riunioni consiliari ala di Firenze Capitale in Palazzo Vecchio. Consegne ambienti alla Direzione Consiglio comunale.	RISULTATO	30/11/2025
25_ZV02_4	Fase 2: Museo Nazionale dell'Italiano. Consegna ambienti alla Fondazione per messa in esercizio della struttura.	RISULTATO	30/11/2025
25_ZV02_5	Fase 2: Mediterranea (nuova piazza pedonale interna al complesso). Avvio procedura di gara.	RISULTATO	31/12/2025
25_ZV02_6	Fase 2: Nuovo nucleo di servizi igienici Museo SMN. Approvazione Progetto	RISULTATO	31/07/2025
25_ZV02_7	Fase 3: Ex Chiesa dei Barnabiti. Completamento vetrine dell'eccellenza artigianale. Consegna ambienti alla Direzione Sviluppo Economico.	RISULTATO	30/10/2025
25_ZV02_8	Fase 3: Torrino S. Rosa. Avvio opere di realizzazione nuovo centro di socializzazione.	RISULTATO	30/09/2025
25_ZV02_9	Fase 3: Efficientamento energetico immobili storici - Analisi del patrimonio da assoggettare a interventi di riqualificazione energetica. Conclusione analisi.	RISULTATO	31/05/2025
25_ZV02_10	Fase 3: Ex Gasometro: sviluppo analisi per riqualificazione architettonica a piscina pubblica e redazione documento iniziale della progettazione.	RISULTATO	30/06/2025
25_ZV02_11	Fase 3: Circuito fortificato cittadino - reazione piano Unitario di Valorizzazione architettonica.	RISULTATO	30/11/2025
25_ZV02_12	Fase 4: FLIC - pubblicazione avviso annuale su rete Civica.	RISULTATO	30/09/2025
25_ZV02_13	Fase 4: Sviluppo e formalizzazione accordi di partenariato. Stipula convenzioni (numero)	RISULTATO	3,00
25_ZV02_14	Fase 4: Redazione avviso tipo articolo 134 Dlgs. 36/2023 per concessioni di sponsorizzazione/pubblicità.	RISULTATO	30/04/2025
25_ZV02_15	Fase 5 2025: tempistiche di comunicazione da rispettare dal termine di ricevimento delle fatture.	PERFORMANCE	entro 10 gg

2025_ZV01

Videosorveglianza cittadina - Proseguire il Piano di installazione di nuove telecamere

Direzione	SERVIZI TECNICI	Direttore	DREONI ALESSANDRO	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	GESTIONE E MANUTENZIONE	Dirigente	CIONI FILIPPO	Tipologia	MIGLIORAMENTO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_03 FIRENZE SICURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_03_IS_OB_STR_01 RENDERE LA CITTA' PIU' SICURA

Categoria PIAO Altro

Codice Operativo del 3.1.01
D.U.P.

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Nel 2025, in continuum con gli anni precedenti, è prevista l'implementazione del sistema di videosorveglianza cittadina, come previsto dall'indirizzo strategico del DUP 25/27 "Firenze Sicura" e dall'obiettivo strategico "Rendere la città più sicura". Le azioni descritte, si pongono a garanzia, presidio e potenziamento della sicurezza della nostra città; azioni che vengono poste in essere in coordinamento e collaborazione con la direzione Corpo Polizia Municipale e altre Forze dell'Ordine.

Saranno quindi portati:

- in esecuzione gli interventi di videosorveglianza e incremento/potenziamento delle tratte in fibra ottica approvati nell'esercizio precedente sia coperti con indebitamento sia mediante fondi ministeriali (questi ultimi da chiudersi entro marzo 2025);
- in progettazione gli interventi analoghi a quelli sopra descritti, da approvare entro il 2025 per la partecipazione a bandi e per l'indebitamento;

Per il progetto "Scuole sicure" e la posa in essere di telecamere di fronte alla scuole per la prevenzione dello spaccio si rimanda all'ob. "Spazi per la scuola - ad. imp. e sicurezza" ove si misura la realizzazione dell'intervento in corso coperto da fondi ministeriali con apposito indicatore. L'attività ordinaria (come redazione atti, contratti, ecc) della Direzione Supporto amm.vo alle Direzioni tecniche è misurata nella scheda servizio 2025_X0 di detta Direzione.

2025_ZV01
Videosorveglianza cittadina - Proseguire il Piano di installazione di nuove telecamere
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
1.Implementazione del sistema di videosorveglianza cittadina per copertura zone ad alta incidenza criminalità - Esecuzione lavori(finanziamento Ministero dell'Interno)		01/01/2025	31/03/2025	CARLETTI EMILIO - E.Q.IMP.ELET.SPEC.SISTEMI ELET. VID.	SERVIZIO GEST. E MANUTEN. S. ANTONIO	
2. Implementazione del sistema di videosorveglianza cittadina (finanziamento a carico dell'ente) - affidamento ed esecuzione appalto intervento approvato nel 2024		01/02/2025	31/12/2025	CARLETTI EMILIO - E.Q.IMP.ELET.SPEC.SISTEMI ELET. VID.	SERVIZIO GEST. E MANUTEN. S. ANTONIO	
3.Implementazione del sistema di videosorveglianza cittadina (finanziamento a carico dell'ente e ministeriale) - redazione elaborati progettuali 2025		01/03/2025	01/12/2025	CARLETTI EMILIO - E.Q.IMP.ELET.SPEC.SISTEMI ELET. VID.	SERVIZIO GEST. E MANUTEN. S. ANTONIO	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZV01_1	Fase 1 - Implementazione del sistema di videosorveglianza cittadina per copertura zone ad alta incidenza criminalità - Esecuzione lavori(finanziamento Ministero dell'Interno)	RISULTATO	31/03/2025
25_ZV01_2	fase 2: Implementazione del sistema di videosorveglianza cittadina (finanziamento a carico dell'ente) - affidamento ed esecuzione appalto intervento approvato nel 2024	RISULTATO	30/12/2025

2025_ZV01**Videosorveglianza cittadina - Proseguire il Piano di installazione di nuove telecamere****INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZV01_3	Fase 3: Implementazione del sistema di videosorveglianza cittadina (finanziamento a carico dell'ente e ministeriale) - redazione elaborati progettuali 2025	RISULTATO	01/12/2025

2024_ZV10
Obiettivo Pluriennale - Qualificare il Polo Espositivo Fiorentino della Fortezza da Basso: nuovo padiglione Bellavista, riqualificazione Padiglioni Machiavelli, Spadolini e Cavaniglia e relative mura

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_05 FIRENZE PER TUTTI

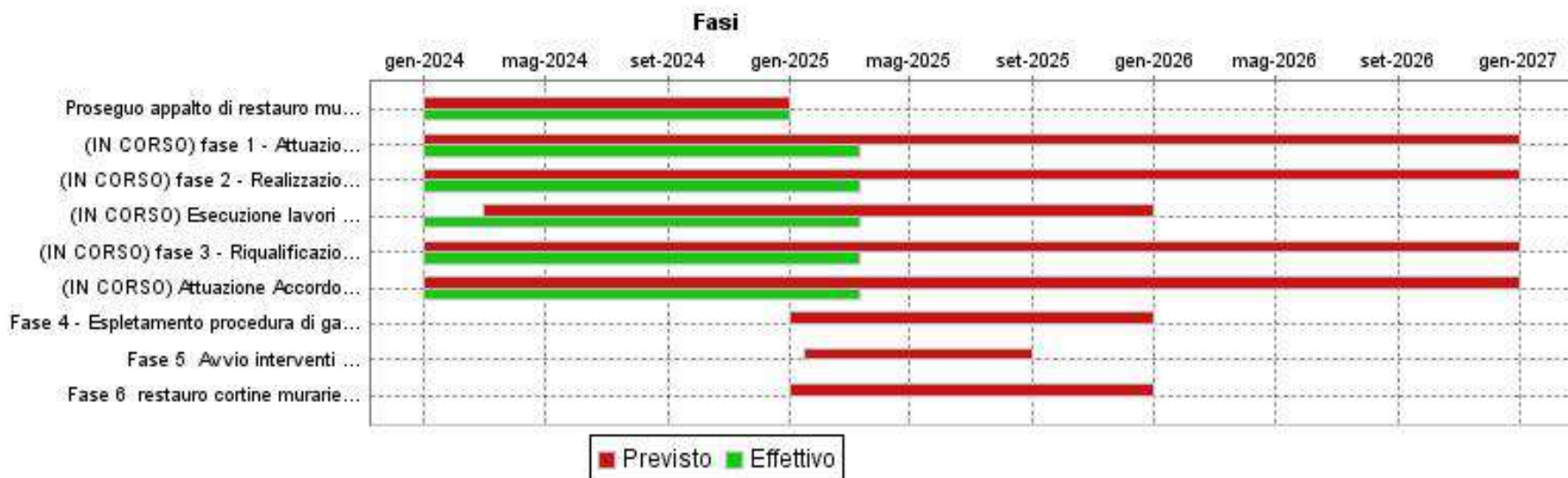
 Categoria PIAO **Altro**
Codice Operativo del 7.2.01
D.U.P.
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

L'attuazione del piano di recupero del polo espositivo della Fortezza prosegue nel 2024,2025 e 2026 con varie azioni riconducibili sinteticamente:

- all'attività di raccordo, coordinamento, comunicazione con enti proprietari e utilizzatori;
- alla realizzazione del nuovo Padiglione Bellavista;
- alla riqualificazione del Padiglione Machiavelli;
- allo sviluppo progettuale esecutivo dei Padiglioni Cavaniglia e adeguamento Spadolini per conseguente realizzazione (la pianificazione delle fasi tiene conto dello sviluppo del cronoprogramma concordato fra enti proprietari e utilizzatori e delle varie interferenze con altri cantieri dell'area);
- alla conclusione dell'appalto dei lavori di restauro delle cortine murarie del bastione Cavaniglia;
- all'esecuzione dell'appalto dei lavori di restauro dei bastioni Imperiale e Strozzi.

2025: è stato modificato il resp. dell'ob. da Dreoni a Caselli.

L'attività ordinaria (come redazione atti, contratti, ecc) della Direzione Supporto amm.vo alle Direzioni tecniche è misurata nella scheda servizio 2025_X0 di detta Direzione.

2024_ZV10
Obiettivo Pluriennale - Qualificare il Polo Espositivo Fiorentino della Fortezza da Basso: nuovo padiglione Bellavista, riqualificazione Padiglioni Machiavelli, Spadolini e Cavaniglia e relative mura
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Proseguo appalto di restauro mura Cavaniglia		01/01/2024	31/12/2024	CASELLI GIORGIO	SERV.BELLE ARTI FABB.PAL.VECCH	
fase 1 - Attuazione Accordo: attività tecniche, di controllo e di coordinamento degli appalti sulle cortine murarie e bastioni		01/01/2024	31/12/2026	MUCCINI TOMMASO - E.Q. PALAZZI VILLE E MONUM.CITT.	SERV.BELLE ARTI FABB.PAL.VECCH	
fase 2 - Realizzazione nuovo Padiglione Bellavista		01/01/2024	31/12/2026	CASELLI GIORGIO	SERV.BELLE ARTI FABB.PAL.VECCH	
Esecuzione lavori di restauro Bastioni Imperiale-Strozzi		01/03/2024	31/12/2025	CASELLI GIORGIO	SERV.BELLE ARTI FABB.PAL.VECCH	
fase 3 - Riqualificazione Padiglione Machiavelli		01/01/2024	31/12/2026	CASELLI GIORGIO	SERV.BELLE ARTI FABB.PAL.VECCH	
Attuazione Accordo: attività di raccordo con enti proprietari, coordinamento tecnico e comunicazione		01/01/2024	31/12/2026	CASELLI GIORGIO	SERV.BELLE ARTI FABB.PAL.VECCH	

2024_ZV10
Obiettivo Pluriennale - Qualificare il Polo Espositivo Fiorentino della Fortezza da Basso: nuovo padiglione Bellavista, riqualificazione Padiglioni Machiavelli, Spadolini e Cavaniglia e relative mura

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Fase 4 - Espletamento procedura di gara sul Padiglione Cavaniglia per successiva realizzazione		01/01/2025	31/12/2025	CASELLI GIORGIO	SERV.BELLE ARTI FABB.PAL.VECCH	
Fase 5 Avvio interventi di miglioramento sismico Padiglione Spadolini.		15/01/2025	31/08/2025	CASELLI GIORGIO	SERV.BELLE ARTI FABB.PAL.VECCH	
Fase 6 restauro cortine murarie - avanzamento lavori in corso		01/01/2025	31/12/2025	CASELLI GIORGIO	SERV.BELLE ARTI FABB.PAL.VECCH	

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
24_ZV10_1	2024: Fase 1-Attuazione Accordo: Aggiornamento Programma di sviluppo degli investimenti	RISULTATO	entro il 31/08/2024
24_ZV10_2	2024: Fase 2-Attuazione Accordo: Riunioni di coordinamento	RISULTATO	50 incontri
24_ZV10_3	2024: Fase 3-Realizzazione nuovo Padiglione Bellavista: avanzamento lavori al 31.12.24	RISULTATO	20%
24_ZV10_4	2024: Fase 4-Riqualificazione Padiglione Machiavelli: avanzamento lavori al 31.12.24	RISULTATO	40%
24_ZV10_5	2024: Fase 5-Nuovo Padiglione Cavaniglia: Avvio procedura di gara	RISULTATO	entro il 31/12/2024
24_ZV10_6	2024: Fase 6-Adeguamento Padiglione Spadolini - redazione progetto esecutivo	RISULTATO	entro il 15/12/2024
24_ZV10_7	2024: Fase 7-Mura Cavaniglia: ultimazione appalto lavori di restauro	RISULTATO	entro il 31/12/2024
24_ZV10_8	2024: Fase 8-Bastioni Imperiale Strozzi: avanzamento lavori al 31.12.24	RISULTATO	50%
25_ZV10_1	2025: Fase 1: Aggiornamento programma di sviluppo degli investimenti	RISULTATO	31/08/2025
25_ZV10_2	2025: fase 2: Realizzazione nuovo Padiglione Bellavista: avanzamento lavori al 31 12 2025.	RISULTATO	60%
25_ZV10_3	2025 Fase 3: Riqualificazione Padiglione Machiavelli: avanzamento lavori al 31 12 2025	RISULTATO	90%
25_ZV10_4	2025 Fase 4: Nuovo Padiglione Cavaniglia: individuazione del contraente	RISULTATO	31/12/2025
25_ZV10_5	2025 Fase 5: Adeguamento Padiglione Spadolini: avvio interventi di miglioramento sismico.	RISULTATO	31/08/2025
25_ZV10_6	2025 Fase 6: Interventi su cortine murarie - avanzamento lavori in corso al 31/12/2025	RISULTATO	90%
25_ZV10_7	2025 - Completamento interventi presso i bastioni Imperiale- Strozzi.	RISULTATO	31/12/2025

2025_ZV03
Ob. Pluriennale. Interventi edilizia scolastica: realizzazione nuove scuole (compreso opere PNRR) - scuole Ghiberti, Don Milani, Calvino

Direzione	SERVIZI TECNICI	Direttore	DREONI ALESSANDRO	Classificazione	INTERDIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE SERVIZI TECNICI	Dirigente	DREONI ALESSANDRO	Tipologia	MIGLIORAMENTO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_05 FIRENZE PER TUTTI

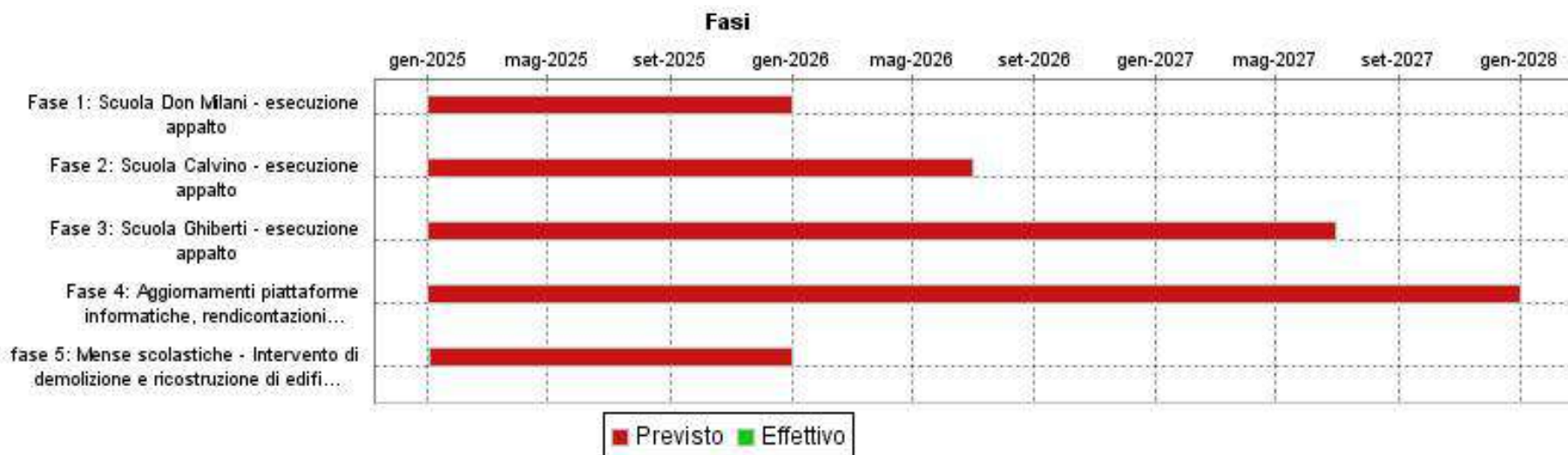
OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_05_IS_OB_STR_03 EDILIZIA SCOLASTICA

 Categoria PIAO **Accessibilità**
Codice Operativo del 5.3.01.
D.U.P.
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Il presente obiettivo costituisce la prosecuzione e lo sviluppo del precedente ob. 2022_ZV06 ed è finalizzato al rinnovamento degli immobili scolastici che presentano le maggiori problematiche da un punto di vista strutturale ed energetico. Gli interventi sono finanziati in parte con fondi propri ed in parte con risorse PNRR. L'obiettivo coinvolge sia personale tecnico della Direzione Servizi Tecnici impegnato nelle fasi di direzione lavori sia personale amministrativo della Direzione Supporto Amministrativo Direzioni Tecniche per il supporto nella redazione degli atti.

Le scuole di nuova realizzazione, oltre ai refettori Salviati e Matteotti, sono:

- la scuola Don Milani, i cui lavori sono in stato avanzato di esecuzione;
- la scuola Ghiberti: la vecchia scuola è stata demolita e in autunno 2024 sono iniziati i lavori di costruzione del nuovo plesso;
- la scuola Calvino: il vecchio edificio è stato demolito e sono iniziati i lavori di costruzione del nuovo plesso.

2025_ZV03
Ob. Pluriennale. Interventi edilizia scolastica: realizzazione nuove scuole (compreso opere PNRR) - scuole Ghiberti, Don Milani, Calvino
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Fase 1: Scuola Don Milani - esecuzione appalto		01/01/2025	31/12/2025	CIONI FILIPPO	SERVIZIO GEST. E MANUTENZ.	
Fase 2: Scuola Calvino - esecuzione appalto		01/01/2025	30/06/2026	DREONI ALESSANDRO	DIREZIONE SERVIZI TECNICI	
Fase 3: Scuola Ghiberti - esecuzione appalto		01/01/2025	30/06/2027	DREONI ALESSANDRO	DIREZIONE SERVIZI TECNICI	
Fase 4: Aggiornamenti piattaforme informatiche, rendicontazioni e monitoraggi dei finanziamenti esterni, nuove candidature		01/01/2025	31/12/2027	ARETINI MARCO - E.Q. SUP. AMMINIS. CONT. INFRASTR.	SUPP.AMM.VO DIREZIONI TECNICHE	
fase 5: Mense scolastiche - Intervento di demolizione e ricostruzione di edifici pubblici (Salviati) e intervento di nuova costruzione (Matteotti) - fondi PNRR - conclusione appalti dei lavori		02/01/2025	31/12/2025	DREONI ALESSANDRO	DIREZIONE SERVIZI TECNICI	

2025_ZV03

Ob. Pluriennale. Interventi edilizia scolastica: realizzazione nuove scuole (compreso opere PNRR) - scuole Ghiberti, Don Milani, Calvino

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZV03_1	Fase 1: 2025 - Scuola Don Milani - conclusione appalto	RISULTATO	entro il 31 12 2025
25_ZV03_2	Fase 2: 2025 - Scuola Calvino: sviluppo % dell'appalto nell'es. 2025	RISULTATO	50% al 31/12/2025
25_ZV03_3	Fase 3: 2025 - Scuola Ghiberti: sviluppo % dell'appalto nell'es. 2025	RISULTATO	40% al 31/12/2025
25_ZV03_4	Fase 4: Attività gestionali e monitoraggio finanziamenti esterni	RISULTATO	12
25_ZV04_5	Fase 5 - Mense scolastiche coperte su fondi PNRR - conclusione appalti.	RISULTATO	31/12/2025

2025_ZV04
Ob. pluriennale. Interventi edilizia scolastica con appalti prevalentemente edili

Direzione	SERVIZI TECNICI	Direttore	DREONI ALESSANDRO	Classificazione	INTERDIREZIONALE
Servizio	SUPPORTO TECNICO QUARTIERI E IMPIANTI SPORTIVI	Dirigente	GERONI PIETRO	Tipologia	MIGLIORAMENTO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_05 FIRENZE PER TUTTI

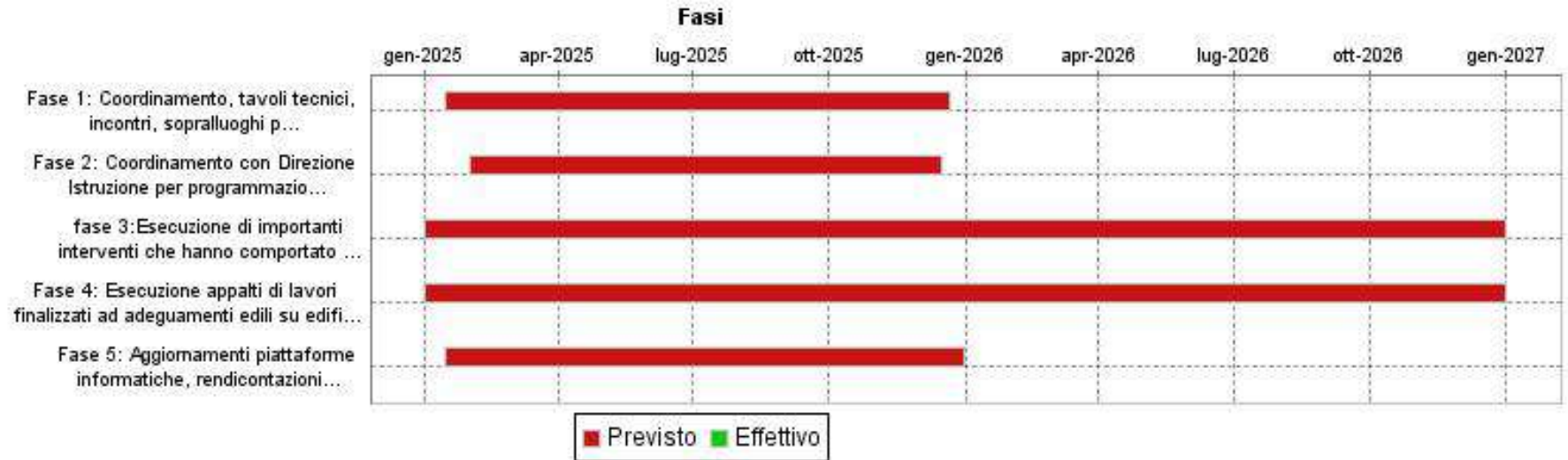
OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_05_IS_OB_STR_03 EDILIZIA SCOLASTICA

 Categoria PIAO **Accessibilità**
Codice Operativo del 5.3.01.
D.U.P.
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

L'obb. contempla una molteplicità di attività volte a mantenere, adeguare, migliorare gli spazi dedicati alla scuola del Comune e coinvolge gran parte del personale del Servizio Supporto tecnico Quartieri e Impianti Sportivi (oltre al personale amministrativo). Tra queste attività si evidenzia:

- la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture, nello specifico per avvicinarsi all'indipendenza energetica anche con l'introduzione di pannelli fotovoltaici;
- il completamento dei progetti di ristrutturazione e di nuova costruzione (tra cui: nuovi lavori di adeguamento per Lavagnini, Villani, Petrarca, Palestra Barsanti);
- completamento delle "medie opere" al riguardo della sola scuola Cairoli (le altre sette sono ad oggi terminate);

L'esecuzione delle lavorazioni negli spazi dedicati alla scuola, in base alla disponibilità delle risorse e alla durata degli appalti, viene concentrata principalmente nel periodo estivo di chiusura dei plessi scolastici per arrecare minori disagi possibili alla popolazione scolastica. Al finanziamento degli interventi in argomento, oltre che con risorse dell'ente, viene provveduto con finanziamenti esterni. Verranno portati in buono stato di avanzamento (per alcune opere quasi finale) gli appalti coperti dai fondi PNRR finalizzati alla "messa in sicurezza di edifici e territorio", in esecuzione delle lavorazioni sulle mense scolastiche coperte anche queste da fondi PNRR, in esecuzione le lavorazioni sulle scuole i cui costi sono coperti da fondi L. 30.12.2018 n. 145, art. 1, co 134 e segg. Nel corso del 2025 ci saranno gli esiti delle candidature presentate nel 2024 per edilizia scolastica. Hanno riguardato: l'intervento sulla scuola Acciaiuoli (consolidamento solaio di copertura) avanzata nell'ambito dell'avviso pubblico per l'assegnaz. delle risorse della quota a gestione statale dell'8per mille dell'imposta sul reddito delle persone fisiche (pratica attualmente in fase istruttoria); l'intervento di miglioramento sismico scuola Anna Frank avviso pubblico del MIUR -decreto 22.11.24 n. 235 - Fondo unico per l'edilizia scolastica di cui all'art. 58 -octies c.1 del DL 26/10/19, n. 124, convertito con L. 19.12.19, n. 157 .

2025_ZV04
Ob. pluriennale. Interventi edilizia scolastica con appalti prevalentemente edili
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Fase 1: Coordinamento, tavoli tecnici, incontri, sopralluoghi per programmazione ed esecuzione interventi		15/01/2025	20/12/2025	GERONI PIETRO	SERV.SUP.TECN.QUAR. IMP. SPORT	
Fase 2: Coordinamento con Direzione Istruzione per programmazione esecuzione lavori nelle scuole tenendo conto delle esigenze didattiche ed extra didattiche (in particolare, i centri estivi)		01/02/2025	15/12/2025	GERONI PIETRO	SERV.SUP.TECN.QUAR. IMP. SPORT	
fase 3:Esecuzione di importanti interventi che hanno comportato la chiusura (anche parziale) di scuole.		01/01/2025	31/12/2026	GERONI PIETRO	SERV.SUP.TECN.QUAR. IMP. SPORT	
Fase 4: Esecuzione appalti di lavori finalizzati ad adeguamenti edili su edifici scolastici, prevalentemente nel periodo estivo		02/01/2025	31/12/2026	GERONI PIETRO	SERV.SUP.TECN.QUAR. IMP. SPORT	
Fase 5: Aggiornamenti piattaforme informatiche, rendicontazioni e monitoraggi dei finanziamenti esterni, nuove candidature		15/01/2025	31/12/2025	ARETINI MARCO - E.Q. SUP. AMMINIS. CONT. INFRASTR.	SUPP.AMM.VO DIREZIONI TECNICHE	

2025_ZV04
Ob. pluriennale. Interventi edilizia scolastica con appalti prevalentemente edili

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZV04_1	fase 1: Coordinamento, tavoli tecnici, incontri, sopralluoghi per programmazione ed esecuzione interventi in edifici scolastici - numero di tali principali eventi nel corso dell'esercizio	RISULTATO	100%
25_ZV04_2	fase 2: Tavoli tecnici, incontri con Direzione Istruzione per concordare tempistiche di esecuzione lavori nelle scuole oggetto di intervento alla luce delle esigenze didattiche ed extra didattiche -numero di tali principali eventi nel corso dell'esercizio	RISULTATO	100%
25_ZV04_3	fase 3: Appalti adeguamenti edili (princ.periodo estivo) - N. appalti in esecuzione al 31/12/2025 con avanzamento superiore al 60%	RISULTATO	4
25_ZV04_4	Fase 4: Esecuzione di importanti interventi che hanno comportato la chiusura (anche parziale) di scuole. Numero appalti in esecuzione al 31/12/2025 con avanzamento superiore al 60%.	RISULTATO	3
25_ZV04_5	fase 5: gestione finanziamenti esterni - rendicontazioni, comunicazioni etc	RISULTATO	100%

2025_ZV05

Ob. Pluriennale. Interventi edilizia scolastica - Sviluppo del programma di prevenzione antincendio, miglioramento e adeguamento sismico, impiantistico e sicurezza.

Direzione	SERVIZI TECNICI	Direttore	DREONI ALESSANDRO	Classificazione	INTERDIREZIONALE
Servizio	GESTIONE E MANUTENZIONE	Dirigente	CIONI FILIPPO	Tipologia	MIGLIORAMENTO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_05 FIRENZE PER TUTTI

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_05_IS_OB_STR_03 EDILIZIA SCOLASTICA

Categoria PIAO **Accessibilità**

Codice Operativo del 5.3.01.
D.U.P.

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

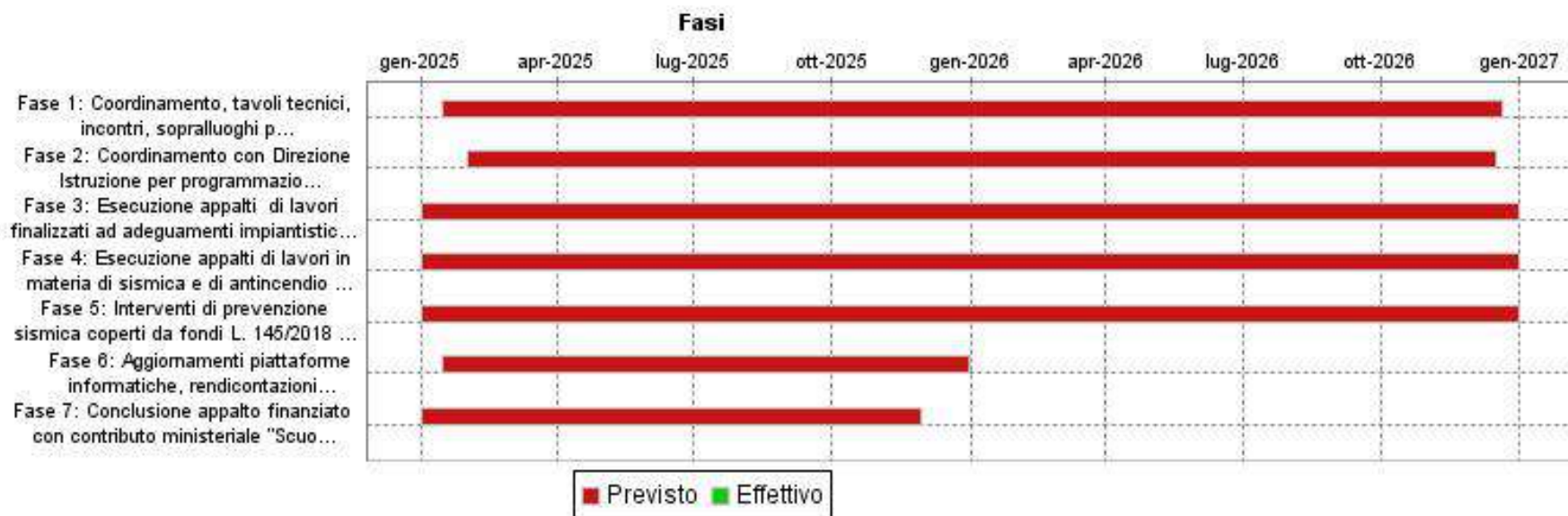
L'obb. contempla una molteplicità di attività volte a mantenere, adeguare, migliorare gli spazi dedicati alla scuola del Comune e nello specifico l'adeguamento impiantistico, antincendio, il miglioramento sismico e la sicurezza. Tra queste attività si evidenzia:

- la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture, nello specifico per raggiungere l'indipendenza energetica anche con l'introduzione di pannelli fotovoltaici;
- la prosecuzione del piano decennale di miglioramento e adeguamento sismico (tra cui: Torrigiani, Benedetto da Rovezzano, Lavagnini, Pirandello) - si fa presente che per la Torrigiani Ferrucci l'ente è stato ammesso nel 2024 ma ancora non finanziato nell'ambito dell'avviso regionale finalizzato alla prevenzione sismica negli edifici scolastici, con fondi PR FESR 2021-2027;
- l'esecuzione dell'appalto coperto da fondi ministeriali per il miglioramento sismico della scuola De Filippo Plesso A - appaltato a fine 2024 e coperto da fondi di cui alla Legge 154/2018.

- il potenziamento del sistema di videosorveglianza cittadino in corrispondenza dell'ingresso delle scuole e prosecuzione del piano di riqualificazione delle aree esterne alle scuole.

L'esecuzione delle lavorazioni negli spazi dedicati alla scuola, in base alla disponibilità delle risorse e alla durata degli appalti, viene concentrata principalmente nel periodo estivo di chiusura dei plessi scolastici per arrecare minori disagi possibili alla popolazione scolastica.

Nel corso del 2025 ci saranno gli esiti delle candidature presentate nel 2024 per edilizia scolastica. Hanno riguardato: l'intervento sulla scuola Acciaiuoli (consolidamento solaio di copertura) avanzata nell'ambito dell'avviso pubblico per l'assegnaz. delle risorse della quota a gestione statale dell'8 per mille dell'imposta sul reddito delle persone fisiche (pratica attualmente in fase istruttoria); l'intervento di miglioramento sismico scuola Anna Frank avviso pubblico del MIUR -decreto 22.11.24 n. 235 - Fondo unico per l'edilizia scolastica di cui all'art. 58 -octies c.1 del DL 26/10/19, n. 124, convertito con L. 19.12.19, n. 157 .

2025_ZV05
Ob. Pluriennale. Interventi edilizia scolastica - Sviluppo del programma di prevenzione antincendio, miglioramento e adeguamento sismico, impiantistico e sicurezza.
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Fase 1: Coordinamento, tavoli tecnici, incontri, sopralluoghi per programmazione ed esecuzione interventi		15/01/2025	20/12/2026	CIONI FILIPPO	SERVIZIO GEST. E MANUTENZ.	
Fase 2: Coordinamento con Direzione Istruzione per programmazione esecuzione lavori nelle scuole tenendo conto delle esigenze didattiche ed extra didattiche (in particolare, i centri estivi)		01/02/2025	15/12/2026	CIONI FILIPPO	SERVIZIO GEST. E MANUTENZ.	
Fase 3: Esecuzione appalti di lavori finalizzati ad adeguamenti impiantistici su edifici scolastici, prevalentemente nel periodo estivo		02/01/2025	31/12/2026	CIONI FILIPPO	SERVIZIO GEST. E MANUTENZ.	
Fase 4: Esecuzione appalti di lavori in materia di sismica e di antincendio su edifici scolastici, prevalentemente durante il periodo estivo		02/01/2025	31/12/2026	CIONI FILIPPO	SERVIZIO GEST. E MANUTENZ.	
Fase 5: Interventi di prevenzione sismica coperti da fondi L. 145/2018 - ESECUZIONE lavori(De Filippo)		02/01/2025	31/12/2026	RICCI RICCARDO E.Q.IMM.STR.COORD. ANTINC	SERVIZIO GEST. E MANUTENZ.	

2025_ZV05
Ob. Pluriennale. Interventi edilizia scolastica - Sviluppo del programma di prevenzione antincendio, miglioramento e adeguamento sismico, impiantistico e sicurezza.

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Fase 6: Aggiornamenti piattaforme informatiche, rendicontazioni e monitoraggi dei finanziamenti esterni, nuove candidature		15/01/2025	31/12/2025	ARETINI MARCO - E.Q. SUP. AMMINIS. CONT. INFRASTR.	SUPP.AMM.VO DIREZIONI TECNICHE	
Fase 7: Conclusione appalto finanziato con contributo ministeriale "Scuole Sicure" per installare telecamere fuori dalle scuole per prevenzione dello spaccio di stupefacenti.		01/01/2025	28/11/2025	CARLETTI EMILIO - E.Q.IMP.ELET.SPEC.SPORTIVE	SERV.SUP.TECN.QUAR. IMP. SPORTE	
INDICATORI						
Codice	Descrizione			Tipo	Valore Atteso	
25_ZV05_1	fase 1: Coordinamento, tavoli tecnici, incontri, sopralluoghi per programmazione ed esecuzione interventi in edifici scolastici - numero di tali principali eventi nel corso dell'esercizio			RISULTATO	100%	
25_ZV05_2	fase 2: Tavoli tecnici, incontri con Direzione Istruzione per concordare tempistiche di esecuzione lavori nelle scuole oggetto di intervento alla luce delle esigenze didattiche ed extra didattiche -numero di tali principali eventi nel corso dell'esercizio			RISULTATO	100%	
25_ZV05_3	fase 3: Esecuzione appalti di adeguamenti impiantistici (princ.periodo estivo) - N. appalti in esecuzione al 31/12/2025 con avanzamento superiore al 60%.			RISULTATO	4,00	
25_ZV05_4	fase 4: Interventi di miglioramento e adeguam.sismico e antincendio - (princ.periodo estivo). N. appalti in esecuzione al 31/12/2025 con avanzamento superiore al 60%.			RISULTATO	4,00	
25_ZV05_5	Fase 5: Esecuzione intervento per miglioramento sismico scuola De Filippo Plesso A - con fondi L. 145/2018 - % realizzazione appalto al 31 12 2025			RISULTATO	35%	
25_ZV05_6	fase 6: gestione finanziamenti esterni - rendicontazioni, comunicazioni etc			RISULTATO	100%	
25_ZV05_7	fase 7: Prosecuzione appalto finanziato con contributo ministeriale "Scuole Sicure" per installare telecamere fuori dalle scuole per prevenzione dello spaccio di stupefacenti. conclusione appalto			RISULTATO	28/11/2025	

2025_ZV06
Ob. pluriennale. Realizzazione nuovi nidi e interventi di riqualificazione e adeguamento di strutture esistenti, finanziati con fondi PNRR - Prosecuzione attività

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_05 FIRENZE PER TUTTI

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_05_IS_OB_STR_03 EDILIZIA SCOLASTICA

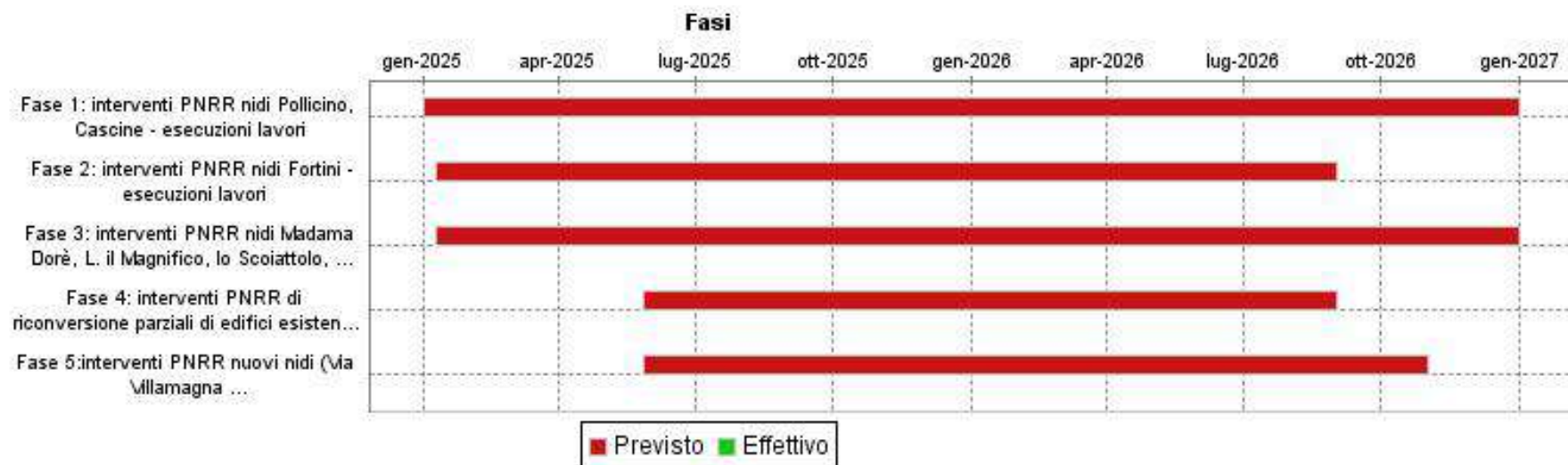
 Categoria PIAO **Accessibilità**
Codice Operativo del 5.1.01
D.U.P.
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

L'obb. contempla le azioni finalizzate alla realizzazione degli interventi sui nidi comunali coperti da fondi PNRR - nidi Cascine, Pollicino, Stregatto, Fortini, Madama Dorè, Lorenzo il Magnifico, Nido del Merlo, Scoiattolo, Capuana, Nicolodi, Villamagna e Balducci (al riguardo si precisa che i nidi Arcovata e Pandiramerino sono stati ultimati nel 2024).

Nel corso del 2024 sono iniziati (o proseguiti) i lavori per Cascine, Pollicino, Stregatto, Fortini, Madama Dorè e Nido del Merlo.

Nel corso del 2025 saranno avviati gli altri lavori (Lorenzo il Magnifico, Scoiattolo, Capuana, Villamagna e Balducci) restando al 2026 il solo avvio dei lavori di riconversione per l'asilo Nicolodi.

L'attività ordinaria (come redazione atti, contratti, ecc) della Direzione Supporto amm.vo alle Direzioni tecniche è misurata nella scheda servizio 2025_X0 di detta Direzione.

2025_ZV06
Ob. pluriennale. Realizzazione nuovi nidi e interventi di riqualificazione e adeguamento di strutture esistenti, finanziati con fondi PNRR - Prosecuzione attività
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Fase 1: interventi PNRR nidi Pollicino, Cascine - esecuzioni lavori		01/01/2025	31/12/2026	GERONI PIETRO	SERV.SUP.TECN.QUAR. IMP. SPORT	
Fase 2: interventi PNRR nidi Fortini - esecuzioni lavori		09/01/2025	31/08/2026	GERONI PIETRO	SERV.SUP.TECN.QUAR. IMP. SPORT	
Fase 3: interventi PNRR nidi Madama Dorè, L. il Magnifico, lo Scoiattolo, il Merlo, lo Stregatto - esecuzioni lavori		09/01/2025	31/12/2026	GERONI PIETRO	SERV.SUP.TECN.QUAR. IMP. SPORT	
Fase 4: interventi PNRR di riconversione parziali di edifici esistenti in nidi (Capuana e immobile Via Nicolodi) - esecuzione lavori		28/05/2025	31/08/2026	GERONI PIETRO	SERV.SUP.TECN.QUAR. IMP. SPORT	
Fase 5: interventi PNRR nuovi nidi (Via Villamagna e presso scuola Balducci) - esecuzione lavori		28/05/2025	31/10/2026	GERONI PIETRO	SERV.SUP.TECN.QUAR. IMP. SPORT	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZV06_1	fase 1: Nido delle Cascine: % realizzativa dell'appalto al 31/12/25	RISULTATO	40%

2025_ZV06

Ob. pluriennale. Realizzazione nuovi nidi e interventi di riqualificazione e adeguamento di strutture esistenti, finanziati con fondi PNRR - Prosecuzione attività

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZV06_2	fase 1: Nido Pollicino: % realizzativa dell'appalto al 31/12/25	RISULTATO	40%
25_ZV06_3	fase 2: Nido Fortini: % realizzativa dell'appalto al 31/12/25	RISULTATO	45%
25_ZV06_4	fase 3: Nido Stregatto: % realizzativa dell'appalto al 31/12/25	RISULTATO	40%
25_ZV06_5	fase 3: Nido Madama Dorè: % realizzativa dell'appalto al 31/12/2025	RISULTATO	60%
25_ZV06_6	fase 3: Nido L. il Magnifico: % realizzativa dell'appalto al 31/12/2025	RISULTATO	65%
25_ZV06_7	fase 3: Nido il Merlo: % realizzativa dell'appalto al 31/12/25	RISULTATO	70%
25_ZV06_8	Fase 3: Nido Lo Scoiattolo % realizzativa dell'appalto al 31/12/25	RISULTATO	65%
25_ZV06_9	fase 4: % avanzamento al 31/12/2025 - interventi di riconversione edifici esistenti in nidi (Capuana e immobile Via Nicolodi)	RISULTATO	75%
25_ZV06_10	fase 5: % avanzamento interventi di nuovi nidi (Via Villamagna e presso scuola Balducci) al 31/12/2025	RISULTATO	60%

2025_ZV07
Ob. Pluriennale. Interventi di efficientamento energetico, messa in sicurezza e ristrutturazione impianti sportivi e palestre scolastiche

Direzione	SERVIZI TECNICI	Direttore	DREONI ALESSANDRO	Classificazione	INTERDIREZIONALE
Servizio	SUPPORTO TECNICO QUARTIERI E IMPIANTI SPORTIVI	Dirigente	GERONI PIETRO	Tipologia	MIGLIORAMENTO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_05 FIRENZE PER TUTTI

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_05_IS_OB_STR_04 SPORT PER TUTTI E IMPIANTI

 Categoria PIAO **Accessibilità**
Codice Operativo del 5.4.02
D.U.P.
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

L'obb. contempla varie e sintetiche attività manutentive, di efficientamento energetico, di messa in sicurezza, di ristrutturazione, di adeguamento normativo da realizzare sui tanti complessi sportivi dislocati sul territorio (la nuova impiantistica sportiva è invece pianificata a parte). L'obb., operativamente, si può quindi considerare "un contenitore" in cui confluiscono -tramite le dipendenze- i molteplici investimenti in essere e da progettare nel 2025 a cui si aggiungono quelli da eseguire direttamente dalle società sportive.

Nel 2025 sono previsti avvio, esecuzione (ed in alcuni casi anche conclusione) di vari lavori fra cui: efficientamento del Velodromo, adeguamenti "ABA" per piscina Nannini e Mandela Forum, nuove coperture (La Trave, Barco e altri), adeguamento impiantistico ed edile alla Piscina Costoli. Proseguirà poi l'esecuzione del nuovo pallone presso la Scuola Barsanti, l'esecuzione del Project Financing "Nannotti" e lavorazioni presso le palestre Pirandello e Nidiaci, presso lo sferisterio. Si aggiungono poi le due candidature, ammesse a contributo all'inizio del 2025, del Bando "Sport e Periferie" che riguardano la piscina Paganelli e l'impianto di S. Marcellino.

Proseguirà da parte dei Servizi Tecnici la collaborazione ed il supporto al Servizio Sport della Direzione Cultura e Sport per la gestione delle convenzioni in essere con le società sportive.

Proseguirà, sotto il profilo contabile, la gestione dei finanziamenti esterni in essere sull'impiantistica sportiva.

2025_ZV07
Ob. Pluriennale. Interventi di efficientamento energetico, messa in sicurezza e ristrutturazione impianti sportivi e palestre scolastiche
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Supporto tecnico al Servizio Sport della dir. Cultura e Sport per la gestione delle convenzioni in essere con le società sportive		15/01/2025	15/12/2025	GERONI PIETRO	SERV.SUP.TECN.QUAR. IMP. SPORT	
lavori di efficientamento ed adeguamento per Velodromo, lavori ABA, nuove coperture e similari - n. appalti in esecuzione/n. appalti programmati - (solo per 2025)		01/01/2025	31/12/2026	AZZURRINI NICOLA - E.Q. IMPIANTI SPORTIVI	SERV.SUP.TECN.QUAR. IMP. SPORT	
Adegamenti edili e impiantistici alla piscina Costoli		01/01/2025	31/08/2026	AZZURRINI NICOLA - E.Q. IMPIANTI SPORTIVI	SERV.SUP.TECN.QUAR. IMP. SPORT	
nuova palazzina spogliatoi per nuovo impianto alla Barsanti - completamento progettazione		01/01/2025	31/12/2025	AZZURRINI NICOLA - E.Q. IMPIANTI SPORTIVI	SERV.SUP.TECN.QUAR. IMP. SPORT	
esecuzione interventi su altri impianti sportivi (palestre Pirandello e Nidiaci, sferisterio) - percentuale realizzativa degli appalti		01/01/2025	31/12/2026	AZZURRINI NICOLA - E.Q. IMPIANTI SPORTIVI	SERV.SUP.TECN.QUAR. IMP. SPORT	

2025_ZV07
Ob. Pluriennale. Interventi di efficientamento energetico, messa in sicurezza e ristrutturazione impianti sportivi e palestre scolastiche

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
esecuzione intervento finalizzato allo spostamento della palestra geodetica di Legnaia (nuovo pallone alla scuola Barsanti)		07/01/2025	31/12/2025	AZZURRINI NICOLA - E.Q. IMPIANTI SPORTIVI	SERV.SUP.TECN.QUAR. IMP. SPORT	
Impianto sportivo di Rifredi "Franco Nannotti"- PRJ-FIN: Progetto esecutivo per la realizzazione di un nuovo campo da calcio, quattro campi da padel, un impianto di potabilizzazione dell'acqua e nuovo bar		10/01/2025	31/12/2025	GERONI PIETRO	SERV.SUP.TECN.QUAR. IMP. SPORT	
Candidature, rendicontazioni, monitoraggi finanziamenti esterni		10/01/2025	31/12/2025	ARETINI MARCO - E.Q. SUP. AMMINIS. CONT. INFRASTR.	SUPP.AMM.VO DIREZIONI TECNICHE	
INDICATORI						
Codice	Descrizione			Tipo	Valore Atteso	
25_ZV07_1	fase 1: Supporto tecnico al Servizio Sport per la gestione delle convenzioni in essere con le soc.sportive (incontri, sopralluoghi, relazioni etc): n. attività tecniche svolte			RISULTATO	10,00	
25_ZV07_2	fase 2: lavori di efficientamento ed adeguamento per Velodromo, lavori ABA, nuove coperture e similari - n. appalti in esecuzione (per 2025)			RISULTATO	4	
25_ZV07_3	fase 3: avanzamento lavori impiantistici alla piscina Costoli al 31/12/2025			RISULTATO	70%	
25_ZV07_4	fase 3: avanzamento lavori edili alla piscina Costoli al 31/12/2025			RISULTATO	40%	
25_ZV07_5	fase 4: nuova palazzina spogliatoi per nuovo impianto alla Barsanti - completamento progettazione			RISULTATO	31/12/2025	
25_ZV07_6	fase 5: esecuzione interventi su altri impianti sportivi (palestre Pirandello e Nidiaci, sferisterio) - percentuale realizzativa degli appalti al 31/12/2025			RISULTATO	90%	
25_ZV07_7	fase 6: esecuzione intervento finalizzato allo spostamento della palestra geodetica di Legnaia (nuovo pallone alla scuola Barsanti) - completamento.			RISULTATO	31/12/2025	
25_ZV07_8	fase 7 - Project financing "Nannotti"- completamento progettazione esecutiva			RISULTATO	31/12/2025	
25_ZV07_09	fase 8: Bando Sport e Periferie: completamento della progettazione (entro 210 gg dalla stipula della Convenzione con Dipartimento dello Sport-PCM). Numero progetti			RISULTATO	2,00	
25_ZV07_9	fase 9: Attività contabile e amm.va connessa a candidature e rendicontazioni finanziamenti esterni in materia di impiantistica sportiva - adempimenti attuati/adempimenti previsti			RISULTATO	6,00	

2025_ZV08

Ob. pluriennale. Nuova impiantist.sport.-PNRR e altro
- Nuove palestre V.Geminiani e V.di S.Salvi;
- Nuovo grande polo sport.nell'area di S.Bartolo a Cintoia;
- ricostruire la piscina Paganelli e rigenerare il compl.sportivo
-complesso Padovani

Direzione	SERVIZI TECNICI	Direttore	DREONI ALESSANDRO	Classificazione	INTERDIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE SERVIZI TECNICI	Dirigente	DREONI ALESSANDRO	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_05 FIRENZE PER TUTTI

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_05_IS_OB_STR_04 SPORT PER TUTTI E IMPIANTI

Categoria PIAO **Accessibilità**

Codice Operativo del 5.4.02
D.U.P.

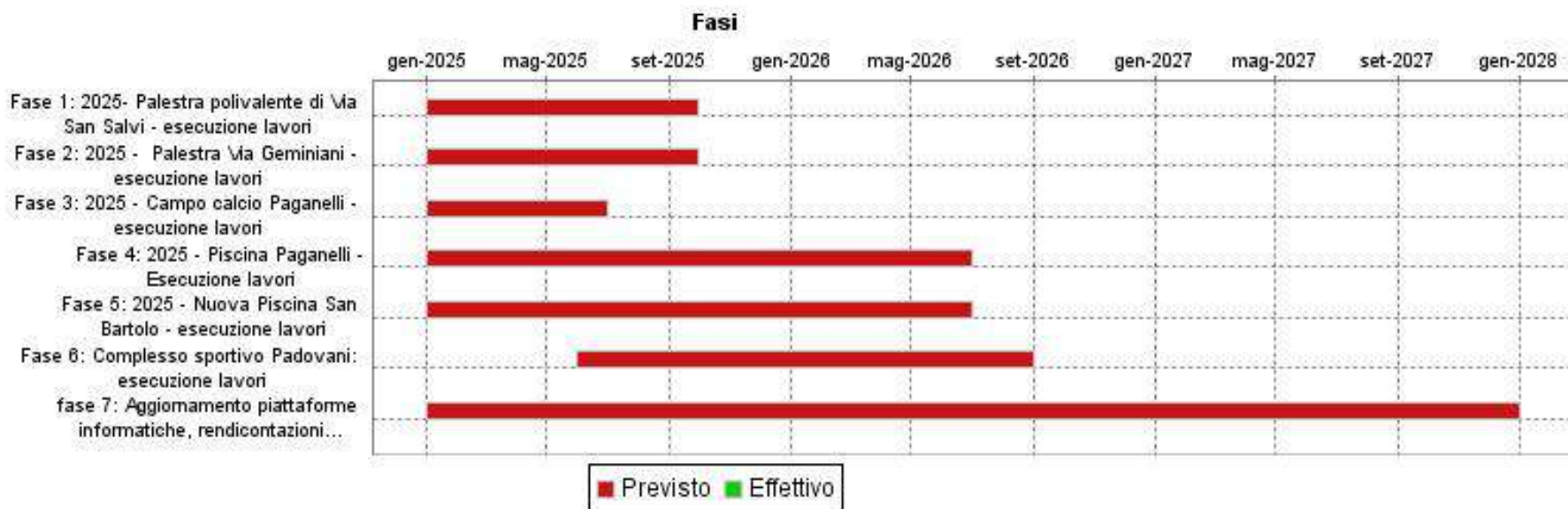
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Il presente obiettivo costituisce la prosecuzione e lo sviluppo del precedente ob. 2022_ZV16 ed è finalizzato al potenziamento ed alla valorizzazione dell'offerta sportiva attraverso la realizzazione di nuovi impianti, in tutti i Quartieri della città.
Nel 2025 saranno ultimate le palestre di San Salvi e via Geminiani e completata la riqualificazione del campo da calcio Paganelli.
Proseguiranno i lavori della nuova piscina a S. Bartolo a Cintoia e di riqualificazione della piscina Paganelli. Si avvieranno i lavori al complesso Padovani.
L'obiettivo coinvolge sia personale tecnico della Direzione Servizi Tecnici impegnato nelle fasi di progettazione e direzione lavori sia il personale amm.vo della Direzione Supporto Amministrativo Direzioni tecniche, per il supporto nella redazione degli atti.

2025_ZV08

Ob. pluriennale. Nuova impiantist.sport.-PNRR e altro

- Nuove palestre V.Geminiani e V.di S.Salvi;
- Nuovo grande polo sport.nell'area di S.Bartolo a Cintoia;
- ricostruire la piscina Paganelli e rigenerare il compl.sportivo
- complesso Padovani

GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Fase 1: 2025- Palestra polivalente di Via San Salvi - esecuzione lavori		01/01/2025	30/09/2025	DREONI ALESSANDRO	DIREZIONE SERVIZI TECNICI	
Fase 2: 2025 - Palestra Via Geminiani - esecuzione lavori		01/01/2025	30/09/2025	AZZURRINI NICOLA - E.Q. IMPIANTI SPORTIVI	SERV.SUP.TECN.QUAR. IMP. SPORT	
Fase 3: 2025 - Campo calcio Paganelli - esecuzione lavori		01/01/2025	30/06/2025	AZZURRINI NICOLA - E.Q. IMPIANTI SPORTIVI	SERV.SUP.TECN.QUAR. IMP. SPORT	
Fase 4: 2025 - Piscina Paganelli -Esecuzione lavori		01/01/2025	30/06/2026	GERONI PIETRO	SERV.SUP.TECN.QUAR. IMP. SPORT	

2025_ZV08

Ob. pluriennale. Nuova impiantist.sport.-PNRR e altro
- Nuove palestre V.Geminiani e V.di S.Salvi;
- Nuovo grande polo sport.nell'area di S.Bartolo a Cintoia;
- ricostruire la piscina Paganelli e rigenerare il compl.sportivo
-complesso Padovani

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Fase 5: 2025 - Nuova Piscina San Bartolo - esecuzione lavori		01/01/2025	30/06/2026	DREONI ALESSANDRO	DIREZIONE SERVIZI TECNICI	
Fase 6: Complesso sportivo Padovani: esecuzione lavori		01/06/2025	31/08/2026	DREONI ALESSANDRO	DIREZIONE SERVIZI TECNICI	
fase 7: Aggiornamento piattaforme informatiche, rendicontazioni e monitoraggi dei finanziamenti esterni		01/01/2025	31/12/2027	ARETINI MARCO - E.Q. SUP. AMMINIS. CONT. INFRASTR.	SUPP.AMM.VO DIREZIONI TECNICHE	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZV08_1	Fase 1: 2025: Palestra San Salvi. Conclusione intervento.	RISULTATO	30/09/2025
25_ZV08_2	Fase 2: 2025: Palestra via Geminiani - conclusione intervento	RISULTATO	30/09/2025
25_ZV08_3	fase 3: 2025 - Campo calcio Paganelli. Conclusione intervento	RISULTATO	30/06/2025
25_ZV08_4	Fase 4: 2025 Piscina Paganelli. Sviluppo % di appalto al 31/12/2025	RISULTATO	70%
25_ZV08_5	Fase 5: 2025 - Nuova piscina San Bartolo. Sviluppo % appalto al 31/12/2025	RISULTATO	50%
25_ZV08_6	Fase 6: 2025 - Complesso sportivo Padovani. Sviluppo % appalto al 31/12/2025	RISULTATO	30%
25_ZV08_7	Fase 7: 2025 - Attività gestionali e monitoraggio finanziamenti esterni.	RISULTATO	12

2025_ZX01
Aggiornamento sulle principali novità relative alla normativa di settore, revisione capitolato e altri strumenti di lavoro.

Direzione	SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIREZIONI TECNICHE	Direttore	PASCUZZI FRANCESCA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIREZIONI TECNICHE	Dirigente	PASCUZZI FRANCESCA	Tipologia	SVILUPPO

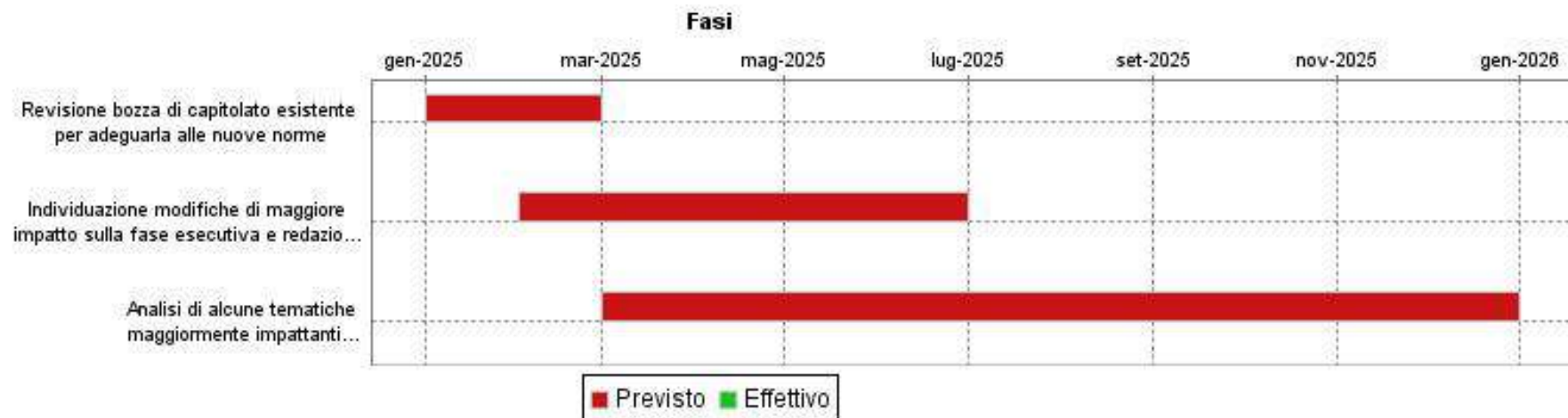
Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_01 AMMINISTRARE LA CITTA'

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

La modifica al Codice dei contratti, intervenuta proprio in conclusione dell'anno 2024 (31 dicembre) costituisce occasione per la creazione di un obiettivo teso all'aggiornamento degli attori coinvolti nella fase esecutiva dei contratti di realizzazione di opere e lavori pubblici nonché alla divulgazione di procedure uniformi nei differenti settori. Tale ultimo risultato può ottenersi, con decisivi benefici sull'operato dell'ente, in ragione dell'attuale organizzazione che ha unito le anime amministrative delle diverse direzioni tecniche. Si procederà quindi, oltre che ad una revisione generale della bozza di capitolato speciale, anche a redigere e diffondere schede sintetiche di aggiornamento sulle principali novità relative alla disciplina (Rup, livelli di progettazione, esecuzione, varianti in corso di esecuzione, collaudo...) nonché su tematiche che hanno presentato maggiori criticità applicative negli anni.

2025_ZX01
Aggiornamento sulle principali novità relative alla normativa di settore, revisione capitolato e altri strumenti di lavoro.
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Revisione bozza di capitolato esistente per adeguarla alle nuove norme		01/01/2025	28/02/2025	PASCUZZI FRANCESCA	SUPP.AMM.VO DIREZIONI TECNICHE	
Individuazione modifiche di maggiore impatto sulla fase esecutiva e redazione di schede informative da diffondere ai RUP		01/02/2025	30/06/2025	PASCUZZI FRANCESCA	SUPP.AMM.VO DIREZIONI TECNICHE	
Analisi di alcune tematiche maggiormente impattanti e individuazione procedure condivise		01/03/2025	31/12/2025	PASCUZZI FRANCESCA	SUPP.AMM.VO DIREZIONI TECNICHE	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_X01_01	Bozza capitolato speciale aggiornata	RISULTATO	1,00
25_X01_02	Schede informative	RISULTATO	5,00
25_X01_03	Condivisione procedure tramite redazione di apposita relazione	RISULTATO	31/12/2025

2025_ZX02
Gestione coordinata dei servizi pubblici, nonchè dei progetti eterofinanziati, delle Direzioni supportate e analisi dei modelli organizzativi

Direzione	SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIREZIONI TECNICHE	Direttore	PASCUZZI FRANCESCA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIREZIONI TECNICHE	Dirigente	PASCUZZI FRANCESCA	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_01 AMMINISTRARE LA CITTA'

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

L'obiettivo, connotato alla particolare struttura e missione della direzione, ha due differenti campi di azione ed un unico scopo. Campi di azione: gestione dei servizi pubblici allocati presso le direzioni supportate e progetti eterofinanziati di responsabilità delle direzioni supportate. Lo scopo comune è di analizzare gli attuali modelli organizzativi per individuarne possibili punti di miglioramento in una gestione unitaria e coordinata.

GANTT


2025_ZX02
Gestione coordinata dei servizi pubblici, nonchè dei progetti eterofinanziati, delle Direzioni supportate e analisi dei modelli organizzativi

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Analisi attuale gestione dei servizi pubblici e loro allocazione		01/01/2025	31/12/2025	PASCUZZI FRANCESCA	SUPP.AMM.VO DIREZIONI TECNICHE	
Analisi progetti con finanziamenti esterni attualmente gestiti e relativi sistemi di rendicontazione		01/01/2025	31/12/2025	PASCUZZI FRANCESCA	SUPP.AMM.VO DIREZIONI TECNICHE	
Elaborazione proposta modello di gestione		01/06/2025	31/12/2025	PASCUZZI FRANCESCA	SUPP.AMM.VO DIREZIONI TECNICHE	
INDICATORI						
Codice	Descrizione			Tipo	Valore Atteso	
25_X02_01	Redazione documenti di analisi			RISULTATO	2,00	
25_X02_02	Proposta modello di gestione			RISULTATO	31/12/2025	

2025_ZY01
Attività di supporto alla realizzazione di progetti strategici dell'Amministrazione per il tramite o aventi ad oggetto le partecipazioni azionarie dell'Ente

Direzione	DIREZIONE SOCIETA' PARTECIPATE, ASSOCIAZIONI, FONDAZIONI E ALTRI ORGANISMI IN CONTROLLO PUBBLICO	Direttore	PERUZZI ENRICO MARIA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE SOCIETA' PARTECIPATE, ASSOCIAZIONI, FONDAZIONI E ALTRI ORGANISMI IN CONTROLLO PUBBLICO	Dirigente	PERUZZI ENRICO MARIA	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

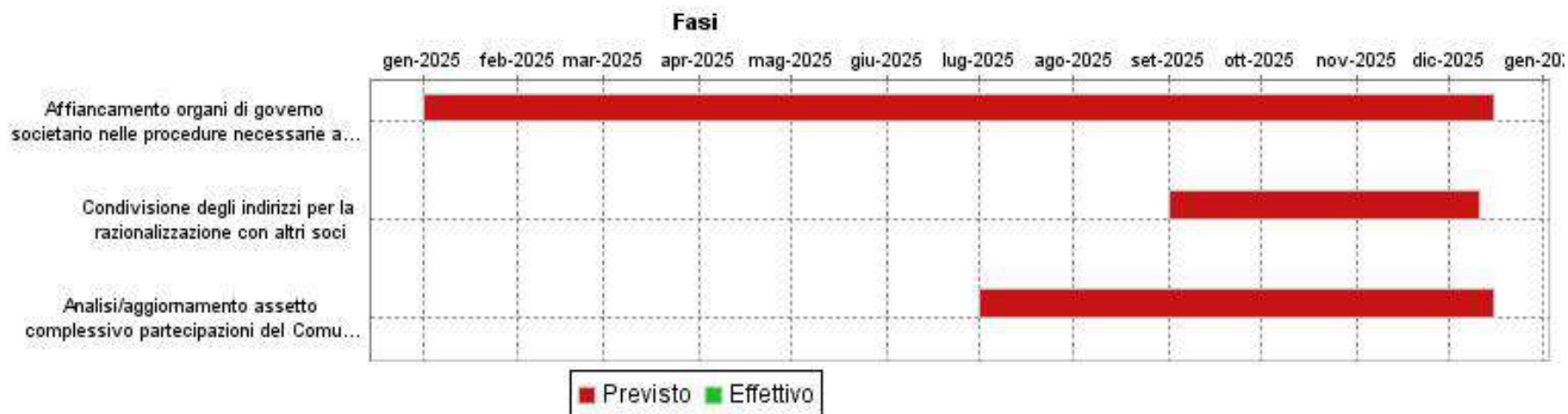
INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_04 FIRENZE SOSTENIBILE

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_04_IS_OB_STR_04 MULTIUTILITY_SERV.PUBB.LOCALI

 Categoria PIAO **Altro**
Codice Operativo del D.U.P. 4.4.02

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Con particolare riferimento al progetto della Multiutility integrata dei servizi – obiettivo strategico 4.4 “Attuare un nuovo modello di gestione dei servizi pubblici locali: la Multiutility”, verrà assicurato il supporto necessario agli organi dell'ente e l'affiancamento agli organi societari preposti per conseguire l'avanzamento degli step dell'aumento di capitale sociale approvato con deliberazione CC 49/2022 per l'allargamento della compagine azionaria di Alia Servizi Ambientali, finalizzato all'ampliamento del bacino degli enti coinvolti nel progetto Multiutility. Contemporaneamente l'obiettivo si propone di fornire all'Amministrazione gli strumenti necessari per concretamente indirizzare all'avvio della razionalizzazione dell'assetto partecipativo di Alia Servizi Ambientali Spa. Infine, verrà esaminato l'assetto partecipativo diretto e indiretto del Comune di Firenze e sottoposta all'amministrazione la proposta di Piano di Razionalizzazione 2025 ai sensi del Tusp.

2025_ZY01
Attività di supporto alla realizzazione di progetti strategici dell'Amministrazione per il tramite o aventi ad oggetto le partecipazioni azionarie dell'Ente
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Affiancamento organi di governo societario nelle procedure necessarie all'allargamento del bacino delle utilities coinvolte nel progetto MU anche mediante collaborazione alla fattiva implementazione di aumento di capitale autorizzato con delib CC 49/2022		01/01/2025	15/12/2025	PERUZZI ENRICO MARIA	SOC.PARTECIP.ASSOCIAZ.FONDAZ.	
Condivisione degli indirizzi per la razionalizzazione con altri soci		01/09/2025	10/12/2025	PERUZZI ENRICO MARIA	SOC.PARTECIP.ASSOCIAZ.FONDAZ.	
Analisi/aggiornamento assetto complessivo partecipazioni del Comune di Firenze - predisposizione Piano di Razionalizzazione 2025		01/07/2025	15/12/2025	PERUZZI ENRICO MARIA	SOC.PARTECIP.ASSOCIAZ.FONDAZ.	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZY01_1	Acquisizione report societario su andamento sottoscrizioni aumento di capitale	RISULTATO	Entro 30/11/2025
25_ZY01_2	Inserimento all'odg/discussione in assemblea dei soci Alia indirizzo congiunto dei soci per la razionalizzazione assetto partecipativo	RISULTATO	Entro il 15/12/2025
25_ZY01_3	Predisposizione Piano di razionalizzazione e revisione periodica 2025	RISULTATO	Entro 15/12/2025

2025_ZY02
Analisi funzionale per l'efficientamento delle tempistiche nelle attività di monitoraggio e rendicontazione degli andamenti societari e degli enti in controllo

Direzione	DIREZIONE SOCIETA' PARTECIPATE, ASSOCIAZIONI, FONDAZIONI E ALTRI ORGANISMI IN CONTROLLO PUBBLICO	Direttore	PERUZZI ENRICO MARIA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE SOCIETA' PARTECIPATE, ASSOCIAZIONI, FONDAZIONI E ALTRI ORGANISMI IN CONTROLLO PUBBLICO	Dirigente	PERUZZI ENRICO MARIA	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

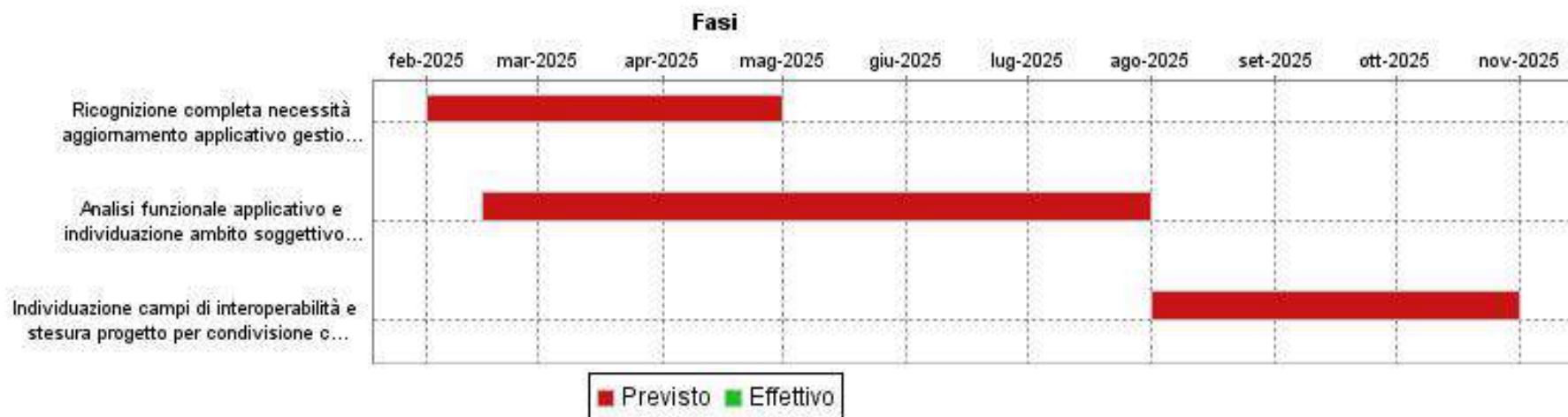
INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_04 FIRENZE SOSTENIBILE

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_04_IS_OB_STR_04 MULTIUTILITY_SERV.PUBB.LOCALI

 Categoria PIAO **Altro**
Codice Operativo del D.U.P. 4.4.02

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

L'obiettivo si propone di valutare la fattibilità dell'implementazione, sulla base dell'applicativo in uso per la gestione del data base delle partecipazioni comunali, di un sistema di alimentazione dei dati contabili di bilancio delle società partecipate – e in prospettiva degli enti in controllo – da inserire nel data base, direttamente da parte dai medesimi soggetti partecipati, ciascuno per i propri dati, tramite apposito cruscotto. L'obiettivo richiede l'analisi funzionale dell'applicativo in uso, dei soggetti e dei dati societari rilevanti per la successiva definizione dei campi di interoperabilità di interesse. In tale contesto ci si propone anche di effettuare una rivalutazione complessiva delle funzionalità dell'applicativo in uso per il relativo aggiornamento e adeguamento in ragione dell'evoluzione delle esigenze di monitoraggio anche in coerenza con gli input normativi.

2025_ZY02
Analisi funzionale per l'efficientamento delle tempistiche nelle attività di monitoraggio e rendicontazione degli andamenti societari e degli enti in controllo
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Ricognizione completa necessità aggiornamento applicativo gestione partecipate su funzionalità già in uso		01/02/2025	30/04/2025	NISTRI SILVIA - E.Q. ENTI SOCIETA' PARTECIPATE	SOC.PARTECIP.ASSOCIAZ.FONDAZ.	
Analisi funzionale applicativo e individuazione ambito soggettivo e obiettivo (dati, valori societari, soggetti) di intervento per l'implementazione proposta		15/02/2025	31/07/2025	PERUZZI ENRICO MARIA	SOC.PARTECIP.ASSOCIAZ.FONDAZ.	
Individuazione campi di interoperabilità e stesura progetto per condivisione con uffici tecnici preposti.		01/08/2025	31/10/2025	PERUZZI ENRICO MARIA	SOC.PARTECIP.ASSOCIAZ.FONDAZ.	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_ZY02_1	Redazione documento di sintesi delle funzionalità da aggiornare	PERFORMANCE	31/07/2025
25_ZY02_2	Proposta campi di interoperatività per la progettazione intervento	RISULTATO	31/10/2025

2025_Z501
Implementazione del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL).

Direzione	GENERALE	Direttore	BARTOLI LUCIA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE GENERALE	Dirigente	BARTOLI LUCIA	Tipologia	MIGLIORAMENTO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_01 AMMINISTRARE LA CITTA'

 Categoria PIAO **Digitalizzazione**
Codice Operativo del 2.1.4
D.U.P.
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Dal 2018 il Comune di Firenze ha adottato il Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL) elaborato secondo le linee guida UNI-INAIL. L'ufficio E.Q. Salute e Sicurezza, in sinergia con tutte le Direzioni, prosegue nell'attuazione ed implementazione delle azioni pianificate dal Sistema, affiancando a queste una revisione progressiva delle procedure in essere con l'obiettivo di garantire un monitoraggio costante e promuovere un miglioramento continuo. In particolare, si propone un rafforzamento strategico del monitoraggio di primo livello, puntando a renderlo più concreto e funzionale agli obiettivi operativi.

Il rispetto degli adempimenti previsti dal SGSL permette di confermare la piena adozione del Sistema, ridurre gli infortuni nell'Ente e di procedere, l'anno successivo, con la presentazione della domanda per la riduzione del tasso medio INAIL per prevenzione (OT23) per l'anno in corso.

2025_Z501
Implementazione del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL).
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Avvio e conclusione del monitoraggio di 2° livello (audit) per tutte le Direzioni		01/01/2025	30/06/2025	NANNINI CLAUDIA - E.Q. SALUTE E SICUREZZA	DIREZIONE GENERALE	
Revisione e implementazione procedure SGSL		01/07/2025	31/12/2025	NANNINI CLAUDIA - E.Q. SALUTE E SICUREZZA	DIREZIONE GENERALE	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_Z501_01	Monitoraggio di secondo livello effettuato per tutte le Direzioni: audit svolti/audit necessari.	RISULTATO	100%
25_Z501_02	Revisione ed implementazione procedure SGSL: procedure implementate/procedure totali	RISULTATO	>1

2025_Z505
Valorizzazione della toponomastica cittadina

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_01 AMMINISTRARE LA CITTA'

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

La toponomastica riveste un ruolo fondamentale nella comprensione della storia di una città. I nomi delle strade, delle piazze e dei quartieri sono spesso testimoni del passato, tramandando informazioni sulle vicende storiche, le influenze culturali e le trasformazioni urbane avvenute nel tempo.

Uno degli aspetti più rilevanti della toponomastica è la sua capacità di conservare la memoria collettiva. Molti toponimi derivano da eventi storici, personaggi illustri, antiche attività artigianali o caratteristiche geografiche, offrendo preziosi indizi sulle epoche passate. Inoltre, la toponomastica permette di ricostruire le evoluzioni urbanistiche e sociali. La toponomastica contribuisce a mantenere vive le tradizioni locali, rafforzando il senso di appartenenza degli abitanti e preservando il legame con il territorio. Studiare e valorizzare la toponomastica significa dunque riscoprire la storia di una città e delle persone che l'hanno abitata, dando voce a un patrimonio talvolta sottovalutato ma di inestimabile valore. Lo scopo dell'obiettivo è quello di valorizzare la toponomastica cittadina facendo conoscere alla cittadinanza l'origine dei nomi delle aree di circolazione e dei luoghi pubblici, evidenziando sia quale è stato il processo decisionale sia gli eventuali aneddoti. Il calendario di diffusione delle informazioni toponomastiche sarà effettuato tenendo conto delle giornate mondiali, di eventi di attualità e di ricorrenze storiche e sarà posta particolare attenzione al riequilibrio di genere. Ci si propone inoltre di aggiornare e rendere più fruibile sia lo Stradario storico amministrativo che contiene la storia di tutti i toponimi (<https://stradariostorico.comune.fi.it/>) sia le pagine web dedicate al progetto delle Pietre di Inciampo (<https://cultura.comune.fi.it/pietre-inciampo>).

2025_Z505
Valorizzazione della toponomastica cittadina
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Ricognizione delle ricorrenze storiche ed eventi da associare alla toponomastica		01/01/2025	31/12/2025	DUGHERI GIANNI - E.Q. STATISTICA E TOPONOMASTICA	PIANIFIC.CONTR. E STATISTICA	
Analisi della documentazione relativa ai toponimi individuati per l'iniziativa di diffusione toponomastica		01/01/2025	31/12/2025	DUGHERI GIANNI - E.Q. STATISTICA E TOPONOMASTICA	PIANIFIC.CONTR. E STATISTICA	
Realizzazione dei contenuti testuali e grafica di una rubrica dedicata al racconto di Firenze attraverso le sue strade sui canali social di Città di Firenze		01/01/2025	31/12/2025	TONETTO BARBARA-E.Q. ATTUAZIONE STRATEGIE COM.PUB.	UFFICIO DEL SINDACO	
Aggiornamento Stradario storico amministrativo		01/01/2025	31/12/2025	DUGHERI GIANNI - E.Q. STATISTICA E TOPONOMASTICA	PIANIFIC.CONTR. E STATISTICA	

2025_Z505
Valorizzazione della toponomastica cittadina

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Aggiornamento Pagine Web dedicate alle pietre di inciampo		01/01/2025	31/12/2025	DUGHERI GIANNI - E.Q. STATISTICA E TOPONOMASTICA	PIANIFIC.CONTR. E STATISTICA	
Predisposizione e gestione di spazio web sulla Rete civica riguardo alla nuova rubrica		01/01/2025	31/12/2025	TONETTO BARBARA-E.Q. ATTUAZIONE STRATEGIE COM.PUB.	UFFICIO DEL SINDACO	
INDICATORI						
Codice	Descrizione			Tipo	Valore Atteso	
25_Z505_01	Realizzazione di due iniziative al mese sulla valorizzazione della toponomastica e diffusione tramite canali Social			RISULTATO	20	
25_Z505_02	Aggiornamento biografie pietre di inciampo			RISULTATO	14	
25_Z505_03	Aggiornamento mensile stradario storico			RISULTATO	12	
25_Z505_04	Aggiornamento toponomastica femminile in open data			RISULTATO	1	
25_Z505_05	Aggiornamento mensile sezione rete civica dedicata alla nuova rubrica			RISULTATO	10	

2025_Z504
Ripresa e Resilienza a Firenze: attuazione del Piano Nazionale

Direzione	GENERALE	Direttore	BARTOLI LUCIA	Classificazione	INTERDIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE GENERALE	Dirigente	BARTOLI LUCIA	Tipologia	SVILUPPO

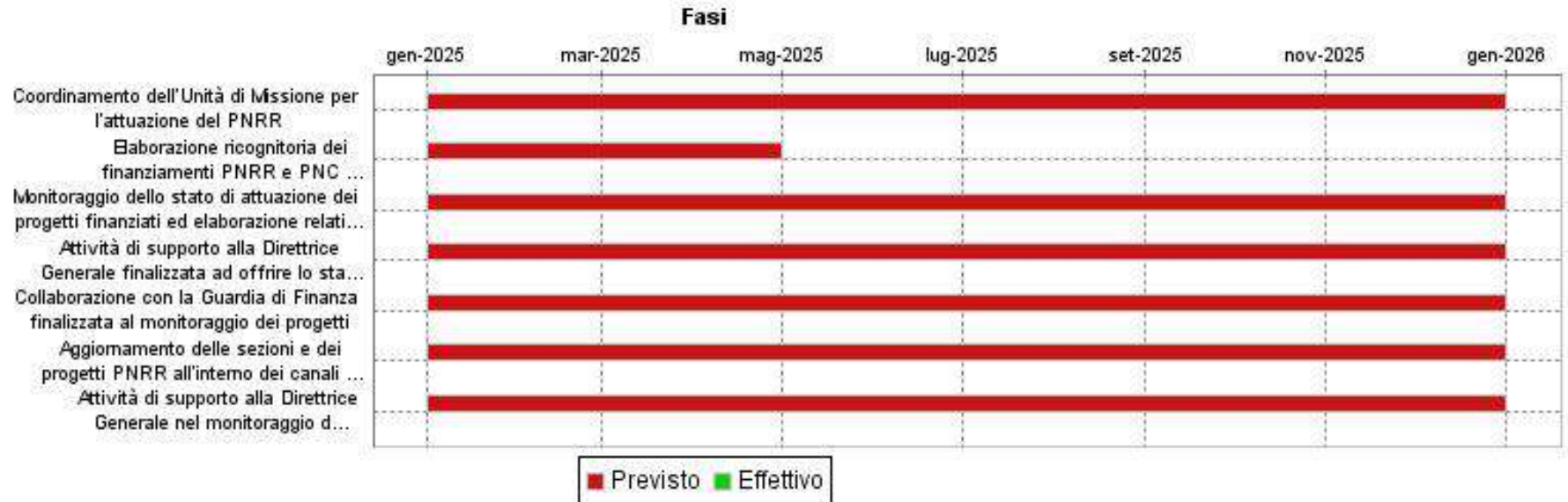
Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

 Categoria PIAO **Altro**
Codice Operativo del 2.1.01
D.U.P.
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Il riconoscimento di un ingente numero di finanziamenti a valere sul Piano nazionale per la ripresa e la resilienza (PNRR) e sul Piano nazionale per gli investimenti complementari al PNRR (PNC), oltre a porre la necessità di garantire un coordinamento tra i vari uffici comunali coinvolti dall'attuazione dei vari progetti, richiede inevitabilmente che sia mantenuto anche un monitoraggio costante a livello centralizzato. La Direttrice Generale continuerà quindi a coordinare l'Unità di Missione per il PNRR, ovvero la struttura comunale deputata alla gestione delle risorse PNRR aggiornata con DGC n. 547 del 17/12/2024, avvalendosi del supporto del Servizio Pianificazione Controllo e Statistica e dell'Ufficio Speciale Attuazione Grandi Progetti. Vari saranno gli strumenti per garantire il coordinamento degli uffici e il monitoraggio dei progetti: dall'utilizzo dell'apposita mailing list con cui diffondere la normativa di pertinenza e ogni altra informazione e/o documento utile all'attuazione dei rispettivi progetti; alla tenuta e all'aggiornamento di file di monitoraggio periodici, elaborati dal Servizio Pianificazione, Controllo e Statistica con la collaborazione di tutte le Direzioni coinvolte dall'attuazione dei progetti e volti a monitorare lo stato di avanzamento dei vari finanziamenti.

L'Ufficio Speciale Attuazione Grandi Progetti supporterà inoltre la Direttrice Generale nella individuazione di eventuali criticità o necessità di riprogrammazione, anche mediante l'organizzazione di incontri periodici con le Direzioni coinvolte dall'attuazione del PNRR. Infine, grazie alla collaborazione tra il Servizio Pianificazione, Controllo e Statistica e la Direzione Ufficio del Sindaco, sarà curata anche l'attività di comunicazione istituzionale.

2025_Z504
Ripresa e Resilienza a Firenze: attuazione del Piano Nazionale
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Coordinamento dell'Unità di Missione per l'attuazione del PNRR		01/01/2025	31/12/2025	BARTOLI LUCIA	DIREZIONE GENERALE	
Elaborazione ricognitoria dei finanziamenti PNRR e PNC al 31.12.2024 e presa d'atto dello stato di attuazione		01/01/2025	30/04/2025	MARUNTI CHIARA	DIREZIONE GENERALE	
Monitoraggio dello stato di attuazione dei progetti finanziati ed elaborazione relativi report		01/01/2025	31/12/2025	LOCCI PAOLO - E.Q. PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	PIANIFIC.CONTR. E STATISTICA	
Attività di supporto alla Direttrice Generale finalizzata ad offrire lo stato dell'arte dei finanziamenti PNRR e della normativa specifica in materia, anche in funzione degli incontri periodici con le Direzioni coinvolte dall'attuazione del PNRR		01/01/2025	31/12/2025	MARUNTI CHIARA	PIANIFIC.CONTR. E STATISTICA	
Collaborazione con la Guardia di Finanza finalizzata al monitoraggio dei progetti		01/01/2025	31/12/2025	MARUNTI CHIARA	PIANIFIC.CONTR. E STATISTICA	

2025_Z504
Ripresa e Resilienza a Firenze: attuazione del Piano Nazionale

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Aggiornamento delle sezioni e dei progetti PNRR all'interno dei canali di comunicazione dedicati alle attività finanziate con risorse europee		01/01/2025	31/12/2025	TONETTO BARBARA-E.Q. ATTUAZIONE STRATEGIE COM.PUB.	UFFICIO DEL SINDACO	
Attività di supporto alla Direttrice Generale nel monitoraggio dei finanziamenti PNRR e nella individuazione di eventuali criticità, anche mediante l'organizzazione di incontri periodici con le Direzioni coinvolte dall'attuazione del PNRR		01/01/2025	31/12/2025	PARENTI GIACOMO	UFF.SPEC. ATTUAZ. GRANDI PROG.	
INDICATORI						
Codice	Descrizione			Tipo	Valore Atteso	
25_Z504_01	Proposta approvazione in Giunta ricognizione dei finanziamenti PNRR e PNC al 31.12.2024 e presa d'atto dello stato di attuazione			RISULTATO	30/04/2025	
25_Z504_02	Report di monitoraggio stato di attuazione progetti PNRR al 1° semestre 2025			RISULTATO	31/10/2025	
25_Z504_03	Trasmissione report di monitoraggio dei progetti finanziati alla Guardia di Finanza			RISULTATO	100%	
25_Z504_04	Aggiornamento delle sezioni e dei progetti PNRR all'interno dei canali di comunicazione dedicati alle attività finanziate con risorse europee			RISULTATO	2	

2025_Z500

Obiettivo pluriennale Stadio "Artemio Franchi" - Completamento riqualificazione.

Direzione	GENERALE	Direttore	BARTOLI LUCIA	Classificazione	INTERDIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE GENERALE	Dirigente	BARTOLI LUCIA	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_05 FIRENZE PER TUTTI

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_05_IS_OB_STR_04 SPORT PER TUTTI E IMPIANTI

Categoria PIAO Altro

Codice Operativo del 5.4.02
D.U.P.

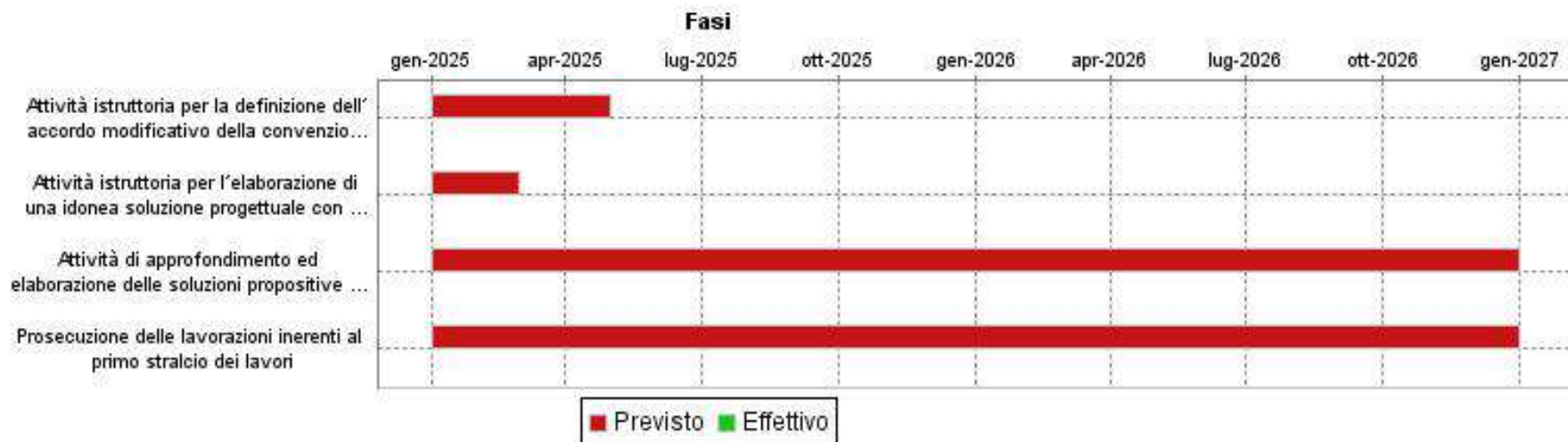
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Tra gli obiettivi del nuovo mandato politico-amministrativo, vi è anche quello del completamento delle riqualificazioni avviate sugli impianti sportivi e della realizzazione delle grandi infrastrutture sportive.

Per quanto riguarda lo stadio Franchi il primo passo è rappresentato dal completamento dei lavori in corso di esecuzione e relativi allo stralcio 1 del progetto (progetto esecutivo approvato con DD n. 9036 del 07.11.2023; lavori aggiudicati con DD n. 11257 del 29.12.2023).

In particolare, anche per la stagione 2025/2026, ad esito dello specifico incontro svolto a tale scopo presso la Prefettura di Firenze, è emersa quale unica soluzione concreta, idonea e percorribile, in continuità con quanto verificatosi per la stagione 2024/2025, la conferma dello svolgimento delle partite interne di ACF Fiorentina presso lo stadio A. Franchi, seppur a capienza ridotta, in concomitanza con lo svolgimento dei lavori. A tal fine, le Direzioni comunali competenti, dovranno adottare gli atti necessari a consentire l'utilizzo dello stadio da parte della società sportiva e il completamento dei lavori, e delle conseguenti attività tecnico-amministrative e di rendicontazione, entro il termine previsto dalle linee di finanziamento alle quali accede l'intervento di riqualificazione.

In parallelo, proseguiranno le attività, sia di carattere giuridico che di carattere tecnico, di approfondimento, analisi ed elaborazione, sviluppate e coordinate dalla Direttrice Generale, avviate con l'avvio del nuovo mandato e finalizzate alla definizione del percorso per il completamento della riqualificazione dell'intero stadio A. Franchi con l'obiettivo di giungere ad un impianto sportivo moderno e completamente funzionale per le esigenze della città di Firenze, ma anche in ottica nazionale in vista degli obiettivi legati agli Europei di calcio 2032.

2025_Z500
Obiettivo pluriennale Stadio "Artemio Franchi" - Completamento riqualificazione.
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Attività istruttoria per la definizione dell'accordo modificativo della convenzione in essere con la società sportiva per la stagione 2025/2026		01/01/2025	30/04/2025	TOPPINO ELENA	SERV.SPORT E POL. GIOVANILI	
Attività istruttoria per l'elaborazione di una idonea soluzione progettuale con le necessarie variazioni alle lavorazioni ed al cronoprogramma		01/01/2025	28/02/2025	DREONI ALESSANDRO	DIREZIONE SERVIZI TECNICI	
Attività di approfondimento ed elaborazione delle soluzioni propositive in ordine al percorso per il completamento della riqualificazione dello stadio A. Franchi		01/01/2025	31/12/2026	PARENTI GIACOMO	UFF.SPEC. ATTUAZ. GRANDI PROG.	
Prosecuzione delle lavorazioni inerenti al primo stralcio dei lavori		01/01/2025	31/12/2026	DREONI ALESSANDRO	DIREZIONE SERVIZI TECNICI	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_Z500_01	Stipula accordo modificativo della convenzione in essere con la società sportiva per la stagione 2025/2026	RISULTATO	30/06/2025
25_Z500_02	Affidamento incarico alla direzione dei lavori per l'aggiornamento della soluzione	RISULTATO	31/03/2025
25_Z500_03	Redazione della progettazione esecutiva dell'aggiornamento della soluzione progettuale	RISULTATO	15/05/2025

2025_Z500

Obiettivo pluriennale Stadio "Artemio Franchi" - Completamento riqualificazione.

INDICATORI			
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_Z500_04	Redazione relazione propositiva in merito ai profili giuridici concernenti i rapporti concessori relativi allo stadio A. Franchi	RISULTATO	30/06/2025
25_Z500_05	Adozione atto di indirizzo Giunta comunale sull'assetto dei rapporti giuridici concernenti lo stadio A. Franchi	RISULTATO	30/07/2025
25_Z500_06	Svolgimento di tavoli tecnici/incontri con l'impresa esecutrice, la direzione lavori e i collaudatori durante i lavori di riqualificazione. N. incontri da svolgere	RISULTATO	40
	(2026) Adempimenti tecnico-amministrativi inerenti alla conclusione dei lavori-stralcio 1 compresa la rendicontazione dei finanziamenti PNC	RISULTATO	31/12/2026

2025_Z502

Riqualificazione e sviluppo area Lupi di Toscana

Direzione	GENERALE	Direttore	BARTOLI LUCIA	Classificazione	INTERDIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE GENERALE	Dirigente	BARTOLI LUCIA	Tipologia	SVILUPPO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_01 AMMINISTRARE LA CITTA'

Categoria PIAO Altro

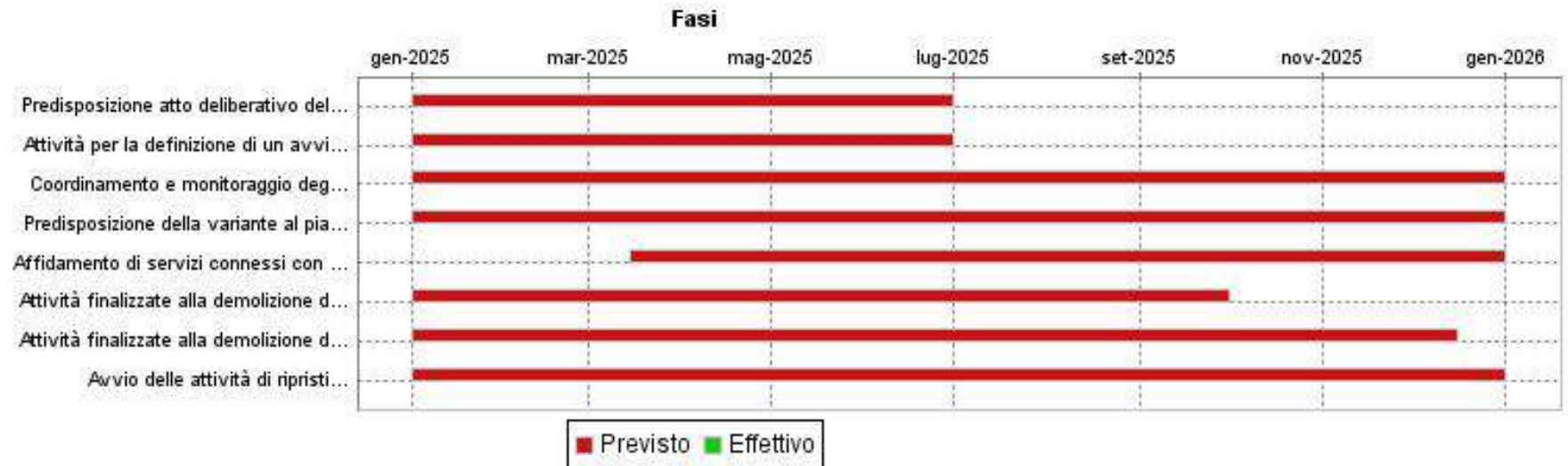
Codice Operativo del 2.1.05
D.U.P. 5.5.03

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Nell'ambito delle azioni di rigenerazione urbana e di recupero di importanti contenitori dismessi, l'obiettivo mira allo sviluppo degli interventi di riqualificazione della ex caserma Lupi di Toscana.

In particolare, l'obiettivo è quello di dare attuazione agli indirizzi già espressi dall'Amministrazione comunale nel mandato precedente, volti a realizzare una serie di interventi che possano consentire di creare un nuovo contesto multi-funzionale realizzando un insediamento dedicato alle varie forme di housing sociale e una struttura residenziale universitaria, oltre ad aree a verde e ad infrastrutture di servizio e di collegamento.

Considerato che le attività rivestono carattere inter-direzionale, si svolgeranno incontri periodici di monitoraggio e di verifica dello stato di attuazione sotto il coordinamento della Direttrice Generale con la partecipazione dei Direttori delle Direzioni coinvolte (Urbanistica, Ufficio Speciale Housing e Abitare, Supporto Amministrativo Direzioni Tecniche – coordinando anche le Direzioni Patrimonio Immobiliare e Gare e Appalti che sono afferenti all'ambito dei "Servizi Interni" – , Infrastrutture di Viabilità e Mobilità, Ambiente, Servizi Tecnici e Società Partecipate, Associazioni, Fondazioni e altri Organismi in Controllo Pubblico).

2025_Z502
Riqualificazione e sviluppo area Lupi di Toscana
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Predisposizione atto deliberativo della Giunta comunale per aggiornamento funzioni e destinazioni dell'area sulla base delle risultanze del team inter-direzionale		01/01/2025	30/06/2025	BARTOLI LUCIA	DIREZIONE GENERALE	
Attività per la definizione di un avviso pubblico per l'individuazione di un operatore privato per la realizzazione dell'insediamento dedicato ad housing sociale.		01/01/2025	30/06/2025	PASCUZZI FRANCESCA	SUPP.AMM.VO DIREZIONI TECNICHE	
Coordinamento e monitoraggio degli interventi relativi alla riqualificazione dell'area.		01/01/2025	31/12/2025	BARTOLI LUCIA	DIREZIONE GENERALE	
Predisposizione della variante al piano particolareggiato di iniziativa pubblica Ex Caserma Lupi di Toscana		01/01/2025	31/12/2025	FANFANI STEFANIA	DIREZIONE URBANISTICA	
Affidamento di servizi connessi con la progettazione della Viabilità.		15/03/2025	31/12/2025	TARTAGLIA VINCENZO	DIREZ.INFR.VIABILITA' E MOBIL.	
Attività finalizzate alla demolizione dei fabbricati dell'ex caserma interferenti con la realizzazione dello Studentato.		01/01/2025	30/09/2025	DREONI ALESSANDRO	DIREZIONE SERVIZI TECNICI	

2025_Z502
Riqualificazione e sviluppo area Lupi di Toscana

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Attività finalizzate alla demolizione dei fabbricati dell'ex caserma interferenti con la realizzazione del lotto ex Gover.		01/01/2025	15/12/2025	DREONI ALESSANDRO	DIREZIONE SERVIZI TECNICI	
Avvio delle attività di ripristino ambientale dell'area dell'ex caserma Lupi di Toscana.		01/01/2025	31/12/2025	NASTI ILARIA	DIREZIONE AMBIENTE	
INDICATORI						
Codice	Descrizione			Tipo	Valore Atteso	
25_Z502_01	Adozione di atto deliberativo della Giunta comunale			RISULTATO	30/06/2025	
25_Z502_02	Approvazione dell'avviso pubblico per individuazione operatore privato			RISULTATO	30/06/2025	
25_Z502_03	Incontri periodici di monitoraggio da effettuare			RISULTATO	10	
25_Z502_04	Incontri tecnici propedeutici alla definizione dei contenuti della variante al PP			RISULTATO	2	
25_Z502_05	Predisposizione atti del procedimento di formazione della variante.			RISULTATO	1	
25_Z502_06	Numero Servizi affidati connessi con la progettazione della Viabilità			RISULTATO	2	
25_Z502_07	Demolizione dei fabbricati dell'ex caserma interferenti con la realizzazione dello Studentato			RISULTATO	30/09/2025	
25_Z502_08	Esecuzione delle indagini ambientali di caratterizzazione dell'area			RISULTATO	31/12/2025	

2025_Z503
Nuovo Mandato Amministrativo: completamento riorganizzazione dell'ente e aggiornamento funzionigramma

Direzione	GENERALE	Direttore	BARTOLI LUCIA	Classificazione	INTERDIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE GENERALE	Dirigente	BARTOLI LUCIA	Tipologia	MIGLIORAMENTO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_02_IS_OB_STR_01 AMMINISTRARE LA CITTA'

 Categoria PIAO **Semplificazione**
Codice Operativo del 2.1.04
D.U.P.
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Con l'avvio del nuovo mandato politico-amministrativo, l'Amministrazione ha avviato un percorso di riorganizzazione per garantire maggiore efficacia nell'attuazione degli indirizzi strategici.

Dopo la definizione della macrostruttura dell'Ente, sarà quindi fondamentale intervenire anche sui processi gestionali e operativi in modo da assicurare continuità amministrativa e coerenza con le linee programmatiche di mandato.

Tra le attività prioritarie conseguenti all'entrata in vigore della nuova macrostruttura, vi è il completamento del processo riorganizzativo con l'aggiornamento della microstruttura, ridefinendo l'assetto e le declaratorie delle posizioni di Elevata Qualificazione in modo da assicurare un assetto organizzativo efficiente e coerente con gli indirizzi dell'Amministrazione.

Parallelamente sarà data particolare attenzione alla revisione del funzionigramma in modo da ottimizzare e armonizzare le competenze e le funzioni attribuite alle Direzioni e ai Servizi tenendo conto degli obiettivi indicati nelle linee programmatiche di mandato, nonché delle deleghe politiche assegnate dalla Sindaca.

Si procederà, inoltre, ad una revisione del regolamento di organizzazione e agli aggiornamenti degli strumenti di programmazione che dovessero rendersi necessari al fine di garantire la piena coerenza strategica, normativa e operativa rispetto alle linee programmatiche di mandato.

Sarà, inoltre, attivato un monitoraggio continuo delle procedure amministrative e gestionali per adeguarle alle nuove esigenze, nonché una verifica degli impatti della riorganizzazione, con l'obiettivo di individuare eventuali criticità e adottare tempestivamente le opportune misure correttive.

2025_Z503
Nuovo Mandato Amministrativo: completamento riorganizzazione dell'ente e aggiornamento funzionigramma
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Attività per la definizione della microstruttura dell'Ente (assetto e declaratorie posizioni di Elevata Qualificazione)		01/01/2025	30/04/2025	BARTOLI LUCIA	DIREZIONE GENERALE	
Attività per la revisione del funzionigramma per Direzioni e per Servizi		01/05/2025	31/12/2025	SETTESOLDI ANNARITA	DIREZIONE RISORSE UMANE	

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso
25_Z503_01	Approvazione nuovo assetto E.Q. e relative declaratorie	RISULTATO	30/04/2025
25_Z503_02	Approvazione del funzionigramma	RISULTATO	31/12/2025



PIAO 2025-2027

SCHEDE SERVIZIO

INDICE

PAG.

SCHEDA SERVIZIO

1 – Direzione Ufficio del Sindaco	3
2 – Struttura Autonoma del Consiglio Comunale	9
4 – Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali	12
5 – Direzione Generale	16
7 – Direzione Servizi Territoriali e Protezione Civile	21
8 – Direzione Gare e Appalti	29
9 – Direzione Sistema Tramviario Metropolitano	34
A – Direzione Advocatura	44
B – Direzione Risorse Umane	47
C – Direzione Sistemi Informativi	53
E – Direzione Risorse Finanziarie	61
G – Direzione Infrastrutture di Viabilità e Mobilità	70
I – Direzione Istruzione	80
J – Ufficio Speciale Attuazione Grandi Progetti	90
K – Ufficio Speciale Abitare e Housing	91
L – Direzione Cultura e Sport	97
N – Direzione Servizi Sociali	108
P – Direzione Patrimonio Immobiliare	114
Q – Direzione Attività Economiche e Turismo	122
R – Direzione Corpo Polizia Municipale	129
S – Direzione Urbanistica	136
T – Direzione Ambiente	144
V – Direzione Servizi Tecnici	153
X – Direzione Supporto Amministrativo Direzioni Tecniche	159
Y – Direzione Società Partecipate, Associazioni, Fondazioni e altri Organismi in Controllo Pubblico	163
0 – Segretario Generale	165

2025_1A
Direzione Ufficio del Sindaco

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

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

La Direzione svolge funzioni di supporto al Sindaco e agli assessori attraverso gli uffici previsti a tale scopo dal Regolamento di organizzazione dell'Ente: Ufficio di Gabinetto, Ufficio Portavoce del Sindaco e ufficio stampa, Ufficio Segreteria del Sindaco e degli Assessori e supporto alle Relazioni Internazionali.

Attraverso detti uffici vengono tenuti i rapporti con gli organi di informazione, svolte le attività redazionali di comunicati stampa, curati i social del Comune, coordinate le segreterie del sindaco e degli assessori, tenute le relazioni internazionali nonché gestita l'accoglienza delle delegazioni straniere e più in generale curate le relazioni internazionali, istruite le interrogazioni e le domande di attualità, definito il programma delle missioni istituzionali, valutata la concessione dei patrocini.

Dal punto di vista più strettamente amministrativo la Direzione cura: l'attività di protocollazione della posta interna ed esterna di competenza della Direzione; la gestione dell'accesso agli atti e delle interrogazioni di competenza della Direzione, la concessione del patrocinio del Comune.

Organizza e gestisce il Cerimoniale del Comune nell'ambito di iniziative ed eventi istituzionali o finalizzati alla promozione e valorizzazione della Città.

Attraverso l'Ufficio Comunicazione, la Direzione presidia e sviluppa l'attività di comunicazione istituzionale dell'Ente. Coordina il sistema integrato di comunicazione del Comune avendo cura che sia conservata e ancor più sviluppata un'immagine definita ed identitaria dell'Ente, e che la comunicazione sia veicolata sui canali più adatti ed espressa con un linguaggio comprensibile ed efficace per la cittadinanza.

Progetta e gestisce campagne di comunicazione per l'Amministrazione, anche fornendo il supporto di ideazione grafica e impaginazione sui mezzi TV, radio, carta stampata e web.

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

Presidia il Sistema di Identità Visiva (SIV) e dell'immagine coordinata e delle regole di utilizzo per la valorizzazione del marchio istituzionale. Gestisce gli impianti e gli spazi pubblicitari per la comunicazione istituzionale presenti in Città.

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

Progetta, realizza e aggiorna contenuti, prodotti e strumenti per la comunicazione sui fondi europei, in particolare quelli legati al programma nazionale "Metro Plus 2021-2027" FESR/FSE PLUS.

Presidia la corretta esecuzione del contratto di affidamento del servizio di tipografia dell'Ente.

Svolge le attività amministrative a supporto della comunicazione istituzionale.

2025_1A
Direzione Ufficio del Sindaco

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
251A_01	Perfezionamento delle istruttorie relative a richiesta di patrocinio: n. di istruttorie complete/n. di richieste pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
251A_02	Risposte ad interrogazioni, question time e richieste di accesso agli atti di competenza: n. risposte/n. richieste	RISULTATO	100%	100%	100%
251A_03	Numero di conferenze stampa organizzate con la presenza della Sindaca o di assessori:	RISULTATO	70,00	70,00	70,00
251A_04	Numero di cerimonie istituzionali nelle quali opera il cerimoniale della Sindaca e degli Assessori:	RISULTATO	100,00	100,00	100,00
251A_05	Numero di città coinvolte in attività di relazione internazionale:	RISULTATO	10,00	10,00	10,00
251A_06	Sistema Gestione Sicurezza Lavoro: Trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a EQ Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi.	RISULTATO	28/02/2025		
251A_07	Sistema Gestione Sicurezza Lavoro: N. personale con mansione assegnata in Teseo/ N. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		
251A_08	Prevenzione Corruzione: Rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Segreteria Generale e Affari Istituzionali sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
251AEQ1_01	COMUNICAZIONE: Verifiche utilizzo del marchio Comune di Firenze: n.ro richieste evase/n.ro richieste pervenute (dato numerico a consuntivo)	RISULTATO	100%	100%	100%
251AEQ1_02	COMUNICAZIONE: contenuti redazionali originali pubblicati destinati ai siti e ai social istituzionali	RISULTATO	1.200,00	1.200,00	1.200,00
251AEQ1_03	COMUNICAZIONE: prodotti di comunicazione (inviti, volantini, presentazioni e infografiche)	RISULTATO	220,00	220,00	220,00
251AEQ1_04	COMUNICAZIONE: gestione piani mezzi per sistema outdoor (per iniziative direttamente organizzati dal Comune che quelli patrocinati/sostenuti dal Comune): n.ro richieste evase/n.ro richieste pervenute (dato numerico a consuntivo)	RISULTATO	100%	100%	100%

2025_1A

Direzione Ufficio del Sindaco

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
251AEQ1_05	COMUNICAZIONE: gestione delle richieste di informazioni e segnalazioni pervenute tramite i social media Città di Firenze: n.ro richieste evase/n.ro richieste pervenute (dato numerico a consuntivo)	RISULTATO	95%	95%	95%
251AEQ1_06	COMUNICAZIONE: formazione redattori su sezione amministrazione trasparente, siti tematici e schede servizio	RISULTATO	20,00	20,00	20,00
251AEQ1_07	COMUNICAZIONE: controllo e gestione della corretta evasione degli ordini di stampa: ordini inseriti/ordini evasi	RISULTATO	90%	90%	90%
251AEQ1_08	COMUNICAZIONE: campagne di comunicazione istituzionali	RISULTATO	7,00	7,00	7,00
251AEQ2_01	Monitoraggio degli atti alla firma della Sindaca (decreti Sindacali, deliberazioni di Giunta; altri atti) e controllo e gestione dell'iter degli stessi atti: numero di atti monitorati/gestiti	RISULTATO	50,00		

2025_1Q
Servizio Amministrativo e Quartieri

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

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

Il Servizio sovrintende alle attività amministrative della Direzione, principalmente secondo le competenze della E.Q. Affari Generali e Supporto Amministrativo Direzionale e delle cinque EE.QQ. dei rispettivi Quartieri. Per quanto riguarda i Quartieri, spetta al Servizio: coordinare l'attività di assistenza agli organi istituzionali dei 5 Quartieri; uniformare le procedure amministrative per il corretto funzionamento del presidio istituzionale e per lo svolgimento delle attività; assicurare le necessarie attività di coordinamento con le Direzioni che svolgono le attività di competenza per la correttezza e fluidità dei rapporti con gli organi politici dei Quartieri e l'attività gestionale delle Direzioni stesse; fornire il necessario supporto alle/ai Presidenti per l'esame delle problematiche di interesse comune; coordinare le attività gestionali che si svolgono nei 5 Quartieri, garantendo che gli sportelli al cittadino/U.R.P. consolidino la propria attività di cui alla L. 150/2000 che consiste anche nell'ascoltare i cittadini e fornire loro risposte e informazioni sui servizi e le attività dell'Amministrazione, e contemporaneamente collaborare con le altre strutture del Comune e con gli Enti, Associazioni, e altri soggetti terzi del territorio o comunque interessati.

Il Servizio, attraverso la E.Q. Affari Generali, fornisce supporto amministrativo trasversale all'attività di presidio sullo svolgimento delle funzioni dei vari Uffici, ivi inclusi quelli di diretta collaborazione ("art. 90"), in particolare su alcuni obiettivi e relative procedure amministrative (es. adeguamento atti tipo per procedure di appalto, razionalizzazione di acquisti per beni/servizi) di interesse strategico per l'Amministrazione; gestisce le missioni istituzionali della Sindaca e degli Amministratori, supporta il Direttore nella gestione del personale della Direzione; cura il procedimento per le nomine/designazioni, di competenza diretta della Sindaca, dei rappresentanti del Comune negli organi di enti, aziende, istituzioni, nonché la predisposizione di deleghe sindacali per la partecipazione alle sedute degli organi di enti partecipati dal Comune e, in raccordo con le segreterie degli amministratori, assiste la Direzione in caso di ricorsi (per la predisposizione di memorie difensive), accessi agli atti, interrogazioni, ecc.

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
251QEQ0_01	Missioni istituzionali supportate: n. missioni di Sindaco e Assessori istruite e gestite/n. missioni effettuate	RISULTATO	100%	100%	100%
251QEQ0_02	Istruttorie relative alle candidature negli avvisi pubblici per nomine/designazioni ex art. 50, c. 8 TUEL. Esaustività dell'attività istruttoria: n. di istruttorie completate/n. di candidature di interesse per la Sindaca	RISULTATO	100%	100%	100%

2025_1Q
Servizio Amministrativo e Quartieri

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
251Q_01	Erogazione questionario "customer satisfaction"	RISULTATO	1,00	1,00	1,00
251QEQ1_01	Presidio organizzativo delle sedute dei Consigli, Commissioni e Collegi del Quartiere 1.	RISULTATO	100%	100%	100%
251QEQ2_01	Presidio organizzativo delle sedute dei Consigli, Commissioni e Collegi del Quartiere 2.	RISULTATO	100%	100%	100%
251QEQ3_01	Presidio organizzativo delle sedute dei Consigli, Commissioni e Collegi del Quartiere 3.	RISULTATO	100%	100%	100%
251QEQ4_01	Presidio organizzativo delle sedute dei Consigli, Commissioni e Collegi del Quartiere 4.	RISULTATO	100%	100%)	100%
251QEQ5_01	Presidio organizzativo delle sedute dei Consigli, Commissioni e Collegi del Quartiere 5.	RISULTATO	100%	100%	100%
251QEQ0_03	Perfezionamento delle istruttorie procedurali relative a spese di rappresentanza e acquisti in economia per le attività di cerimoniale: n. di richieste di acquisti istruite e o evase/n. di richieste ricevute.	RISULTATO	100%	100%	100%
251Q_02	numero di consegne (per rinnovo o nuovo rilascio) di tesserini venatori su numero di richieste presso gli sportelli al cittadino (in collaborazione con Regione Toscana e associazioni venatore)	RISULTATO	100%	100%	100%
241Q_03	Perfezionamento delle istruttorie relative a richiesta di patrocinio: n. di istruttorie complete/n. di richieste pervenute.	RISULTATO	100%	100%	100%
251Q_04	Rispetto del tempo massimo di 2 giorni lavorativi per la presa in carico su applicativo Getico delle segnalazioni ricevute.	PERFORMANCE	100%	2	2
251Q_05	monitoraggio ed eventuale aggiornamento della Carta dei Servizi	RISULTATO	si	si	si
251Q_06	tempo medio max di formalizzazione degli atti di concessione/messa a disposizione non esclusiva di spazi delle sedi di Quartiere a forme associative di cittadini per attività di interesse pubblico, in rapporto al momento di ricezione delle richieste	PERFORMANCE	15,00	15,00	15,00
251QEQ0_04	Adeguamento atti tipo per appalti (inclusi clausola whistleblowing e modelli per procedure negoziate)	RISULTATO	30/06/2025		

2025_1Q

Servizio Amministrativo e Quartieri

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
251QEQ0_05	Miglioramento modulistica degli avvisi nomine/designazioni sindacali (dichiarazioni guidate su art. 4, comma 1, lett. e) ed f) Reg.; dichiarazione su art. 20 D.Lgs. n. 39/2013)	RISULTATO	30/04/2025		
251QEQ0_06	Razionalizzazione acquisti per beni ricorrenti di rappresentanza (es. Chiavi della Città e Giglio d'Oro)	RISULTATO	1,00		
251QEQ0_07	Invio almeno 2 volte all'anno alla Sindaca di prospetti sulle scadenze degli organi/membri designati/nominati in rappresentanza del Comune di Firenze in enti partecipati ai sensi dell'art. 50, c. 8 del TUEL	RISULTATO	2,00	2,00	2,00

2025_2A
Struttura Autonoma del Consiglio Comunale

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

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

La direzione/struttura autonoma del Consiglio Comunale svolge attività di ausilio ai consiglieri comunali, al presidente e ai vicepresidenti del consiglio comunale e presiede al corretto svolgimento e all'adeguato supporto amministrativo e giuridico all'attività istituzionale degli organi consiliari.

Nello specifico organizza l'attività di segreteria, gestione e verbalizzazione delle sedute del consiglio comunale; supporta amministrativamente le sedute delle undici Commissioni consiliari e delle Consulte; La segreteria del Presidente del Consiglio Comunale svolge attività amministrativa e organizzativa per la presidenza e le iniziative ad essa legate tra cui eventi istituzionali e consiglio dei ragazzi. Le segreterie dei gruppi consiliari coadiuvano amministrativamente l'attività dei consiglieri

Assolve alle funzioni contabili ed amministrative della struttura, alla attività contrattuale e alla gestione della segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti, alla gestione delle risorse umane.

Con la consiliatura 2024/2029 tutte le attività (consiglio e commissioni) sono tornate in presenza tranne la conferenza dei capigruppo

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
252A_01	TEMPO DI REDAZIONE ATTI DALLA RICHIESTA DEI CONSIGLIERI	PERFORMANCE	<5 giorni	<5 giorni	<5 giorni
252A_02	SEGRETERIA COLLEGIO REVISORI DEI CONTI: NUMERO PARERI TRATTATI/ NUMERO PARERI RILASCIATI	RISULTATO	100%	100%	100%
252A_03	Segreteria del Collegio Revisori dei Conti: Nr rendiconti elaborati/nr. rendiconti pervenuti dalle direzioni	RISULTATO	100%	100%	100%
252A_04	CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO: NR VERBALI REDATTI / NR SEDUTE SVOLTE	RISULTATO	100%	100%	100%
252A_05	CONFERENZA CAPIGRUPPO: NR. QUESTION TIME LAVORATI / NR. QUESTION TIME PRESENTATI DAI CONSIGLIERI	RISULTATO	400/400	400/400	400/400

2025_2A
Struttura Autonoma del Consiglio Comunale

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
252A_06	EVENTI ISTITUZIONALI ORGANIZZATI E GESTITI DALLA SEGRETERIA DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE	RISULTATO	32	32	32
252A_07	Tempistiche di pagamento competenze dei Revisori dei conti dalla ricezione della fattura	PERFORMANCE	<10 giorni	<10 giorni	<10 giorni
252A_08	Consigli dei ragazzi organizzati dalla Presidenza del Consiglio Comunale	RISULTATO	24	24	24
252AEQ1_01	AGGIORNAMENTO TESTI REGOLAMENTARI APPROVATI O MODIFICATI DAL CONSIGLIO COMUNALE E INSERIMENTO NELLA PAGINA DI RETE CIVICA DEDICATA; NR REGOLAMENTI INSERITI	RISULTATO	100%	100%	100%
252AEQ1_02	PARTECIPAZIONE E SUPPORTO ALLE SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE : SEDUTE SUPPORTATE / SEDUTE COMPLESSIVE.	RISULTATO	100%	100%	100%
252AEQ1_03	NR DI VERBALI DI COMMISSIONE PUBBLICATI IN RETE CIVICA / NR VERBALI APPROVATI	RISULTATO	100%	100%	100%
252AEQ1_04	AGGIORNAMENTO DELLA RETE CIVICA SULL'ATTUAZIONE DEGLI ATTI DI INDIRIZZO DA PARTE DELLA GIUNTA DAL MOMENTO DELLA RICEZIONE DELLA RISPOSTA DA PARTE DELLA GIUNTA STESSA	PERFORMANCE	<5 giorni	<5 giorni	<5 giorni
252AEQ1_05	NUMERO DI ATTI ISTRUITI / NR DI ATTI DI INIZIATIVA DEI CONSIGLIERI PROPOSTI	RISULTATO	1320/1320	100%	100%
252AEQ1_06	DELIBERE CON EMENDAMENTI. NR. EMENDAMENTI ISTRUITI E VOTATI IN CONSIGLIO / NR. NUMERO DI EMENDAMENTI PRESENTATI	RISULTATO	100%	100%	100%
252AEQ1_07	NR SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE TRASMESSE IN STREAMING / NR. SEDUTE SVOLTE	RISULTATO	100%	100%	100%
252AEQ1_08	Rispetto dei tempi massimi di 72 ore dalla convocazione del consiglio comunale per la pubblicazione dell'ODL in rete civica: odl pubblicati nei tempi/ODL complessivi	PERFORMANCE	44/44	44/44	44/44
252AEQ1_09	Tempistiche di resoconto per pagamento dei gettoni ai Consiglieri Comunali: resoconti trasmessi nel rispetto dei tempi di invio richiesti dalla DRU/resoconti totali	PERFORMANCE	12/12		

2025_2A

Struttura Autonoma del Consiglio Comunale

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
252AEQ1_10	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: Trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a EQ Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi.	RISULTATO	28/02/2025		
252AEQ1_11	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: N. personale con mansione assegnata in Teseo/N. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		
252AEQ1_12	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Segreteria Generale e Affari Istituzionali sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		

2025_4A
Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

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

Il Direttore concentra la propria attività nel monitoraggio, pianificazione e coordinamento delle attività di competenza, in particolare in quelle: di supporto al RPCT (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) per la coerente attuazione, il controllo e il monitoraggio di quanto previsto nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO; istruttoria degli atti sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art.147 bis del Dlgs. 267/2000, con riferimento agli atti emessi nel corso dell'anno di riferimento e con cadenza trimestrale; pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio ponendo particolare cura nell'individuazione degli aspetti che contrastano con la tutela della Privacy; gestione degli archivi cartacei degli atti dell'Amministrazione (dal 1973 ad oggi) e delle conseguenti richieste di accesso civico generalizzato; corretta gestione degli adempimenti di competenza della Segreteria Generale in materia elettorale. Supporto giuridico-amministrativo agli organi dell'Ente, con studio e approfondimento di normativa e giurisprudenza sulle tematiche sottoposte.

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

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

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

Gestione dell' ufficio notifiche e della casa comunale

Gestione iter stipula dei contratti di appalto (in particolare quelli legati ai finanziamenti PNRR) degli atti immobiliari e convenzioni.

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

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
254AEQ3_01	CONTRATTI immobiliari stipulati	RISULTATO	20	30	30
254AEQ1_01	Istruttoria proposte di deliberazione:delibere esaminate/delibere pervenute	RISULTATO	600/600	600/600	600/600
254AEQ3_02	CONTRATTI di APPALTO stipulati rispetto a quelli richiesti dagli uffici	RISULTATO	100/100	100/100	100/100
254AEQ1_02	Tempi di risposta alle richieste di pareri in materia di privacy e accesso	PERFORMANCE	=<7gg	=< 7gg	=< 7gg

2025_4A
Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
254AEQ3_03	Tempi medi per registrazione/trascrizione atti pubblici amministrativi (appalti e atti immobiliari) rispetto ai 30 giorni di legge (somma totale dei tempi/n. contratti)	PERFORMANCE	<=15 giorni	<=15 giorni	<=15 giorni
254AEQ1_03	Seduta di Giunta: tempi medi redazione del verbale	PERFORMANCE	=<7gg	=< 7gg	=< 7gg
254AEQ1_04	Gestione segnalazioni helpdesk sigedo: segnalazioni gestite/segnalazioni pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
254AEQ1_05	Svolgimento on line sedute di Giunta su convocazione giunta in modalità a distanza	RISULTATO	100%	100%	100%
254AEQ3_04	Tempi medi di stipula dei contratti di appalto - sopra soglia - dalla determina di aggiudicazione definitiva efficace e comunque dall'invio del materiale necessario: documentazione amministrativa, Duvri e antimafia)	PERFORMANCE	<= 60 giorni	<=60 giorni	<=60 giorni
254AEQ3_05	Tempi medi di stipula dei contratti di appalto - sotto soglia - dalla determina di aggiudicazione definitiva efficace e comunque dall'invio del materiale necessario: documentazione amministrativa, Duvri e antimafia	PERFORMANCE	<=30 giorni	<=30 giorni	<=30 giorni
244AEQ3_09	Atti di liquidazione imposte (Agenzia Entrate, Conservatoria dei Registri Immobiliari): atti di liquidazione / atti richiesti	RISULTATO	100/100	100/100	100/100
244AEQ3_06	Numero operazioni effettuate tramite fondo economale del Segretario	RISULTATO	>40	>40	>40
244AEQ3_07	Soluzione di quesiti complessi in materia tributaria/quesiti richiesti	RISULTATO	100/100	100/100	100/100
244AEQ3_08	Registrazione dei CONTRATTI richiesti dalla DIREZIONE PATRIMONIO (concessioni, locazioni) nei termini di legge: contratti registrati nei 30 giorni/contratti richiesti	PERFORMANCE	100/100	100/100	100/100
244AEQ2_01	PROTOCOLLO-NOTIFICHE-CASA COMUNALE: protocollazione dei documenti, degli atti da notificare e degli atti depositati, entro il giorno stesso dell'arrivo: n doc protocollati oltre il giorno successivo all'arrivo	PERFORMANCE	0	0	0
244AEQ2_02	POSTA IN ARRIVO-PROTOCOLLO: scansione di tutti i documenti pervenuti su carta, eccetto quelli esclusi (offerte gara, documenti rilegati, ecc - art. 19 manuale gestione): doc scansionati/doc pervenuti su carta non esclusi	RISULTATO	100/100	100/100	100/100

2025_4A
Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
244AEQ2_03	POSTA IN PARTENZA: controllo esecuzione del contratto attraverso il controllo dei documenti (fatture, note credito, report. ecc): n. documenti controllati/documenti pervenuti	RISULTATO	100/100	100/100	100/100
244AEQ2_04	UFFICIO NOTIFICHE: richieste inviate alle amministrazioni esterne per gli atti notificati nell'anno precedente: n. richieste rimborso/enti per i quali è stato notificato almeno un atto con esito positivo.	RISULTATO	100/100	100/100	100/100
244AEQ2_05	CASA COMUNALE: scarto degli atti depositati: faldoni scartati/faldoni da scartare	RISULTATO	100/100	100/100	100/100
244A_01	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: Trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a EQ Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi.	RISULTATO	28/02/2025		
244A_02	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: N. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato	RISULTATO	100%		
244A_03	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Segreteria Generale e Affari Istituzionali sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
244GEQ1_01	Controllo successivo di regolarità amministrativa: predisposizione dei referti relativi agli esiti delle istruttorie per le singole Direzioni	RISULTATO	3,00	3,00	3,00
244GEQ1_02	Rapporto tra il numero degli atti di cui viene richiesta la pubblicazione (emessi dal Comune o da altri Enti) e numero degli atti pubblicati all'Albo pretorio	RISULTATO	20000/20000	20000/20000	20000/20000
244GEQ1_03	Richieste riguardanti informazioni e copie di provvedimenti amministrativi archiviati dal 1973 ad oggi con i relativi allegati: n.atti rilasciati/n.atti richiesti	RISULTATO	50/50	50/50	50/50
244GEQ1_04	Richieste di copie di provvedimenti amministrativi archiviati dal 1973 ad oggi: rispetto del tempo medio di risposta (7 giorni)	PERFORMANCE	< o pari a 7 giorni	< o pari a 7 giorni	< o pari a 7 giorni
244GEQ1_05	Predisposizione relazione del responsabile della trasparenza riguardo all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dell'anno precedente	RISULTATO	1,00	1,00	1,00

2025_4A**Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali**

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
244GEQ1_06	Adempimenti elettorali per referendum ed elezioni regionali 2025 - ricevimento nomine rappresentanti di lista di partiti e/o movimenti politici presso i seggi elettorali: nomine gestite/nomine presentate	RISULTATO	100/100	720/720	720/720

2025_5A

Direzione Generale

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

Categoria PIAO **Altro**

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

L'obiettivo ha ad oggetto le principali attività a supporto della Direttrice Generale svolte con il personale in staff e con le E.Q. ad essa afferenti.

Le attività di alto supporto giuridico e di supporto amministrativo alla DG concernono:

- supporto giuridico specialistico, costante approfondimento giuridico, redazione di relazioni, note, pareri istruttori;
- supporto alla programmazione strategica; valutazioni propedeutiche all'adozione di scelte strategiche da parte dell'Ente; conseguimento programma di mandato e ricerca/analisi/valutazione propositiva eventuali problematiche emerse nell'attuazione;
- supporto nei processi organizzativi e nelle relazioni sindacali; supporto alla DG nelle attività di competenza del Nucleo di Valutazione; sviluppo di modelli gestionali e procedurali innovativi e più performanti;
- attività istruttoria e di supporto a fini della programmazione, del presidio, del monitoraggio e della gestione delle attività e dei procedimenti, anche complessi, che interessano la Direzione Generale nonché delle valutazioni propedeutiche all'adozione degli atti di competenza;
- supporto nelle attività inerenti alla realizzazione di progetti e/o obiettivi specifici e/o alla supervisione di attività aventi carattere interdirezionale; raccordo intra/interdirezionale; relazioni con gli organi istituzionali e inter-istituzionali;
- attività istruttoria e di supporto nell'ambito del SiGeCo del PSC Città Metropolitana di Firenze;
- presidio attività strumentali a supporto della Direzione Generale.

Le attività inerenti alla salute sicurezza sul lavoro si concretizzano nella realizzazione di azioni indispensabili o propedeutiche al rispetto degli obblighi normativi da parte dei Datori di Lavoro e, in particolare, consistono in:

- elaborare i Documenti di Valutazione dei Rischi (DVR);
- proporre programmi di informazione/formazione dei lavoratori e partecipare alle consultazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- supportare le Direzioni nella gestione dell'applicativo TESEO, assicurando l'inserimento delle criticità riscontrate presso le sedi;
- implementare l'applicativo SGSL TESEO integrandolo con Formateca (DRU) e GIP Dati (DST) per la gestione delle attività formative e per il monitoraggio delle criticità e degli interventi eseguiti;
- redigere piani di emergenza, partecipare a prove di evacuazione e, su richiesta, effettuare momenti formativi e di addestramento sulla gestione delle emergenze;
- effettuare test finali per la formazione generale svolta tramite la piattaforma TRIO;
- aggiornare la apposita sezione intranet garantendo la completezza delle informazioni.

Tutte le attività mirano a garantire un'efficace tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro nel rispetto della normativa vigente.

2025_5A
Direzione Generale

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
2025_5A_01	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO Trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a EQ Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi.	RISULTATO	28.02.2025		
2025_5A_02	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		
2025_5A_03	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Dir. Segreteria Gen. e Affari Ist. sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
25_5AEQ1_1	Attività di approfondimento giuridico o a carattere propositivo in ambiti della DG e/o in ambito di attività/progetti/obiettivi di carattere interdirezionale sotto la supervisione della DG: n. approfondimenti (relazioni, pareri, note)	RISULTATO	50	50	50
25_5AEQ1_2	Attività istruttoria su atti deliberativi e altri provvedimenti di competenza della Direzione Generale: n. istruttorie effettuate/n. istruttorie richieste	RISULTATO	100%	100%	100%
25_5AEQ1_3	Attività di supporto al Nucleo di Valutazione: n. riunioni per le quali si è prestata assistenza / n. riunioni svolte	RISULTATO	100%	100%	100%
25_5AEQ1_4	Incontri, ai fini della supervisione, del monitoraggio e del raccordo, dei gruppi di lavoro relativi a progetti, obiettivi specifici e attività aventi carattere strategico e natura interdirezionale	RISULTATO	20	20	20
25_5AEQ2_1	Sopralluoghi nelle sedi di lavoro: n. sopralluoghi effettuati/n. Sedi di lavoro principali	RISULTATO	240	240	240
25_5AEQ2_2	Attività di formazione e informazione rivolta alle Direzioni al fine di utilizzare efficacemente l'applicativo gestionale Teseo: n. incontri effettuati/ n. direzioni	RISULTATO	25/25	25/25	25/25
25_5AEQ2_3	Monitoraggio dei rischi specifici nell'applicativo gestionale Teseo: n. criticità movimentate/n. criticità in carico	RISULTATO	100%	100%	100%
25_5AEQ2_4	Attività di validazione formazione generale sicurezza: n. test finali in aula eseguiti / n. test finali in aula richiesti dalle direzioni	RISULTATO	100%	100%	100%

2025_5R
Pianificazione, controllo e statistica

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

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

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

Elaborazione dei documenti di pianificazione strategica ed operativa dell'Ente, DUP (con relativa nota di aggiornamento) - coordinamento e presidio della stesura del PIAO ed elaborazione sezione Performance comprensiva di obiettivi, schede servizio e performance di ente.

Elaborazione dei documenti di consuntivazione - Stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi, Relazione sulla Performance, Referto del Controllo di Gestione. In particolare per gli obiettivi di PIAO viene fornito supporto a tutte le Direzioni con attenzione al collegamento agli obiettivi strategici e alla corrispondenza con gli obiettivi operativi del DUP. Coordinamento ed elaborazione della Relazione allegata al conto annuale del personale, del Piano di razionalizzazione e riqualificazione della spesa e del relativo consuntivo.

Funzioni statistiche delegate al comune in particolare il Censimento permanente della popolazione e la rilevazione dei prezzi al consumo.

Produzione statistiche comunali come strumento di governo e di programmazione che integrano le precedenti al fine di aumentare la disponibilità di dati a livello comunale. Pubblicazione del Bollettino mensile di statistica.

Gestione amministrativa della toponomastica cittadina, attribuzione nuove denominazioni a strade e luoghi pubblici e iscrizioni commemorative. Segreteria della Commissione per la Toponomastica e le iscrizioni commemorative. Gestione della numerazione civica esterna: attribuzione, eliminazione, variazioni di numeri civici e le attestazioni anche in modalità On Line. Gestione grafi stradali, aree strada e numerazione civica georeferenziata. Pubblicazione dati sul web e open data.

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

Il Servizio è certificato in qualità ISO 9001 e nel 2025 saranno svolte le attività per l'ottenimento della conferma della certificazione e l'aggiornamento della Carta di Servizio.

2025_5R
Pianificazione, controllo e statistica

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
255R_01	Mantenimento della Certificazione Qualità ISO9001	RISULTATO	si	si	<=15 giorni
255R_02	Carta di servizio: monitoraggio e aggiornamento	RISULTATO	si	si	si
255REQ1_01	Controllo strategico e controllo di gestione: report periodici prodotti e approvati con deliberazione	RISULTATO	8	8	8
255REQ1_02	Completezza dell'attività di supporto alla pianificazione: obiettivi PIAO controllati rispetto a quelli inseriti nell'applicativo dalle Direzioni	PERFORMANCE	100%	100%	100%
255REQ1_03	Referto controllo di gestione: documento elaborato e trasmesso via Pec alla Corte dei Conti	RISULTATO	1,00	1,00	1,00
255REQ1_04	Predisposizione della Relazione della performance per l'approvazione definitiva da parte degli organi competenti	RISULTATO	1,00	1,00	1,00
245REQ1_05	Rispetto tempi di scadenza per l'invio alla Ragioneria dello Stato della Relazione allegata al conto annuale	RISULTATO	0,00		
255REQ1_06	Relazione sul consuntivo del piano di Razionalizzazione delle spese e invio alla Corte dei Conti	RISULTATO	1	1	1
255REQ2_01	Completezza produzione report demografici: report realizzati	RISULTATO	12	12	12
255REQ2_02	Numeri civici verificati per la costituzione dell'Archivio Nazionale dei Numeri Civici e delle Strade Urbane, secondo le regole dettate da Istat	RISULTATO	100%	100%	100%
255REQ2_03	Numeri civici georeferenziati con attribuzione delle specifiche coordinate geografiche e con collegamento della relativa apertura all'edificio identificato tramite l'Anagrafe Comunale degli Immobili (ACI)	RISULTATO	100%	100%	100%
255REQ2_04	Area toponomastica: Tempo massimo di rilascio attestazioni	PERFORMANCE	15 giorni	15 giorni	15 giorni
255REQ2_05	Area toponomastica: Tempo massimo di rilascio nuovi numeri civici	PERFORMANCE	30 giorni	30 giorni	30 giorni
255REQ2_06	Completezza produzione report prezzi al consumo: report realizzati	RISULTATO	12	12	12
255REQ2_07	Area Statistica: tempo medio di risposta alle richieste dati dall'esterno	PERFORMANCE	<=15 giorni	<=15 giorni	<=15 giorni

2025_5R**Pianificazione, controllo e statistica**

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
255REQ2_08	Predisposizione rapporto sulla demografia di Firenze e della Città Metropolitana	RISULTATO	SI	SI	SI

2025_7A**Direzione servizi Territoriali e Protezione Civile**

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURACategoria PIAO **Altro**

2025_7A
Direzione servizi Territoriali e Protezione Civile
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

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

- Segreteria di Direzione e supporto ai due Servizi della Direzione. In particolare gestione di note e comunicazioni dirette alla Direzione con relativo smistamento ai 2 Servizi, raccolta di comunicazioni e note da ritrasmettere come Direzione, verifica e smistamento fatture di competenza del Servizio Protezione Civile su Jente e su Sigedo.
 - Attività di sottoscrizione convenzioni per l'accesso mediato e monitorato alla banca dati anagrafica con enti pubblici e Direzioni del Comune.
 - Gestione deleghe Ufficiale di Stato Civile/Anagrafe; Gestione servizio settimanale turni esecutori polivalenti; Rilascio firme digitali; Giuramenti ai sensi del DL19/02/1998 n. 51; gestione diretta delle fatture, attività contrattuale, bilancio e cassa di competenza del Servizio Servizi Demografici. Bilancio, gestione magazzino e supporto amministrativo/contabile; Gestione incassi, Gestione trasferite; Protocollo generale della Direzione; Gestione adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza e privacy; Referenti informatici; Gestione del Personale. delle indennità, delle pratiche infortunio e voci INAIL, adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, anche tramite applicativo Teseo .
 - Supporto in materia di formazione, anche specialistica in materia di servizi demografici e protezione civile; Verifica e aggiornamento della Carta dei servizi della Direzione
- La macrostruttura alloca sotto il Direttore anche le funzioni di competenza statale attribuite al Sindaco quale Ufficiale di Governo in materia di Stato Civile, in particolare:
- formazione o trascrizione atti di nascita, adozioni e riconoscimenti
 - iscrizione e trascrizione acquisti, perdite, riconoscimenti e riacquisti di cittadinanza
 - formazione o trascrizione atti di morte e autorizzazione al seppellimento o alla cremazione
 - pubblicazioni di matrimonio
 - ricevimento verbali di unione civile
 - separazioni e divorzi
 - riconciliazioni
 - trascrizione atti di matrimonio
 - trascrizione atti di divorzio
 - annotazioni variazioni di stato civile
 - procedimenti di rettificazione degli atti di stato civile (artt. 98 – 24- 95 -36)
 - rilascio certificazioni di stato civile.
 - unioni civili
 - dichiarazioni anticipate di trattamenti sanitari (DAT)
 - formazione permanente Ufficiali di Stato civile
- L'obiettivo prevede anche la revisione delle tariffe per la celebrazione di matrimoni e unioni civili e l'istituzione di nuovi Uffici separati di Stato Civile

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_7A_01	Numero atti protocollati (in entrata e in uscita): eseguiti/pervenuti	RISULTATO	100%	100%	100%
25_7A_02	Gestione convenzioni "Consulta" entro il 30/11/2025	RISULTATO	>=10	>=10	>=10

2025_7A
Direzione servizi Territoriali e Protezione Civile

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_7A_03	N. ordinanze di delega delle funzioni di Ufficiale di stato civile per la celebrazione di matrimoni e unioni civili predisposte	RISULTATO	>=100	>=100	>=100
25_7A_04	Numero giuramenti ai sensi del DL 19/02/1998 n. 51 effettuati	RISULTATO	>=30	>=30	>=30
25_7A_05	Numero postazioni dislocate in Palazzo Vecchio, Punti Anagrafici decentrati, Ufficio Elettorale interessate ai vari interventi di natura informatica/personale incaricato (referenti informatici)	RISULTATO	>=160	>=160	>=160
25_7A_06	Carta dei Servizi: aggiornamento/verifica	RISULTATO	SI	SI	SI
25_7A_07	Rilevazione/i del gradimento dell'utenza interna o esterna per tutti i servizi erogati, anche in modalità on line	RISULTATO	SI	SI	SI
25_7AEQ1_1	Stato Civile: numero giorni massimi necessari per la trascrizione degli accordi di negoziazione assistita	PERFORMANCE	<=70 gg	<=70 gg	<=70 gg
25_7AEQ1_2	Stato civile: Tempi medi formazione atti di nascita (Parte 1° Serie A1) dalla data dell'evento	RISULTATO	=<8 gg.	=<8 gg.	=<8gg.
25_7AEQ1_10	Stato civile: tempi medi pubblicazioni di matrimonio	RISULTATO	=<50 gg.	=<50 gg.	=<50 gg.
25_7AEQ1_3	Stato civile: n. atti di matrimonio celebrati in Casa Comunale (parte 1 e C3)	RISULTATO	>=630	>=630	>=630
25_7AEQ1_4	Stato civile: n. atti di matrimonio iscritti e trascritti (parte 2A, parte 2B, parte 2C2)	RISULTATO	>=650	>=650	>=650
25_7AEQ1_5	Stato civile: numero giorni massimi per la trascrizione dei matrimoni dall'estero, delle trascrizioni degli atti di unione civile e divorzio dall'estero e comunque le istanze di trascrizione pervenute con documentazione valida.	PERFORMANCE	<=365 gg	<=365 gg	<=365 gg
25_7AEQ1_6	Stato Civile: tempi medi trascrizione accordi di negoziazione assistita per separazione personale o divorzio	RISULTATO	=< 70gg.	=< 70gg.	=< 70gg.
25_7AEQ1_7	Stato Civile: n. unioni civili (iscrizioni e trascrizioni)	RISULTATO	>=45	>=45	>=45
25_7AEQ1_8	Stato civile: numero atti di cittadinanza	RISULTATO	>=1100	>=1100	>=1100
25_7AEQ1_9	Stato civile: tempi medi formazione atti di morte/autorizzazione cremazione/dispersione ceneri	RISULTATO	=<24 ore	=<24 ore	=<24 ore
25_7AEQ1_11	Stato civile: tempi medi rilascio certificazioni di nascita, matrimonio e morte	RISULTATO	=<10 gg.	=<10 gg.	=<10 gg.

2025_7A

Direzione servizi Territoriali e Protezione Civile

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_7AEQ_12	Stato Civile: numero Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)	RISULTATO	>=120	>=120	>=120
25_7A_08	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: Trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a EQ Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi.	RISULTATO	28/02/2025		
25_7A_09	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato	RISULTATO	100%		
25_7A_10	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Dir.Segreteria Gen e Affari Ist sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		

2025_7C
Servizio Protezione Civile

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_03 FIRENZE SICURA

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

Per il 2025 le attività di protezione civile si svilupperanno nelle modalità di seguito elencate:

- gestione complessiva del personale e della sede;

- attività di sala operativa quotidiana con il processamento delle richieste intervento da parte dei cittadini e degli enti, l'applicazione delle procedure operative, la gestione allerte meteo e dei monitoraggi, l'attivazione del C.O.C. per gli eventi emergenziali e a rilevante impatto locale;

- attività di gestione del Volontariato riguardante la pianificazione e l'organizzazione delle attività delle Associazioni facenti parte del Raggruppamento Comunale di PC, in particolare: a)aggiornamento delle convenzioni (volontari, beni e attrezzature, mezzi, aree/centri di assistenza messi a disposizione dalle Associazioni);b)individuazione degli immobili/aree da concedere alle Associazioni richiedenti, in collaborazione con il Patrimonio; c)organizzazione riunioni e assemblea del Raggruppamento Operativo comunale di PC; d)reperimento e gestione del volontariato per attività programmate nel corso dell'anno(distribuzione di pieghevoli per informazione alla popolazione, corsi di formazione, procedura di liquidazione dei rimborsi/contributi etc); e)gestione del volontariato nelle attività in emergenza (allerte meteo, ed altro..) e in occasione di grandi eventi a rilevante impatto locale (Scoppio del Carro, Fuochi di S. Giovanni, concerti, esercitazioni etc.); f) rendicontazione giornaliera delle attività a fini statistici;

- attività ordinaria di logistica consistente in: a)movimenti di magazzino, con registrazione informatica delle attività di carico/scarico (il movimento dei beni viene registrato e conservato in modo informatico per qualsiasi attività di controllo);b)controllo e manutenzione dei mezzi in collaborazione con l'Autoparco; c) controllo e manutenzione delle attrezzature logistiche (gazebo, torri faro, gruppi elettrogeni, motopompe, motoseghe, etc.); d) controllo e manutenzione degli impianti tecnologici in collaborazione con la Direzione Servizi Tecnici; e) controllo e manutenzione delle attrezzature informatiche e degli apparati per la radiocomunicazione;- attività amministrativa anche trasversale con le Direzioni di supporto. Inoltre, il Servizio partecipa al progetto "Chiavi della Città" con incontri nelle scuole di ogni ordine e grado per accrescere negli alunni la cultura dell'autoprotezione. Oltre agli eventi ricorrenti nell'arco dell'anno solare, si evidenzia l'impegno straordinario che coinvolgerà il Servizio in occasione dei concerti estivi all'Ippodromo del Visarno e nel supporto logistico all'Ufficio Elettorale per l'organizzazione delle consultazioni elettorali.

L'obiettivo prevede anche l'istituzione di una benemeranza ai volontari di protezione civile che abbiano prestato servizio per 25 e 50 anni.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_7CEQ1_1	Tempo medio evasione richiesta intervento S.O.C. (Sala Operativa Comunale)	RISULTATO	=<1 ora	=<1 ora	=<1 ora

2025_7C

Servizio Protezione Civile

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_7CEQ1_2	Gestione del volontariato: presenze durante gli eventi emergenziali e a rilevante impatto locale (presenza media)	RISULTATO	=>60	=>60	=>60
25_7CEQ1_3	Numero incontri formativi rivolti al personale e ai volontari sul piano di protezione civile	RISULTATO	10	10	10
25_7CEQ1_4	Numero incontri formativi realizzati nelle classi	RISULTATO	=>25	=>25	=>25
25_7CEQ1_5	Tempi di attivazione centri di assistenza e accoglienza o soluzioni alternative temporanee in caso di ordine di evacuazione di edifici	PERFORMANCE	< 2 ore	< 2 ore	< 2 ore
25_7CEQ1_6	Tempi di avvio procedure in caso di Allerte Meteo	PERFORMANCE	< 1 ora	< 1 ora	< 1 ora

2025_7B
Servizi Demografici

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_05 FIRENZE PER TUTTI

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

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

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

Verifiche e controlli sul territorio fiorentino sulle residenze irregolari;

certificazione on line; dichiarazioni consenso donazione organi; gestione cartellini delle carte d'identità; rilascio certificati anagrafici a vista, gestione dichiarazioni sostitutive, atti notori, autenticazioni di firme ordinarie o di tipo speciale, trasferimenti di proprietà di veicoli ; certificazioni storiche rilasciate agli sportelli ;certificazioni richieste per corrispondenza o via mail iscrizioni, mutazioni e cancellazioni anagrafiche, comprese le iscrizioni di ufficio rivolte soggetti fragili in base al Tavolo di collaborazione con le associazioni e i servizi sociali; Veriche permessi di soggiorno scaduti da molti anni in anagrafe e relative cancellazioni; iscrizioni e gestione dei senza fissa dimora; gestione adempimenti per allineamento dati per ANPR; interventi a domicilio per cittadini anziani o inamovibili; visure, attestazioni, verifiche, controlli, e servizi richiesti da altre PP.AA., FF.OO. . Gestione incassi.

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

Elettorale: nel 2025 organizzazione dei referendum e del voto estero e organizzazione elezioni regionali in autunno; tenuta delle liste generali e sezionali e loro aggiornamenti previsti di legge; tenuta dei registri di leva militare; ufficio A.I.R.E. (Italiani Residenti All'Estero); Commissione Elettorale Circondariale; gestione delle tornate elettorali; rilascio certificazioni, attestati, tessere elettorali ecc.

Gestione incassi.

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_7BEQ1_1	Numero certificati storici anagrafici rilasciati	RISULTATO	>=1000	>=1000	>=1000
25_7BEQ1_2	carte d'identità rilasciate	RISULTATO	>=52500	>=52500	>=52500
25_7BEQ1_3	Certificati anagrafici emessi/richiesti	RISULTATO	100%	100%	100%
25_7BEQ1_4	Dichiarazioni sostitutive di atto notorio emesse/richieste	RISULTATO	100%	100%	100%
25_7BEQ1_5	Tempi medi di registrazione iscrizioni e mutazioni anagrafiche	RISULTATO	<=45 gg	<=45 gg	<=45 gg

2025_7B
Servizi Demografici

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_7BEQ1_6	Migrazioni anagrafiche: rispetto dei tempi	RISULTATO	<=5 gg	<=5 gg	<=5 gg
25_7BEQ1_7	Interventi domiciliari effettuati entro 60 giorni dalla richiesta: riduzione dei tempi	PERFORMANCE	<=45	<=45	<=45
25_7BEQ1_8	Organizzazione dei turni di servizio del personale presso i punti anagrafici	PERFORMANCE	52 turni settimanali	52 turni settimanali	52 turni settimanali
25_7BEQ2_1	Leva Militare: numero iscrizioni, cancellazioni, variazioni , caricamento leva/personale dedicato	RISULTATO	2200/2	2200/2	2200/2
25_7BEQ2_2	Aggiornamento albo giudici popolari. rispetto tempi	RISULTATO	entro il 31/12/2025	-	entro il 31/12/2027
25_7BEQ2_3	AIRE: tempo medio iscrizioni cittadini all'Anagrafe Italiana dei Residenti all'Esteri dall'arrivo del modello consolare	RISULTATO	<=30 gg	<=30 gg	<=30 gg
25_7B_01	Controlli su permessi di soggiorno scaduti 2016-2017/privi di permesso registrato: numero comunicazioni inviate ai cittadini inadempienti	RISULTATO	>=800	>=800	>=800
25_7B_02	Numero controlli effettuati su residenze irregolari	RISULTATO	>=500	>=500	>=500
25_7B_03	Iscrizioni anagrafiche d'ufficio soggetti fragili	RISULTATO	>=130	>=130	>=130

2025_8A
Direzione Gare e Appalti

Direzione	DIREZIONE GARE E APPALTI	Direttore	MANTOVANI RITA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE GARE E APPALTI	Dirigente	MANTOVANI RITA	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

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

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

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

L'obiettivo riguarda altresì le attività relative agli adempimenti del Responsabile Unico per l'Attuazione (RUA) degli interventi del "Patto per la Città" di Firenze.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
258A_01	Verifiche bimestrali per monitoraggio interventi "Patto per la Città" di Firenze	RISULTATO	6	6	6
258A_02	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: Trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a EQ Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi.	RISULTATO	28.02.2025		
258A_03	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		
258A_04	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Dir. Segreteria Gen. e Affari Ist. sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		

2025_8C
Servizio Amministrativo Opere e Lavori Pubblici

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

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

Espletamento di tutte le procedure relative agli appalti di lavori pubblici (esclusi gli affidamenti diretti) e ai servizi di ingegneria sopra soglia europea. L'attività si svolge, principalmente, mediante: istruttoria sulla documentazione trasmessa per l'espletamento della gara dalle Direzioni tecniche; svolgimento indagini di mercato finalizzate all'individuazione degli operatori economici da invitare alla successiva procedura negoziata, sulla base dei criteri stabiliti dal RUP nella determina a contrarre; redazione, approvazione e pubblicazione bandi e disciplinari di gara; redazione lettere di invito; risposte ai chiarimenti nella fase precedente la scadenza di presentazione delle offerte; espletamento dei seggi di gara e redazione dei relativi verbali; verifica autocertificazioni del miglior offerente; adempimenti giuridici conseguenti (diritto di accesso, istanze di riesame, predisposizione atti in sede di autotutela, ecc.); adempimenti conseguenti all'aggiudicazione (stipula contratto - salvo nei casi di procedure aperte dove l'atto è redatto in forma pubblica amministrativa - ecc.), redazione e pubblicazione di avvisi di appalto aggiudicato per le sole procedure aperte. L'attività prevede inoltre: il supporto al Direttore nella fase istruttoria delle proposte per l'attribuzione dell'incentivo per le funzioni tecniche relativamente ai lavori - la verifica della disponibilità di personale interno per il conferimento di incarichi a professionisti esterni - la supervisione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 229/2011 svolti dalle direzioni. Infine, sono svolte le attività di programmazione delle opere pubbliche, di approfondimenti normativi rivolti alle direzioni tecniche - con particolare riguardo ai contratti pubblici - nonché approfondimenti relativi a questioni di interesse trasversale.

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
258C_00	indagini espletate/indagini di mercato richieste dalle Direzioni tecniche	RISULTATO	100%	100%	100%
258C_01	Gare evase / gare richieste dalle Direzioni Tecniche	RISULTATO	100%	100%	100%
258C_02	Numero gare indette (pubblicazione piattaforma digitale S.T.A.R.T.)	RISULTATO	45,00	45,00	45,00
258C_03	Numero gare la cui apertura è avvenuta nell'anno (1 seduta di gara)	RISULTATO	45,00	45,00	45,00
258C_04	Numero gare concluse	RISULTATO	45,00	45,00	45,00
258C_05	Numero contratti conclusi	RISULTATO	35,00	35,00	35,00

2025_8C
Servizio Amministrativo Opere e Lavori Pubblici

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
258C_06	Numero di aggiornamenti annuali del Programma Triennale dei Lavori Pubblici	RISULTATO	4	4	4
258C_07	N° di incontri con le Direzioni Tecniche per definire tempistiche, ivi inclusa la programmazione	RISULTATO	2	2	2
258C_08	Predisposizione ed effettuazione indagine di gradimento	RISULTATO	Sì	Sì	Sì
258CEQ1_01	Numero di gare indette di servizi di ingegneria sopra la soglia di rilevanza europea.	RISULTATO	2	2	2
258CEQ2_01	Verifica interna di disponibilità di figure di supporto al RUP nell'organico comunale preliminarmente all'attribuzione di tali incarichi di servizi a professionisti esterni.	RISULTATO	100%	100%	100%
258CEQ2_02	Verifica schede incentivo per lavori pubblici (D.L.gs 50/2016)	RISULTATO	40	40	40
258CEQ2_03	Verifiche trimestrali per monitoraggio investimenti pubblici previsti dal D.lgs. 229/2011	RISULTATO	4	4	4

2025_8D
Servizio Amministrativo Beni e Servizi

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

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

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

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

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
258DEQ1_01	Capacità di gestione delle fatture relative a beni e servizi generali: n. fatture registrate (istruite)/n. fatture pervenute	RISULTATO	>=90%	>=90%	>=90%
258DEQ1_02	Cassa Economato - capacità di evasione delle richieste di anticipazione economale nei casi previsti dal Regolamento di Economato: n. richieste evase /n. richieste pervenute	RISULTATO	>=95%	>=95%	>=95%
258DEQ1_03	Magazzino carta cancelleria e mat.pulizia - capacità di evasione delle richieste: n. richieste di materiali evase / n. richieste pervenute	RISULTATO	>=95%	>=95%	>=95%

2025_8D
Servizio Amministrativo Beni e Servizi

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
258DEQ1_04	Capacità di gestione dell'inventario dei beni mobili anche in modalità di lavoro agile: n. movimentazioni effettuate (carico acquisto, trasferimenti, dismissioni)	RISULTATO	2.000,00	2.000,00	2.000,00
258DEQ1_05	Gestione servizi igienici pubblici: n. controlli eseguiti	RISULTATO	100,00	100,00	100,00
258DEQ1_06	Predisposizione ed effettuazione indagine di gradimento sulle attività del Servizio	RISULTATO	si	Si	Si
258DEQ1_07	Verifiche congiunte con l'appaltatore circa il livello di qualità del servizio di pulizia agli immobili	RISULTATO	6,00	6,00	6,00
258DEQ1_08	Generazione del conto del patrimonio previo calcolo dell'ammortamento nell'ambito dell'inventario dei beni mobili dell'Ente	RISULTATO	1,00	1,00	1,00
258DEQ2_01	N. di gare inserite su START ai fini della pubblicazione/ n. di gare richieste dalle Direzioni	RISULTATO	95%	95%	95%
258DEQ2_02	Invio alle Direzioni di circolari e/o modelli di atti/capitolati tipo in materia di appalti di beni e servizi	RISULTATO	3,00	3,00	3,00
258DEQ2_03	Incontri formativi in materia di contratti pubblici	RISULTATO	2,00	2,00	2,00
258DEQ2_04	Numero aggiornamenti annuale del Programma degli acquisti di beni e servizi effettuati ai sensi di Legge	RISULTATO	2,00	2,00	2,00
258DEQ2_05	Comunicazione al tavolo tecnico dei soggetti aggregatori degli interventi superiori ad 1 milione di euro per la programmazione 2026 - 2028	RISULTATO	1,00	1,00	1,00
258DEQ2_06	Seggi di gara delle procedure aperte /ristrette svolte dai servizi: n. seggi svolti/n. seggi calendarizzati nel periodo di riferimento	RISULTATO	100%	100%	100%
258DEQ2_07	Verifica schede incentivo contratti beni e servizi	RISULTATO	20,00	20,00	20,00

2025_9A

Direzione Sistema Tramviario Metropolitano

Direzione	SISTEMA TRAMVIARIO METROPOLITANO	Direttore	PRIORE MICHELE	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE SISTEMA TRAMVIARIO METROPOLITANO	Dirigente	PRIORE MICHELE	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_04 FIRENZE SOSTENIBILE

Categoria PIAO **Altro**

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Attività e processi trasversali alla Direzione
Gestione dell'archivio della corrispondenza riguardanti elaborati ed atti;
Attività di aggiornamento dei contenuti della rete civica e di supporto alla Comunicazione.
Attività di competenza del RUP della Concessione del Sistema Tramviario Fiorentino
Attività di competenza del Direttore della Direzione STM

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

9AEQ3 E.Q. Tramvia Linea 3.1 e Linea 3.2.1 Libertà-Bagno a Ripoli
Responsabilità in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti anche in corso d'opera relativamente alle Linee di competenza compresa la verifica tecnica, economica ed amministrativa degli interventi, con l'acquisizione delle autorizzazioni anche mediante Conferenze dei Servizi. Direzione dell'esecuzione dei contratti di Progettazione, Verifica, D.L., Collaudo e Supporto al RUP. Nel 2025 le attività saranno incentrate prevalentemente sulla fase di esecuzione dei lavori della linea 3.2.1.

ESTENSIONE DELLA LINEA T1 - Tratto Nord "Capolinea Careggi - Ospedale Pediatrico Meyer -
Con D.D. n. 10058 del 13/12/2024 è stato affidata l'esecuzione del progetto di fattibilità tecnico-economica per la predisposizione della documentazione per la presentazione dell'istanza al MIT. In data 7/1/25 è stato sottoscritto l'Accordo per la redazione di detta documentazione, per ottenere i finanziamenti, che sarà trasmessa al MIT sulla base dell'avviso 3 e dei Comunicati da 1 a 5.
In esito alla risposta positiva del MIT si procederà con le fasi progettuali successive.

2025_9A
Direzione Sistema Tramviario Metropolitano

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_9A_01	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: Trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a EQ Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi.	RISULTATO	28/02/2025		
25_9A_02	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato	RISULTATO	100%		
25_9A_03	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Dir.Segreteria Gen e Affari Ist sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
259AEQ3_01	Responsabilità in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti per le Linee di competenza-verifica tecnica, economica ed amministrativa degli interventi-Attività di indirizzo, verifica e coordinamento. N.runioni/anno	RISULTATO	12,00	12,00	12,00
259AEQ3_02	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti -gestione tecnica dell'acquisizione delle autorizzazioni anche mediante CdS, convocazioni, sedute, riunioni preparatorie. Atti da predisporre/predisposti nei termini di legge/crono attuativo	RISULTATO	100%	100%	100%
259AEQ3_03	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti-verifica tecnica completezza/adequatezza progettazione. Istruttoria da parte dell'Ufficio dei progetti, revisioni o varianti. Progetti o varianti presentati/istruiti	RISULTATO	=>2	100%	100%
259AEQ3_04	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti-verifica tecnica completezza/adequatezza progettazione. Istruttoria da parte dell'Ufficio dei rapporti di verifica trasmessi dall'Organo di Controllo. Rapporti di verifica trasmessi/istruiti	RISULTATO	=>2	100%	100%
259AEQ3_05	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti-verifica tecnica completezza/adequatezza progettazione. Dir. esec. contratti Prog, Verifica, DL, Collaudo, Supporto RUP. N.att. richiesti/n.att. redatti nei termini di legge-cronoprogramma	RISULTATO	=>2	100%	100%
259AEQ3_06	Alta Vigilanza-Istruttoria richieste abbattimento alberature e trasmissione albo pretorio per pubblicazione. n. richieste pervenute/n.richieste istruite	RISULTATO	100%	6	6

2025_9A
Direzione Sistema Tramviario Metropolitano

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
259AEQ3_07	Alta Vigilanza-Esec. lavori - Consegna e ripresa in consegna delle aree/opere. In base al cronoprogramma delle attività e tempi di legge. N.di verbali richiesti/effettuati	RISULTATO	=>3	100%	100%
259AEQ3_08	Alta Vigilanza-monitoraggio periodico fase esecuzione lavori - Riunioni e/o sopralluoghi bimestrali 2/mese*mesi esecuzione lavori	RISULTATO	=>6	2	2
259AEQ3_09	Alta Vigilanza-monitoraggio periodico fase esecuzione lavori - Riunioni e/o sopralluoghi bisettimanali. partecipazione alle riunioni di coordinamento e definizione delle cantierizzazioni. Si prevedono riunioni bisettimanali. 2/mese*mesi esecuzione lavori	RISULTATO	=>24	2	2
259AEQ3_10	Alta sorveglianza-esecuzione lavori-verifica del monitoraggio ambientale e ottemperanza alle prescrizioni autorizzative-verifica ottemperanza prescrizioni ambientali. Una tantum, nei tempi di legge	RISULTATO	100%	100%	100%
259AEQ3_11	Alta sorveglianza-esecuzione lavori-Esame SAL. Entro 60gg da emissione	RISULTATO	=>6	100%	100%
259AEQ3_12	Attività e processi trasversali alla direzione-Gestione delle segnalazioni, richiesta informazioni, interrogazioni, contestazioni del Concessionario ecc. - Documenti da predisporre/predisposti entro i termini di legge/Concessione	RISULTATO	100%	100%	100%
259AEQ3_13	Attività e processi trasversali alla Dir- Istruttoria progetti e formulazione dei pareri di competenza richiesti nell'ambito di Conferenze di Servizi e/o procedimenti autorizzativi. N. pareri richiesti/N. pareri rilasciati	RISULTATO	100%	100%	100%
259AEQ3_14	Attività e processi trasversali alla Dir- Gestione dell'archivio della corrispondenza sia per cronologia che per oggetto/processo; Gestione dell'archivio degli elaborati e degli atti.	RISULTATO	3/3	3/3	3/3
259AEQ3_15	Attività e processi trasversali alla Direzione-Aggiornamento sito web sulla pagina delle Mobilità in rete civica (si prevedono aggiornamenti almeno semestrali e comunque in presenza di variazioni dello stato di avanzamento del progetto)	RISULTATO	2	2	2

2025_9A
Direzione Sistema Tramviario Metropolitano

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
259AEQ2_01	Responsabilità in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti per le Linee di competenza-verifica tecnica, economica ed amministrativa degli interventi-Attività di indirizzo, verifica e coordinamento. N.riuioni/anno	RISULTATO	6	6	6
259AEQ2_02	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti -gestione tecnica dell'acquisizione delle autorizzazioni anche mediante CdS, convocazioni, sedute, riunioni preparatorie. Atti da predisporre/predisposti nei termini di legge/crono attuativo	RISULTATO	2,00	2,00	2,00
259AEQ2_03	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti-verifica tecnica completezza/adeguatezza progettazione. Istruttoria da parte dell'Ufficio dei progetti, revisioni o varianti. Progetti o varianti presentati/istruiti	RISULTATO	100%	100%	100%
259AEQ2_04	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti-verifica tecnica completezza/adeguatezza progettazione. Istruttoria da parte dell'Ufficio dei rapporti di verifica trasmessi dall'Organo di Controllo. Rapporti di verifica trasmessi/istruiti	RISULTATO	2,00	2,00	2,00
259AEQ2_05	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti-verifica tecnica completezza/adeguatezza progettazione. Dir. esec. contratti Prog, Verifica, DL, Collaudo, Supporto RUP. N.attii richiesti/n.attii redatti nei termini di legge-cronoprogramma	RISULTATO	100%	100%	100%
259AEQ2_06	Alta Vigilanza-Esec. lavori - Consegna e ripresa in consegna delle aree/opere. In base al cronoprogramma delle attività e tempi di legge. N.di verbali richiesti/effettuati	RISULTATO	1,00	1,00	1,00
259AEQ2_07	Alta Vigilanza-monitoraggio periodico fase esecuzione lavori - Riunioni e/o sopralluoghi n. 2/mese*mesi esecuzione lavori	RISULTATO	>=4	10	10
259AEQ2_08	Alta Vigilanza-monitoraggio periodico fase esecuzione lavori - Riunioni e/o sopralluoghi. partecipazione alle riunioni di coordinamento e definizione delle cantierizzazioni/rilascio ordinanze per l'esecuzione lavori	RISULTATO	=>4	20	20
259AEQ2_09	Alta sorveglianza-esecuzione lavori-verifica del monitoraggio ambientale e ottemperanza alle prescrizioni autorizzative-verifica ottemperanza prescrizioni ambientali. Una tantum, nei tempi di legge	RISULTATO	1,00	1,00	1,00

2025_9A
Direzione Sistema Tramviario Metropolitano

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
259AEQ2_10	Attività e processi trasversali alla direzione-Gestione delle segnalazioni, richiesta informazioni, interrogazioni, contestazioni del Concessionario ecc. - Documenti da predisporre/predisposti entro i termini di legge/Concessione	RISULTATO	4,00	2,00	2,00
259AEQ2_11	Attività e processi trasversali alla Dir- Istruttoria progetti e formulazione dei pareri di competenza richiesti nell'ambito di Conferenze di Servizi e/o procedimenti autorizzativi. N. pareri richiesti/N. pareri rilasciati	RISULTATO	100%	100%	100%
259AEQ2_12	Attività e processi trasversali alla Dir- Gestione dell'archivio della corrispondenza sia per cronologia che per oggetto/processo; Gestione dell'archivio degli elaborati e degli atti.	RISULTATO	=>3	3/3	3/3
259AEQ2_13	Attività e processi trasversali alla Direzione-Aggiornamento sito web sulla pagina delle Mobilità in rete civica (si prevedono aggiornamenti almeno semestrali e comunque in presenza di variazioni dello stato di avanzamento del progetto)	RISULTATO	2	2	2
25_9A_05	Predisposizioni documenti necessari per la presentazione dell'Istanza al Ministero al 31/05/2025 - per ottenere i finanziamenti necessari per la realizzazione della linea tramviaria Tratto Nord "Capolinea Careggi - Ospedale Pediatrico Meyer -	RISULTATO	1,00	1,00	1,00

2025_9B

Servizio Gestione Tramvia

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_04 FIRENZE SOSTENIBILE

Categoria PIAO **Altro**

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

9BEQ1

- Responsabile Unico del Procedimento della Linea tranviaria 4.1 Leopolda-Le Piagge;
- Responsabile Unico del Procedimento dell'intervento opere connesse linea 4.1;
- Responsabilità in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti anche in corso d'opera relativamente alle Linee di competenza;
- Vigilanza in fase di esecuzione lavori relativamente alle Linee di competenza;
- Interventi di competenza di RFI relativi al nodo AV di Firenze, e di Autostrade:
- Coordinamento e programmazione degli interventi;
- Collaborazione alla progettazione con gli Enti sottoscrittori degli Accordi Procedimentali;
- Controllo dei contenuti delle progettazioni, rilascio pareri;
- Controllo della corrispondenza delle progettazioni con le prescrizioni dettate in sede di Conferenze di Servizi e con quanto previsto negli accordi sottoscritti;
- Alta sorveglianza durante l'esecuzione dei lavori;
- Constatazione finale, per conto dell'amministrazione, della regolare esecuzione, coordinando le valutazioni delle varie Direzioni competenti, ai fini della presa in consegna delle opere di competenza comunale;

9BEQ2

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

9B

- Verifica corrispettivi gestione
- Determinazione contributi da enti e retrocessione tariffaria
- Controllo attività gestione
- Controllo attività di manutenzione della rete
- Attività connesse con gli arbitrati sulla gestione

2025_9B
Servizio Gestione Tramvia

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
259BEQ2_01	Responsabilità in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti per le Linee di competenza-verifica tecnica, economica ed amministrativa degli interventi-Attività di indirizzo, verifica e coordinamento. N.reunioni/anno	RISULTATO	12	12	12
259BEQ2_02	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti -gestione tecnica dell'acquisizione delle autorizzazioni anche mediante CdS, convocazioni, sedute, riunioni preparatorie. Atti da predisporre/predisposti nei termini di legge/crono attuativo	RISULTATO	100%	100%	100%
259BEQ2_03	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti-verifica tecnica completezza/adequatezza progettazione. Istruttoria da parte dell'Ufficio dei progetti, revisioni o varianti. Progetti o varianti presentati/istruiti	RISULTATO	100%	100%	100%
259BEQ2_04	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti-verifica tecnica completezza/adequatezza progettazione. Istruttoria da parte dell'Ufficio dei rapporti di verifica trasmessi dall'Organo di Controllo. Rapporti di verifica trasmessi/istruiti	RISULTATO	100%	100%	100%
259BEQ2_05	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti-verifica tecnica completezza/adequatezza progettazione. Dir. esec. contratti Prog, Verifica, DL, Collaudo, Supporto RUP. N.attii richiesti/n.attii redatti nei termini di legge-cronoprogramma	RISULTATO	100%	100%	100%
259BEQ2_06	Alta Vigilanza-Esec. lavori opere tav/aut - Consegna e ripresa in consegna delle aree/opere. In base al cronoprogramma delle attività e tempi di legge. N.di verbali richiesti/effettuati	RISULTATO	100%	100%	100%
259BEQ2_07	Alta Vigilanza-monitoraggio periodico fase esecuzione lavori tav/aut - Riunioni e/o sopralluoghi in funzione dell'avanzamento delle opere	RISULTATO	100%	100%	100%
259BEQ2_08	Alta Vigilanza-monitoraggio periodico fase esecuzione lavori tav/aut - Riunioni e/o sopralluoghi. Supporto alla definizione e autorizzazione delle cantierizzazioni	RISULTATO	100%	100%	100%
259BEQ2_09	Alta sorveglianza-esecuzione lavori tav/aut-verifica del monitoraggio ambientale e ottemperanza alle prescrizioni autorizzative-verifica ottemperanza prescrizioni ambientali. Una tantum, nei tempi di legge	RISULTATO	100%	100%	100%

2025_9B
Servizio Gestione Tramvia

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
259BEQ2_10	Alta sorveglianza-attività di sportello interventi tav/aut. Attivazione su richiesta ed in funzione delle attività in essere	RISULTATO	100%	100%	100%
259BEQ2_11	Attività e processi trasversali alla direzione-Gestione delle segnalazioni, richiesta informazioni, interrogazioni, ecc. - Documenti da predisporre/predisposti entro i termini di legge/Concessione	RISULTATO	100%	100%	100%
259BEQ2_12	Attività e processi trasversali alla Dir- Istruttoria progetti e formulazione dei pareri di competenza richiesti nell'ambito di Conferenze di Servizi e/o procedimenti autorizzativi. N. pareri richiesti/N. pareri rilasciati	RISULTATO	100%	100%	100%
259BEQ2_13	Attività e processi trasversali alla Dir- Gestione dell'archivio della corrispondenza sia per cronologia che per oggetto/processo; Gestione dell'archivio degli elaborati e degli atti.	RISULTATO	3/3	3/3	3/3
259BEQ2_14	Attività e processi trasversali alla Direzione-Aggiornamento sito web sulla pagina delle Mobilità in rete civica (si prevedono aggiornamenti almeno semestrali e comunque in presenza di variazioni dello stato di avanzamento del progetto)	RISULTATO	2	2	2
259BEQ1_01	Attività di competenza dell'Ufficio. Riunioni interne ed esterne all'amministrazione tenutesi nell'anno solare	RISULTATO	18	18	18
259BEQ1_02	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti -gestione tecnica dell'acquisizione delle autorizzazioni anche mediante CdS, convocazioni, sedute, riunioni preparatorie. Atti da predisporre/predisposti nei termini di legge/crono attuativo	RISULTATO	100%	100%	100%
259BEQ1_03	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti-verifica tecnica completezza/adeguatezza progettazione. Istruttoria da parte dell'Ufficio dei progetti, revisioni o varianti. Progetti o varianti presentati/istruiti	RISULTATO	100%	100%	100%
259BEQ1_04	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti-verifica tecnica completezza/adeguatezza progettazione. Istruttoria da parte dell'Ufficio dei rapporti di verifica trasmessi dall'Organo di Controllo. Rapporti di verifica trasmessi/istruiti	RISULTATO	100%	100%	100%

2025_9B
Servizio Gestione Tramvia

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
259BEQ1_05	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti-verifica tecnica completezza/adeguatezza progettazione. Dir. esec. contratti Prog, Verifica, DL, Collaudo, Supporto RUP. N.atti richiesti/n.atti redatti nei termini di legge-cronoprogramma	RISULTATO	100%	100%	100%
259BEQ1_06	Alta Vigilanza-Progettazione - Predisposizione documentazione richiesta per richiesta finanziamenti. N.di documenti richiesti/effettuati	RISULTATO	100%	100%	100%
259BEQ1_07	Alta Vigilanza-monitoraggio periodico fase esecuzione lavori propedeutici- Riunioni e/o sopralluoghi. una tantum al bisogno	RISULTATO	100%	100%	100%
259BEQ1_08	Alta Vigilanza-monitoraggio periodico fase esecuzione lavori propedeutici- Riunioni e/o sopralluoghi. partecipazione alle riunioni di coordinamento e definizione delle cantierizzazioni/rilascio ordinanze per l'esecuzione lavori. una tantum al bisogno	RISULTATO	100%	100%	100%
259BEQ1_09	Alta sorveglianza-esecuzione lavori propedeutici-verifica del monitoraggio ambientale e ottemperanza alle prescrizioni autorizzative-verifica ottemperanza prescrizioni ambientali. Una tantum, nei tempi di legge	RISULTATO	100%	100%	100%
259BEQ1_10	Alta Vigilanza-Esec. lavori propedeutici- Consegna e ripresa in consegna delle aree/opere. In base al cronoprogramma delle attività e tempi di legge. N.di verbali richiesti/effettuati	RISULTATO	100%	100%	100%
259BEQ1_11	Attività e processi trasversali alla direzione-Gestione delle segnalazioni, richiesta informazioni, interrogazioni, contestazioni del Concessionario ecc. - Documenti da predisporre/predisposti entro i termini di legge/Concessione	RISULTATO	100%	100%	100%
259BEQ1_12	Attività e processi trasversali alla Dir- Istruttoria progetti e formulazione dei pareri di competenza richiesti nell'ambito di Conferenze di Servizi e/o procedimenti autorizzativi. N. pareri richiesti/N. pareri rilasciati	RISULTATO	100%	100%	100%
25_9B_01	Verifica correttezza report mensili del gestore	RISULTATO	12	12	12
25_9B_02	Corrispettivi di gestione del servizio tranviario verificati nei tempi contrattuali o di legge/Corrispettivi da verificare.	RISULTATO	100%	100%	100%
25_9B_03	Report dell'attività di Verifica del Servizio Tramviario	RISULTATO	85	85	85

2025_9B
Servizio Gestione Tramvia

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_9B_04	Aggiornamento della sezione del sito web	RISULTATO	100%	100%	100%
25_9B_05	Gestione delle segnalazioni, richiesta informazioni, interrogazioni, ecc. - Documenti da predisporre/predisposti entro i termini di legge	RISULTATO	100%	100%	100%
25_9B_06	Istruttoria progetti e formulazione dei pareri di competenza richiesti nell'ambito di Conferenze di Servizi. N. pareri richiesti/N. pareri rilasciati	RISULTATO	100%	100%	100%
25_9B_07	Attività di controllo delle attività del gestore. N. riunioni	RISULTATO	10,00	10,00	10,00
25_9B_08	Verifica degli importi dovuti da enti esterni nell'ambito del bilancio della gestione (contributo RT, contributo Scandicci, retrocessione tariffaria)	RISULTATO	8,00	8,00	8,00
25_9B_09	Verifica modalità di esercizio ed eventuale irrogazione penali. N. di giorni di verificati/N. di giorni esercizio (con dati disponibili)	RISULTATO	80%	80%	80%

2025_A0
Direzione Avvocatura

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

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

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

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

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

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

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_A0_1	Gestione nuovo contenzioso: nuovo contenzioso giudiziale, stragiudiziale, ADR (Alternative Dispute Resolution ovvero Sistemi alternativi di risoluzione delle controversie) gestito/nuovo contenzioso notificato	RISULTATO	450/450	450/450	450/450
25_A0_2	Provvedimenti giurisdizionali favorevoli e parzialmente favorevoli depositati nell'anno / provvedimenti giurisdizionali totali depositati nell'anno	RISULTATO	50%	50%	50%
25_A0_3	Formulazione pareri: pareri resi/pareri previsti	RISULTATO	30/30	30/30	30/30
25_A0_4	Partecipazione udienze e sedute in sistemi di ADR (Alternative Dispute Resolution ovvero Sistemi alternativi di risoluzione delle controversie): udienze-sedute partecipate/udienze-sedute fissate	RISULTATO	500/500	500/500	500/500

2025_A0
Direzione Avvocatura

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_A0_9	Numero scritti difensivi, esclusi gli atti di mera costituzione formale, redatti nell'interesse dell'Amministrazione	RISULTATO	495	495	495
25_A0_5	Minimizzazione incarichi legali esterni: incarichi legali esterni/nuove cause notificate	RISULTATO	<= 2	<= 2	<= 2
25_A0_10	Avvio delle procedure per il pagamento delle spese legali a seguito di sentenze sfavorevoli entro il termine di legge dei 120 giorni	RISULTATO	100%	100%	100%
25_A0_6	Gestione nuovo contenzioso Ufficio Assetto e Tutela del Territorio: nuove cause gestite/nuove cause notificate	RISULTATO	140/140	140/140	140/140
25_A0_7	Partecipazione udienze e sedute in sistemi di ADR Ufficio Assetto e Tutela del Territorio: udienze-sedute partecipate/udienze-sedute fissate	RISULTATO	170/170	170/170	170/170
25_A0_8	Numero scritti difensivi, esclusi gli atti di mera costituzione formale, redatti nell'interesse dell'Amministrazione dagli avvocati dell'Ufficio Assetto e Tutela del territorio	RISULTATO	165	165	165
25_A0_11	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: Trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a EQ Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi.	RISULTATO	28/02/2025		
25_A0_12	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato	RISULTATO	100%		
25_A0_13	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Dir.Segreteria Gen e Affari Ist sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		

2025_A3
Servizio Economico, patrimoniale e del pubblico impiego

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

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

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

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

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_A3_1	Gestione nuove cause: nuove cause gestite/nuove cause notificate	RISULTATO	250/250	250/250	250/250
25_A3_2	Partecipazione udienze e sedute in sistemi di ADR: udienze-sedute partecipate/udienze-sedute fissate	RISULTATO	300/300	300/300	300/300
25_A3_3	Formulazione pareri: pareri resi/pareri previsti	RISULTATO	20/20	20/20	20/20
25_A3_4	N. procedure stragiudiziali favorevolmente attivate per recupero somme a favore dell'Ente / N. provvedimenti giurisdizionali o amministrativi adottati nell'anno	RISULTATO	30/30	30/30	30/30
25_A3_5	Numero scritti difensivi, esclusi gli atti di mera costituzione formale, redatti nell'interesse dell'Amministrazione	RISULTATO	330	330	330

2025_B0
Direzione Risorse Umane

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

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

1) Strumenti di programmazione - PIAO: sezione 2.2.4 Sistema di Misurazione e Valutazione Performance, Struttura organizzativa; Pianificazione fabbisogno personale (compreso monitoraggio c.d. Vincoli Assunzionali); Piano triennale formazione; PTAP; Piano Lavoro Agile. Monitoraggio attuazione e piani operativi. 2) Supporto DG: analisi organizzative, provvedimenti macro-organizzazione (macrostruttura; funzionigramma; ord. profili, compreso assetto/conferimento incarichi dirigenziali) e microstruttura (assetto EQ; procedura conferimento relativi incarichi); direttive generali in materia di organizzazione. 3) Aggior. Regolamenti organizzazione e personale (ordinamento; lavoro a distanza); banche dati organizzazione; direttive e indirizzi in materia; Regolamento ALIAS. 4) Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance: supporto DG/NDV per aggiornamento, monitoraggio, gestione processo e applicativo informatico per il comparto; supporto DG per dirigenza. 5) Formazione non decentrata di interesse strategico: kick-off di nuovi interventi formativi (mentoring, formazione competenze trasversali dirigenza ed E.Q.), formazione formatori dell'Ente, formazione universitaria. 6) Procedimenti disciplinari: UPD di comparto; supporto UPD della dirigenza; banca dati; Codice di comportamento. 7) Contenzioso del lavoro: coord. precontenzioso sui casi di competenza; coordinamento tra le Direzioni/Servizi della DRU competenti per Avvocatura Civica (AC); rapporti con AC per resistenza e/o attivazione dei contenziosi e per esecuzione provvedimenti giudiziari; banca dati. 8) Attivaz. Lavoro a distanza: supporto DG; supporto Direzioni; monitoraggio; sistema di rendicontazione; indicazione criticità e proposta soluzioni; formaz. tecnica obbligatoria nuovi lavoratori a distanza. 9) Fascicolo documentale per documentazione di competenza (Dispongo di assegnazione del personale, Conferimento incarichi Dirigenziali/E.Q; Disciplinare) 10) Banda dati CV. 11) Soa: Gestione applicativo, allineamento alla macro/microstruttura e allineamento alle richieste di assegnazioni funzionali delle direzioni. 12) Segreteria OPI/CUG.

13) Coord. adempimenti della Direzione, in capo a Servizi e EQ secondo il funzionigramma/prospetto operativo di attribuzione per: trasparenza, accesso, anticorruzione, privacy; comunicazione interna; richieste organi di indirizzo politico amministrativo e organi di controlli interno ed esterno. 14) Salute e sicurezza luoghi di lavoro: competenze datore di lavoro, coord. e monitoraggio attività altri soggetti della Direzione. 15) Attività trasversali di supporto: protocollo, segreteria Personale, gestione/coord. archivi e inventario. 16) Conto annuale nelle parti di competenza; atti microorganizzaz. e gestione personale interno (valutazione e indennità); agg. applicativo di gestione del personale dell'Ente relativ. agli atti di competenza. 17) Attività di coordinamento per gli atti di pianificazione e programmazione finanziaria, DUP e PIAO.

2025_B0
Direzione Risorse Umane

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25B0EQ1_01	Pianificazione e aggiornamento delle sottosezioni di programmazione del PIAO (Sezione 2.2.4, struttura organizzativa, organizzazione del lavoro agile, piano triennale dei fabbisogni del personale, formazione, piano azioni positive)	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
25B0EQ1_02	Rilascio valutazioni 2024	RISULTATO	31/07/2025		
25B0EQ1_03	Acquisizione e aggiornamento entro i termini dei documenti inerenti alla trasparenza	RISULTATO	100%	100%	100%
25B0EQ1_04	Numero procedimenti disciplinari gestiti nei termini complessivamente sulle segnalazioni pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
25B0EQ1_05	Contenzioso: numero richieste rapporti informativi ricevuti e gestiti nei termini nell'anno	RISULTATO	100%	100%	100%
25B0EQ1_06	Monitoraggio/questionari lavoro a distanza/banca dati CV	RISULTATO	6/6	6/6	6/6
25B0EQ1_07	Gestione procedura nuovo bando Telelavoro e nuovo interpello Lavoro Agile e/o proroga	RISULTATO	2/2	2/2	2/2
25B0_01	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: Trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a EQ Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi	RISULTATO	28/02/2025		
25B0_02	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato	RISULTATO	100%		
25B0_03	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Direz. Segreteria Gen. e Affari Istituz. sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate	RISULTATO	100% (2/2)		
25B0_04	Protocolli gestiti	RISULTATO	100%	100%	100%
25B0_05	Fascicoli movimentati	RISULTATO	100%	100%	100%

2025_B3
Servizio Amministrazione del personale

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

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

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

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

3) Gestione economica: stipendi/salario accessorio; adempimenti contributivi/fiscali/assicurativi; monitoraggio fondi comparto e dirigenza; supporto gestione trattenute; rendicontazione spese personale; certificazioni uniche/assegni ad personam; assegni familiari; trasferte; budget straordinari; compensi seggi elettorali; rendicontazioni progetti europei; rimborso oneri consiglieri circoscrizionali; 730; collegamento voci bilancio/flussi stipendiali; aggiornamento ruoli paga; cessione del quinto/prestiti/deleghe; pignoramenti presso terzi; certificazione unica, dichiarazione 770, dichiarazione Irap, rilevazione trimestrale; gestione pratiche INAIL per quanto di competenza e relative utenze; adempimenti novità fiscali legge 207/2024;

4) Gestione previdenziale: pensionamenti/collocamenti/dimissioni/dispense; elaborazione pensioni; TFR/TFS; definizione pratiche su aspetti previdenziali rapporto di lavoro; rilascio certificazioni di servizio; gestione carriera/servizi pregressi nella PA; aggiornamento pos. assicurativa dipendenti per Ente previdenziale; calcolo anzianità contributiva dipendenti; elaborazione reportistica; pratiche contributi figurativi/contribuzione volontaria; accertamento delle sistemazioni contributive singoli dipendenti; elenchi cessazioni; adempimenti conseguenti disciplina pensione legge 207/2024, in particolare modiche istituto trattenimento in servizio;

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

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

7) Coordinamento redazione Conto Annuale e parti di competenza.

2025_B3

Servizio Amministrazione del personale

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25B3_01	Realizzazione n. 5 adempimenti principali relativi al ciclo del bilancio	RISULTATO	5/5	5/5	5/5
25B3_02	Gestione delle richieste di informazioni sui tirocini da parte di Uffici e di studenti : numero richieste evase / numero richieste pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
25B3_03	Numero dipendenti formati nel 2025	RISULTATO	>2.700	>3500	>4000
25B3EQ1_01	Pratiche pensione elaborate e definite	RISULTATO	> 200	>200	>200
25B3EQ1_02	Pratiche tfr e tfs elaborate e inviate all'Inps	RISULTATO	>600	>600	>600
25B3EQ2_01	Numero cedolini elaborati e andati in cassa	RISULTATO	>50.000	>50.000	>50.000
25B3EQ2_02	Dichiarazioni fiscali e amministrative annuali e contributive mensili effettuate alle rispettive scadenze/dichiarazioni fiscali e amministrative annue (n. 3) e contributive mensili (n. 12) previste alle rispettive scadenze	RISULTATO	15/15	15/15	15/15

2025_B7
Servizio Acquisizione Risorse

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

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

1)mobilità del personale: a)interna, compresa mobilità orizzontale utilizzata, quando prevista, per coprire vacanze di organico tramite l'utilizzo di personale di diverso profilo e di pari categoria; b)procedure di riqualificazione professionale ed eventuale mobilità interna per casi di esonero temporaneo o definitivo; c)esterna ex art. 30 del D. Lgs. n 165/2001, compresi l'istituto del comando/distacco e la mobilità compensativa;

2)attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e dei piani occupazionali: a) procedure di reclutamento a tempo indeterminato/determinato (concorsi e selezioni, reclutamento tramite Centro per l'Impiego, stabilizzazioni, progressioni verticali) con l'eccezione delle cosiddette supplenze brevi nella scuola, gestite dalla Direzione Istruzione; b)procedure di assunzione, compresi tutti gli atti e le attività propedeutiche e successive finalizzate all'immissione in ruolo (visite pre-assuntive, comunicazioni all'ufficio del lavoro, rilascio badge) inclusa la creazione del fascicolo cartaceo e informatico; c)monitoraggio delle graduatorie di personale vigenti e dell'andamento piano occupazionale;

3)adempimenti di competenza, da funzionigramma e prospetto operativo di attribuzione, su trasparenza, accesso, anticorruzione, privacy, comunicazione interna; richieste organi di indirizzo politico amministrativo e organi di controlli interno ed esterno.

4)Applicazione e monitoraggio istituti contrattuali trattamento accessorio; procedura conferimento progressioni economiche orizzontali (PEO);

5)Analisi, istruttoria ed elaborazione degli atti propedeutici alla contrattazione, costituzione dei Fondi per il salario accessorio, monitoraggio degli impieghi; piattaforme contrattuali;

6)Relazioni Sindacali: segreteria delegazione trattante di parte pubblica; supporto gestione modelli relazionali della partecipazione;

7)Gestione delle prerogative sindacali;

8)Anagrafe prestazioni dipendenti: gestione e coordinamento degli incarichi extra istituzionali;

9)Cura aggiornamento regolamentare nelle materie di competenza da funzionigramma (regolamento per l'accesso all'impiego, part time, lavoro a distanza; incarichi extra istituzionali);

10)Analisi, istruttoria, elaborazione disposizioni attuative e circolari su orari di lavoro e altri istituti contrattuali e relativo controllo; gestione delle pratiche connesse alle diverse tipologie di assenze; reportistica periodica in materia di assenze/presenze; coordinamento e indirizzo degli uffici del personale delle varie Direzioni; presidio sistema informatico gestionale di rilevazione presenze/assenze;

11)Conto annuale e monitoraggio trimestrale nelle parti di competenza; verifica e comunicaz. relativa alle scoperture delle quote di riserva ex art. 18 L. 68/99; atti di micro-organizzaz. e gestione del personale interno; agg. dell'applicativo di gestione del personale dell'Ente relativ. agli atti di propria competenza.

2025_B7

Servizio Acquisizione Risorse

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25B7EQ1_01	n. bandi mobilità esterna pubblicati/n. bandi mobilità esterna da pubblicare	RISULTATO	1/1	1/1	1/1
25B7EQ1_02	N. bandi pubblicati/n. bandi da pubblicare	RISULTATO	4/4	4/4	4/4
25B7EQ1_03	N. assunzioni effettuate/n. assunzioni da effettuare	RISULTATO	50%	50%	50%
25B7EQ1_04	N. procedure concorsuali già avviate concluse/n. procedure già avviate da concludere	RISULTATO	2/2	2/2	2/2
25B7_01	Gestione delle pratiche di mobilità, comando ed esonero	RISULTATO	100%	100%	100%
25B7EQ2_01	Supporto alla delegazione trattante: incontri organizzati su iniziativa della delegazione di parte pubblica	RISULTATO	100%	100%	100%
25B7EQ2_02	Numero incarichi extraistituzionali registrati su Perla PA	RISULTATO	100%	100%	100%
25B7EQ2_03	Pratiche inerenti autorizzazione L.104 - part time - permessi studio - aspettative	RISULTATO	100%	100%	100%
25B7EQ2_04	Numero indennità gestite a seguito di conferimento	RISULTATO	100%	100%	100%
25B7EQ2_05	Numero permessi sindacali registrati	RISULTATO	100%	100%	100%
25B7EQ2_06	Numero Progressioni Economiche Orizzontali 2024 conferite	RISULTATO	100%	100%	100%
25B7EQ2_07	Supporto alle segreterie per la disciplina degli orari: numero incontri effettuati/incontri programmati	RISULTATO	4,00	4,00	4,00

2025_C0
Direzione Sistemi Informativi

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

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

L'obiettivo ha ad oggetto le principali attività attinenti ai diversi settori di attività elencati di seguito.

- SILFI S.p.A.: gestione del contratto di servizio, partecipazione, su richiesta, ai Comitati, controllo sull'esecuzione del contratto in raccordo con i Dirigenti;
- Coordinamento della programmazione economico-finanziaria della Direzione con relative proposte di piano per investimenti e gestione del bilancio ordinario;
- Certificazione ISO 9001 e sicurezza informatica: coordinamento generale delle attività, nomine dei referenti, redazione della documentazione di competenza del gruppo dirigente per il mantenimento della certificazione di qualità e lo sviluppo delle politiche di sicurezza dei dati e delle informazioni;
- Sicurezza sul lavoro: adempimenti in qualità di datore di lavoro;
- Coordinamento generale delle attività a servizio dell'intera Direzione (es. tenuta dei registri di protocollo, archivio e documentazione; gestione del personale; coordinamento amministrativo; gestione magazzino dei beni informatici);
- Firenze digitale: coordinamento delle attività e sottoscrizione degli accordi e delle convenzioni per lo sviluppo della smart city.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_C0_01	Qualità: svolgimento audit per certificazione di qualità	RISULTATO	2/3 al 31/12/2025	2/3 al 31/12	2/3 al 31/12
25_C0_02	Attività amministrazione personale (ferie, malattie, permessi, straordinari,...): tempo medio (ore) presa in carico comunicazione dell'evento	PERFORMANCE	1	1	1
25_C0_03	Sicurezza: riunione periodica annuale sicurezza	RISULTATO	1/1 al 31/12/2025	1/1 al 31/12/2026	1/1 AL 31/12/2027
25_C0_04	Gestione informatizzata dei "fascicoli gare" per l'anno corrente	PERFORMANCE	100% al 31/12/2025	100% al 31/12/2026	100% al 31/12/2027
25_C0_05	Percentuale dei provvedimenti redatti dal Servizio Amministrativo oggetto di rilievi del SG per ragioni di carattere amministrativo-contabile rispetto al numero totale dei provvedimenti predisposti dall'ufficio	PERFORMANCE	5%	5%	5%

2025_C0
Direzione Sistemi Informativi

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_C0_06	Tempo medio di registrazione delle forniture in arrivo sul registro di magazzino - giorni	PERFORMANCE	3	3	3
25_C0_07	Qualità: verifica e revisione documenti ISO 9001:2015 e partecipazione alle attività di aggiornamento, formazione e certificazione	RISULTATO	50% al 31/12/2025	100% al 31/12/2026	100% al 31/12/2027
25_C0_08	Qualità: rilevazione del gradimento dell'utenza per i servizi erogati dalla Direzione	RISULTATO	1/1 al 31/3/2025	1/1 al 31/3/2026	1/1 al 31/3/2027
25_C0_09	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: Trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a EQ Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi.	RISULTATO	28/02/2025		
25_C0_10	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: N. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato	RISULTATO	100%		
25_C0_11	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Segreteria Generale e Affari Istituzionali sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		

2025_C7
Servizio Gestione Infrastrutture Tecnologiche

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

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

Testo: "Descrizione dettagliata dell'obiettivo"

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

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

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25C7EQ1_01	Percentuale di presa in carico entro 3 gg. lavorativi, delle richieste di supporto pervenute e di competenza della EQ Progetti di Innovazione del Sistema Informativo	PERFORMANCE	>=91%	>=91%	>=91%
25C7EQ1_02	Percentuale di risposta, entro 4 gg. lavorativi dalla presa in carico, delle richieste di supporto pervenute e di competenza della EQ Progetti di Innovazione del Sistema Informativo	PERFORMANCE	>=91%	>=91%	>=91%
25C7EQ2_01	Percentuale di presa in carico, entro 3 gg. lavorativi, delle richieste di supporto pervenute e di competenza della EQ Sviluppo Progetti Aziendali	PERFORMANCE	>=91%	>=91%	>=91%

2025_C7

Servizio Gestione Infrastrutture Tecnologiche

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25C7EQ2_02	Percentuale di risposta, entro 4 gg. lavorativi dalla presa in carico, delle richieste di supporto pervenute e di competenza della EQ Sviluppo Progetti Aziendali	PERFORMANCE	>=91%	>=91%	>=91%
25C7_01	Partecipazioni positive ad audit interni e/o esterni per mantenimento certificazione ISO 2015:9001	RISULTATO	2,00	2,00	2,00

2025_C8
Servizio Sviluppo Infrastrutture Tecnologiche (Servizi Digitali e Risorse Dati)

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

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

Attività ordinarie finalizzate al presidio ed al mantenimento in piena efficienza d'esercizio dei sistemi dedicati alla gestione delle risorse dati (BDPI, OPEN DATA, SIT, Digital Twin) ed ai servizi digitali di front-end del comune di Firenze (Portali, app e servizi online). In particolare, relativamente alle risorse le attività svolte sono relative alla sistematizzazione dei dati geografici, al supporto alla trasparenza amministrativa, all'aggiornamento del portale Open Data, ai sistemi di supporto alle decisioni ed alla gestione dei ticket. Per quanto riguarda i servizi digitali di front-end, le attività riguardano la manutenzione correttiva e adeguativa della intranet aziendale, della rete civica comunale, dei siti tematici, dell'agenda prenotazioni, dei sistemi di pagamento on line (PagoPA) oltre che alla pubblicazione di contenuti, alla gestione dei profili utente ed alla gestione di ticket. Alle attività sopra descritte si aggiungono adempimenti ricorrenti a cui sono sottoposti i servizi digitali delle pubbliche amministrazioni in materia di accessibilità dei siti e delle applicazioni per dispositivi mobili ed al rispetto delle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AGID.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25C8_01	Partecipazione audit esterno per mantenimento certificazione	RISULTATO	1	1	1
25C8EQ1_01	Numero ticket presi in carico entro 3 giorni dalla richiesta appartenenti alla categoria FRONT END > WEB	PERFORMANCE	85%	85%	85%
25C8EQ1_02	Numero ticket presi in carico entro 3 giorni dalla richiesta appartenenti alla categoria FRONT END > SOL	PERFORMANCE	85%	85%	85%
25C8EQ1_03	Pubblicazione obiettivi di accessibilità	RISULTATO	31/03/2025	31/03/2025	31/03/2026
25C8EQ1_04	Dichiarazione accessibilità: numero siti e/o app dichiarati su portale AgID	RISULTATO	23/09/2025	23/09/2025	23/09/2026
24C8EQ1_05	Numero issue prese in carico entro 3 giorni dall'apertura, appartenenti alla categoria 'Service desk' del gruppo GitLab APP	PERFORMANCE	85%	85%	85%

2025_C8

Servizio Sviluppo Infrastrutture Tecnologiche (Servizi Digitali e Risorse Dati)

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25C8EQ2_01	Richieste sistema di ticketing per attività sui dati: prima risposta entro 3giorni	PERFORMANCE	87%	87%	87%
25C8EQ2_02	Richieste sistema di ticketing per attività open data: prima risposta entro 3 giorni	PERFORMANCE	87%	87%	87%
25C8EQ2_03	Richieste sistema di ticketing per attività SIT: prima risposta entro 3 giorni	PERFORMANCE	87%	87%	87%

2025_C9
Servizio Sicurezza, Infrastrutture e Architettura IT

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

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

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

=== C9EQ1 - Reti, Internet delle Cose, dispositivi Multimediali e postazioni di lavoro:

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

=== C9EQ2 - Data center, Sistemi e Cloud:

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

Per quanto riguarda la gestione ordinaria della sicurezza informatica e dell'architettura IT dell'Ente, sono tematiche e aspetti trasversali che toccano tutti gli ambiti di competenza delle due unità EQ, ma trasversalmente anche gli altri servizi della DSI e, dove si riscontrano aspetti tecnologici o informatici, i progetti portati avanti dalle altre direzioni e dagli uffici dell'Ente.

Per quanto riguarda la certificazione ISO: coordinamento generale delle attività del proprio Servizio e redazione della documentazione di competenza del gruppo per il mantenimento della certificazione di qualità e lo sviluppo delle politiche di sicurezza dei dati e delle informazioni.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25C9_01	Audit interno ed esterno per Certificazione Iso 9001	RISULTATO	>=2	>=2	

2025_C9
Servizio Sicurezza, Infrastrutture e Architettura IT

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25C9EQ1_01	Indisponibilità annua rete Intranet ed Extranet complessiva, inferiore a 1,5 giorni complessivi (OpenNMS) per rispettare indicazioni del Regolamento per le infrastrutture cloud della Pubblica Amministrazione di ACN	RISULTATO	<= 1,5		
25C9EQ1_02	Indisponibilità annua rete badges rilevamento presenze complessiva, inferiore a 1,5 giorni	RISULTATO	<= 1,5		
25C9EQ1_03	Giorni di assistenza sedute Consiglio Comunale	RISULTATO	>= 47		
25C9EQ1_04	Tempo di presa in carico, entro 3 gg delle richieste di supporto pervenute e di competenza dell'unità	PERFORMANCE	=>90%	=>90%	
25C9EQ1_05	Tempo di risposta, entro 4 gg dalla presa in carico delle richieste di supporto pervenute e di competenza dell'unità	PERFORMANCE	=>90%	=>90%	
25C9EQ1_06	Media accessi giornalieri alla rete wi-fi	RISULTATO	>= 22.500		
25C9EQ2_01	Indisponibilità dei sistemi informatici non superiore a 1,5 giorni annui per recepire anche il Regolamento infrastrutture cloud di ACN	PERFORMANCE	<= 1,5 giorni		
25C9EQ2_02	Tempo di presa in carico, entro 3 gg delle richieste di supporto pervenute e di competenza dell'unità	PERFORMANCE	=>90%	=>90%	
25C9EQ2_03	Tempo di risposta, entro 4 gg dalla presa in carico delle richieste di supporto pervenute e di competenza dell'unità	PERFORMANCE	=>90%	=>90%	

2025_E0

Direzione Risorse Finanziarie

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

Categoria PIAO Altro

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Attività specifiche di competenza:

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

Attività generali di supporto : Gestione personale, adempimenti relativi al rapporto di servizio (presenze, assenze, malattie etc. etc), organizzazione lavoro a distanza e telelavoro, monitoraggio annuale per centri di costo e conto annuale; Gestione fondo economale; Abbonamenti; Protocollo; Servizio di anticamera; Supporto alla gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro: rapporti con il RSPP con il medico competente, nomine del personale addetto; Gestione apparecchiature Multifunzione, monitoraggio dei relativi consumi; Attività di comunicazione tramite l'aggiornamento della rete civica e sul sito della trasparenza

Rilevazione fabbisogno formativo del personale; Rilevazione interventi di manutenzione segnalazione e rapporti con le Direzioni competenti. Monitoraggio dei consumi relativi alle utenze dell'immobile e di telefonia mobile dei dipendenti assegnatari di cellulari di servizio, in collaborazione con la Direzione Servizi Tecnici. Attività di segreteria. Adempimenti connessi all'assunzione di indebitamento ed alla rimodulazione dell'esistente, gestione dei rapporti con gli istituti di credito ;Firma rendiconti dei contributi straordinari, firma degli ordinativi di pagamento e di incasso, parifica dei agenti contabili.Pareri su atti deliberativi e visti.

E.Q. Contenzioso:

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

E.Q. Bilancio:

Attività di formazione e redazione del bilancio finanziario in coordinamento con le Direzioni dell'ente. Gestione variazioni di bilancio, di P.E.G e dei fondi. Verifica degli equilibri di bilancio e assestamento. Predisposizione del rendiconto della gestione ed allegati. Trasmissione alla BDAP dei documenti di competenza. Monitoraggio e contabilizzazione dei trasferimenti erariali di parte corrente. Attività di supporto alle Direzioni ed agli organi di controllo per le materie di competenza. Inserimento e gestione della procedura informatica jEnte relativa ai nuovi investimenti previsti nel PTI 2025-2027. Riaccertamento ordinario dei residui ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. 118/11. Gestione dello stato di attuazione degli investimenti. Rendicontazione contabile annuale relativa ai mutui BEI. Adempimenti per la compilazione del questionario SOSE. Inserimento dei dati contabili nella rilevazione Patrimonio PA (partecipazioni). Supporto al Collegio dei Revisori per gli adempimenti relat

2025_E0
Direzione Risorse Finanziarie

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25E0_01	Gestione del personale: dipendenti gestiti/totale dipendenti	RISULTATO	100%	100%	
25E0_02	Corso di formazione del personale addetto alle operazioni di emergenza	RISULTATO	1	1	
25E0_03	Prova di evacuazione	RISULTATO	1	1	
25E0_04	Attività relative alla gestione della strumentazione informatica: interventi realizzati/interventi richiesti	RISULTATO	100%	100%	
25E0_05	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: Trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a EQ Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi.	RISULTATO	28/02/2025		
25E0_06	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: N. personale con mansione assegnata in Teseo/N. totale personale assegnato	RISULTATO	100%		
25E0_07	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Segreteria Generale e Affari Istituzionali sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
25E0EQ1_01	E.Q. Contenzioso e supporto giuridico - Istruttoria/difesa ricorsi presso Corte di Giustizia Tributaria di primo grado: ricorsi pervenuti /ricorsi gestiti	RISULTATO	100%	100%	100%
25E0EQ1_02	E.Q. Contenzioso e supporto giuridico - Istruttoria pratiche di ricorso per avvocatura: pratiche istruite/ricorsi presentati	RISULTATO	100%	100%	100%
25E0EQ1_03	E.Q. Contenzioso e supporto giuridico - Istruttoria e difesa appelli per Corte di Giustizia Tributaria di secondo grado: appelli istruiti/appelli presentati e attivati	RISULTATO	100%	100%	100%
25E0EQ1_04	E.Q. Contenzioso e supporto giuridico - Liquidazioni Giudiziali, altre procedure concorsuali e posizioni debitorie: Comunicazioni inizio procedure - richieste pervenute/segnalazioni effettuate ai Servizi della Direzione	PERFORMANCE	100%	100%	100%
25E0EQ2_01	E.Q. Programmazione e Bilancio - Realizzazione degli atti programmati entro le scadenze fissate dalle leggi: documenti realizzati/documenti previsti	RISULTATO	3/3	3/3	3/3

2025_E0

Direzione Risorse Finanziarie

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25E0EQ2_02	E.Q. Programmazione e Bilancio - Variazioni di bilancio e di PEG: variazioni predisposte/variazioni richieste	RISULTATO	100%	100%	100%
25E0EQ2_03	E.Q. Programmazione e Bilancio - Trasmissione alla BDAP (BANCA DATI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA) di: bilancio finanziario, rendiconto della gestione, bilancio consolidato	PERFORMANCE	100% (3/3)	100% (3/3)	100% (3/3)

2025_E1

Servizio Economico Finanziario

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

Categoria PIAO Altro

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

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

E.Q Contabilità Economica e Gestione Fiscale

Predisposizione conto economico e conto del patrimonio 2024. Predisposizione bilancio consolidato 2024. Aggiornamento elenchi bilancio consolidato 2024 e approvazione elenchi bilancio consolidato 2026. Predisposizione dichiarazioni fiscali 2025 CU, IVA, Modello 770 e IRAP. Rendicontazioni iva split payment e ritenute su spese progetti finanziati con contributi pubblici. Versamenti e dichiarazioni IVA su acquisti da operatori esteri per attività istituzionali dell'Ente. Comunicazione incarichi esterni alla Funzione Pubblica-PerlaPA e pubblicazione sul sito istituzionale. Gestione abilitazioni utenti nelle procedure jEnte finanziaria e fatturazione attiva. Consulenza contabile/fiscale.

E.Q. Gestione flussi finanziari:

Controllo e visto contabile degli atti di liquidazione, emissione e firma ordinativi. Verifica segnalazioni su ordinativi sul portale di tesoreria e correzione anomalie/errori. Smistamento provvisori alle direzioni. Consulenza su fatturazione elettronica passiva e sulle verifiche obbligatorie propedeutiche alle liquidazioni. Verifica tipologia di documenti inseriti in contabilità e loro aggiornamento in PCC. Rilevazione dell'indicatore annuale e trimestrale di tempestività dei pagamenti, dell'indicatore del debito commerciale scaduto e del ritardo annuale dei pagamenti. Caricamento cessioni di credito e pignoramenti presso terzi in contabilità. Controllo flussi di cassa e liquidità. Verifiche di cassa. Invio al tesoriere delle richieste di riversamento incassi dai c/c postali. Invio richieste di ero

2025_E1
Servizio Economico Finanziario

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25E1EQ1_01	E.Q. Contabilità economica e gestione fiscale - Predisposizione conto economico e stato patrimoniale esercizio 2024 entro i termini di legge	RISULTATO	10/04/2025	10/04/2026	10/04/2027
25E1EQ1_02	E.Q. Contabilità economica e gestione fiscale - Predisposizione bilancio consolidato esercizio 2024 entro i termini di legge	RISULTATO	10/09/2025	10/09/2026	10/09/2027
25E1EQ1_03	E.Q. Contabilità economica e gestione fiscale - Predisposizione proposta deliberazione GC elenchi gruppo e area consolidamento bilancio consolidato esercizio 2026	RISULTATO	05/12/2025	14/12/2026	14/12/2027
25E1EQ1_04	E.Q. Contabilità economica e gestione fiscale - Predisposizione dichiarazioni fiscali: dichiarazioni predisposte/dichiarazioni previste dalla normativa vigente	RISULTATO	100%	100%	100%
25E1EQ1_05	E.Q. Contabilità economica e gestione fiscale - Predisposizione ed invio telematico denunce contributive e-mens INPS gestione separata: denunce inviate telematicamente/denunce previste dalla normativa vigente	RISULTATO	100%	100%	100%
25E1EQ1_06	E.Q. Contabilità economica e gestione fiscale - Versamenti ritenute, oneri a carico Ente, IVA e imposta di bollo: versamenti effettuati/versamenti previsti	RISULTATO	100%	100%	100%
25E1EQ1_07	E.Q. Contabilità economica e gestione fiscale - Comunicazione alla funzione pubblica incarichi esterni: incarichi comunicati/incarichi esterni soggetti ad obbligo di comunicazione registrati su jente Albo Incarichi	RISULTATO	100%	100%	100%
25E1EQ1_08	E.Q. Contabilità economica e gestione fiscale - Predisposizione certificazioni uniche 2025 ritenute su compensi autonomi, su contributi Associazioni e espropri: certificazioni trasmesse entro la scadenza di legge/certificazioni da trasmettere	RISULTATO	100%	100%	100%
25E1EQ2_01	E.Q. Spesa corrente - Casse economali. Controllo rendiconti e corretta gestione con verifiche periodiche: verifiche effettuate/verifiche previste	RISULTATO	10/10	10/10	10/10
25E1EQ2_02	E.Q. Spesa corrente: evasione di tutti gli atti esaminati: determinazioni e deliberazioni. Atti pervenuti/Atti evasi	RISULTATO	2.800/2.800	2.800/2.800	2.800/2.800
25E1EQ2_03	E.Q. Risorse e Investimenti ed E.Q. Spesa corrente - Completamento e Invio Rendiconto Contributi Straordinari	RISULTATO	28/02/2025	28/02/2026	28/02/2027

2025_E1
Servizio Economico Finanziario

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25E1EQ3_01	E.Q. Risorse e Investimenti - Istruttoria di tutti gli atti pervenuti nei termini: atti istruiti/atti pervenuti	PERFORMANCE	1.650/1.650	1.650/1.650	1.650/1.650
25E1EQ3_02	E.Q. Risorse e investimenti - Realizzazione di Report sullo stato dell'indebitamento dell'Ente con verifica e rilevazione delle principali informazioni: report realizzati/report previsti	RISULTATO	2	2	2
25E1EQ3_03	E.Q. Risorse e Investimenti - Effettuazione operazioni contabili connesse al riaccertamento ordinario dei residui (radiazioni, reimputazioni, riattivazioni di impegni e accertamenti)	RISULTATO	2.800	3.000	3.000
25E1EQ3_04	E.Q. Risorse e Investimenti - Adozione atti di gestione contabile diretta: atti adottati/atti da adottare	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
25E1EQ4_01	E.Q. Gestione flussi finanziari - Istruttoria e visto atti di liquidazione nei termini: atti istruiti e visti/atti pervenuti	PERFORMANCE	9.000/9.000	9.000/9.000	9.000/9.000
25E1EQ4_02	E.Q. Gestione flussi finanziari - Numero di provvisori di entrata smistati ai singoli uffici delle direzioni	RISULTATO	40.000	40.000	40.000
25E1EQ4_03	E.Q. Gestione flussi finanziari - Numero ore di apertura al pubblico (sportello telefonico e ricevimento fornitori)	RISULTATO	250	250	250
25E1EQ4_04	E.Q. Gestione flussi finanziari - Numero richieste di erogazione prestiti a Cassa Depositi e Prestiti	RISULTATO	30	30	30
25E1EQ4_05	E.Q. Gestione flussi finanziari - Numero provvisori di uscita smistati ai singoli uffici delle direzioni	RISULTATO	1.800	1.800	1.800
25E1EQ4_06	E.Q. Gestione flussi finanziari - Numero operazioni controllate dallo scarico dei flussi di tesoreria	RISULTATO	200.000	200.000	200.000

2025_E8

Servizio Entrate e recupero evasione

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_03 FIRENZE SICURA

Categoria PIAO Altro

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

E.Q. Gestione dei tributi comunali IMU (Imposta Municipale propria), TARI (Tassa sui Rifiuti) e Pubbliche Affissioni Aggiornamento normativo. Redazione delibere, regolamenti. Attività informativa (sportello, web, e-mail, telefono). Gestione pratiche IMU attivate tramite Servizi On Line (SOL). Rimborsi e compensazioni. Aggiornamento banche dati e attività accertativa sulle posizioni impositive per il recupero evasione.

TARI: indirizzo e controllo di Alia Spa, gestore del servizio, con specifico riguardo all'attività di recupero evasione.

Gestione a stralcio di TASI e ICI (imposte abrogate). Riguardo alla gestione delle Pubbliche Affissioni: esercizio delle funzioni di relazione con SaS Spa e controllo delle attività effettuate in attuazione del disciplinare del servizio.

E.Q. Gestione Imposta di Soggiorno: popolazione banca dati dell'imposta di soggiorno; assistenza ai gestori per la registrazione e per l'applicazione delle disposizioni regolamentari e normative ; campagne outbound di controllo tramite contact center di II livello; inserimento e controllo delle dichiarazioni e dei relativi versamenti;

Esecuzione sentenze condanna emesse dalla Corte dei Conti per mancato riversamento imposta di soggiorno; Collaborazione con i diversi uffici e con altre PP.AA. per attivare le procedure di recupero; Emissione accertamenti esecutivi ed elenchi per riscossione coattiva.

E.Q. Riscossione coattiva e recupero evasione

Presidio e gestione dei processi e delle attività di riscossione coattiva delle entrate comunali. Gestione dei rapporti esterni per le attività a supporto della riscossione; Gestione dell'attività di sportello al cittadino per la riscossione coattiva diretta; Coordinamento del contact-center gestito dal Firenze smart. Cura dei rapporti con il cittadino; Gestione canale online per la presentazione di richieste di rateizzazione, accesso e annullamento degli atti di ingiunzione; Attività di produzione di atti pre-coattivi e coattivi e delle attività cautelari ed esecutive. Utilizzo dei gestionali della riscossione messi a disposizione dalla DSI. Gestione della Società che opera un supporto alla riscossione in seguito alla gara aggiudicata nel corso del 2024. Gestione della postalizzazione in base a contratto di adesione ad Accordo Quadro stipulato con Ancitoscana.

E.Q. Gestione Canone Unico Patrimoniale

Attività di gestione del Canone Unico Patrimoniale ex art. 1 co. 816 e ss L. 160/2019 che ha sostituito CIMP e COSAP. Gestione pratiche e procedure richiesta sulla base degli atti autorizzatori e SCIA provenienti dalla Dir. Attività Economiche e dalla Dir. Nuove Infrastrutture per la commisurazione dei Canoni (Occupazione suolo Pubblico CPSP, Mercati CCM e Pubblicità CPEP). Attività di emissione atti di contestazione per omessi, tardivi versamenti e per occupazioni abusive ed applicazione sanzioni L.689/81 sulla base dei verbali PM.

2025_E8
Servizio Entrate e recupero evasione

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25E8EQ1_01	E.Q. Gestione IMU, TASI, TARI e pubbliche affissioni - Azioni informazione utenza: aggiornamento specifica pagina informativa web sull'IMU all'interno del sito istituzionale del Comune di Firenze	RISULTATO	30/04/2025	30/04/2026	30/04/2027
25E8EQ1_02	E.Q. Gestione IMU, TASI, TARI e pubb. affissioni - Qualità attività rimborso: pratiche rimborso istruite e predisposte nei termini previsti dalla legge per la successiva liquidazione/pratiche di rimborso in scadenza	RISULTATO	100%	100%	100%
25E8EQ1_03	E.Q. Gestione IMU, TASI, TARI e pubbliche affissioni - Valore complessivo degli accertamenti tributari IMU prodotti	PERFORMANCE	16.750.000,00		
25E8EQ1_04	E.Q. Gestione IMU, TASI, TARI e pubb. affissioni - Valore complessivo degli accertamenti tributari TARI prodotti	PERFORMANCE	13.000.000,00		
25E8EQ1_05	E.Q. Gestione IMU, TASI, TARI e pubbliche affissioni - Solleciti IMU per rateizzazioni impagate: numero di solleciti inviati/numero di rateizzazioni risultate impagate	RISULTATO	100%	100%	100%
25E8EQ2_01	E.Q. Gestione canoni - Esame di tutte le autorizzazioni e concessioni soggette a CPSP, CCM, CPEP, e relativo calcolo del Canone dovuto: autorizzazioni e concessioni esaminate	PERFORMANCE	20.000,00	20.000,00	20.000,00
25E8EQ2_02	E.Q. Gestione Canone Unico Patrimoniale - Emissione atti di contestazione Canone Unico Patrimoniale per tutte le infrazioni riscontrate: atti di contestazione emessi	PERFORMANCE	1.600,00	1.600,00	1.600,00
25E8EQ2_03	E.Q. Gestione canone unico patrimoniale: Qualità attività rimborso: pratiche rimborso istruite e predisposte nei termini previsti dalla legge per la successiva liquidazione/pratiche di rimborso in scadenza	RISULTATO	100%	100%	100%
25E8EQ3_01	E.Q. Gestione Imposta di soggiorno - Numero solleciti/contatto finalizzati al controllo e alla bonifica delle posizioni presenti nel portale (raccomandate ar, mail, contatti telefonici)	RISULTATO	150,00	150,00	150,00
25E8EQ3_02	E.Q. Gestione Imposta di Soggiorno - Numero accertamenti esecutivi	RISULTATO	100,00	100,00	100,00
25E8EQ4_01	E.Q. Riscossione Coattiva e recupero evasione - Numero di atti cautelari ed esecutivi emessi	PERFORMANCE	30.000,00	30.000,00	30.000,00

2025_E8
Servizio Entrate e recupero evasione

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25E8EQ4_02	E.Q. Riscossione Coattiva e recupero evasione - Numero complessivo di atti di riscossione coattiva prodotti	PERFORMANCE	50.000,00	50.000,00	50.000,00
25E8EQ4_03	E.Q. Riscossione Coattiva e recupero evasione - Risposte a richieste on-line (rateizzazioni, accesso agli atti, revisione) da parte dei cittadini	PERFORMANCE	12.000,00	12.000,00	12.000,00
25E8EQ4_04	E.Q. Riscossione Coattiva e recupero evasione - Valore degli atti cautelari ed esecutivi emessi	PERFORMANCE	50.000.000,00	50.000.000,00	50.000.000,00
25E8EQ1_06	Elaborazione proposta di delibera per riconoscimento agevolazione IMU per passaggio da locazione breve a locazione ordinaria	RISULTATO	30/01/2025	30/01/2026	30/01/2027
25E8EQ1_07	Elaborazione proposta di delibera modifica regolamento TARI per la disciplina dell'imposizione relativa agli immobili oggetto di locazione turistica	RISULTATO	31/12/2025	31/12/2026	31/12/2027

2025_G2
Servizio Viabilità

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_03 FIRENZE SICURA

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_03_IS_OB_STR_02 RIQUALIFICARE STRADE E PIAZZE

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

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

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

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25G2_01	Numero di relazioni premi/penali per il controllo dell'appalto di Global Service emesse nell'anno	RISULTATO	2,00	2,00	2,00
25G2EQ1_01	Rilascio delle prescrizioni tecniche per i lavori di alterazione suolo pubblico sul territorio del Quartiere 1 in 30 giorni	RISULTATO	90%	90%	90%
25G2EQ1_02	Tempo medio di rilascio delle prescrizioni tecniche per i lavori di alterazione suolo pubblico sul territorio del Quartiere 1 inferiore a 20 giorni	RISULTATO	20	20	20
25G2EQ1_03	Rilascio dei pareri tecnici per sportello SUAP sul territorio del Quartiere 1 in 30 giorni	RISULTATO	90%	90%	90%
25G2EQ2_01	Rilascio delle prescrizioni tecniche per i lavori di alterazione suolo pubblico sul territorio dei Quartieri 2, 3, 4, 5 in 30 giorni	RISULTATO	90%	90%	90%

2025_G2
Servizio Viabilità

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25G2EQ2_02	Tempo medio di rilascio delle prescrizioni tecniche per i lavori di alterazione suolo pubblico sul territorio dei Quartieri 2, 3, 4, 5 inferiore a 20 giorni	RISULTATO	20	20	20
25G2EQ2_03	Rilascio dei pareri tecnici per sportello SUAP sul territorio dei Quartieri 2, 3, 4, 5 in 30 giorni	RISULTATO	90%	90%	90%
25G2EQ3_01	Rilascio delle prescrizioni tecniche per i lavori di alterazione suolo pubblico sui manufatti stradali in 30 giorni	RISULTATO	90%	90%	90%
25G2EQ3_02	Redazione relazione annuale controllo disciplinare Società Firenze Smart	RISULTATO	31/07/2025	31/07/2026	31/07/2027
25G2EQ4_01	Totale alterazioni stradali rilasciate nel corso dell'anno entro 60 giorni	RISULTATO	90%	90%	90%
25G2EQ4_02	Totale occupazioni stradali rilasciate nel corso dell'anno entro 60 giorni	RISULTATO	90%	90%	90%
25G2EQ4_03	Tempo medio di rilascio delle concessioni di suolo pubblico inferiore a 50 giorni	RISULTATO	50	50	50
25G2EQ4_04	Totale rendicontazioni mensili degli incassi effettuate nel corso nell'anno	RISULTATO	10,00	10,00	10,00
25G2EQ4_05	Totale accertamenti di entrata mensili effettuati nel corso nell'anno	RISULTATO	10,00	10,00	10,00
25G2EQ4_06	Redazione relazione controllo disciplinare "Servizio di gestione tecnica e controllo dei cantieri di terzi sul territorio del Comune di Firenze" con SAS SpA	RISULTATO	31/12/2025	31/12/2026	31/12/2027

2025_G1

Servizio Mobilità

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_04 FIRENZE SOSTENIBILE

OBIETTIVO STRATEGICO: 2025_04_IS_OB_STR_02 MOBILITA' SOSTENIBILE

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

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

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

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

2025_G1
Servizio Mobilità

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25G1EQ3_01	Numero ordinanze (provvedimenti di mobilità) adottate per la gestione della ZTL	RISULTATO	20	20	20
25G1EQ5_01	N° atti emessi per attività inerenti la disciplina della sosta e controllo bus turistici: delibere, determine, ordinanze	RISULTATO	300,00	300,00	300,00
25G1EQ4_01	Rapporto tra le fermate TPL verificate e quelle da verificare per vari motivi	RISULTATO	20/20	20/20	20/20
25G1EQ3_02	Realizzazione delle attività finalizzate al rilascio di autorizzazioni ed ordinanze per manifestazioni: n. permessi ed autorizzazioni rilasciati/n. permessi ed autorizzazioni richiesti	RISULTATO	500/500	500/500	500/500
25G1EQ3_03	Realizzazione delle attività finalizzate all'istruttoria del rilascio di autorizzazioni per Trasporti Eccezionali, a pareri e nulla-osta per installazione pubblicità: n. pratiche istruite/n. istanze ricevute.	RISULTATO	100/100	100/100	100/100
25G1EQ3_04	Realizzazione delle attività finalizzate all'istruttoria per la gestione dei Passi Carrabili: n. pratiche istruite/n. istanze ricevute	RISULTATO	1000/1000	1000/1000	1000/1000
25G1EQ5_02	Verifiche ai parcheggi di struttura	RISULTATO	12,00	12,00	12,00
25G1EQ3_05	Controllo della legittimità e fattibilità delle richieste inerenti al transito ed alla sosta in ZTL e zone pedonali: n. provvedimenti rilasciati/n. autorizzazioni richieste	RISULTATO	1200/1200	1200/1200	1200/1200
25G1EQ3_06	Partecipazione alla Commissione Suolo Pubblico e realizzazione delle attività finalizzate alla predisposizione di pareri, per rilascio concessioni suolo pubblico da parte della Direzione Sviluppo Economico: n. pareri rilasciati/pareri richiesti	RISULTATO	300/300	300/300	300/300
25G1EQ1_01	Sedute del Gruppo di Coordinamento cantieri/manifestazioni e incontri di approfondimento: n. riunioni effettuate/ n.riunioni previste	RISULTATO	50/50	50/50	50/50
25G1EQ2_01	Provvedimenti di viabilità per interventi sul pubblico suolo e sottosuolo: n. ordinanze emesse/ n. richieste di provvedimento	RISULTATO	5000/5000	5000/5000	5000/5000
25_G1_01	Riunioni coordinamento tramvia	RISULTATO	50,00	50,00	50,00
25_G1_02	Sopralluoghi per verifiche tecniche segnalazioni	RISULTATO	50,00	50,00	50,00

2025_G0

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

Direzione

INFRASTRUTTURE DI VIABILITA' E MOBILITA'

Direttore

TARTAGLIA VINCENZO

Classificazione

DIREZIONALE

Servizio

DIREZIONE INFRASTRUTTURE DI VIABILITA' E MOBILITA'

Dirigente

TARTAGLIA VINCENZO

Tipologia

SCHEDA SERVIZIO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_04 FIRENZE SOSTENIBILE

Categoria PIAO **Altro**

2025_G0
Direzione Infrastrutture di Viabilità e Mobilità - Attività trasversali, complementari e strategiche per la gestione della mobilità e della viabilità
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Attività ordinaria e trasversale della Direzione. In particolare:

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

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_G0_1	Numero partecipazioni a conferenze dei servizi per interventi di recupero/riqualificazione urbanistica	RISULTATO	8,00	8,00	8,00
25_G0_2	Manutenzioni straordinarie piste ciclabili (ml)	RISULTATO	1.200,00	1.200,00	1.200,00
25_G0_3	Numero di ordinanze redatte mediante sistema Geoworks	RISULTATO	7.000,00	7.000,00	7.000,00

2025_G0
Direzione Infrastrutture di Viabilità e Mobilità - Attività trasversali, complementari e strategiche per la gestione della mobilità e della viabilità

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_G0_4	Numero di alterazioni ed occupazioni del suolo pubblico rilasciate	RISULTATO	8.000,00	8.000,00	8.000,00
25_G0_5	Numero bus ecologici finanziati con fondi MIMS PNRR forniti al 31/07/2025	RISULTATO	18,00	18,00	18,00
25_G0_6	Numero di notifiche su eventi di circolazione trasmesse da App IF	RISULTATO	2.000,00	2.000,00	2.000,00
25_G0_7	Bando AdP 2023 per la concessione incentivi per acquisto veicoli a basso impatto ambientale. Numero di domande al 31/12/2025.	RISULTATO	200,00	200,00	200,00
25_G0_8	Numero di e-bike, standard-bike e monopattini Ridemovie in servizio al 30/06/2025	RISULTATO	4.000,00	4.000,00	4.000,00
25_G0_9	Numero bus ecologici 6m finanziati con fondi Pon Metro in servizio al 31/07/2025	RISULTATO	12,00	12,00	12,00
25_G0_10	Numero cantieri di riqualificazione stradale nel Q1 attivi nel 2025	RISULTATO	4,00	4,00	4,00
25_G0_11	Numero varchi dello Scudo Verde attivi al 30/09/2025	RISULTATO	73,00	73,00	73,00
25_G0_12	Avanzamento degli interventi di manutenzione stradale nei quartieri 1-2-3-4-5 (km corsie)	RISULTATO	30,00	30,00	30,00
25_G0_13	Numero di verifiche annue sulle attività svolte dall'appaltatore del Global Service	RISULTATO	1.000,00	1.000,00	1.000,00
25_G0_14	Numero di verifiche annue sulle attività prestazionali svolte da SILFISpA	RISULTATO	50,00	50,00	50,00
25_G0_15	Bonus TPL Firenze: numero di prolungamenti dell'agevolazione (secondo abbonamento semestrale) rilasciati al 30/06/2025	RISULTATO	5.000,00	5.000,00	5.000,00
25_G0_16	Numero di servizi di progettazione DOCFAP/PFTE gestiti nel 2024 (progettazione opere prioritarie PUMS con finanziamento statale di cui ai DM del MIMS n.171/2019, 594/2019 e 16208/2021)	RISULTATO	4,00	4,00	4,00
25_G0_17	Progetto PNRR-PNC Mobility as a service for Italy: numero di sperimentatori MaaS con indagine di soddisfazione effettuata al 30-06-2025	RISULTATO	800,00	800,00	800,00

2025_G0
Direzione Infrastrutture di Viabilità e Mobilità - Attività trasversali, complementari e strategiche per la gestione della mobilità e della viabilità

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_G0_18	Effettuazione riunione periodica ex D. Lgs. 81/08 entro il 31/12	RISULTATO	1,00	1,00	1,00
25_G0_19	Avvio nuovo appalto di Global Service	RISULTATO	30/06/2025		
25_G0_20	Avvio nuovo sistema tariffario della sosta per residenti (Pass sosta)	RISULTATO	28/02/2025		
25_G0_21	Numero accordi con soggetti privati proprietari di parcheggi per messa a disposizione di posti auto a favore dei residenti	RISULTATO	3,00	3,00	3,00
25_GO_22	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: Trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a EQ Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi.	RISULTATO	28/02/2025		
25_GO_23	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato	RISULTATO	100%		
25_GO_24	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Dir.Segreteria Gen e Affari Ist sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		

2025_G4
Servizio programmazione mobilità e piste ciclabili

Direzione	INFRASTRUTTURE DI VIABILITA' E MOBILITA'	Direttore	TARTAGLIA VINCENZO	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE MOBILITA' E PISTE CICLABILI	Dirigente	CARONE GIUSEPPE	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_04 FIRENZE SOSTENIBILE

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

L'obiettivo sintetizza le attività principali del Servizio Programmazione Mobilità e Piste Ciclabili con particolare riferimento alla gestione ordinaria delle attività delle varie E.Q. del Servizio con particolare riferimento a:

per le attività di progettazione di infrastrutture ed infomobilità alla:

- verifica attuazione contratti di servizio di ingegneria
- redazione dei pareri tecnici per conto del servizio
- verifica attuazione contratti di servizio di ingegneria con professionisti esterni per progetti previsti dal Piano Urbano della Mobilità Sostenibile

per la parte di Riqualificazione dello spazio urbano al:

- mantenimento dell'arredo urbano quindi gli interventi di miglioramento e della funzionalità e qualità degli spazi urbani
- valutazione delle attività connesse con le opere di urbanizzazione dei piani di recupero attivati dalla direzione Urbanistica

per le attività inerenti la mobilità ciclabile:

alla gestione della stessa in tutte le sue componenti di manutenzione, gestione, programmazione e pianificazione

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_G4EQ2_1	Redazione dei pareri tecnici per conto del servizio	RISULTATO	100%	100%	100%
25_G4EQ2_2	Verifica attuazione contratti di servizio di ingegneria con professionisti esterni per progetti previsti dal PUMS	RISULTATO	100%	100%	100%
25_G4EQ3_1	Redazione di attività di supporto tecnico agli altri uffici comunali ed emissione di pareri per gli aspetti della riqualificazione urbana	RISULTATO	100%	100%	100%

2025_G4

Servizio programmazione mobilità e piste ciclabili

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_G4EQ3_2	Svolgimento delle istruttorie tecniche per i progetti delle opere di urbanizzazione stradali realizzate da operatori privati nell'ambito di convenzioni o piani attuativi curati dalla Direzione Urbanistica	RISULTATO	100%	100%	100%
25_G4EQ3_4	Richieste di pareri alla SABAP o Ufficio tutela del Paesaggio	RISULTATO	100%	100%	
25_G4EQ1_1	Aggiornamento del database delle piste ciclabili e loro georeferenziazione	RISULTATO	100%	100%	
25_G4EQ1_2	Aggiornamento del database delle rastrelliere presenti su suolo pubblico comunale e loro georeferenziazione	RISULTATO	100%	100%	
25_G4EQ1_3	Concessioni di occupazione/alterazione del suolo pubblico: gestione delle interferenze dei lavori richiesti in concessione e la presenza di rastrelliere.	RISULTATO	100%	100%	
25_G4EQ1_4	Redazione dei pareri tecnici inerenti la ciclabilità per conto del servizio	RISULTATO	100%	100%	
25_G4EQ2_3	Verifica attuazione contratti di servizio di ingegneria	RISULTATO	100%		

2025_I0
Direzione Istruzione

Direzione	ISTRUZIONE	Direttore	CORTECCI ALBA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE ISTRUZIONE	Dirigente	CORTECCI ALBA	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_05 FIRENZE PER TUTTI

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

Attività di staff di Direzione. Attività istruttoria di carattere giuridico specialistico rispetto ad attività e procedimenti, anche trasversali e complessi, che interessano la Direzione che si realizzano tramite: costante approfondimento giuridico anche con redazione di relazioni, note, pareri istruttori; istruttoria su atti sottoposti ad approvazione degli organi deliberativi; presidio in materia di salute e sicurezza sul lavoro e relazioni sindacali.

Attività di programmazione economico-finanziaria comprendente collaborazione alla predisposizione del DUP/PIAO, supporto alla formazione del bilancio della Direzione e degli obiettivi di performance previsti dal PIAO con relative verifiche intermedie e finali, coordinamento e stesura Programma triennale degli Acquisti. Programmazione coordinata delle entrate. Responsabilità e controllo attività contabile della Direzione, analisi dei dati di bilancio per Servizio e per E.Q ed elaborazione dei relativi dati statistici. Supporto e monitoraggio contabile trasversale agli uffici della Direzione per la gestione di entrate e spese, delle fatture della Direzione e delle relative determinazioni di liquidazione, gestione Fondo Economale, regolarizzazione entrate e tenuta dei registri Iva. Gestione inventari e archivio della sede centrale della Direzione Istruzione. Predisposizione atti per fabbisogno annuale del personale, attuazione istituti contrattuali concernenti il personale, gestione e reportistica dati del personale amministrativo della Direzione: gestione presenze/assenze; lavoro da remoto; sorveglianza sanitaria e rapporti con medico competente; gestione procedure su esoneri; gestione procedure infortuni e tenuta registro; ripartizione budget quadrimestrale di Direzione straordinario; liquidazione salario accessorio; nulla osta mobilità interna/esterna; supporto procedimenti disciplinari; istruttoria contratti part-time volontari; raccordo con Direzione Risorse Umane. Formulazione fabbisogno formativo della Direzione. Adempimenti inerenti trasparenza, anticorruzione e privacy. Gestione documentale e protocollazione per la Direzione, assegnazione ruoli SIGEDO. Creazione di tavoli di ascolto per la stesura delle nuove linee di indirizzo e del nuovo Bando biennale de Le Chiavi della Città, realizzazione, monitoraggio progetti educativi e formativi rivolti a nidi e scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo e secondo grado del territorio fiorentino e area metropolitana. Realizzazione, gestione e monitoraggio progetti di Orientamento. Coordinamento attività di comunicazione istituzionale della Direzione Istruzione.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25I0EQ1_01	Attività di supporto-amministrativo (delibere, determinazioni dirigenziali e di liquidazione) svolta anche in modalità lavoro agile: n. atti istruiti/n. atti pervenuti	RISULTATO	100%	100%	100%

2025_I0
Direzione Istruzione

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25I0EQ1_02	Gestione adempimenti bilancio e rendiconto: n. adempimenti gestiti/n. adempimenti richiesti dal servizio finanziario	RISULTATO	(100%) 8/8	100%	100%
25I0EQ1_03	Gestione richieste di anticipazione di cassa con Fondo Economale per le spese urgenti ed impreviste: n. richieste gestite e soddisfatte/n. richieste di anticipazioni conformi ricevute da vari uffici della Direzione	RISULTATO	100%	100%	100%
25I0_01	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: Trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a EQ Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi.	RISULTATO	28/02/2025		
25I0EQ2_01	Stesura Nuovo Bando de Le Chiavi della Città	RISULTATO	31/05/2025		
25I0EQ2_02	Chiavi della Città-Adesione ai progetti proposti: progetti attivati/progetti proposti	RISULTATO	80%	80%	80%
25I0EQ3_01	Gestione del personale: dipendenti gestiti mensilmente/dipendenti da gestire	RISULTATO	220/220		
25I0EQ3_02	Esiti sorveglianza sanitaria - giudizi di inidoneità temporanea o permanente con esonero dalle mansioni del profilo temporaneo o definitivo: procedure interne per numero dipendenti gestite/procedure interne per n. dipendenti da gestire	RISULTATO	100%	100%	100%
25I0EQ3_03	Gestione documentale e protocollazione documenti mediante applicativo SiGeDo: n. documenti gestiti/n. documenti da gestire	RISULTATO	100%	100%	100%
25I0EQ3_04	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: N. personale con mansione assegnata in Teseo/N. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		
25I0EQ3_05	PREVENZIONE CORRUZIONE: rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Segreteria Generale e Affari Istituzionali sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		

2025_I3
Servizio Supporto alle Attività Educative e Scolastiche

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_05 FIRENZE PER TUTTI

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

Gestione delle attività previste dal Funzionigramma.

Missione cod. 17 "Politiche educative"

Macrofunzione cod. 17.5 "Servizi di supporto: refezione; interventi di inclusione scolastica; pre e post scuola; diritto allo studio; trasporto scolastico (iscrizioni e applicazioni tariffarie)".

Gestione servizio di refezione scolastica per le scuole dell'infanzia comunali e statali, per le scuole primarie statali e, su richiesta, delle scuole secondarie di primo grado del territorio fiorentino. Programmazione, progettazione, gestione (amministrativa e contabile) e monitoraggio delle attività di produzione e distribuzione dei pasti nelle scuole. Controllo e verifica presso centri Cottura e refettori del Comune di Firenze.

Fornitura derrate alimentari negli asili nido a gestione diretta. Gestione del magazzino refezione. Gestione amministrativa e contabile iscrizioni al servizio di trasporto scolastico ordinario. Gestione e monitoraggio del servizio Pre-Post Scuola nelle scuole primarie statali. Organizzazione, gestione, controllo e monitoraggio interventi per l'assistenza educativa scolastica, nonché delle attività di assistenza specialistica per l'inclusione scolastica degli alunni disabili. Sorveglianza sull'adempimento dell'obbligo scolastico e presidio del relativo Protocollo operativo interdirezionale. Gestione del Centro Risorse Educative Didattiche Ausilioteca e dei centri di alfabetizzazione. Gestione procedure di assegnazione di contributi e benefici economici per garantire l'effettività del diritto allo Studio. Rapporti con istituzioni scolastiche statali, famiglie e uffici comunali per l'armonizzazione degli interventi destinati alle scuole e alle strutture educative.. Programmazione utilizzo delle sedi scolastiche, educative e delle strutture di supporto in relazione alle normative vigenti (antincendio, sicurezza e igienico-sanitarie). Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria in collaborazione con gli uffici tecnici. Programmazione e gestione acquisti di beni e servizi destinati al funzionamento delle strutture scolastiche ed educative. Supporto relativo alla sicurezza dei luoghi di lavoro, in raccordo con il Servizio Prevenzione e Protezione e gli Uffici tecnici.

Supporto informatico nelle attività di analisi e manutenzione di servizi di back-office e front-end relativi al sistema scolastico fiorentino e coordinamento delle attività dei referenti informatici della Direzione. Monitoraggio andamento dei servizi, della qualità erogata e della loro funzionalità in relazione alle richieste dell'utenza e all'organizzazione scolastica.

Macrofunzione cod. 17.8 "Programmazione e dimensionamento della rete scolastica".

Programmazione del dimensionamento scolastico del primo ciclo dell'istruzione tenuto conto della leva scolastica. Tenuta archivi informatici del sistema scolastico, realizzazione e gestione banca dati unica della popolazione scolastica fiorentina.

2025_I3
Servizio Supporto alle Attività Educative e Scolastiche

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25I3EQ4_01	Copertura richiesta servizio assistenza educativa scolastica specialistica per alunni con disabilità: n. interventi attivati/n. interventi richiesti nei termini dalle scuole	RISULTATO	>= 90%	>= 90%	>= 90%
25I3EQ4_02	Evasione richieste di prestito volumi, ausili e sussidi didattici nonché di consulenza sui DSA (Disturbi Specifici Apprendimento) e sulle innovazioni tecnologiche per la didattica e l'integrazione: domande soddisfatte/domande ricevute	RISULTATO	>=90%	>=90%	>=90%
25I3EQ4_03	Copertura richiesta laboratori linguistici per l'insegnamento dell'italiano agli alunni stranieri: domande accolte/domande pervenute	RISULTATO	>=95%	>=95%	>=95%
25I3EQ4_04	Controllo segnalazioni di mancata frequenza e iscrizione scolastica di minori in obbligo di istruzione e successivo inoltro agli uffici competenti per gli accertamenti e gli interventi previsti dalla procedura: n. controlli svolti/n. segnalazioni ricevute	RISULTATO	100%	100%	100%
25I3EQ1_01	Copertura domanda del servizio pre e post scuola: n. alunni inseriti/n. domande pervenute	RISULTATO	>= 98%	>= 98%	>= 98%
25I3EQ1_02	Sopralluoghi effettuati su sedi scolastiche per verifica andamento servizi di prescuola e postscuola: n. sopralluoghi effettuati/n. sopralluoghi preventivati	RISULTATO	50/50 (100%)	50/50 100%	50/50 100%
25I3EQ2_01	Programmazione e controllo di adeguata esecuzione degli interventi logistici: n. interventi annui di facchinaggio, traslochi, pulizie e smaltimenti gestiti	RISULTATO	>=50	>=50,00	>=50,00
25I3EQ2_02	Aggiornamento annuale per la programmazione e gli acquisti di arredi per i nidi, le scuole dell'infanzia e dell'obbligo sulla base delle priorità individuate ed in relazione alle disponibilità economiche	RISULTATO	30/06/2025	30/06/2026	30/06/2027
25I3EQ3_03	Aggiornamento annuale per la programmazione e gli acquisti di forniture inerenti la refezione scolastica per le scuole dell'infanzia comunali sulla base delle priorità individuate ed in relazione alle disponibilità economiche	RISULTATO	30/06/2025	30/06/2026	30/06/2027
25I3EQ3_01	Controlli dei centri cottura in appalto: n. controlli effettuati nei centri cottura/n. giorni medi di apertura dei centri cottura	RISULTATO	60/170	60/170	60/170

2025_I3**Servizio Supporto alle Attività Educative e Scolastiche**

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25I3EQ3_02	Presenze giornaliere: controllo giornaliero back off presenze alla refezione scolastica/numero giorni medi di fruizione servizio mensa	RISULTATO	170/170	170/170	170/170
25I3_01	Aggiornamento Carte dei Servizi per conseguente adozione	RISULTATO	3,00	3,00	3,00

2025_I5
Servizio Nidi e Coordinamento Pedagogico

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_05 FIRENZE PER TUTTI

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

Nel 2025 saranno programmate le attività del Servizio e delle EQ e svolta attività di RUP/ presidenza delle commissioni di gara. Verrà effettuato il coordinamento acquisti per gestione servizi e i controlli previsti dalla normativa in materia di refezione. Come ogni anno verrà effettuata la rilevazione della qualità percepita nei contesti educativi. La performance del personale assegnato sarà valutata con attenzione e cura nei vari step. La Carta dei servizi educativi 03 verrà aggiornata in vista delle nuove iscrizioni. Saranno definiti organici e capienze delle strutture con particolare attenzione a riorganizzazione e ampliamento orari, il personale sarà gestito con riguardo a sostituzioni e atti collegati. Sarà rivista e ridefinita l'offerta complessiva di posti nido nelle strutture a gestione diretta e indiretta per rispondere efficacemente ai bisogni del territorio. In vista delle iscrizioni da effettuare on line ci saranno adeguamenti migliorativi per assicurare all'utenza un servizio ottimale. Saranno valutati con particolare attenzione procedure di urgenza e casi disabilità o bisogni educativi speciali. Per quanto riguarda le strutture educative private saranno effettuati sia le previste verifiche amministrative che i controlli finalizzati al monitoraggio della qualità nei servizi. Tale attività riguarderà anche la gestione dei servizi in appalto, dei posti acquisiti attraverso Accordo Quadro e in partenariato con l'Istituto Innocenti con relativi rapporti contrattuali. Verrà conclusa la procedura di acquisizione posti tramite accordo quadro e saranno bandite le gare per affidare numerosi servizi. Verranno svolte le procedure per - gestione/monitoraggio e rendicontazione contributi statali/regionali (Misura Nidi gratis) e per erogazione contributi comunali (buoni servizio) per le famiglie frequentanti strutture accreditate-realizzazione degli interventi previsti dal MIUR e dalla Regione -raccordo per l'implementazione dei dati dei servizi educativi privati nel sistema informativo regionale.

Il coordinamento pedagogico continuerà a diffondere il modello educativo fiorentino attraverso buone pratiche e progetti che coinvolgeranno le famiglie e a fornire supporto ai gruppi di lavoro monitorando i percorsi di esperienza e i PTOF delle scuole nella cornice delle Linee guida pedagogiche 06 e degli Orientamenti 03. Vigilanza, supporto pedagogico e condivisione nel sistema integrato pubblico privato saranno assicurati anche attraverso la formazione di ambito e le occasioni di incontro e confronto prevalentemente in ambito zonale.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25I5EQ1_01	Definizione degli organici nelle strutture educative a gestione diretta: rispetto dei tempi	RISULTATO	30/09/2025	30/09/2026	30/09/2027

2025_I5
Servizio Nidi e Coordinamento Pedagogico

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25I5EQ1_02	Gestione delle iscrizioni ai servizi educativi 03, predisposizione relativi atti e approvazione graduatorie: rispetto dei tempi	RISULTATO	30/06/2025	30/06/2026	30/06/2027
25I5EQ1_03	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO - N. personale con mansione assegnata in Teseo/N. totale personale assegnato	RISULTATO	100%		
25I5EQ2_01	Numero incontri di programmazione con gruppi di lavoro e colleghi docenti presso nidi a gestione diretta e scuole dell'infanzia comunali	RISULTATO	>250	>250	>250
25I5EQ2_02	Realizzazione di azioni di miglioramento nei servizi 06 comunali sulla base delle indagini di customer satisfaction e dei controlli sulla qualità del servizio erogato: numero servizi nei quali vengono attivati percorsi di riflessione sui risultati	RISULTATO	>55	>55	>55
25I5EQ2_03	Incontri e colloqui rivolti alle famiglie nuove utenti al loro ingresso nei servizi educativi 03 a gestione diretta in presenza e/o a distanza : numero colloqui effettuati rispetto a numero previsti	RISULTATO	>90%	>90%	>90%
25I5EQ2_04	Progetti educativi e didattici elaborati e documentati nei servizi educativi a gestione diretta e nelle scuole dell'infanzia presentati annualmente alle famiglie: numero progetti documentati e presentati	RISULTATO	>55	>55	>55
25I5EQ2_05	Organizzazione di occasioni di confronto anche in modalità a distanza con soggetti pubblici e privati che operano a vario titolo all'interno del sistema integrato di educazione e istruzione a livello zonale: numero occasioni	RISULTATO	>25	>25	>25
25I5EQ3_01	Verifica e monitoraggio sui servizi educativi a gestione indiretta e privati autorizzati e accreditati : numero servizi verificati rispetto a servizi funzionanti	RISULTATO	100%	100%	100%
25I5EQ3_02	Predisposizione atti per il funzionamento dei servizi gestiti indirettamente: rispetto dei tempi	RISULTATO	15/09/2025	15/09/2026	15/09/2027
25I5EQ3_03	Realizzazione delle procedure per l'erogazione di buoni servizio alle famiglie che utilizzano servizi educativi accreditati per l'anno educativo 2025/2026: numero buoni servizio assegnati/numero richiesti con possesso requisiti	RISULTATO	>90%	>90%	>90%

2025_I5

Servizio Nidi e Coordinamento Pedagogico

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25I5_01	Predisposizione e somministrazione questionario di gradimento per le famiglie utenti dei servizi educativi 03 dell'offerta pubblica a gestione diretta e indiretta: rispetto dei tempi	RISULTATO	30/05/2025	30/05/2026	30/05/2027
25I5_02	Monitoraggio qualità refezione e rispetto norme haccp all'interno delle cucine dei servizi educativi 03: numero controlli effettuati in ogni servizio con utilizzo check list	RISULTATO	2,00	2,00	2,00
25I5_03	Adempimenti connessi alla gestione della misura regionale Nidi gratis: numero domande istruite /ricevute	RISULTATO	100%	100%	100%
25I5_04	Aggiornamento annuale Carta dei servizi educativi 03	RISULTATO	1	1	1

2025_I6
Servizio Infanzia, Attività educative, Ludiche e Formative

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_05 FIRENZE PER TUTTI

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

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

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25I6EQ1_01	Interventi formativi per ragazzi e ragazze in obbligo di istruzione attivati	RISULTATO	=>1	non programmabile	non programmabile
25I6EQ1_02	CFP: verifiche periodiche nell'ambito delle procedure di HACCP	PERFORMANCE	13/13	13/13	13/13
25I6EQ2_01	Agenzia formativa: mantenimento della certificazione di qualità	RISULTATO	30/09/2025	30/09/2026	30/09/2027
25I6EQ2_02	Università Età Libera- copertura media posti offerti nei corsi: posti complessivi coperti/posti complessivi offerti	PERFORMANCE	>50%	>50%	>50%
25I6EQ2_03	Università dell'Età libera: n. attività proposte nel 2025/ n. attività proposte nel 2024	RISULTATO	63/73		
25I6EQ2_04	Somministrazione di questionari di gradimento a campione su corsi e laboratori UEL: questionari positivi (> 3)/questionari compilati	PERFORMANCE	>60%	>60%	>60%
25I6EQ3_01	Definizione necessità organici anno scolastico 2025/2026, fatte salve certificazioni L. 104/92 in itinere	RISULTATO	01/09/2025		

2025_I6

Servizio Infanzia, Attività educative, Ludiche e Formative

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25I6EQ3_02	Copertura servizio Scuola Infanzia: bambini inseriti/bambini da inserire	PERFORMANCE	>=92%	92%	92%
25I6EQ3_03	Approvazione graduatorie dei nuovi iscritti a.s 2024/2025 nei termini, con applicazione del nuovo sistema sperimentale dei controlli; rispetto dei tempi	RISULTATO	31/03/2025	31/03/2026	31/03/2027
25I6EQ3_04	Attività supporto HACCP e verifica dello stato dei luoghi: redazione di almeno un report per scuola	RISULTATO	27/27	27/27	27/27
25I6EQ3_05	Attività contrattuale per garantire lo svolgimento del servizio integrato pubblico/privato nelle scuole infanzia comunali (attività educative e di ampliamento offerta formativa). Numero procedure sopra soglia gestite.	RISULTATO	2	2	2
25I6EQ3_06	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		
25I6EQ3_07	Open Day realizzati nelle scuole dell'Infanzia per l'anno scolastico 2025/2026	RISULTATO	27/27	27/27	27/27
25I6EQ4_01	Ludoteche: frequenza media giornaliera	PERFORMANCE	>15	>15	>15
25I6EQ4_02	Tasso di utilizzo posti teorici disponibili per turno centri estivi	PERFORMANCE	>70%	70%	70%

2025_J0
Ufficio Speciale Attuazione Grandi Progetti

Direzione **UFFICIO SPECIALE ATTUAZIONE GRANDI PROGETTI** Direttore **PARENTI GIACOMO** Classificazione **DIREZIONALE**

Servizio **UFFICIO SPECIALE ATTUAZIONE GRANDI PROGETTI** Dirigente **PARENTI GIACOMO** Tipologia **SCHEDA SERVIZIO**

Categoria PIAO **Altro**

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Offrire supporto giuridico amministrativo e tecnico alle direzioni coinvolte e presidiare i seguenti progetti ed obiettivi strategici: Stadio, PNRR, Alta Velocità, Aeroporto, Teatro dell'Opera. Gestione di tutte le tematiche inerenti la valorizzazione delle grandi opere, in particolar modo la riqualificazione dell'Aeroporto di Firenze, realizzazione del sotto attraversamento AV e Stazione Foster. Coordinamento attività delle Direzioni per quanto attiene alle istruttorie/piani relativi alle procedure VIA/VAS e Conferenze dei Servizi tramite rapporti con Toscana Aeroporti. Riferire e supportare i referenti politici e la Direttrice Generale per quanto attiene le tematiche relative alla realizzazione delle due opere. Collaborazione per le attività di comunicazione in merito a tali tematiche.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_J0_01	Incontri rivolti alle direzioni	RISULTATO	10	10	10
25_J0_02	Contributi forniti/contributi richiesti	RISULTATO	100%	100%	100%
25_J0_03	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: Trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a EQ Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi.	RISULTATO	28.02.2025		
25_J0_04	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		
25_J0_05	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Dir. Segreteria Gen. e Affari Ist. sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		

2025_K0
Ufficio Speciale Abitare e Housing

Direzione	UFFICIO SPECIALE ABITARE E HOUSING	Direttore	CAVALLERI VINCENZO	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	UFFICIO SPECIALE ABITARE E HOUSING	Dirigente	CAVALLERI VINCENZO	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_01 FIRENZE GIUSTA

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

L'Ufficio realizza le attività di gestione ed amministrazione dell'inventario dei beni e del Protocollo informatico dell'Ufficio, degli adempimenti in materia di privacy, trasparenza, diritto di accesso, accesso civico e anticorruzione.

Sovraintende alle funzione di amministrazione del personale dell'Ufficio, cura gli adempimenti normativi relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro e gestisce le procedure di sorveglianza sanitaria per tutto il personale dell'Ufficio.

Con specifico riguardo alle politiche abitative, l'Ufficio cura l'attuazione degli interventi previsti nel Piano Pubblico per la casa approvato dalla Giunta comunale, coordina la gestione e lo sviluppo del patrimonio dell'Edilizia Residenziale Pubblica (ERP) in raccordo con le altre Direzioni coinvolte e gli altri interventi di sostegno all'abitazione (contributo affitto, contributo per morosità incolpevole ecc). Effettua, altresì, il monitoraggio e controllo del contratto di servizio con il soggetto gestore CASA S.p.A, in linea con le previsioni della normativa regionale in materia (Legge RT 2/2019 e Legge RT 4/2015). Inoltre, facilita le operazioni e il rispetto del cronoprogramma attuativo di quanto afferibile al fondo sociale europeo (FSE+) nell'ambito della programmazione 2021-2027 ed in particolare alla priorità 4 - servizi per l'inclusione e l'innovazione sociale incluso l'approccio housing first del PN Metro Plus.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25K0_01	attività di monitoraggio e controllo del contratto di servizio con Casa S.p.A.: n. verifiche previste /n. verifiche effettuate	RISULTATO	100%		
25K0_02	predisposizione atti per il nuovo bando ERP in linea con la programmazione regionale: rispetto dei tempi	PERFORMANCE	31/12/2025		
25K0_03	programmazione 2021- 2027 - PN Metro Plus - facilitazione attuazione servizi per l'inclusione e l'innovazione sociale incluso l'approccio housing first - milestone attuazione	PERFORMANCE	31/10/2025		

2025_K0

Ufficio Speciale Abitare e Housing

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25K0_04	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: Trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a EQ Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi.	RISULTATO	28.02.2025		
25K0_05	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		
25K0_06	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Dir. Segreteria Gen. e Affari Ist. sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		

2025_K2
Servizio Casa

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_01 FIRENZE GIUSTA

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

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

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

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

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

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25K2EQ2_01	Copertura domanda e gestione graduatoria: alloggi ERP assegnati / nuclei familiari in graduatoria	RISULTATO	100/2976	75/2976	
25K2EQ2_02	Assegnazione in utilizzo autorizzato di alloggi di ERP: numero domande istruite / numero domande pervenute	RISULTATO	100%	100%	
25K2EQ2_03	Cambio alloggio ERP: numero domande istruite/numero domande pervenute	RISULTATO	100%	100%	
25K2EQ2_04	Edilizia Residenziale Convenzionata: domande istruite / domande pervenute	RISULTATO	100%	100%	

2025_K2

Servizio Casa

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25K2EQ1_01	Controllo piano rateizzazione per alienazione patrimonio ERP ai sensi L. 560/1993: n. posizioni controllate / n. delle posizioni in itinere	RISULTATO	100%	100%	
25K2EQ1_02	Rilascio attestazioni di idoneità alloggiativa: n. istruttorie attivate /n. istanze pervenute	RISULTATO	100%	100%	
25K2EQ1_03	Verifica tecnico-catastale propedeutica alla stipula di atti di compravendita degli alloggi ERP: verifiche svolte / verifiche necessarie	RISULTATO	100%	100%	
25K2EQ1_04	Controllo della programmazione annuale di CASA SPA degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio di ERP: n. controlli effettuato su n. documenti di programmazione pervenuti	RISULTATO	1/1	1/1	

2025_K1
Ricerca finanziamenti e PON Metro

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

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

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

- coordinamento e supporto alla supervisione degli interventi previsti nei progetti speciali (come Piano Città)
- supporto a monitoraggio, rendicontazione, validazione e aggiornamento dei progetti legati alla contabilità speciale di stato (Piano Città, PON METRO, PN Metro plus 2021-2027, POC Metro);
- supporto al coordinamento dei progetti nazionali di riqualificazione urbana (come Piano Città)
- supporto alla presentazione di progetti a beneficiario nazionale nell'ambito delle nuove opportunità di finanziamento
- supporto all'attivazione e uso dei sistemi di rendicontazione legati alle contabilità speciali

per i PROGETTI EUROPEI

- supporto alle alle Direzioni per la progettazione, gestione e rendicontazione dei progetti EU
- disamina delle opportunità di finanziamento annualità 2025 per la presentazione di proposte progettuali
- aggiornamento del database dei progetti europei a gestione diretta e della pagina dedicata su rete civica
- prosecuzione della collaborazione per la Centrale di Progettazione Europea con FRI - Fondazione Ricerca e Innovazione
- mappare e capitalizzare il posizionamento di Firenze nella rete Eurocities tramite: la partecipazione agli incontri del Comitato Esecutivo (ExCom); l'impulso alle attività dei Working Groups Cohesion Policy come Presidente e Cultural Leadership and Management come Vice-Presidente; il supporto tecnico all'attività di Commissario ombra per l'inclusione sociale (ruolo ricoperto dalla Sindaca); dialogo con le città italiane aderenti ad Eurocities e coordinamento della rete interna dei referenti.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25K1EQ2_01	Monitoraggio piani e progetti speciali	PERFORMANCE	31/12/2025	31/12/2026	31/12/2027
25K1EQ2_02	Supporto rendicontazione, validazione, monitoraggio e aggiornamento progetti a contabilità speciale (PON Metro, PN Metro plus, POC Metro) e progetti speciali (Piano Città): nr. interventi	RISULTATO	140,00	140,00	140,00

2025_K1
Ricerca finanziamenti e PON Metro

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25K1EQ2_03	Incontri referenti/RUP Progetti Speciali	RISULTATO	5,00	5,00	5,00
25K1EQ2_04	Attività di segretariato verso la Regione Toscana a supporto del progetto Invest in Florence	PERFORMANCE	31/12/2025	31/12/2026	31/12/2027
25K1EQ2_05	Attivazione e uso sistemi di rendicontazione legati alla contabilità speciale	RISULTATO	2,00	2,00	2,00
25K1EQ1_01	Monitoraggio progetti europei in corso e aggiornamento relativo database	RISULTATO	10	6	7
25K1EQ1_02	Analisi delle opportunità di finanziamento anno 2025 e informative bimestrali	PERFORMANCE	31/12/2025	31/12/2026	31/12/2027
25K1EQ1_03	Attività di coordinamento: incontri della rete interna referenti progetti europei e meeting referenti delle città italiane aderenti ad Eurocities	RISULTATO	5	5	5
25K1EQ1_04	Attività di benchmarking anche europeo su focus tematici come Housing	PERFORMANCE	31/12/2025		
25K1EQ1_05	Presidio in rappresentanza di Firenze presso Eurocities (ExCom/Forum/WG)	RISULTATO	8	8	8
25K1EQ1_06	Supporto tecnico nella predisposizione di position paper/statement/documenti di orientamento nell'ambito di Eurocities	RISULTATO	3	3	3
25K1EQ1_07	Supporto tecnico per l'attività di Commissario ombra finalizzato anche alla partecipazione a grandi eventi come il Cities Social Summit	PERFORMANCE	30/06/2025		

2025_L0
Direzione Cultura e Sport

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

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

L'attività della Direzione riguarderà il coordinamento delle attività trasversali e sarà finalizzata al raggiungimento degli obiettivi strategici assegnati attraverso il presidio e raccordo delle attività tra i Servizi ad essa facenti capo.

Il Direttore in particolare svolgerà la sua azione mediante un attento monitoraggio, pianificazione e coordinamento delle attività di competenza programmando, con i Dirigenti dei tre Servizi afferenti alla Direzione, le modalità di attuazione degli obiettivi ed indirizzi assegnati nell'ambito del programma di mandato e degli indirizzi strategici e operativi del DUP. Ciò in raccordo con i vertici, anche politici, dell'Ente e soprattutto con la Direttrice generale e il Direttore di ambito Area Welfare previsto nella nuova struttura, nonché con le altre Direzioni dell'Amministrazione (Ufficio del Sindaco, Servizi Tecnici, Risorse Finanziarie, Sistemi Informativi) per la realizzazione di obiettivi trasversali. Inoltre, come previsto nel Funzionigramma, la sua attività sarà indirizzata in particolare sul coordinamento e la supervisione dei progetti di valorizzazione in collaborazione con soggetti pubblici e privati, sulle scelte per la promozione dell'offerta culturale nonché sulla gestione del progetto Firenze Card. Assegna contributi ai cd 'Soggetti partecipati' operanti nell'ambito culturale, a sostegno della loro attività istituzionale, con l'importo degli stanziamenti previsti in capitoli di bilancio loro dedicati nonché per il capitolo 29495 nella misura di: Fondazione Primo Conti € 5.000, Fondazione Scuola di Musica di Fiesole € 30.000, Fondazione Scienza e Tecnica € 25.822, Tempo Reale € 35.000, Fondazione Orchestra Regionale Toscana € 30.000, Fondazione Michelucci € 2.500. Oltre alle attività specifiche della Direzione, sono di competenza nel ruolo del Direttore il coordinamento e la verifica dei documenti di programmazione economico-finanziaria, del DUP e del PIAO, della comunicazione e attività informatica, della programmazione e coordinamento della gestione del personale e, in qualità di Datore di Lavoro, degli adempimenti di cui al D.lgs. n. 81/2008 - in collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25L0EQ1_01	Realizzazione report e proiezioni andamento bilancio a supporto al Direttore/Dirigenti/Assessore su Bilancio - programmazione - specifici temi e monitoraggio risorse: report prodotti	RISULTATO	20	20	20
25L0EQ1_02	Newsletter Cultura - realizzazione nuova impostazione grafica e invio di almeno un redazionale settimanale - n. newsletter inviate/numero create	RISULTATO	50/50	50/50	50/50

2025_L0
Direzione Cultura e Sport

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25L0EQ1_03	Supporto informatico - tempo medio di processo delle richieste di intervento per nuove installazioni o richiesta intervento: rispetto dei tempi richiesta	PERFORMANCE	<=3 giorni	<=3 giorni	<=3 giorni
25L0EQ1_04	Ricognizione verifica e monitoraggio segnaletica Musei civici Stendardi Totem - numero sopralluoghi	RISULTATO	16	16	16
25L0EQ1_05	TESEO - registrazione idoneità sicurezza sanitaria: rispetto dei tempi	PERFORMANCE	<=4 giorni	<=4 giorni	<=4 giorni
25L0EQ2_01	Personale: note di interesse per il personale ricevute da DRU inviate al personale entro 3 gg. lavorativi dalla loro ricezione/Note di interesse per il personale ricevute da DRU	PERFORMANCE	100%	100%	100%
25L0EQ2_02	Personale: tempo medio per effettuazione istruttoria delle domande di lavoro agile straordinario presentate dai dipendenti	PERFORMANCE	<=4 giorni	<=4 giorni	<=4 giorni
25L0EQ2_03	Supporto giuridico amministrativo: tempo medio per soddisfacimento delle richieste del direttore di approfondimenti giuridici e/o di controlli di atti	PERFORMANCE	<=5 giorni	<=5 giorni	
25L0EQ3_01	Ricognizione e analisi del fabbisogno di arredi e verifica delle condizioni ambientali degli spazi nelle strutture museali e bibliotecarie: numero di ricognizioni	RISULTATO	20,00	20,00	20,00
25L0EQ3_02	Attività di analisi tecnica sulla progettazione di allestimenti nell'ambito di eventi culturali: numero di partecipazioni	RISULTATO	20,00	20,00	20,00
25L0EQ3_03	Analisi e monitoraggio degli interventi proposti o in corso di realizzazione presso le Biblioteche, Musei, Archivi e Centri Giovani	RISULTATO	30,00	30,00	30,00
25L0EQ3_04	Aggiornamento del Piano Strategico per la gestione delle attività ordinarie e non ordinarie all'interno di Palazzo Vecchio, Museo di Santa Maria Novella, Palagio di Parte Guelfa e Tepidario del Roster.	RISULTATO	27/11/2025		
25L0EQ3_05	Analisi delle proposte progettuali di eventi organizzati da terzi o dell'Amministrazione all'interno di Palazzo Vecchio, Museo di S. M. Novella, Palagio di Parte Guelfa e Tepidario del Roster	RISULTATO	30,00	30,00	30,00
25L0EQ3_06	Monitoraggio degli immobili in carico al Servizio Sport, in gestione diretta, nell'ambito della manutenzione e sicurezza: numero di immobili che verranno monitorati	RISULTATO	5,00	5,00	5,00

2025_L0

Direzione Cultura e Sport

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25L0_01	Enti partecipati: attività di verifica istruttoria documentazione presentata: rispetto dei tempi	RISULTATO	23/12/2025	23/12/2026	23/12/2027
25L0_02	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: Trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a EQ Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi.	RISULTATO	28/02/2025		
25L0_03	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: N. personale con mansione assegnata in Teseo/N. totale personale assegnato	RISULTATO	100%		
25L0_04	PREVENZIONE CORRUZIONE: rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Segreteria Generale e Affari Istituzionali sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		

2025_L2
Servizio Soprintendente Musei Comunali

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

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

Coordinamento delle attività per:

- la gestione e di valorizzazione dei musei;
- il federalismo demaniale;
- la gestione e la cura delle collezioni museali, restauro e prestiti opere; percorsi di visita unitari in collaborazione anche con altri enti;
- l'acquisizione di beni di interesse storico artistico;
- il miglioramento e sviluppo della biglietteria on-line e on-site;
- affidamenti di servizi (guardiania, infopoint, biglietteria on site e on line, bookshop, caffetterie);
- Piano di Gestione del sito Patrimonio Mondiale UNESCO "Centro Storico di Firenze": analisi della governance;
- partecipazione alle attività della rete dei siti Patrimonio Mondiale;
- organizzazione di eventi legati alle celebrazioni e alle ricorrenze storiche della città.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25L2_01	Realizzazione progetti di valorizzazione culturale: esposizioni temporanee, eventi presso i musei civici fiorentini e altri istituti e luoghi della cultura - numero progetti realizzati	RISULTATO	=>10	=>10	=>10
25L2EQ1_01	Musei - Aggiornamento carta servizi musei civici al 31.12.2025	RISULTATO	si	si	si
25L2EQ1_02	Musei - Provvedimenti/convenzioni per la promozione della fruizione dei Musei Civici Fiorentini anche tramite facilitazioni di ingresso nei confronti soggetti pubblici o privati - n. provvedimenti/convenzioni predisposti e approvati	RISULTATO	=>4	= > 4	= > 4

2025_L2

Servizio Soprintendente Musei Comunali

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25L2EQ1_03	Musei - Controlli in loco sull'espletamento dei servizi custodia sale e biglietteria nei Musei Civici nel corso dell'anno - controlli effettuati	RISULTATO	= >18	= >18	= >18
25L2EQ1_04	Musei - tempo medio dei procedimenti del servizio Musei, gestiti anche in modalità agile, relativi alla richiesta riproduzione immagini, riprese, foto e video	PERFORMANCE	= < 25 giorni	= < 25 giorni	= < 25 giorni
252EQ1_05	Musei - Gestione dei procedimenti del servizio Musei, anche in modalità lavoro agile, relativi a prestiti di opere, riproduzione immagini, riprese, foto e video, visite straordinarie : n° di procedimenti istruiti e conclusi/ n° di richieste	RISULTATO	= >80%	=>80%	= >80%
25L2EQ1_06	Musei - Monitoraggio giudizio medio espresso dagli utenti attraverso indagine di gradimento realizzata da MUSE	RISULTATO	si	si	si
25L2EQ1_07	Musei - Biglietteria on line: monitoraggio della soddisfazione dell'utenza attraverso indagine di gradimento realizzata in collaborazione con Silfi - Firenze smart	RISULTATO	si	si	si
25L2EQ1_08	Musei - Miglioramento sistema di gestione dei reclami degli utenti - risposta ad un reclamo entro 20 giorni nel 90% dei casi (numero reclami con risposta entro 20 giorni su numero dei reclami pervenuti)	PERFORMANCE	=>90%	=>90%	=>90%
25L2EQ2_01	Piano di Gestione Firenze Patrimonio Mondiale: studio e analisi per la governance del sito Centro Storico.	RISULTATO	1,00	1,00	1,00
25L2EQ2_02	Rendicontazione dei progetti finanziati dal Ministero della Cultura con Legge 77/2006 nel rispetto del cronoprogramma	RISULTATO	2,00	2,00	2,00
25L2EQ2_03	Rete dei siti Patrimonio Mondiale: partecipazione, anche per via telematica, ad almeno 8 attività su 10 tra consiglio direttivo, assemblee e incontri tecnici	RISULTATO	8/10	8/10	8/10
25L2EQ2_04	Organizzazione di eventi e produzione di materiali dedicati alle ricorrenze storiche e alle celebrazioni dei centenari: n. iniziative previste	RISULTATO	5,00	5,00	5,00

2025_L4
Servizio Eventi, Biblioteche e Archivi

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

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

Il Servizio Eventi, biblioteche e archivi gestisce ogni tipologia di evento , su suolo pubblico, in sale monumentali, biblioteche ed archivi. Il servizio spazia dalle manifestazioni sportive di livello locale, nazionale ed internazionale alle manifestazioni culturali, alla gestione degli spazi estivi legati alle rassegne Estate Fiorentina e Autunno Fiorentino . Collabora con le associazioni culturali, gestisce il bando dei contributi, gli eventi del Capodanno. Organizza eventi istituzionali e collabora con il cerimoniale all'organizzazione di eventi della Sindaca e della Giunta nelle sale Monumentali. Provvede alle forniture di beni e servizi relativi agli eventi progettati dalla Giunta .

Partecipa alla conferenza dei servizi del SUAP al fine di condividere una visione unitaria del calendario degli eventi in ambito cittadino. Il servizio si occupa di riprese cinematografiche, di shooting pubblicitari, di sfilate di moda e supporta privati ed altre istituzioni che per la realizzazione dei loro eventi richiedono provvedimenti da più uffici dell' amministrazione e che per semplificazione e maggiore efficienza necessitano di un unico interlocutore per il loro coordinamento.

Garantisce l'apertura delle biblioteche Comunali quali luoghi di cultura, di sviluppo della persona e della promozione della conoscenza. Gestisce gli Archivi , fonte di informazioni per la conoscenza e la salvaguardia della memoria cittadina, coopera con gli Istituti afferenti al Sistema Documentario Integrato dell'Area Fiorentina (SDIAF) nella definizione di progetti e programmi comuni.

Gestisce l'organizzazione delle manifestazioni delle tradizioni popolari, gestisce le forniture per il magazzino e le richieste di partecipazione del Corteo Storico

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25L4EQ1_01	Archivi - Unità archivistiche movimentate per la consultazione degli utenti	RISULTATO	=>7.500	=>7.500	=>7.500
25L4EQ1_02	Archivi - Numero consulenze ai cittadini attraverso il sistema informatico di assistenza archivistica on line "Concerto"	RISULTATO	=>4.200	=>4.200	=>4.200
25L4EQ1_03	Archivi - Numero procedure di selezione e scarto di fondi documentari	RISULTATO	= >10	= >10	= >10

2025_L4
Servizio Eventi, Biblioteche e Archivi

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25L4EQ1_04	Sdiaf - Catalogo informatizzato Sdiaf:(numero cataloghi biblioteche pubblicati/numero biblioteche presenti in SDIAF con cataloghi)	RISULTATO	=95%	=95%	=95%
25L4EQ1_05	Sdiaf - Realizzazione report statistico annuale relativo al monitoraggio delle biblioteche Sdiaf dell'anno precedente: rispetto dei tempi	RISULTATO	30/06/2025		
25L4EQ2_01	Biblioteche - Rilevazione soddisfazione utenti rispetto ai servizi bibliotecari	RISULTATO	si	sì	si
25L4EQ2_02	Biblioteche - Numero complessivo dei minori coinvolti nelle attività proposte dalle biblioteche, fascia di età 0-14 anni	RISULTATO	=>15.000	=>15.000	=>15.000
25L4EQ2_03	Biblioteche - Numero complessivo cittadini adulti coinvolti nelle attività culturali delle biblioteche	RISULTATO	=>42.000	=>42.000	=>42.000
25L4EQ2_04	Biblioteche - Indice di prestito. Mette in relazione i prestiti effettuati con la popolazione. Serve a valutare l'efficacia della biblioteca e la sua capacità di promuovere l'uso delle raccolte all'utenza potenziale di riferimento	PERFORMANCE	= >0,60	= >0,60	= >0,60
25L4EQ2_05	Biblioteche - Aggiornamento carta dei servizi al 31/12/2025	RISULTATO	si	si	si
25L4EQ3_01	Estate fiorentina 2025 - numero di istruttorie effettuate al 31/12/2025 su numero di rendicontazioni presentate dai beneficiari al 30/10/2025 (%)	RISULTATO	almeno 30%	almeno 30%	almeno 30%
25L4EQ3_02	Spazi Estivi Culturali: tavolo tecnico di coordinamento interdirezionale per la riassegnazione e/o assegnazione di spazi estivi: rispetto dei tempi	RISULTATO	30/03/2025		
25L4EQ3_03	Contributi triennali: atti di liquidazione contributo anno 2024 in favore dei soggetti beneficiari: numero liquidazioni effettuate/numero rendicontazioni con istruttoria positiva	RISULTATO	35/58	35/58	35/58
25L4EQ3_04	Quartieri, iniziative culturali: numero iniziative realizzate	RISULTATO	=>100	=>100	=>100
25L4EQ3_05	Redazione relazione in merito agli eventi realizzati nell'ambito della rassegna Autunno Fiorentino 2024 da trasmettere Ministero della Cultura: rispetto dei tempi	RISULTATO	20/03/2025		
25L4EQ3_06	Redazione avviso di selezione progetti Capodanno 2026 : rispetto dei tempi	RISULTATO	30/10/2025		

2025_L4

Servizio Eventi, Biblioteche e Archivi

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25L4EQ4_01	Numero di questionari di gradimento pervenuti nel 2025 rispetto alla concessione delle sale monumentali	RISULTATO	16,00	16,00	16,00
25L4EQ4_02	Elaborazione della proposta della carta dei servizi - rispetto dei tempi	RISULTATO	30/09/2025		
25L4EQ4_03	Numero cartelline digitali relative alle concessioni delle sale monumentali per eventi privati realizzati nel 2024 da riordinare e uniformare	RISULTATO	106,00	106,00	106,00
25L4_01	Numero manifestazioni sportive programmate	RISULTATO	68,00	68,00	68,00
25L4_02	Numero manifestazioni con partecipazione del Corteo Storico	RISULTATO	40,00	40,00	40,00

2025_L8
Servizio Sport e Politiche Giovanili

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_05 FIRENZE PER TUTTI

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

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

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

Coordinamento, organizzazione e promozione manifestazioni sportive e del tempo libero dei 5 Quartieri. Monitoraggio ed eventuale aggiornamento carta dei servizi.

Garantire strumenti e azioni per favorire formazione, creatività giovanile e partecipazione dei giovani alla vita sociale:

- Espletamento procedura di gara per concessione di servizi dei Centri Polivalenti in scadenza;
- Funzionamento Centri giovani;
- Erogazione servizi informativi/di orientamento: Portale Giovani, Informagiovani, Europe Direct;
- Prosecuzione del progetto di Educativa di Strada, finanziato da risorse PN Metro PLUS;
- Piano di Comunicazione 2025 di Europe Direct Firenze.

Valorizzare e promuovere arte urbana, favorendo interventi in periferia, anche attraverso l'individuazione di pareti da destinare ad attività di Street Art.

Promuovere azioni ed eventi volti a favorire una cultura rispettosa delle donne e delle persone LGBTI+, in collaborazione con enti e associazioni, anche in occasione di ricorrenze nazionali ed internazionali. Sostenere la rete delle associazioni femminili cittadine. Garantire lo sportello Informadonna, monitoraggio del progetto 'Casa delle donne'.

2025_L8
Servizio Sport e Politiche Giovanili

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25L8EQ1_01	Monitoraggio ed eventuale aggiornamento della Carta dei servizi	RISULTATO	si	si	si
25L8EQ1_02	Controlli su adempimenti contrattuali dei concessionari/totale impianti in concessione	RISULTATO	58/65	56/65	56/65
25L8EQ1_03	Gare nuove concessioni: numero procedure concluse con pubblicazione sulla piattaforma START / numero complessivo di procedure curate nel corso dell'esercizio	RISULTATO	4/4	4/4	4/4
25L8EQ1_04	Palestre all'aperto: numero corsi almeno bimestrali	RISULTATO	5,00	5,00	5,00
25L8EQ1_05	Rispetto dei termini per assegnazione spazi nelle palestre scolastiche	RISULTATO	15/10/2025		
25L8EQ2_01	Numero presenze balneazione estiva	RISULTATO	> 30.000	> 30.000	> 30.000
25L8EQ2_02	Lavorazione istanze SUAP: accertamento, entro 60 giorni dal ricevimento, del possesso e della veridicità dei requisiti dichiarati: rispetto dei tempi.	PERFORMANCE	<60	100%	100%
25L8EQ2_03	Avvio balneazione estiva piscina COSTOLI: rispetto dei tempi	RISULTATO	15/06/2025		
25L8EQ2_04	Attività di gestione, collaborazione e supporto eventi calcistici; coordinamento delle attività e manutenzione n. partite assistite/numero partite effettuate	RISULTATO	100%	100%	100%
25L8EQ2_05	Indagine di customer satisfaction balneazione estiva Piscina Costoli	RISULTATO	si	si	si
25L8EQ2_06	Rispetto dei termini per assegnazione spazi negli impianti in gestione diretta	RISULTATO	15/10/2025		
25L8EQ3_01	Concessione di contributi e benefici economici nel settore sportivo: conclusione del procedimento	RISULTATO	31/12/2025		
25L8EQ3_02	Concessione di contributi e benefici economici nel settore sportivo: predisposizione di un primo elenco di possibili beneficiari	RISULTATO	15/03/2025		
25L8EQ3_03	Fatturazione: numero fatture emesse/numero fatture da emettere	RISULTATO	400/400	400/400	400/400
25L8EQ3_04	Avvisi bonari inviati in merito a fatture/pagamenti insoluti degli anni precedenti: numero avvisi inviati/numero insoluti.	RISULTATO	70/70	100/100	100/100

2025_L8
Servizio Sport e Politiche Giovanili

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25L8EQ3_05	Rispetto termini per impegno di spesa per erogazione contributi in conto canone a società che utilizzano immobili comunali in base al regolamento dei beni immobili.	PERFORMANCE	30/11/2025		
25L8EQ3_06	Definizione atti per procedura relativa all'avviso pubblico "Il buono sport": rispetto dei tempi	PERFORMANCE	10/12/2025		
25L3EQ4_01	Centro Europe Direct Firenze: Numero di iniziative realizzate nell'ambito della programmazione prevista dal Piano annuale di Comunicazione 2025	RISULTATO	7	7	7
24L3EQ4_02	Politiche Giovanili: verifica delle attività dei centri giovani e dei centri polivalenti attraverso il monitoraggio dell'attività: n. verifiche dei contenuti dei report acquisiti anche mediante appositi sopralluoghi in loco	RISULTATO	>14,00	14,00	14,00
24L3EQ4_03	Numero complessivo di notizie pubblicate sul Portale Giovani	RISULTATO	5.800,00	5.800,00	5.800,00
24L3EQ4_04	Numero di attestazioni di conformità della prestazioni relative ai servizi informativi e di orientamento Portale Giovani, Informagiovani, Europe Direct, su numero di fatture ricevute dall'Operatore Economico	RISULTATO	100%	100%	100%
25L8_01	Attività digitalizzate di informazione e di orientamento: organizzazione di webinar sugli avvisi di selezione pubblicati dal Servizio	RISULTATO	2,00	2,00	2,00
25L8_02	Effettuazione indagine di gradimento sul servizio Portale giovani	RISULTATO	si	si	si
25L8_03	Aggiornamento carta dei servizi del Servizio Sport e Politiche Giovanili per la parte delle politiche giovanili, pari opportunità e street art	RISULTATO	Sì	Sì	Sì

2025_N0
Direzione Servizi Sociali

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_05 FIRENZE PER TUTTI

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

La Direzione realizza le attività di gestione ed amministrazione dell'inventario dei beni e del Protocollo informatico di Direzione, degli adempimenti in materia di privacy, trasparenza, diritto di accesso, accesso civico e anticorruzione.

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

Si propone, altresì, la cura degli adempimenti che la normativa attribuisce alla competenza del Sindaco, nella sua qualità di autorità sanitaria (trattamenti ed accertamenti sanitari obbligatori), delle attività del Suap sociale e dei procedimenti autorizzatori/SCIA in materia di strutture sanitarie (farmacie, studi medici, trasporto sanitario ecc) e di strutture sociali e i relativi procedimenti di controllo e sanzionatori attraverso i rapporti con le Commissioni ASL e uffici regionali competenti. Cura la realizzazione dei Progetti di Servizio Civile Universale e Regionale.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25N0_01	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: Trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a EQ Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi.	RISULTATO	28/02/2025		
25N0_02	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: N. personale con mansione assegnata in Teseo/N. totale personale assegnato	RISULTATO	100%		
25N0_03	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Segreteria Generale e Affari Istituzionali sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
25N0EQ1_01	Gestione corrispondenza e protocollazione: comunicazioni pervenute / comunicazioni protocollate	RISULTATO	100%	100%	100 %
25N0EQ1_02	Progetti Servizio Civile Nazionale/Universale e Servizio Civile Regionale: progetti presentati / progetti istruiti	RISULTATO	100%	100%	100 %

2025_N0

Direzione Servizi Sociali

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25N0EQ1_03	Procedimenti tecnici SUAP afferenti a farmacie pubbliche e private, studi medici e strutture sanitarie: pratiche istruite / pratiche presentate	RISULTATO	100%	100%	100 %
25N0EQ1_04	Pratiche telematiche afferenti a farmacie pubbliche e private, strutture sanitarie e studi medici: pratiche istruite / pratiche presentate	RISULTATO	100%	100%	100 %

2025_N4

Servizio Sociale amministrativo

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_05 FIRENZE PER TUTTI

Categoria PIAO **Altro**

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Il Servizio cura la realizzazione delle attività di supporto alla programmazione economico finanziaria e gestionale della Direzione garantendo altresì il monitoraggio e la verifica in relazione agli aspetti contabili e fiscali delle attività direzionali. Gestisce il conto corrente postale e il Fondo Cassa della Direzione.

Cura le attività relative alla redazione, e presentazione delle proposte progettuali a bando e coordina gli adempimenti inerenti la rendicontazione dei vari Fondi sociali.

Il Servizio realizza la programmazione e la gestione amministrativa:

- degli interventi sociali in favore dei minori residenti e delle loro famiglie;
- degli interventi di inclusione sociale destinati ad utenti in stato di disagio ed emarginazione sociale (centro servizi, prima assistenza, accoglienza, supporto e orientamento, accompagnamento al lavoro);
- degli interventi in favore dei migranti adulti, compreso lo sportello immigrazione, e dei minori stranieri non accompagnati.

Cura le attività amministrative di competenza del Comune previste dalla convenzione con la Società della Salute in relazione alle funzioni a quest'ultima attribuite.

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

Riguardo all'impegno verso il benessere della terza età, cura le attività volte a favorire la socializzazione dei cittadini anziani al fine di prevenire fenomeni di marginalità e solitudine, attraverso la valorizzazione dei centri anziani, il sostegno alle associazioni di volontariato, del terzo settore e il consolidamento dei rapporti con le reti di solidarietà nei quartieri, con l'obiettivo di rispondere più adeguatamente ai bisogni del territorio.

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

Cura le azioni di supporto informatico alla Direzione e alla SdS e il supporto per la redazione dei contenuti della rete civica in materia sociale.

Cura le rilevazioni sulla spesa sociale dei comuni italiani, anche per la SdS Firenze.

2025_N4
Servizio Sociale amministrativo

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25N4EQ1_01	Attività di controllo delle domande per contributi economici: domande controllate / domande pervenute	RISULTATO	100%	100%	100 %
25N4EQ1_02	Attività di controllo contabile e fiscale dei provvedimenti dirigenziali assegnati in Attico: determine istruite / determine pervenute	RISULTATO	100%	100%	100 %
25N4EQ1_03	Performance dell'Ufficio rispetto alla rendicontazione del bonus idrico integrativo: rispetto dei tempi	RISULTATO	31/07/2025		
25N4EQ2_01	Gestione amministrativa degli orti sociali ubicati nei Quartieri 1,2,3,4 e 5 inerente le procedure di concessione degli orti vacanti e di monitoraggio sul corretto andamento degli orti: rispetto dei tempi	RISULTATO	31/12/2025		
25N4EQ2_02	Attività di controllo delle istanze di accesso a contributi economici da parte degli uffici amministrativi centrali e decentrati presso i centri sociali: istanze controllate / istanze pervenute	RISULTATO	100%	100%	100 %
24N4EQ3_01	Elaborazione proposta di convenzionamento con l'ASP Firenze Montedomini per la gestione di servizi di housing e cohousing in favore di utenti dei servizi sociali: rispetto dei tempi	RISULTATO	30/09/2025		
25N4EQ3_02	Predisposizione atti per l'affidamento del servizio incontri protetti e mediazione familiare: rispetto dei tempi	RISULTATO	31/12/2025		
25N4EQ4_01	Gestione richieste di assistenza informatica: richieste evase/ richieste pervenute	RISULTATO	95%	95%	95 %
25N4EQ4_02	Realizzazione attività di supporto e facilitazione per la realizzazione dei servizi on line in collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi: n. incontri programmati / n. incontri effettuati	RISULTATO	100%	100%	100 %

2025_N8
Servizio Sociale Professionale

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_05 FIRENZE PER TUTTI

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

Il Servizio si propone di realizzare le attività di Segretariato Sociale (e gestione del Numero Verde) finalizzata a garantire unitarietà di accesso, funzione di orientamento e di filtro per l'accesso ai servizi socio professionali.

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

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

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

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

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

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

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25N8EQ1_01	Verifica richieste residenze virtuali: pratiche presentate / pratiche istruite	RISULTATO	100%	100%	100 %

2025_N8

Servizio Sociale Professionale

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25N8EQ1_02	Produzione di testi sull'immigrazione per operatori di settore (vademecum immigrazione) e per istituzioni e centri di ricerca (report statistico): n. testi prodotti	RISULTATO	2	2	2
25N8EQ1_03	Utenza sportello unico immigrazione: n. complessivo utenti	RISULTATO	>=24.000	>=24.000	>=24.000
25N8EQ2_01	Monitoraggio percorsi professionali con operatori socio assistenziali (ASA e AASS): n. incontri effettuati / n. incontri previsti	RISULTATO	8/8	8/8	8/8
25N8EQ2_02	Incontri di supervisione servizio educativo domiciliare LOTTO 3: numero incontri / numero report di attività elaborati	RISULTATO	100%	100%	100 %
25N8EQ3_01	Valore medio di soddisfazione dei partecipanti ai corsi di formazione per coppie aspiranti all'adozione (valori da molto scarso 1-2-3-4-5 a ottimo)	RISULTATO	=>3	=>3	=>3
25N8EQ3_02	Incontri del tavolo di coordinamento area minori: n. incontri previsti/n. incontri realizzati	RISULTATO	5/5	5/5	5/5

2025_P0
Direzione Patrimonio Immobiliare

Direzione	PATRIMONIO IMMOBILIARE	Direttore	SETTESOLDI ANNARITA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	Dirigente	SETTESOLDI ANNARITA	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

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

1) Attività trasversali di supporto: protocollo, segreteria Personale, gestione/coord. archivi e inventario, servizio di Portineria/contratto multiservice pulizie/portierato; gestione cassa e fondo economale. 2) Conto annuale per le parti di competenza, atti di microorganizzazione e gestione personale interno; gestione della formazione direzionale e del sistema delle indennità; coordinamento processo di valutazione; Lavoro Agile/Lavoro a distanza. 3) Attività di supporto e coordinamento degli uffici della Direzione per gli adempimenti connessi alla programmazione finanziaria; coordinamento per la redazione, gli aggiornamenti e l'attuazione del DUP e del PIAO e per il Programma Triennale degli acquisti di beni e servizi. 4) Approvvigionamento di beni e servizi della Direzione, tramite procedure di gara/affidamenti diretti. 5) Coordinamento adempimenti della Direzione, in capo a Servizi e EQ secondo il funzionigramma/prospetto operativo di attribuzione per: trasparenza, accesso (anche dei consiglieri), anticorruzione, privacy; comunicazione interna; richieste organi di indirizzo politico amministrativo e organi di controllo interno ed esterno; interrogazioni, interpellanze, question time. 6) Salute e sicurezza luoghi di lavoro: competenze datore di lavoro, coordinamento e monitoraggio attività altri soggetti della Direzione. 7) Manutenzione e revisione regolamenti di competenza.

8) Istruttoria, gestione e incasso del danno dei sinistri attivi conseguenti alla circolazione dei veicoli su segnalazione della Polizia Municipale. 9) Gestione di tutti i sinistri passivi nuovi e pendenti. 10) Gestione dei contratti assicurativi relativi a tutte le polizze Vari Rischi dell'Ente (liquidazione premi assicurativi, verifica e liquidazione degli importi alle Compagnie assicuratrici per franchigie/regolazione premi, accertamento delle entrate per indennizzi sinistri property e sinistri attivi. 11) Gestione del contratto di consulenza e brokeraggio assicurativo. 12) Gestione del Coordinamento e gestione del Gruppo intersettoriale di lavoro sui sinistri (cd. GIL). 13) Consulenza e supporto agli Uffici, con l'ausilio del broker, su tematiche assicurative.

14) Gestione procedure espropriative dell'Ente: Linee tramviarie (Variante Alternativa al Centro Storico (VACS) secondo lotto (Viale Lavagnini –Piazza Libertà - Piazza San Marco)" (completamento della procedura-pagamenti). 15) conclusione procedure in corso e avvio nuove procedure. 16) Attività amministrativa dopo l'emissione del decreto di esproprio; 17) Autorizzazioni ad introdursi nell'area di proprietà privata, finalizzate alla redazione di progetti di opere pubbliche/di pubblica utilità. 18) Trasformazione del diritto di superficie in proprietà, sostituzioni convenzioni ed eliminazione vincoli: accertamento di entrata e autorizzazione alla stipula. 19) Estinzione diritto di prelazione (ex legge 5/1983).

2025_P0
Direzione Patrimonio Immobiliare

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25P0EQ1_01	Gestione di tutti i nuovi sinistri passivi denunciati: sinistri nuovi gestiti/sinistri nuovi denunciati	PERFORMANCE	100%	100%	100%
25P0EQ1_02	N. sessioni istruttorie del Gruppo intersettoriale di Lavoro sinistri (cd. GIL)	RISULTATO	30	30	30
25P0EQ1_03	Risarcimento danni causati da terzi: numero risarcimenti incassati	PERFORMANCE	> 15	>15	>15
25P0EQ1_04	Gestione procedure di negoziazione assistita-mediazione pervenute: procedure di negoziazione-mediazione gestite/procedure di negoziazione-mediazione pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
25P0EQ1_05	Numero atti di liquidazione premi, regolazione premi, franchigie, transazione stragiudiziale	RISULTATO	20	20	20
25P0EQ1_06	Numero pratiche istruite dall'Ufficio Assicurazioni esaminate nelle riunioni del Gruppo intersettoriale di Lavoro sinistri	RISULTATO	>400	>400	>400
25P0EQ2_01	Trasformazione diritto di superficie in proprietà, sostituzioni convenzioni ed eliminazione vincoli: accertamento di entrata - Rispetto dei termini del procedimento	RISULTATO	45 giorni	45 giorni	45 giorni
25P0EQ2_02	Tranvia Variante alternativa al Centro Storico Lotto 2 - Predisposizione documentazione per deposito o pagamento diretto	RISULTATO	60%	60%	60%
25P0EQ3_01	Gestione adempimenti connessi al bilancio e al fondo economale: n. adempimenti gestiti/n. adempimenti richiesti servizio finanziario	RISULTATO	100%	100%	100%
25P0EQ3_02	Protocolli gestiti	RISULTATO	100%	100%	100%
25P0EQ3_03	Monitoraggio attività di indirizzo e controllo dei Consiglieri comunali e dei Consiglieri di quartiere, nonché degli accessi agli atti dei Consiglieri e dei privati: n. atti pervenuti/n. atti monitorati	RISULTATO	100%	100%	100%
25P0EQ3_04	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: Trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a EQ Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi.	RISULTATO	28/02/2025	31/03/2026	
25P0EQ3_05	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: N. personale con mansione assegnata in Teseo/N. totale personale assegnato	RISULTATO	100%		

2025_P0

Direzione Patrimonio Immobiliare

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25P0EQ3_06	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Segreteria Generale e Affari Istituzionali sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		

2025_P2
Servizio Gestione Patrimonio

Direzione	PATRIMONIO IMMOBILIARE	Direttore	SETTESOLDI ANNARITA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	GESTIONE PATRIMONIO	Dirigente	MICHELACCI CHIARA	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

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

Redazione elenchi asset immobiliare da destinare alle attività di gestione e delle procedure, ad evidenza pubblica, per l'assegnazione in locazione e concessione a privati di immobili appartenenti al patrimonio disponibile, demaniale e del patrimonio ad uso abitativo non ERP. Redazione, aggiornamento e pubblicazione di elenchi dei beni immobili di proprietà comunale con il fine della loro migliore consultabilità. Assegnazione, previe verifiche procedurali e convocazione della apposita Commissione Interdirezionale, di immobili comunali ad organismi senza fine di lucro, e formalizzazione dei relativi atti di locazione e concessione in quanto riferiti a beni appartenenti al patrimonio disponibile ovvero al patrimonio indisponibile ovvero al demanio del Comune di Firenze. Attuazione Federalismo demaniale e Piano delle Valorizzazioni e Alienazioni immobiliari comunale. Acquisizione al patrimonio comunale delle opere di urbanizzazione realizzate da privati in forza di convenzioni urbanistiche.

Attività tecniche propedeutiche/di supporto alla gestione del patrimonio: predisposizione documentazione tecnica per alienazioni necessaria alla stipula dei contratti, accertamenti tecnici su immobili di proprietà comunale, verifiche finalizzate ad emissione di nulla-osta all'inoltro di progetti edilizi da parte di utilizzatori di immobili comunali ai competenti uffici pubblici, redazione di stati di consistenza ed attività estimative di supporto all'attività giuridico/amministrativa di competenza della Direzione. Gestione delle procedure presso le competenti Soprintendenze per la verifica dei vincoli e dell'interesse storico/artistico ai sensi del DLgs 42/2004 e per l'ottenimento delle autorizzazioni all'alienazione e/o valorizzazione degli immobili comunali.

Attività giuridico/amministrativa e contabile relativa alla gestione del patrimonio immobiliare: programmazione finanziaria e gestione contabile delle entrate derivanti da locazioni e concessioni; gestione locazioni e concessioni passive in riferimento al piano di razionalizzazione dell'utilizzo di immobili comunali destinati a sedi e servizi comunali, sulla base dell'elenco annuale degli immobili da destinare ad attività istituzionali e in applicazione delle procedure per l'assegnazione alle varie Direzioni comunali. Redazione di rapporti specifici da inoltrare alla Direzione Avvocatura, nonché di apposite e conseguenti determinazioni dirigenziali, in occasione di Mediazioni davanti all'OCF, costituzione in giudizio davanti al TAR o al Giudice Ordinario. Iter procedurale per la ripresa in consegna degli immobili a seguito di cessazione del contratto, occupazione senza titolo, occupazione abusiva, secondo quanto disposto dalle Disposizioni Operative di cui alla DD 3790/2018.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25P2EQ1_01	Registrazioni contabili su base annua: operazioni contabili effettuate/operazioni contabili previste	RISULTATO	6.000/6.000	6.000/6.000	6.000/6.000

2025_P2
Servizio Gestione Patrimonio

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25P2EQ1_02	Monitoraggio delle posizioni contabili con reportistica trimestrale delle morosità, gestione depositi e fidejussioni, emissione avvisi di pagamento	RISULTATO	70	70	70
25P2EQ1_03	Procedure intimazione morosità di competenza	RISULTATO	30	30	30
25P2EQ1_04	Registrazione operazioni contabili per fitti passivi e oneri condominiali su base annua: operazioni contabili effettuate/operazioni contabili previste	RISULTATO	745/745	100%	100%
25P2EQ1_05	Beni immobili in uso a canone agevolato ad associazioni e organismi senza fini di lucro. Riscossione diretta di competenza e gestione contabilizzazione agevolazioni concesse alle direzioni competenti	PERFORMANCE	110/110	110/110	110/110
25P2EQ1_06	Attività amministrative propedeutiche alla stipula di atti di concessione, locazione, acquisizione e alienazione di immobili	RISULTATO	65	65	65
25P2EQ2_01	Verifiche/ricognizioni tecniche: n° verifiche tecniche da effettuare	RISULTATO	=>56	56	56
25P2EQ2_02	Consegna e/o ripresa in consegna beni: n° verbali da effettuare	RISULTATO	=>20	=>20	=>20
25P2EQ2_03	Istruttoria progetti: n° istruttorie progetti da effettuare	RISULTATO	=>18	=>18	=>18
25P2EQ2_04	Adempimenti presso le competenti Soprintendenze	RISULTATO	=>10	=>10	=>10
25P2EQ3_01	Stati di consistenza, stime di competenza della EQ, istruttorie per determinazione valori di competenza della commissione valutazioni: n° prodotti	RISULTATO	>=45	>=45	>=45
25P2EQ3_02	Comunicazione alla direzione Risorse Finanziarie delle variazioni inventariali, inserimento in banca dati degli investimenti sui beni di proprietà comunale e riepilogo generale del valore inventariale al 31/12 dell'anno precedente	RISULTATO	31/03/2025	31/03/2026	
25P2EQ3_03	Comunicazione prevista dalla normativa vigente al MEF dei beni immobili di proprietà e in gestione al Comune di Firenze. Rispetto dei tempi	RISULTATO	Entro data comunicata dal MEF	Entro data comunicata dal MEF	Entro data comunicata dal MEF
25P2EQ3_04	Accertamenti di proprietà di terreni, fabbricati e strade	RISULTATO	>=25	>=25	>=25

2025_P2

Servizio Gestione Patrimonio

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25P2EQ3_05	Edilizia convenzionata (PEEP, PSC 87, PRU-PUE): redazione pratiche per la parte tecnica, fino al calcolo e invio dell'indennità da corrispondere, per Piani Edilizia Convenzionata (PEEP, PSC 87, PRU-PUE)	RISULTATO	>=15	>=15	>=15

2025_P6
Servizi Cimiteriali e Servizi Operativi di Supporto

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

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

Il Servizio cura le seguenti funzioni: 1. obitorio e concessioni cimiteriali 2. Cimiteri Comunali 3. Autoparco.

La gestione del complesso obitorio/cappelle del commiato e dei 17 cimiteri comunali nonché delle relative funzioni di anagrafe cimiteriale e concessioni cimiteriali, viene effettuata con proprio personale. Sono svolte direttamente anche le attività tese ad assicurare il decoro e la cura delle varie sedi.

Il Servizio cura la programmazione e la gestione dei contratti per l'approvvigionamento dei beni e servizi necessari al settore cimiteriale e provvede al periodico aggiornamento inventariale dei beni.

Si mantengono inoltre i necessari rapporti con Crematorio Firenze, con Socrem, con l'Azienda Sanitaria di Firenze e con l'Azienda Ospedaliera / Universitaria di Careggi per gli aspetti di competenza nonché l'interlocuzione e collaborazione con le altre Direzioni a vario titolo coinvolte nell'attività cimiteriale (Direzioni Servizi Demografici, Direzione Servizi Tecnici, Direzione Ambiente, Direzione Generale, Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali ecc.).

Il Servizio predispone inoltre attività e progetti rivolti alla valorizzazione delle aree monumentali dei cimiteri. A tal fine cura l'interlocuzione con la competente Soprintendenza per le iniziative di associazioni e altri soggetti del terzo settore che, nel territorio, sono portatori di interesse verso le strutture cimiteriali.

Per quanto riguarda l'Autoparco, il Servizio si occupa della programmazione e gestione dei contratti, verifica contabile e liquidazione fatture relativamente alle seguenti attività:

- servizi di trasporto scolastico, disabili, uscite didattiche, anziani, navetta Cimitero di Trespiano e del cerimoniale;
- acquisto/sostituzione veicoli, proposte alienazione e/o rottamazione veicoli, collaudi nuovi veicoli e conseguente nulla-osta liquidazione forniture, assegnazione veicoli e car sharing interno;
- gestione parco veicoli, attraverso gestione pratiche amministrative, officina meccanica e magazzino per interventi interni di manutenzione e riparazione veicoli, anche attraverso Percorsi didattici integrati con il C.F.P., affidamento a soggetti terzi dei servizi di manutenzione e riparazione, gestione pratiche relative a sinistri stradali con attività di recupero danni;
- forniture carburanti e lubrificanti, parti di ricambio e beni di consumo e sistema di monitoraggio consumi.

Il Servizio coordina inoltre interventi relativi alla salute e alla sicurezza nei luoghi di lavoro di concerto con l'RSPP e con il Servizio Prevenzione e Protezione e propone il piano degli interventi formativi dedicati al personale assegnato.

2025_P6
Servizi Cimiteriali e Servizi Operativi di Supporto

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25P6EQ1_01	Decreti di trasporto e passaporti mortuari salme e ceneri prodotti nell'anno	RISULTATO	=> 4.100	4.100	4.100
25P6EQ1_02	Concessioni cimiteriali e rinnovo concessioni rilasciate/concessioni cimiteriali richieste	RISULTATO	100%	1.100/1.100	1.100/1.100
25P6EQ1_03	Numero salme accolte/numero salme trasportate in obitorio	RISULTATO	100%	100%	100%
25P6EQ2_01	Attività cimiteriali nei cimiteri comunali: esumazioni effettuate	RISULTATO	=>1.220	=>1.220	=>1.220
25P6EQ2_02	Attività cimiteriali nei cimiteri comunali: estumulazioni effettuate nell'anno	RISULTATO	=>120	=>120	=>120
25P6EQ2_03	Aggiornamento cartellonistica informativa per i cittadini presso ogni sede cimiteriale e in rete civica: rispetto dei tempi	RISULTATO	31/12/2025		
25P6EQ2_04	Affidamenti forniture e servizi anche con accordi quadro settore cimiteri.	RISULTATO	=>25	=>25	=>25
25P6EQ2_05	Magazzino settore cimiteri - Capacità evasione richieste cimiteri: ordinativi consegnati / ordinativi richiesti	RISULTATO	100%	100%	100%
25P6EQ2_06	Ornamenti tombali - Rilascio autorizzazioni a seguito di istanze presentate dai concessionari: rispetto dei tempi	RISULTATO	3 giorni lavorativi	3 giorni lavorativi	3 giorni lavorativi
25P6EQ3_01	Affidamento forniture beni e servizi: manutenzione veicoli e trasporto scolastico	RISULTATO	=>60	=>60	=>60
25P6EQ3_02	Fatture verificate, controllate, contabilizzate e liquidate/fatture ricevute	RISULTATO	100%	100%	100%
25P6EQ3_03	Interventi interni di manutenzione veicoli	RISULTATO	=>500	=>500	=>500
25P6EQ3_04	Interventi esterni manutenzione veicoli	RISULTATO	=>700	=>700	=>700
25P6EQ3_05	Pratiche sinistri gestiti/sinistri denunciati	RISULTATO	100%	100%	100%
25P6EQ3_06	Movimentazioni di magazzino	RISULTATO	=>700	=>700	=>700
25P6EQ3_07	Numero sopralluoghi effettuati su scuolabus e presso sedi scolastiche per andamento dei servizi	RISULTATO	=>40	=>40	=>40
25P6EQ3_08	Pratiche amministrative veicoli	RISULTATO	=>900	=>900	=>900

2025_Q2
Programmazione, regolamentazione, organizzazione, gestione e controllo dei procedimenti e delle funzioni di competenza del Servizio Attività Produttive

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

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

Pianificazione, coordinamento e controllo delle attività in materia di commercio al dettaglio in sede fissa, forme speciali di vendita, commercio all'ingrosso e impianti di distribuzione carburanti.

Pianificazione coordinamento e controllo delle attività in materia di Somministrazione alimenti e bevande e Servizi e Supporto al Responsabile SUAP. Pianificazione coordinamento e controllo delle attività in materia di Strutture Ricettive, Industria e Artigianato non Alimentare. Funzioni connesse allo Sportello unico delle attività produttive (SUAP).

Ricevimento pratiche SUAP, verifica formale di tutte le pratiche ricevute, verifica sostanziale di quelle che sono state sorteggiate in maniera automatica dall'applicativo di Backoffice.

Verifiche sul riscontro delle dichiarazioni e autocertificazioni rese mediante le richieste agli Enti di competenza. Supporto agli utenti per informazioni e appuntamenti virtuali.

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25Q2EQ1_1	Verifica formale delle pratiche pervenute all'Ufficio Commercio e Carburanti entro i 60 gg. dalla presentazione: pratiche verificate formalmente/pratiche pervenute	RISULTATO	=>95%	=>95%	=>95%
24Q2EQ1_2	Verifiche sulle pratiche sorteggiate per l'Ufficio Commercio: numero dei soggetti controllati sul numero dei soggetti da controllare	RISULTATO	=>95%	=>95%	=>95%
24Q2EQ1_3	Verifiche sulle pratiche sorteggiate per l'Ufficio Carburanti: numero dei soggetti controllati sul numero dei soggetti da controllare	RISULTATO	=>95%	=>95%	=>95%
24Q2EQ1_4	Gestione dei contatti con l'utenza: ufficio commercio e carburanti. Contatti gestiti/ricevuti	RISULTATO	=>95%	=>95%	=>95%

2025_Q2
Programmazione, regolamentazione, organizzazione, gestione e controllo dei procedimenti e delle funzioni di competenza del Servizio Attività Produttive

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
24Q2EQ1_5	Gestione della fase provvedimentale a seguito delle violazioni al regolamento Unesco: verbali gestiti/verbali ricevuti	RISULTATO	=>95%	=>95%	=>95%
24Q2EQ2_1	Verifica formale delle pratiche pervenute all'Ufficio Strutture Ricettive, Prof turistiche, Attività Estetiche, Industria Artigianato non Alimentare entro i 60 giorni dalla presentazione. Pratiche verificate formalmente/pratiche pervenute	RISULTATO	=>95%	=>95%	=>95%
24Q2EQ2_2	Pratiche verificate/pratiche sorteggiate per strutture ricettive, professioni turistiche, attività estetiche, industria artigianato non alimentare	RISULTATO	=>95%	=>95%	=>95%
24Q2EQ2_3	Contatti con il pubblico via email agli indirizzo di posta degli uffici attività estetiche, professioni e imprese turistiche, industria e artigianato non alimentare e gestione degli appuntamenti tramite le agende elettroniche - Contatti gestiti/ricevuti	RISULTATO	=>95%	=>95%	=>95%
25Q2EQ3_1	Verifica formale delle pratiche telematiche pervenute all'ufficio somministrazione e servizi SUAP entro 60 giorni dalla presentazione: pratiche verificate formalmente / pratiche pervenute	RISULTATO	=>95%	=>95%	=>95%
24Q2EQ3_2	Attività di somministrazione e pianificazione: pratiche verificate/pratiche sorteggiate	RISULTATO	=>95%	=>95%	=>95%
24Q2EQ3_3	Contatti con il pubblico, telefono, via email agli indirizzo di posta degli uffici somministrazione, pianificazione, industria e artigianato alimentare e gestione degli appuntamenti tramite le agende elettroniche - Contatti gestiti/ricevuti	RISULTATO	=>95%	=>95%	=>95%

2025_Q3
Commercio aree pubbliche, occupazione suolo pubblico, pubblico spettacolo, pubblicità e trasporto pubblico non di linea

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

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

L'obiettivo riguarda il coordinamento e la gestione delle attività di competenza del Servizio, avendo come finalità generale la semplificazione, l'offerta di servizi sempre più efficienti e il costante monitoraggio dell'azione amministrativa.

Con riferimento alle materie, l'attività si esplica a grandi linee:

- nei procedimenti relativi all'emissione dei titoli concessori per occupazione di suolo pubblico per il ristoro all'aperto, spazi sosta H, manifestazioni su area pubblica e riprese video, raccolta firme e fondi, mestieri e espressioni artistiche di strada e spettacolo viaggiante, nonché nei procedimenti inerenti il rilascio di titoli autorizzatori di pubblico spettacolo, ascensori e tesserini tartufi;
- nei procedimenti relativi a insegne e per i mezzi pubblicitari, pubblicità provvisoria e temporanea, nonché quelli relativa alle licenze per il trasporto pubblico non di linea;
- nei procedimenti relativi a concessioni/autorizzazioni di commercio su posteggio nei mercati sia rionali che turistici, posteggi isolati, chioschi, edicole, nelle fiere, fiere promozionali e manifestazioni commerciali straordinarie su area pubblica oltre che alla individuazione di postazioni e alla elaborazione dei provvedimenti di ricollocazione degli ambulanti in occasione di cantieri, lavori ed eventi concomitanti.

L'attività orientata all'utenza attraverso l'offerta di informazioni telefoniche e via mail, il ricevimento del pubblico in modalità virtuale, assistenza alla presentazione online delle pratiche sul portale SUAP.

Particolare attenzione alle attività in regime autorizzatorio oggetto di approfondita attività istruttoria, raccolta di pareri e nulla osta e interazione con altre direzioni o altri enti.

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25Q3EQ1_01	Istruttoria pratiche commercio area pubblica per subingresso, variazioni soggettive, cessazione e nuovo avvio attività di commercio itinerante. N pratiche istruite/N. pratiche pervenute.	RISULTATO	100%	100%	100%
25Q3EQ1_02	Istruttoria SCIA per manifestazioni fieristiche espositive e iscrizione al calendario fieristico regionale N.Pratiche istruite nei tempi di legge/N.pratiche pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%

2025_Q3
Commercio aree pubbliche, occupazione suolo pubblico, pubblico spettacolo, pubblicità e trasporto pubblico non di linea

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25Q3EQ1_03	Istruttorie delle istanze di concessioni temporanee di commercio su area pubblica in occasione di manifestazioni commerciali straordinarie, fiere promozionali ed eventi dei CCN N.Pratiche istruite nei tempi di legge/N.pratiche pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
25Q3EQ2_01	Rilascio titoli concessori per occupazione di suolo pubblico per tutte le attività assegnate (eccetto commercio su aree pubbliche)	RISULTATO	600	600	600
25Q3EQ2_02	Pubblico spettacolo: titoli autorizzatori e acquisizione/controllo titoli abilitativi (SCIA) all'esercizio dell'attività svolta sia su suolo pubblico che su area privata, a carattere temporaneo e non.	RISULTATO	130	130	130
25Q3EQ2_03	Procedimenti titoli abilitativi spettacolo viaggiante	RISULTATO	40	40	40
25Q3EQ2_04	Pratiche adempimenti vari (ascensori, subingressi suolo pubblico.....)	RISULTATO	300	300	300
25Q3EQ3_01	Numero di istruttorie relative ad istanze di autorizzazione per tutti i tipi di impianti pubblicitari	RISULTATO	200	200	200
25Q3EQ3_02	Attività di gestione SCIA per pubblicità provvisoria	RISULTATO	200	200	200
25Q3EQ3_03	Istruttoria e rilascio autorizzazioni sostituzioni alla guida, collaborazioni familiari taxi nel rispetto del termine del procedimento. N. pratiche istruite/N. pratiche pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
25Q3EQ3_04	Attività di gestione delle SCIA per insegne	RISULTATO	650	650	650
25Q3EQ3_05	Attività di gestione subingressi e comunicazioni variazione ragione sociale	RISULTATO	220	220	220
25Q3EQ3_06	Attività di gestione comunicazioni di cessazione insegne	RISULTATO	180	180	180
25Q3EQ3_07	Controlli di merito successivi alla presentazione delle SCIA insegne (nuova installazione) ricevute: SCIA controllate/presentate	RISULTATO	7%	7%	7%

2025_Q0
Coordinamento dell'attività della Direzione

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_05 FIRENZE PER TUTTI

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

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

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25Q0_1	Gestione delle attività afferenti il protocollo sottoscritto con mercafir S.c.p.A. relativo alle utenze e agli interventi di manutenzione ordinarie: n. interventi gestiti/n. interventi richiesti	RISULTATO	100%	100%	100%
25Q0_2	Gestione protocollo e flussi documentali Sigepro: n. atti gestiti / n. atti arrivati	RISULTATO	>=96%	>=96%	>=96%
25Q0_3	Supporto tecnologico agli uffici della Direzione: n. interventi effettuati/n. interventi richiesti	RISULTATO	>=98%	>=98%	>=98%
25Q0_4	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: Trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a EQ Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi.	RISULTATO	28.02.2025		

2025_Q0
Coordinamento dell'attività della Direzione

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25Q0_5	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		
25Q0_6	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Dir. Segreteria Gen. e Affari Ist. sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
25Q0EQ2_1	Rendicontazione e monitoraggio contributi e finanziamenti associazioni e attività economiche	RISULTATO	31/12/2025	31/12/2026	31/12/2027
25Q0EQ2_2	Monitoraggio periodico e rendicontazione progetti finanziati dal Ministero del Turismo (Bando Unesco e PSC-GDITS)	RISULTATO	31/12/2025	31/12/2026	31/12/2027
25Q0EQ2_3	Co-promozione di eventi di interesse per l'economia fiorentina	RISULTATO	8,00	8,00	8,00
25Q0EQ2_4	Elaborazione dati e predisposizione report mensili sui dati relativi ai flussi turistici	RISULTATO	12,00	12,00	12,00
25Q0EQ2_5	Elaborazione e sviluppo contenuti per accoglienza e informazione turistica	RISULTATO	31/12/2025	31/12/2026	31/12/2027
25Q0EQ2_6	Monitoraggio e rendicontazione progetti di valorizzazione dell'artigianato artistico e tradizionale	RISULTATO	31/12/2025	31/12/2026	31/12/2027
25Q0EQ1_1	Numero minimo annuale di news pubblicate relative a novità normative e giurisprudenziali di trasversale e comune applicazione.	RISULTATO	12,00	12,00	12,00
25Q0EQ1_2	Verifica numero ordinanze predisposte/verbali assegnati dalla P.M anni precedenti, distinti per ambiti di attività, previa estrazione dati da gestionale	RISULTATO	2,00	2,00	2,00
25Q0EQ1_3	Partecipazione ai tavoli di coordinamento SUAP intercomunale e sovracomunale (provinciale, regionale, nazionale) e temi connessi.	RISULTATO	100%	100%	100%
25Q0EQ1_4	Predisposizione e sottoposizione a firma delle determine di costituzione in giudizio per contenzioso a patrocinio diretto, nel rispetto dei termini di legge per costituirsi, dopo aver sommariamente esaminato il ricorso in opposizione.	RISULTATO	100%	100%	100%

2025_Q0**Coordinamento dell'attività della Direzione**

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25Q0EQ1_5	Monitoraggio del numero delle ordinanze ex L. 689/1981 sottoposti alla firma sui verbali di accertamento e contestazione dal 2019 in avanti.	RISULTATO	12,00	12,00	12,00

2025_R0
Direzione Corpo Polizia Municipale

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_03 FIRENZE SICURA

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

Il Corpo svolge le funzioni di polizia locale espletando molteplici compiti quali la prevenzione e repressione delle violazioni alle norme di riferimento, la polizia stradale, polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza riferite alla missione propria del Corpo, che è quella di controllo del territorio, tutela del decoro e della sicurezza urbana in tutti i suoi aspetti. In particolare, viene garantita la presenza di pattuglie in presidi e postazioni per la legalità, anche itineranti, per il capillare controllo del territorio assicurando una presenza visibile e di riferimento per la comunità. Compito primario del Corpo è garantire la sicurezza stradale non solo con il controllo della viabilità, pronto intervento e rilievo sinistri ma anche con attività di prevenzione dei comportamenti illeciti alla guida e di educazione stradale e legalità nelle scuole. Il personale espleta controlli a tutela dell'ambiente e del territorio svolgendo i compiti di polizia ambientale, edilizia, amministrativa, commerciale e annonaria. Vengono organizzati servizi di contrasto a tutte quelle situazioni che creano diffuso allarme sociale e senso di insicurezza come parcheggiatori abusivi, a questuanti molesti, ai biviacchi e spaccio di sostanze stupefacenti sulle aree pubbliche "sensibili" e nei luoghi di aggregazione anche con le unità cinofile specializzate.

Gli uffici interni gestiscono tutte le attività trasversali connesse al funzionamento della Direzione stessa: dalla gestione e formazione del personale, all'organizzazione dei servizi e all'accesso agli atti, nonché tutti gli altri aspetti relativi agli affari generali.

Il Supporto Giuridico cura lo studio e l'aggiornamento delle normative nelle materie di competenza tramite la redazione di documenti e linee guida diffuse a tutto il personale con l'apubblicazione sul portale interno.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25R0_01	Tempi intervento rilievo incidenti: interventi entro 15 minuti dalla richiesta con codice rosso (classificati da servizio di emergenza sanitaria o con esito mortale)/interventi complessivi con codice rosso	PERFORMANCE	90%	90%	90%
25R0_02	Tasso evasione richieste intervento della centrale operativa: richieste evase/richieste pervenute	PERFORMANCE	80%	80%	80%

2025_R0
Direzione Corpo Polizia Municipale

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25R0_03	Supporto Giuridico: Elaborazione sintesi operativa delle disposizioni di cui al D.Lgs.21/07/2024 n.103 Semplificazione controlli attività economiche, e relativa modulistica, da inviare alla firma del Comandante entro il 31/12/2025.	RISULTATO	31/12/2025		
25R0_04	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: Trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a EQ Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi.	RISULTATO	28.02.2025		
25R0_05	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		
25R0_06	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Dir. Segreteria Gen. e Affari Ist. sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
25R0_07	Revisione della Carta dei Servizi della Direzione	RISULTATO	si	si	
25R0EQ1_01	Accesso agli atti: tempi medi di consegna dei documenti richiesti senza controinteressati	RISULTATO	18,00	18,00	18,00
25R0EQ1_02	Statistiche sull'attività della Direzione: redazione di un report a quadrimestre	RISULTATO	3,00	3,00	3,00
25R0EQ1_03	Presa in carico delle segnalazioni da parte del personale in merito a problematiche inerenti al SW e HW: segnalazioni prese in carico/segnalazioni ricevute	RISULTATO	1000/1000	1000/1000	1000/1000
25R0EQ1_04	Nr. classi coinvolte in progetti di educazione stradale per l'anno scolastico 2024/2025	RISULTATO	>= 200	>= 200	>= 200
25R0EQ1_05	Servizio di sostegno psicologico per i familiari delle vittime di eventi traumatici: attivazione nel 100% degli eventi critici	RISULTATO	100%	100%	100%
25R0EQ2_01	Analisi dei bisogni formativi e redazione del piano formativo per la Direzione ed inoltre agli uffici competenti	RISULTATO	28/02/2025	28/02/2026	28/02/2026
25R0EQ2_02	Ore formative erogate agli appartenente della Direzione	RISULTATO	>= 20.000	>= 20.000	>= 20.000
25R0EQ2_03	Nr. dipendenti con profilo P.M. idoneo ai servizi avviati alla formazione per il maneggio arma	RISULTATO	>= 700	>= 700	>= 700

2025_R0
Direzione Corpo Polizia Municipale

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25R0EQ2_04	Realizzazione dei servizi centralizzati notturni	RISULTATO	>= 16.800	>= 16.800	>= 16.800
25R0EQ2_05	Realizzazione dei servizi centralizzati festivi	RISULTATO	>= 8.700	>= 8.700	>= 8.700
25R0EQ2_06	Nr. servizi programmati a supporto della pulizia stradale notturna/festiva	RISULTATO	>= 200	>= 200	>= 200
25R0EQ2_07	Gestione dell'istruttoria delle pratiche relative alla realizzazione dei servizi conto terzi	RISULTATO	>= 100	>= 100	>= 100
25R0EQ2_08	Gestione completa fascicoli del personale della Direzione relativi alla presa e al cessato servizio	RISULTATO	>= 150	>= 150	>= 150
25R0EQ2_09	Gestione completa delle pratiche per rilascio e cessazione del Decreto di P.S.	RISULTATO	>= 150	>= 150	>= 150
25R0EQ2_10	Inserimento completo dei dati relativi agli infortuni del personale della Direzione nei tempi previsti nel portale INPS	RISULTATO	100%	100%	100%
25R0EQ3_01	Identificazione di soggetti irregolari fermati: nr. identificati/nr. fermati	RISULTATO	100%	100%	100%
25R0EQ3_02	N. servizi di contrasto alle situazioni di degrado in genere (commercio abusivo, borseggiatori, questuanti molesti ecc.)	RISULTATO	>=2.000	>=2.000	>= 2.000
25R0EQ3_03	Deleghe di indagini provenienti dall'A.G. (nr. deleghe/avvio dell'attività investigativa richiesta)	RISULTATO	100%	100%	100%
25R0EQ3_04	Pratiche a rilevanza penale lavorate/ricevute dalla sezione atti su delega	RISULTATO	100%	100%	100%
25R0EQ3_05	Accertamenti ERP: numero di accertamenti/numero richieste	RISULTATO	100%	100%	100%
25R0EQ3_06	Nr. servizi di contrasto attività di parcheggiatore abusivo	RISULTATO	>=300	>=300	>=300
25R0EQ3_07	Nr. servizi complessivi Cascine e Ordinanza Prefettura	RISULTATO	>= 600	>= 600	>= 600
25R0EQ3_08	Nr. Posti di Controllo da parte del Reparto Sicurezza Urbana	RISULTATO	>= 150	>= 150	>= 150
25R0EQ4_01	Accertamenti relativi alla guida in stato di ebrezza ai conducenti dei veicoli individuabili nell'immediatezza dell'evento coinvolti in sinistri stradali rilevati dal personale dell'Area	RISULTATO	100%	100%	

2025_R0
Direzione Corpo Polizia Municipale

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25R0EQ4_02	Nr. di servizi finalizzati alla viabilità delle zone cantierizzate per assicurare la fluidità del traffico	RISULTATO	>= 800	>= 800	>= 800
25R0EQ4_03	Nr. servizi per il controllo delle aree verdi attraverso personale del reparto Ciclisti	RISULTATO	>= 55	>= 55	>= 55
25R0EQ5_01	Contrasto abbandono dei rifiuti con servizi mirati in orario diurno	RISULTATO	120,00	120,00	120,00
25R0EQ5_02	Contrasto abbandono dei rifiuti con servizi mirati in orario serale/notturno	RISULTATO	30	30	30
24R0EQ5_03	Controlli locazioni turistiche: Contrasto all'abusivismo ed applicazione delle nuove norme regolamentari	RISULTATO	75,00	75,00	75,00
25R0EQ5_04	N. Fonometrie organizzate	RISULTATO	15,00	15,00	15,00
25R0EQ4_05	Nr. controlli Antievasione su attività produttive	RISULTATO	350,00	350,00	350,00
25R0EQ5_06	Nr. controlli edilizi per il contrasto ai cambi di destinazione d'uso	RISULTATO	20,00	20,00	20,00
25R0EQ6_01	Gestione delle richieste di TSO/ASO con rilascio dell'Ordinanza nei tempi previsti	RISULTATO	100%	100%	100%
25R0EQ6_02	Operatività della Centrale: nr. segnalazioni lavorate/nr segnalazioni pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
25R0EQ6_03	Partecipazione a riunioni periodiche della Direzione Mobilità con redazione di un documento riepilogativo sui cantieri stradali e lavori tramviari	RISULTATO	>= 65	>= 65	>= 65
25R0EQ7_01	Occupazioni suolo Pubblico: nr. cantieri controllati nel Q1/ Nr. pareri di OSP rilasciate nel Q1	PERFORMANCE	80%	80%	80
25R0EQ7_02	Gestione delle attività di Front Office dei reparti del Q1	RISULTATO	>= 1550	>= 1550	>= 1550
25R0EQ7_03	Nr. posti di controllo organizzati e strutturati per verifiche al rispetto Aree Pedonali/ZTL ecc	RISULTATO	>= 100	>= 100	>= 100
25R0EQ7_04	Nr. servizi mirati nelle aree verdi del territorio cittadino prevalentemente dei Q2,Q3,Q4,Q5 da parte della Polizia a Cavallo	RISULTATO	>= 50	>= 50	>= 50
25R0EQ7_05	Nr. servizi mirati per verifiche al rispetto delle Z.C.S. nel centro storico	RISULTATO	>=150	>=150	>=150
25R0EQ8_01	Servizi controllo soste ZCS e pulizia diurna Q3 e Q4	RISULTATO	>=220	>=220	>=220

2025_R0

Direzione Corpo Polizia Municipale

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25R0EQ8_02	Nr. servizi viabilità connessi a cantieri stradali o di occupazione suolo pubblico Q3 e Q4	RISULTATO	>= 180	>= 180	>=180
25R0EQ8_03	Servizi controllo in materia ambientale (scritte murali, conduzione cani, conferimento rifiuti, manutenzione aree etc.) nel Q3 e Q4	RISULTATO	>= 50	>= 50	>= 50
25R0EQ8_04	Servizi per sicurezza stradale nei Q3 e Q4 svolti in autonomia o congiunti con altri reparti	RISULTATO	>= 90	>= 90	>= 90
25R0EQ8_05	Servizi congiunti o integrati Q3 e Q4 con altri reparti del Corpo	RISULTATO	>= 40	>= 40	>= 40
25R0EQ9_01	Servizi di Polizia Quartiere e ZCS nei Quartieri 2 e 5	RISULTATO	>= 600	>= 600	>= 600
25R0EQ9_02	Gestione segnalazioni Hermes: segnalazioni gestite/segnalazioni pervenute	RISULTATO	94%	94%	94%
25R0EQ9_03	Servizi di controllo cantieri e Occupazioni di Suolo Pubblico nei Quartieri 2 e 5	RISULTATO	>= 150	>=150	>= 150
25R0EQ9_04	Servizi connessi sicurezza stradale nei Quartieri 2 e 5	RISULTATO	>=200	>= 200	>= 200

2025_R6
Servizio Supporto Giuridico Amministrativo Polizia Municipale

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_03 FIRENZE SICURA

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

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

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

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

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

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25R6_01	Verbal di accertamento notificati/verbal di accertamento emessi.	RISULTATO	=>80%	=>80%	=>80%
25R6EQ1_01	Digitalizzazione dei processi di verbalizzazione: Verbal nativi digitali – totale verbal creati (rif. Su totale)	RISULTATO	=> 80%	=>80%	=>80%
25R6EQ1_02	Verbal spedizione PEC - verbal nell'anno (rif.Italia)	RISULTATO	=> 30%	=> 30%	=> 30%
25R6EQ1_03	Gestione debiti fuori bilancio derivanti da sentenze di condanna: presentazione proposta di delibera mensile	RISULTATO	12	12	12
25R6EQ1_04	Produzione memorie di costituzione in giudizio relative ai ricorsi presentati al Giudice di Pace: Memorie prodotte/Ricorsi Giudice di Pace	RISULTATO	=> 95%	=> 95%	=> 95%

2025_R6

Servizio Supporto Giuridico Amministrativo Polizia Municipale

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25R6EQ1_05	Controllo mensile attività SAS inerenti il servizio di rimozione e depositeria veicoli, relazione mensile verifica	RISULTATO	12	12	12
25R6EQ2_01	Gestione Servizi Conto Terzi con predisposizione preventivi e fatturazione con nuovo sistema PagoPa	RISULTATO	=> 95%	=> 95%	=> 95%
25R6EQ2_02	Stipulazione Accordi Quadro per servizi vari della P.M.	RISULTATO	2/2	2/2	2/2
25R6EQ2_03	Assegnazione nuova divisa operativa anno 2025: nr dipendenti vestiti nell'anno	RISULTATO	150	150	150

2025_S0
Direzione Urbanistica

Direzione	URBANISTICA	Direttore	FANFANI STEFANIA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE URBANISTICA	Dirigente	FANFANI STEFANIA	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_01 FIRENZE GIUSTA

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

Atti di indirizzo alla programmazione dell'attività di pianificazione urbanistica conseguenti a modifiche normative e sviluppo delle relative procedure, alla gestione dei piani attuativi e all'attività edilizia.
 Attività di confronto con realtà istituzionali, professionali e sociali.
 Partecipazione ad organismi istituzionali comunali e di altri enti territoriali.
 Programmazione servizi per la direzione.
 Segreteria del direttore: tenuta gruppi di progettazione - valutazione del personale
 Tenuta agenda appuntamenti - smistamento e assegnazione corrispondenza - registrazione atti e documenti del direttore - coordinamento con segreterie dei servizi interni o delle altre direzioni , direttore di area ed uffici di altri enti - abbonamenti e conservazione periodici
 Predisposizione atti e documenti del direttore.
 Svolgimento dei compiti connessi con le funzioni di datore di lavoro, conformemente alla disciplina prevista dal D.Lgs. n. 81/2008 in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.
 La scheda servizio della Direzione Urbanistica oltre alle ordinarie attività comprende anche quelle delle EQ assegnate:
 EQ ELABORAZIONE E ATTUAZIONE STRUMENTI DELLA PIANIFICAZIONE/PROGETTI SPECIALI
 EQ PIANI ATTUATIVI, PROGETTI UNITARI E INTERVENTI EDILIZI DIRETTI CONVENZIONATI
 EQ PIANIFICAZIONE GENERALE/COSTRUZIONE E GESTIONE DATI GEOGRAFICI, SUPPORTO INFORMATICO HW/SW
 Per il dettaglio delle singole E.Q. si rimanda alle relative declaratorie pubblicate in:
<https://www.comune.fi.it/system/files/2025-02/Elenco%20conferimento%20atti%20EQ.pdf>.

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25S0_01	Presidio casella mail Direzione e scrivania Sigedo: Numero messaggi e protocolli gestiti / numero di operatori	PERFORMANCE	10000/2	10000/2	10000/2
25S0_02	Numero atti emessi per attività di indirizzo e coordinamento della Direzione	RISULTATO	> = 15	> = 15	> = 15

2025_S0
Direzione Urbanistica

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25S0_03	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: Trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a EQ Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi.	RISULTATO	28/02/2025		
25S0_04	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: N. personale con mansione assegnata in Teseo / N. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		
25S0_05	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Segreteria Generale e Affari Istituzionali sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
25S0EQ1_01	Pareri in risposta a quesiti: giorni lavorativi per l'espressione rispetto alla richiesta	PERFORMANCE	<=30	<=30	<=30
25S0EQ1_02	Predisposizione documenti aggiornamento semestrale valori unitari monetizzazione per mancata cessione delle dotazioni territoriali/compensazioni: gg lavorativi rispetto alla disponibilità dato (pubblicazione dati OMI/Ag.Entrate)	PERFORMANCE	<=15	<=15	<=15
25S0EQ1_03	Varianti progetti opere pubbliche: predisposizione elaborati rispetto ai procedimenti di cui è pervenuta documentazione idonea per l'attivazione da altre Direzioni o Enti	RISULTATO	100%	100%	100%
25S0EQ1_04	Istruttoria tecnica provvedimenti consiliari riassetto servizi artt. 34, 35, 36, NTA del Regolamento Urbanistico/Piano Operativo rispetto alle proposte di attivazione	RISULTATO	100%		
25S0EQ2_01	Incontri tecnici preliminari, sedute di conferenze di servizi e tavoli tecnici relativi a Piani attuativi - Interventi edilizi diretti convenzionati - Progetti Unitari Convenzionati/ricieste di attivazione da privati	RISULTATO	100%	100%	100%
25S0EQ2_02	Sedute di conferenze di servizi e tavoli tecnici su progetti esecutivi relativi ad opere di urbanizzazione/riqualificazione connesse a piani attuativi e ad interventi edilizi diretti convenzionati/ricieste di attivazione da privati	RISULTATO	100%	100%	100%
25S0EQ3_01	Certificati di destinazione urbanistica emessi	RISULTATO	350	350	350
25S0EQ3_02	Interventi di supporto informatico	RISULTATO	350	350	350

2025_S0

Direzione Urbanistica

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25S0EQ3_03	Tempistica media di rilascio dei CDU (=sommatoria dei giorni lavorativi che intercorrono tra la data della richiesta e quella del rilascio del numero totale dei CDU /numero totale CDU rilasciati)	PERFORMANCE	=< 10 giorni lavorativi	=< 10 giorni lavorativi	=< 10 giorni lavorativi

2025_S2
Servizio amministrativo urbanistica

Direzione	URBANISTICA	Direttore	FANFANI STEFANIA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO AMMINISTRATIVO URBANISTICA	Dirigente	FANFANI STEFANIA	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_05 FIRENZE PER TUTTI

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

UFFICIO PAESAGGISTICA l'ufficio svolge attività di controllo, istruttoria tecnica, verifica su istanze di autorizzazione paesaggistica ai sensi del D.lgs 42/04 comprese le relative proposte di provvedimenti autorizzativi. Svolge inoltre attività di supporto ed assistenza alla Commissione Comunale per il paesaggio e di coordinamento con la Soprintendenza per l'espressione dei pareri di legge.

Formazione e rilascio provvedimenti (circa 1.000 annui)

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

UFFICIO PERSONALE Gestione personale della Direzione Urbanistica.

Per il dettaglio delle singole E.Q. si rimanda alle relative declaratorie pubblicate qui:

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

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25S2_01	Verifica, registrazione e liquidazione fatture elettroniche: numero fatture lavorate/numero fatture ricevute	RISULTATO	100%	100%	100%
25S2_02	Tempo medio impiegato per liquidazione fatture	RISULTATO	10 gg	10 gg	10 gg
25S2_03	Verifiche effettuate su programma Jente/ richieste di verifiche pagamenti pervenute dagli uffici della Direzione	RISULTATO	100%	100%	100%
25S2_04	Numero operazioni di imputazione per provvisori di tesoreria: Numero operazioni effettuate/Numero provvisori di tesoreria	RISULTATO	100%	100%	100%
25S2EQ1_01	Numero allegati documentali ai rapporti informativi trasmessi in formato digitale attesi gli adempimenti connessi al nuovo processo telematico / Numero allegati documentali trasmessi	RISULTATO	100%	100%	100%

2025_S2
Servizio amministrativo urbanistica

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25S2EQ1_02	Numero rapporti inviati alla Direzione Avvocatura / Numero rapporti richiesti in relazione alle udienze fissate o altre scadenze segnalate	RISULTATO	100%	100%	100%
25S2EQ1_03	Contributi di supporto ai procedimenti edilizi ed urbanistici	RISULTATO	40	40	40
25S2EQ2_01	Visure evase in formato digitale/Totale Visure	RISULTATO	60%	50%	50%
25S2EQ2_02	Gestione protocollo e flussi documentali Sigedo e PEA: n. atti lavorati / n. atti pervenuti	RISULTATO	100%	100%	100%
25S2EQ2_03	Tempo impiegato per redazione ordinanza di rimessa in pristino / inagibilità a decorrere dal ricevimento del verbale di accertamento, in media.	PERFORMANCE	< 30 gg	< 30 gg	< 30 gg
25S2EQ2_04	Numero incontri di formazione specifica per volontari servizio civile	RISULTATO	2	2	2
25S2EQ2_05	Commissione di concorso per operatori servizio civile	RISULTATO	1	1	1
25S2EQ3_01	Redazione e notifica atti di natura edilizia / numero operatori	PERFORMANCE	330/4	330/4	330/4
25S2EQ3_02	Numero di comunicazioni su procedimenti (sollecito, inottemperanza, conferma inefficacia, proroga, rettifica, comunicazione sopralluogo)	RISULTATO	150	150	150
25S2EQ3_03	Tempo medio impiegato per verifica su comunicazioni fallimentari ai fini di eventuale insinuazione.	PERFORMANCE	30 gg	30 gg	30 gg
25S2EQ3_04	Completezza inserimento dati in PEA: dati completi inseriti/pratiche pervenute	PERFORMANCE	100%	100%	100%
25S2EQ3_05	Tempi medi di controllo ottemperanza alle ordinanze decorsi i 90 giorni per l'ottemperanza	PERFORMANCE	30 gg	30 gg	30 gg
25S2EQ4_01	Atti amministrativi (delibere, determine) predisposti, rispetto a quelli richiesti	RISULTATO	100%	100%	100%
25S2EQ4_02	Supporto giuridico amministrativo pagine web della pianificazione urbanistica: avvisi siti tematici predisposti e pubblicati rispetto a quelli necessari per una immediata consultazione e partecipazione ai procedimenti da parte del pubblico interessato	PERFORMANCE	100%	100%	100%

2025_S2

Servizio amministrativo urbanistica

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25S2EQ4_03	Supporto giuridico amministrativo per incontri tecnici preliminari, tavoli tecnici e conferenze di servizi nell'ambito di procedimenti di pianificazione anche in modalità telematica: n. incontri/conferenze rispetto a quelle richieste	RISULTATO	100%	100%	100%
25S2EQ4_04	Mantenimento dei tempi medi per l'accesso agli atti della Pianificazione urbanistica (documentale, civico e civico generalizzato, accesso dei consiglieri comunali)	PERFORMANCE	=<15gg	=<15 gg	=< 15 gg

2025_S3

Servizio Edilizia Privata

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_05 FIRENZE PER TUTTI

Categoria PIAO Altro

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

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

2025_S3
Servizio Edilizia Privata

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25S3_01	Numero provvedimenti assunti	RISULTATO	>=800	>=800	>=800
25S3_02	Numero atti di indirizzo interno assunti	RISULTATO	> = 3	> = 3	> = 3
25S3_03	Portale edilizia on line - Numero referenti per supporto amministrativo al servizio di helpdesk del SOL	RISULTATO	39	39	39
25S3EQ1_01	Numero proposte di provvedimento emesse su sanatorie	RISULTATO	> = 160	> = 160	> = 160
25S3EQ1_02	Tempo di verifica delle SCIA edilizie a sanatoria	PERFORMANCE	< = 30 gg	< = 30 gg	< = 30 gg
25S3EQ2_01	Numero pratiche ispettorato definite	RISULTATO	> = 300	> = 300	> = 300
25S3EQ2_02	Controlli su pratiche SUAP e di competenza di altre Direzioni	RISULTATO	> = 180	> = 200	> = 200
25S3EQ2_03	Numero verifiche su Comunicazioni inizio lavori attività edilizia libera	RISULTATO	> = 400	> = 400	> = 400
25S3EQ2_04	Numero demolizioni coattive avviate	RISULTATO	> = 10	> = 10	> = 10
25S3EQ3_01	Tempo medio di verifica delle SCIA edilizie	PERFORMANCE	< = 30 gg	< = 30 gg	< = 30 gg
25S3EQ3_02	Grado di copertura del controllo sulle scia edilizie (controllo sostanziale): totale scia controllate / totale scia pervenute *100	RISULTATO	100%	100%	100%
25S3EQ3_03	Numero proposte di provvedimento su SCIA edilizie	RISULTATO	> = 200	> = 200	> = 200
25S3EQ4_01	Tempo medio di riscontro a richieste di permesso di costruire	PERFORMANCE	= < 30 gg	= < 30 gg	= < 30 gg
25S3EQ4_02	Tempo medio rilascio pareri preventivi	PERFORMANCE	< = 30 gg	< = 30 gg	< = 30 gg
25S3EQ4_03	Selezione documenti per dematerializzazione DIA 1995/2001: Numero lavorate/Numero totale	RISULTATO	20%	20%	20%

2025_T0
Direzione Ambiente

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_04 FIRENZE SOSTENIBILE

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

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

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25T0_01	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: Trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a EQ Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi.	RISULTATO	28/02/2025		
25T0_02	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: N. personale con mansione assegnata in Teseo/N. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		
25T0_03	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Segreteria Generale e Affari Istituzionali sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		

2025_T1
Servizio Parchi, Giardini e Aree Verdi

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_04 FIRENZE SOSTENIBILE

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

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

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

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

Infine è prevista la partecipazione alle conferenze di servizi per l'espressione del relativo parere di competenza nel caso di opere che interessano gli spazi aperti.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25T1EQ1_01	Q1 - Sfalci dei prati nelle aree di competenza, escluso aree estensive e sottobosco (78 ettari totali): interventi effettuati / interventi programmati	RISULTATO	7/7	7/7	7/7

2025_T1
Servizio Parchi, Giardini e Aree Verdi

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25T1EQ1_02	Q1 - Ispezioni giochi per la verifica della loro integrità e sicurezza (totale 199): ispezioni programmate / ispezioni effettuate	RISULTATO	199/199	199/199	199/199
25T1EQ2_01	Q3 - Sfalci dei prati nelle aree di competenza, escluso aree estensive e sottobosco (140 ettari totali): interventi effettuati / interventi programmati	RISULTATO	7/7	7/7	7/7
25T1EQ2_02	Q3 - Ispezioni giochi per la verifica della loro integrità e sicurezza (totale 235): ispezioni programmate / ispezioni effettuate	RISULTATO	235/235	235/235	235/235
25T1EQ2_03	Q4 - Sfalci dei prati nelle aree di competenza, escluso aree estensive e sottobosco (145 ettari totali): interventi effettuati / interventi programmati	RISULTATO	7/7	7/7	7/7
25T1EQ2_04	Q4 - Ispezioni giochi per la verifica della loro integrità e sicurezza (totale 481): ispezioni programmate / ispezioni effettuate	RISULTATO	481/481	481/481	481/481
25T1EQ3_01	Q2 - Sfalci dei prati nelle aree di competenza, escluso aree estensive e sottobosco (116 ettari totali): interventi effettuati / interventi programmati	RISULTATO	7/7	7/7	7/7
25T1EQ3_02	Q2 - Ispezioni giochi per la verifica della loro integrità e sicurezza (totale 311): ispezioni programmate / ispezioni effettuate	RISULTATO	311/311	311/311	311/311
25T1EQ3_03	Q5 - Sfalci dei prati nelle aree di competenza, escluso aree estensive e sottobosco (121 ettari totali): interventi effettuati / interventi programmati	RISULTATO	7/7	7/7	7/7
25T1EQ3_04	Q5 - Ispezioni giochi per la verifica della loro integrità e sicurezza (totale 556): ispezioni programmate / ispezioni effettuate	RISULTATO	556/556	556/556	556/556
25T1_01	Tasso controllo stabilità degli alberi	PERFORMANCE	>=20%	>=20%	>=20%
25T1_02	Pareri espressi per Conferenze di Servizi / pareri richiesti	RISULTATO	4/4	4/4	4/4
25T1_03	Riunioni finalizzate alla formazione e aggiornamento del personale in staff	RISULTATO	10	4	4
25T1_04	Aggiornamento Carta dei Servizi e/o effettuazione almeno di una indagine di gradimento sulla soddisfazione degli utenti (interni e/o esterni)	RISULTATO	1	1	1

2025_T1
Servizio Parchi, Giardini e Aree Verdi

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25T1_05	Attività di controllo su SCIA per abbattimento alberi privati (anche in urgenza) o di enti diversi - termine per il controllo (numero di giorni a partire dalla ricezione del protocollo)	RISULTATO	45	45	45
25T1_06	Addobbi temporanei di rappresentanza con piante del vivaio comunale: allestimenti realizzati / allestimenti richiesti dall'Ufficio Cerimoniale	RISULTATO	200/200	200/200	200/200
25T1_07	Interventi di riparazione manufatti edili presenti nelle aree verdi eseguiti dal nucleo edile: interventi realizzati / interventi programmati	RISULTATO	150/150	100/100	100/100
25T1_08	Compilazione questionari ISTAT dati ambientali nelle città - Verde urbano e Legambiente Ecosistema Urbano	RISULTATO	2	2	2
25T1_09	Tasso di potatura di alberi giovani (dalla data di piantagione)	PERFORMANCE	>=10%	>=10%	>=10%
25T1_10	Realizzazione di nuove aree per la biodiversità (con superfici non inferiore di 200 mq)	RISULTATO	4	3	2
25T1_11	Aggiornamento strati informativi per il Piano del Verde	RISULTATO	100%		
25T1_12	Abbattimenti di alberi classificati nella massima propensione al cedimento (classe D): Abbattimenti eseguiti / Abbattimenti prescritti	RISULTATO	100 %	100 %	100 %

2025_T2
Servizio Sostenibilità, Valutazione Ambientale, Geologia e Bonifiche

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_04 FIRENZE SOSTENIBILE

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

Il Servizio Sostenibilità, Valutazione Ambientale, Geologia e Bonifiche è composto da 2 uffici, che svolgono attività piuttosto variegata e differenziate:

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

Le attività afferenti all'obiettivo sono quelle "ordinarie", che derivano dalle competenze assegnate agli uffici del Servizio. L'E.Q. Energia, Val. Amb. e Bon. è ulteriormente suddivisa in unità funz., a cui sono attribuite competenze esplicitate nella DD 01622 del 09.03.2023, e svolge una pluralità di attività ordinarie sintetizzabili in:

- Ufficio Energia; Verifica della completezza doc. sulle pratiche, estratte a campione, di deposito di progetti afferenti all'uff. energia (L. 10/91, L. 248/2005, DM 37/2008), accompagnate dalle dichiarazioni dei responsabili. Attività di supporto all'Energy Manager dell'A.C.
- Ufficio Geologia e Val. Amb. (VIA e VAS); Supporto alle altre direzioni con pareri o contributi resi nell'ambito di procedimenti anche complessi, oltre alla elaborazione del documento preliminare o del rapporto ambientale per le attività dell'A.C. Attività di manutenzione ordinaria dei canali artificiali di competenza comunale (Macinante, Goricina, Gualchiere di Remole e Gualchiere del Girone) e di monitoraggio e verifica delle attività di manutenzione ordinaria affidate al Consorzio di Bonifica 3 Medio Valdarno.
- Attività di manutenzione ordinaria delle ciclopiste in ambito fluviale di competenza (Arno).
- Ufficio Bonifiche; Gestione delle proc. in materia di bonifiche ambientali, derivanti dalle disposizioni del D.lgs. 152/2006 che, per effetto della disciplina regionale, vede il Comune quale amministrazione che rilascia i provvedimenti finali in materia (previa acquisizione dei pareri resi dagli organismi competenti).
- Ufficio Tutela dell'aria e delle acque. L'attività ordinaria relativamente alla qualità dell'aria è riferibile al monitoraggio dell'andamento che si rileva dai bollettini ARPAT ai fini della predisposizione e gestione delle azioni da intraprendere per evitare il superamento dei limiti normativi per gli inquinanti atmosferici (Ozono). Inoltre l'ufficio cura (in taluni casi direttamente, in altri collaborando con gli uffici competenti) l'andamento delle attività correlate al PdQA, al PAESC e agli altri piani e programmi ambientali (e.g. Green City Accord, ecc.). L'ufficio infine ordinariamente rilascia le autorizzazioni allo scarico fuori fognatura.

L' E.Q. Sviluppo Spazi Verdi Urbani, a cui sono attribuite competenze esplicitate nella DD 01616 del 09.03.2023, svolge attività di prog. e realizzazione degli interventi relativi al recupero e alla riqualificazione di giardini e aree verdi presenti sul territorio comunale e di tutte le componenti e dotazioni in essi ricadenti, volti alla valorizzazione degli spazi urbani e alla valorizzazione dell'ambiente; interventi formativi per l'agg. tec.-prof. del personale.

2025_T2
Servizio Sostenibilità, Valutazione Ambientale, Geologia e Bonifiche

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25T2_01	Aggiornamento della Carta dei Servizi del Servizio Sostenibilità, Valutazione Ambientale, Geologia e Bonifiche	RISULTATO	31/12/2025	31/12/2026	31/12/2027
25T2EQ1_01	Ufficio Energia. Supporto alle attività dell'Energy Manager. Comunicazione annuale consumi a F.I.R.E.	RISULTATO	31/05/2025	31/05/2026	31/05/2027
25T2EQ1_02	Ufficio Energia. Verifica formale del campione estratto, delle partiche di deposito relative alla L. 10/91 e L. 248/05, pari almeno al 2% per ciascuna tipologia. Esame delle pratiche sorteggiate.	RISULTATO	100%	100%	100%
25T2EQ1_03	Ufficio Geologia e Valutazioni Amb. Tempo (gg) medio di rilascio pareri su pratiche edilizie a partire dalla data di ricevimento della pratica inviata dalla Dir. Urbanistica.	PERFORMANCE	15,00	15,00	15,00
25T2EQ1_04	Ufficio Geologia e Valutazioni Amb. Efficienza attività istruttorie nelle procedure di VIA di progetti e VAS di piani e programmi di competenza comunale con elaborazione dei documenti tecnici: giorni uomo/documenti prodotti.	PERFORMANCE	31,00	31,00	31,00
25T2EQ1_05	Ufficio Geologia e Valutazione Amb. Vincolo idrogeologico: tempo (gg) medio di rilascio nulla osta per gli aspetti relativi al vincolo idrogeologico su pratiche edilizie a partire dalla data di ricevimento della pratica inviata dalla Dir. Urbanistica.	PERFORMANCE	30,00	30,00	30,00
25T2EQ1_06	Ufficio Geologia e Valutazione Amb. Canali di competenza comunale (Macinante, Goricina, Gora Martellina e Gora di Remole): n° controlli ispettivi (report monitoraggio).	RISULTATO	12,00	12,00	12,00
25T2EQ1_07	Ufficio Geologia e Valutazione Ambientale. Piste ciclabili fluviali: verifiche e controlli ispettivi su piste ciclabili, interventi manutentivi, sfalci dell'erba, ecc. n° controlli ispettivi (report di monitoraggio)	RISULTATO	12,00	12,00	12,00
25T2EQ1_08	Ufficio Bonifiche. Gestione attività inerenti le procedure di bonifica ambientale. Tempo (gg) medio di invio dei Verbali di Conferenza di Servizi a partire dalla conclusione della CdS stessa.	PERFORMANCE	10,00	10,00	10,00

2025_T2

Servizio Sostenibilità, Valutazione Ambientale, Geologia e Bonifiche

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25T2EQ1_09	Ufficio Qualità Aria e Acqua. Numero verifiche di conformità dei dati sui bollettini qualità dell'aria emessi da Arpat ai valori limite di legge dei parametri di qualità dell'aria (Ozono)	RISULTATO	75,00	75,00	75,00
25T2EQ1_10	Ufficio Qualità Aria e Acqua. Autorizzazioni allo scarico fuori fognatura. Tempo (gg) di rilascio del provvedimento (autorizzazione o diniego) dalla definizione dell'istruttoria.	PERFORMANCE	45,00	45,00	45,00
25T2EQ2_01	Formazione e aggiornamento tecnico-professionale del personale. Interventi formativi a favore del personale dell'Ufficio Sviluppo Spazi Verdi Urbani.	RISULTATO	3,00	3,00	3,00
25T2EQ2_02	Incontri di coordinamento. Numero di incontri di coordinamento dell'Ufficio Sviluppo Spazi Verdi Urbani, finalizzati alla verifica dell'avanzamento delle attività.	RISULTATO	6,00	6,00	6,00

2025_T3
Servizio Rifiuti, Igiene Pubblica Ambientale e del Territorio

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_04 FIRENZE SOSTENIBILE

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

Le attività riguardano: la tutela dall'inquinamento acustico, attraverso gli strumenti previsti dallo specifico Regolamento comunale, ed il nuovo Regolamento Regionale DGRT n.38/R/2014, il rilascio di deroghe per attività temporanee (cantieri e manifestazioni).L'E.Q. esprime valutazioni per l'aspetto acustico(segnalazioni ed altre circostanze che determinano variazione del clima acustico)in merito alla concessione suolo pubblico oltre le ore 22.00. Per la tutela dall'inquinamento elettromagnetico svolge la gestione delle pratiche relative alla realizzazione e/o modifica(tecnologica e/o edilizia)degli impianti a servizio della telefonia mobile, di cui al Decreto Legislativo n°259/2003.Le pratiche riferite sia alla tutela dell'inquinamento acustico che quelle relative all'inquinamento elettromagnetico vengono georeferenziate su database (SIT).Altre attività di competenza dell'E.Q. consistono nella gestione degli esposti relativi all'inquinamento acustico ed elettromagnetico e consequenziali provvedimenti amministrativi. In materia di Igiene ed Ambiente le principali attività sono: gestione delle problematiche ambientali connesse alla tutela dell'Igiene Pubblica(amianto, immissioni di fumi, odori, esalazioni, animali infestanti, degrado socio-ambientale)con valutazione/esame degli esposti-segnalazioni in collaborazione con gli organi preposti al controllo(PM, ASL, ARPAT, ENPA, OIPA, Isp. Amb. Alia)e con altri soggetti coinvolti(cittadini, Enti e uff. delle Direzioni del Comune)al fine di individuare, in modo corretto ed efficace, l'iter amministrativo da intraprendere, anche per le attività produttive come ristoranti, industrie insalubri, strutture ricettive; gestione degli illeciti amministrativi di competenza della Direzione Ambiente(proced. amm. sanzionatorio, Legge n° 689/81)riguardanti rumore, scarichi fuori fognatura, rifiuti, fumo, alimenti e bevande, animali ed energia e gestione ruoli per le ordinanze ingiunzioni non pagate; predisposizione provvedimenti contingibili urgenti in materia igienico-sanitaria di cui all'art.50,comma 5 del TUEL; rilascio e/o revisione patente abilitazione all'uso gas tossici; notifica per razione alimenti settore non produttivo (no-profit);rilascio e/o rinnovo certificato di abilitazione alla vendita di prodotti fitosanitari e relativi coadiuvanti; attività e adempimenti per assicurare l'igiene del territorio comunale mediante l'adozione di provvedimenti per la rimozione di rifiuti giacenti o abbandonati ed il ripristino dello stato dei luoghi, secondo le procedure di cui all'art.192 del D.Lgs.n°152/2006 e del Regolamento Comunale di Smaltimento dei Rifiuti.

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25T3EQ1_01	Installazioni e modifiche stazioni radio base per telefonia mobile: gestione pratiche istruite e georeferenziate / pratiche pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%

2025_T3
Servizio Rifiuti, Igiene Pubblica Ambientale e del Territorio

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25T3EQ1_02	Gestione pratiche ed esposti rumore: n° esposti e atti gestiti/n° esposti pervenuti	RISULTATO	100%	100%	100%
25T3EQ1_03	Gestione deroghe e comunicazioni attività rumorose e georeferenziazione: pratiche istruite e georeferenziate/pratiche pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
25T3EQ1_04	Gestione pratiche ed esposti in materia igienico-sanitaria: n° esposti ed atti gestiti/esposti pervenuti	RISULTATO	100%	100%	100%
25T3EQ1_05	Svolgimento attività amministrativa, contabile e sanzionatoria: n° pratiche ricevute/n° pratiche lavorate	RISULTATO	100%	100%	100%
24T3EQ1_06	Attività controllo gestione servizio rifiuti urbani: n° giornate lavorate/interventi	PERFORMANCE	440/200	440/200	440/200
25T3EQ1_07	Gestione esposti in materia di inquinamento elettromagnetico: n° esposti e atti gestiti/n° esposti pervenuti	RISULTATO	100%	100%	100%
25T3EQ1_08	Contenimento randagismo: accalappiamento cani randagi	RISULTATO	50	50	50
25T3EQ1_09	Contenimento popolazione felina: sterilizzazioni effettuate	RISULTATO	250	250	250
25T3EQ1_10	Cura popolazione felina: interventi veterinari	RISULTATO	200	200	200
25T3_01	Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi e/o effettuazione almeno di una indagine di gradimento sulla soddisfazione degli utenti (interni e/o esterni)	RISULTATO	SI	SI	SI

2025_V4
Servizio Belle arti e Fabbrica di Palazzo Vecchio

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

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

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

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_V4EQ1_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2025 inserite nell'annualità 2025 del PTI 2025/27. N. prog. redatti	RISULTATO	3	3	3
25_V4EQ1_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2025 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2025	RISULTATO	4	4	4
25_V4EQ2_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2025 inserite nell'annualità 2025 del PTI 2025/27. N. prog. redatti	RISULTATO	6	6	6
25_V4EQ2_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2025 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2025	RISULTATO	5	5	5
25_V4EQ3_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2025 inserite nell'annualità 2025 del PTI 2025/27. N. prog. redatti	RISULTATO	6	6	6
25_V4EQ3_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2025 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2025	RISULTATO	33	33	33

2025_V0
Direzione Servizi Tecnici

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_05 FIRENZE PER TUTTI

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

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

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

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_V0_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2025 inserite nell'annualità 2025 del PTI 2025/27. N. prog. redatti	RISULTATO	2	2	2
25_V0_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2025 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2025.	RISULTATO	5	5	5
25_V0_3	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: Trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a EQ Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi	RISULTATO	28/02/2025		
25_V0_4	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: N. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato	RISULTATO	100%		
25_V0_5	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o m	RISULTATO	100% (2/2)		

2025_V2
Servizio Gestione e Manutenzione

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_05 FIRENZE PER TUTTI

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

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

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

inoltre, per l' E.Q. "Impianti elettrici, speciali e altri sistemi telematici e videosorveglianza", anche le seg. attività:

- sviluppo sistemi di videosorveglianza, gestione e razionalizzazione delle utenze comunali, gestione dei sistemi di telefonia.

Nell'ottica di razionalizzazione del numero degli obiettivi, al fine di misurare attività non riconducibili agli ob. di sviluppo e miglioramento che sono stati pianificati oppure attività presenti in obiettivi pluriennali (e non) che non sono stati riproposti, sono stati riportati alcuni indicatori ad hoc. Nello specifico si tratta del mercato di S. Ambrogio (si rimanda al codice ob. 2.2.03 "mercati storici e rionali"), della realizzazione dei bagni pubblici con fondi UNESCO (si rimanda al codice ob. 5.6.02 "Turismo di qualità"), dell'appalto presso il complesso in via Assisi e dello sviluppo progettuale per la rigenerazione urbana del complesso di S.Salvi e per lo studentato presso ex caserma Lupi di Toscana - interventi di resp. o gestione del Servizio.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_V2EQ1_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2025 inserite nell'annualità 2025 del PTI 2025/27. N. prog. redatti	RISULTATO	2	2	2
25_V2EQ1_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2025 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2025	RISULTATO	3	3	3
25_V2EQ2_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2025 inserite nell'annualità 2025 del PTI 2025/27. N. prog. redatti	RISULTATO	6	6	6

2025_V2
Servizio Gestione e Manutenzione

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_V2EQ2_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2025 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2025	RISULTATO	4	4	4
25_V2EQ3_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2025 inserite nell'annualità 2025 del PTI 2025/27. N. prog. redatti	RISULTATO	1	1	1
25_V2EQ3_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2025 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2025	RISULTATO	3	3	3
25_V2EQ4_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2025 inserite nell'annualità 2025 del PTI 2025/27. N. prog. redatti	RISULTATO	4	4	4
25_V2EQ4_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2025 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2025	RISULTATO	7	7	7
25_V2EQ5_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2025 inserite nell'annualità 2025 del PTI 2025/27. N. prog. redatti	RISULTATO	3	3	3
25_V2EQ5_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2025 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2025	RISULTATO	5	5	5
25_V2_1	Complesso via Assisi - Rifunionalizzaz. con spostamento CFP di via Pisana e insediamento centro pubblico impiego - esecuzione intervento al 31/12/2025	RISULTATO	40%	60%	0%
25_V2_2	Mercato di S. Ambrogio - completamento elementi principali per le attività commerciali (nuove tettoie e pavimentazioni) - completamento	RISULTATO	01/12/2025		
25_V2_3	Bagni pubblici UNESCO zone A/B/C - completamento interventi per installazioni artistiche e fruizione servizi - conclusione interventi	RISULTATO	28/11/2025		
25_V2_4	Complesso San Salvi - Rigenerazione urbana - pianificazione dei successivi livelli di progettazione - numero incontri	RISULTATO	3	3	3
25_V2_5	Studentato presso ex caserma Lupi di Toscana. Tavoli tecnici di coordinamento.	RISULTATO	5	5	5

2025_V3
Servizio supporto tecnico quartieri e impianti sportivi

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_05 FIRENZE PER TUTTI

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

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

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

Si misura altresì indicatore per la realizzazione della Biblioteca dei Pini in continuum con l'obiettivo 2024_ZV18 al fine di misurare il completamento della II fase di interventi. Rispetto a quanto indicato in detto obiettivo si riporta la data di conclusione stimata alla luce dell'esecuzione delle lavorazioni da svolgere e slittata alla seconda parte del 2025.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_V3EQ1_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2025 inserite nell'annualità 2025 del PTI 2025/27. N. prog. redatti	RISULTATO	6	6	6
25_V3EQ1_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2025 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2025	RISULTATO	5	5	5
25_V3EQ2_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2025 inserite nell'annualità 2025 del PTI 2025/27. N. prog. redatti	RISULTATO	3	3	3
25_V3EQ2_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2025 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2025	RISULTATO	4	4	4
25_V3EQ3_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2025 inserite nell'annualità 2025 del PTI 2025/27. N. prog. redatti	RISULTATO	3	3	3

2025_V3

Servizio supporto tecnico quartieri e impianti sportivi

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_V3EQ3_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2025 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2025	RISULTATO	5	5	5
25_V3EQ4_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2025 inserite nell'annualità 2025 del PTI 2025/27. N. prog. redatti	RISULTATO	6	6	6
25_V3EQ4_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2025 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2025	RISULTATO	2	2	2
25_V3EQ5_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2025 inserite nell'annualità 2025 del PTI 2025/27. N. prog. redatti	RISULTATO	4	4	4
25_V3EQ5_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2025 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2025	RISULTATO	5	5	5
25_V3	Biblioteca dei Pini: conclusione lavori completamento fase 2	RISULTATO	01/11/2025		

2025_X0
Direzione Supporto Amministrativo Direzioni Tecniche

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_04 FIRENZE SOSTENIBILE

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

Attività trasversali tese a uniformare le procedure e ottimizzare l'attività giuridica, amministrativa e contabile, attraverso l'esercizio di funzioni di supporto, consulenza e coordinamento tra le strutture tecniche dell'Ente.

Attività giuridica, contabile e amministrativa per acquisizione di forniture e servizi, per interventi di manutenzione, conservazione, restauro e recupero funzionale e realizzazione di nuove opere per lavori, infrastrutture e mobilità, necessaria nelle fasi di pianificazione, programmazione, aggiudicazione ed esecuzione; attività relativa a collaborazioni con Enti pubblici e privati.

Attività di supporto giuridico-amministrativo e consulenza generale ai RUP; supporto ai RUP tecnici nella gestione amministrativa e contabile dei servizi pubblici locali e nella gestione dei rapporti con le società partecipate.

Gestione amministrativa e contabile dei contratti di Global Service.

Gestione amministrativa e contabile delle attività inerenti la realizzazione e la gestione del sistema tramviario fiorentino.

Attività di supporto e coordinamento delle Direzioni tecniche per gli adempimenti connessi alla programmazione finanziaria, per la redazione, gli aggiornamenti e l'attuazione del DUP e del PIAO; attività di supporto e coordinamento per la redazione del Programma Triennale dei lavori pubblici e del Programma Triennale degli Acquisti di beni e servizi ed eventuali variazioni.

Monitoraggio e gestione degli applicativi finalizzati a garantire la trasparenza dell'attività contrattuale delle Direzioni tecniche.

Gestione delle risorse finanziarie, in termini di redazione degli atti di impegno e accertamento, di liquidazioni e monitoraggio delle entrate.

Supporto alla gestione degli atti per eventuali contenziosi.

Cura l'aggiornamento normativo con riferimento alla redazione degli atti amministrativi, all'adeguamento di modelli e schemi condivisi, utilizzati dalle Direzioni tecniche nell'ambito dei procedimenti di competenza, anche al fine di attuare modalità operative comuni.

Supporto alle Direzioni tecniche nel processo di digitalizzazione degli appalti pubblici.

Attività di supporto giuridico e contabile per l'elaborazione di progetti, istanze di finanziamento e richieste di contributi per le funzioni delle Direzioni tecniche, con conseguente attività di gestione amministrativa e contabile dei finanziamenti e dei contributi assegnati; supporto alla predisposizione di relazioni e/o moduli richiesti ai fini del monitoraggio e della rendicontazione delle spese; implementazione dei dati su piattaforme digitali di monitoraggio e di aggiornamento dei progetti; contratti per lavori, servizi e forniture di competenza delle Direzioni.

Attività trasversali: protocollo, gestione amministrativa e generale del personale, programmazione del fabbisogno delle risorse umane e del fabbisogno formativo, segreteria del personale, gestione fondi cassa economale.

2025_X0
Direzione Supporto Amministrativo Direzioni Tecniche

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_X0_01	Predisposizione e istruttoria atti: delibere di approvazione progetti, DD a contrarre, affidamenti, impegni e liquidazioni, subappalti ecc. Numero atti redatti nel 2025	PERFORMANCE	= > 1850	= > 1850	= > 1850
25_X0_02	Predisposizione attestazioni dei servizi svolti e dei CEL a seguito di istanze presentate da operatori economici. Numero attestazioni e CEL emessi.	PERFORMANCE	= > 60	= > 60	= > 60
25_X0_03	Predisposizione e svolgimento di procedure su START. Numero procedure espletate nel 2025	PERFORMANCE	= > 140	= > 140	= > 140
25_X0_04	Tempi medi di istruttoria per liquidazione fatture (giorni)	RISULTATO	15 gg	15 gg	15 gg
25_X0_05	Tempo medio, misurato in giorni, per l'aggiornamento dei dati oggetto di monitoraggio o pubblicazione	PERFORMANCE	20,00	20,00	20,00
25_X0_06	Elaborazione e monitoraggio dei documenti di programmazione (DUP, Piano annuale OOPP, bilancio (parte corrente e investimenti)	RISULTATO	100%	100%	100%
25_X0_07	Monitoraggio trimestrale, procedurale e finanziario delle opere pubbliche su Sitat 229	RISULTATO	4	4	4
25_X0_08	Monitoraggio trimestrale, procedurale e finanziario delle risorse PSC	RISULTATO	4	4	4
25_X0_09	Monitoraggio mensile, procedurale e finanziario delle risorse PNRR (Regis)	RISULTATO	12	12	12
25_X0_10	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: Trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a EQ Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi.	RISULTATO	28.02.2025		
25_X0_11	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		
25_X0_12	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Dir. Segreteria Gen. e Affari Ist. sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
25_X0_13	Gestione incarichi esterni - N. incarichi conferiti all'esterno	PERFORMANCE	= > 70	= > 70	= > 70

2025_X0
Direzione Supporto Amministrativo Direzioni Tecniche

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_X0_14	Gestione risorse -riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi di parte corrente e straordinaria - n. impegni analizzati.	PERFORMANCE	= > 3200	= > 3200	= > 3200
25_X0_15	Gestione delle risorse di parte corrente - N. richieste di variazione poste in essere	PERFORMANCE	100%	100%	100%
25_X0_16	Gestione delle risorse di parte straordinaria - N. richieste di variazione poste in essere	PERFORMANCE	100%	100%	100%
25_X0EQ1_1	Collaborazioni con Enti pubblici e privati per attività di competenza della Direzione Ambiente: atti di approvazione predisposti/atti richiesti	RISULTATO	100%	100%	100%
25_X0EQ1_2	Pareri e atti nell'ambito dei procedimenti amministrativi per l'abbattimento o danneggiamento di alberi di proprietà comunale e non comunale: prodotti/richiesti	RISULTATO	100%	100%	100%
25_X0EQ3_1	Redazione atti per rilascio autorizzazioni di cui alla LR 42/98 per l'esercizio di servizi di trasporto pubblico ex art. 13: istruttoria autorizzazioni e comunicazioni nulla osta agli enti competenti	RISULTATO	= > 15	= > 15	= > 15
25_X0EQ3_2	Partecipazione alle sedute del Gruppo Tecnico Territoriale per la gestione associata del TPL regionale	RISULTATO	= > 10	= > 10	= > 10
25_X0EQ3_3	Supporto attività della Dir. IVM con particolare riferimento a progetti connessi all'erogazione di contributi per mobilità sostenibile: predisposizione accordi, protocolli d'intesa, verifica richieste agevolazione-contributi/atti-richieste ricevute	RISULTATO	100%	100%	100%
25_X0EQ3_4	Gestione amministrativa servizi pubblici Direzione IVM (TPL, ill. pubblica/impianti semaforici, concessione bikesharing):redazione accordi, atti impegno, accertamento, liquidazioni, monitoraggio delle entrate/atti richiesti	RISULTATO	100%	100%	100%
25_X0EQ4_1	Global Service Rete Viaria Comune di Firenze: % n. atti richiesti dal RUP/ % n. atti predisposti	RISULTATO	100%	100%	100%
25_X0EQ5_1	Predisposizione atti per la procedura di revisione della Convenzione di concessione Linea 3.2, entro 30 gg dall'inoltro della documentazione	RISULTATO	100%	100%	100%

2025_X0
Direzione Supporto Amministrativo Direzioni Tecniche

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_X0EQ5_2	Verifica entro 60 gg dalla trasmissione del resoconto semestrale economico-gestionale sull'esecuzione della Convenzione di Concessione (art. 7.3)	RISULTATO	100%	100%	100%
25_X0EQ5_3	Verifica del PEF, entro 60 gg dalla sua trasmissione, con riferimento ai Capex, Opex e voci connesse con il Conto economico	RISULTATO	1	1	1
25_X0EQ7_1	Attività contrattuale espletata direttamente dalla direzione. N. contratti effettuati nel 2025	PERFORMANCE	= > 130	= > 130	= > 130
25_X0EQ7_2	Ordini di acquisto sul GROW. N. ordinativi di acquisto effettuati nel 2025	PERFORMANCE	= > 45	= > 45	= > 45
25_X0EQ7_3	Acquisti sul fondo cassa economale. N. acquisti effettuati nel 2025	PERFORMANCE	= > 50	= > 50	= > 50

2025_Y0
Direzione Società Partecipate, Associazioni Fondazioni e altri organismi di controllo pubblico

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_04 FIRENZE SOSTENIBILE

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

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

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25Y0_01	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: Trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a EQ Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi.	RISULTATO	28.02.2025		
25Y0_02	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		
25Y0_03	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Dir. Segreteria Gen. e Affari Ist. sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
25Y0EQ1_01	Controlli sulle società: N. società controllate / N. società da controllare (2° semestre 2024)	RISULTATO	12/12	12/12	12/12

2025_Y0

Direzione Società Partecipate, Associazioni Fondazioni e altri organismi di controllo pubblico

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25Y0EQ1_02	Controlli società in house: N. società in house controllate / N. società in house da controllare (primo semestre 2025)	RISULTATO	3/3	3/3	3/3
25Y0EQ1_03	Censimento annuale Mef partecipazioni in società/enti chiusura adempimento entro i tempi stabiliti dal Ministero	RISULTATO	1	1	1
25Y0EQ1_04	Attività per partecipazione ad assemblee dei soci – assemblee istruite/assemblee totali	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
25Y0EQ1_05	Aggiornamento pubblicazioni di legge in rete civica	PERFORMANCE	entro il 31/10/2025	entro il 31/10/2027	entro il 31/10/2026

2025_00
SEGRETARIO GENERALE

Direzione	Direttore	MONEA PASQUALE (Fino al 14/02/2025)	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	Dirigente	MONEA PASQUALE (Fino al 14/02/2025)	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2025_IND_STRATEG_02 FIRENZE FUTURA

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

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

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

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

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

Il Segretario Generale Dott. Pasquale Monea è cessato dal servizio a far data dal 15/02/2025 (ultimo giorno di servizio 14/02/2025). Nelle more della nomina di un nuovo Segretario titolare, le sue funzioni sono assicurate dal Segretario Generale Vicario e dai Vicesegretari generali, nominati con decreto n. 41 dell'8.11.2024, ai sensi dell'art.7 del ROUS.

2025_00
SEGRETARIO GENERALE

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_00_01	Pareri espressi/ Pareri richiesti	RISULTATO	15/15	15/15	15/15
25_00_02	Tempo medio rilascio pareri N. gg.	PERFORMANCE	<= 45	<= 45	<= 45
25_00_03	Sedute Giunta partecipate/Totale sedute Giunta	RISULTATO	>= 75%	>= 75%	>= 75%
25_00_04	Proposte deliberazione Giunta istruite/Totale proposte pervenute	RISULTATO	600/600	600/600	600/600
25_00_05	Sedute Consiglio partecipate/ Totale sedute Consiglio	RISULTATO	>= 60%	>= 60%	>= 60%
25_00_06	Proposte deliberazioni Consiglio istruite/Totale proposte pervenute	RISULTATO	50/50	50/50	50/50
25_00_07	Contratti appalto stipulati/ Contratti richiesti dagli uffici	RISULTATO	100/100	100/100	100/100
25_00_08	Contratti immobiliari stipulati/ Contratti richiesti dagli uffici	RISULTATO	100/100	100/100	100/100
25_00_09	N. atti da controllare gestiti/ N. atti estratti	RISULTATO	350/350	350/350	350/350
25_00_10	Controllo successivo di regolarità amm.va: referti relativi agli esiti delle istruttorie per le singole Direzioni	RISULTATO	3	3	3
25_00_11	Controllo successivo di regolarità amm.va: n. direttive generali alle Direzioni	RISULTATO	2	2	2



PIAO 2025-2027

ALBERO DELLA PERFORMANCE

Esercizio	Indirizzo Strategico DUP	Descrizione Indirizzo Strategico	Obiettivo Strategico	Descrizione Obiettivo Strategico	Codice	Tipo	Titolo	Direzione	C/Responsabilità	Classificazione
2025	1	Firenze Giusta	1.1	Garantire il diritto all'abitare e attuare un grande piano pubblico per la casa	2025_ZK01	MIGLIORAMENTO	Realizzazione Piano Casa	Ufficio Speciale Abitare e Housing	SERVIZIO CASA	DIREZIONALE
2025	1	Firenze Giusta	1.1	Garantire il diritto all'abitare e attuare un grande piano pubblico per la casa	2025_ZK02	MIGLIORAMENTO	Interventi di sostegno alla locazione e promozione dell'abitare sociale	Ufficio Speciale Abitare e Housing	SERVIZIO CASA	DIREZIONALE
2025	1	Firenze Giusta	1.2	Promuovere la formazione e il lavoro di qualità	2025_ZI02	MIGLIORAMENTO	Sviluppo sinergie per la progettazione e l'attuazione di percorsi formativi professionalizzanti, con il rafforzamento della collaborazione con i servizi sociali in una prospettiva inclusiva Collaborazione con ITS partecipati	Istruzione	SERVIZIO INFANZIA, ATTIVITA' EDUCATIVE, LUDICHE E FORMATIVE	DIREZIONALE
2025	1	Firenze Giusta	1.3	Prendersi cura di chi ha bisogno per non lasciare indietro nessuno	2025_ZN02	MIGLIORAMENTO	Interventi di integrazione socio sanitaria in raccordo con la Società della Salute di Firenze	Servizi Sociali	SERVIZIO SOCIALE AMMINISTRATIVO	DIREZIONALE
2025	1	Firenze Giusta	1.3	Prendersi cura di chi ha bisogno per non lasciare indietro nessuno	2025_ZN03	MIGLIORAMENTO	interventi di inclusione a favore di minori, giovani e minori stranieri non accompagnati	Servizi Sociali	SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE	DIREZIONALE
2025	1	Firenze Giusta			2025_K2	SCHEDA SERVIZIO	Servizio Casa	Ufficio Speciale Abitare e Housing	SERVIZIO CASA	DIREZIONALE
2025	1	Firenze Giusta			2025_K0	SCHEDA SERVIZIO	Ufficio Speciale Abitare e Housing	Ufficio Speciale Abitare e Housing	UFFICIO SPECIALE ABITARE E HOUSING	DIREZIONALE
2025	1	Firenze Giusta			2025_S0	SCHEDA SERVIZIO	Direzione Urbanistica	Urbanistica	DIREZIONE URBANISTICA	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.1	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione	2025_ZQ04	SVILUPPO	Revisione del Portale SUAP e coordinamento della raccolta dei dati relativi alle attività economiche e al turismo nella città di Firenze	Attività economiche e turismo	ATTIVITA'PRODUTTIVE	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.1	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione	2025_ZQ01	SVILUPPO	Predisposizione di un "Regolamento per le locazioni turistiche brevi" e organizzazione nuove funzioni amministrative in materia di turismo	Attività economiche e turismo	DIREZIONE ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO	INTERDIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.1	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione	2025_ZA01	MIGLIORAMENTO	Formazione connessa alle aree di rischio potenziale.	Avvocatura	DIREZIONE AVVOCATURA	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.1	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione	2025_ZL05	SVILUPPO	Eventi di rilievo nazionale e/o internazionale a Firenze nel 2025	Cultura e Sport	SERVIZIO EVENTI, BIBLIOTECHE E ARCHIVI	INTERDIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.1	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione	2025_Z501	MIGLIORAMENTO	Implementazione del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL).	Direzione Generale	DIREZIONE GENERALE	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.1	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione	2025_ZG01	SVILUPPO	Interventi per la riqualificazione e l'ampliamento delle infrastrutture di viabilità e mobilità e delle reti connesse	Infrastrutture di Viabilità e Mobilità	DIREZIONE INFRASTRUTTURE DI VIABILITA' E MOBILITA'	INTERDIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.1	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione	2025_ZP02	SVILUPPO	Portafoglio assicurativo	Patrimonio immobiliare	DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.1	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione	2025_ZP03	SVILUPPO	Strumenti di Governance per una gestione del Patrimonio efficiente e innovativa	Patrimonio immobiliare	DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.1	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione	2025_ZP05	SVILUPPO	Archivio Patrimonio Immobiliare Informatizzato	Patrimonio immobiliare	GESTIONE PATRIMONIO	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.1	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione	2025_ZE01	SVILUPPO	Adozione Contabilità ACCRUAL nell'Ente	Risorse finanziarie	DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE	INTERDIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.1	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione	2024_ZB06	MIGLIORAMENTO	Riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente e attività correlate	Risorse Umane	DIREZIONE RISORSE UMANE	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.1	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione	2025_ZB05	MIGLIORAMENTO	Valorizzazione del personale e rafforzamento servizi essenziali	Risorse Umane	SERVIZIO ACQUISIZIONE RISORSE	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.1	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione	2025_ZB07	MIGLIORAMENTO	Disciplina orari di lavoro e incentivazione del personale	Risorse Umane	SERVIZIO ACQUISIZIONE RISORSE	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.1	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione	2025_ZB01	MIGLIORAMENTO	Attivazione tirocini extracurricolari	Risorse Umane	SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.1	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione	2025_ZB02	MIGLIORAMENTO	Sviluppo welfare aziendale	Risorse Umane	SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.1	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione	2025_ZB03	MIGLIORAMENTO	Obiettivo pluriennale - la formazione come strumento strategico di crescita del personale e di innovazione del Comune	Risorse Umane	SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.1	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione	2025_Z401	MIGLIORAMENTO	Gestione Documentale e Privacy	Segr.Generale/Affari Istituz.	UFF.SEG.GEN.AFF.ISTITUZIONALI	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.1	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione	2025_Z408	MIGLIORAMENTO	Anticorruzione: redazione nel PIAO e realizzazione delle attività	Segr.Generale/Affari Istituz.	UFF.SEG.GEN.AFF.ISTITUZIONALI	INTERDIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.1	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione	2025_Z704	SVILUPPO	Gestione delle posizioni anagrafiche in seguito ad eventi di stato civile successivi al subentro del Comune di Firenze nell'Archivio Nazionale di Stato Civile.	Servizi Territoriali e Prot.Civile	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	DIREZIONALE

Esercizio	Indirizzo Strategico DUP	Descrizione Indirizzo Strategico	Obiettivo Strategico	Descrizione Obiettivo Strategico	Codice	Tipo	Titolo	Direzione	C/Responsabilità	Classificazione
2025	2	Firenze Futura	2.1	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione	2025_Z705	SVILUPPO	Percorso di formazione specialistica per i Presidenti di Seggio iscritti e non iscritti all'apposito albo.	Servizi Territoriali e Prot.Civile	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.1	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione	2025_Z706	SVILUPPO	Sviluppo delle attività finalizzate al buon esito dei referendum nazionali anno 2025	Servizi Territoriali e Prot.Civile	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.1	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione	2025_ZC01	MIGLIORAMENTO	Supporto alla transizione digitale, rafforzamento permanente Data protection e privacy della Direzione Sistemi informativi	Sistemi Informativi	DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.1	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione	2025_ZC02	SVILUPPO	Attività di supporto alla crescita ed alla disseminazione delle competenze digitali	Sistemi Informativi	DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.1	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione	2023_ZC07	SVILUPPO	Semplificazione dei servizi digitali e automazione dei processi ad essi collegati (PNRR ed Agenda Semplificazioni)	Sistemi Informativi	GESTIONE INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.1	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione	2025_ZC03	SVILUPPO	Interventi di sviluppo evolutivo per i seguenti sistemi software: Teleforum, Aruba OTP Mobile, Concilium, Attico, PLEC	Sistemi Informativi	GESTIONE INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.1	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione	2024_ZC10	SVILUPPO	Realizzazione del progetto di potenziamento infrastruttura digitale, servizisecondo il paradigma Infrasctructure-as-a-Service (IaaS), e attività collegate alla Governance in sicurezza dei sistemi digitali (entrambi solo con fondi PN Metro Plus)	Sistemi Informativi	SICUREZZA, INFRASTRUTTURA E ARCHITETTURA IT DELL'ENTE	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.1	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione	2025_ZC08	SVILUPPO	Sviluppi e potenziamenti in ambito Sicurezza informatica, Infrastruttura e Architettura IT del Comune di Firenze (impiegando solo fondi interni)	Sistemi Informativi	SICUREZZA, INFRASTRUTTURA E ARCHITETTURA IT DELL'ENTE	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.1	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione	2024_ZC05	SVILUPPO	Rafforzamento accessibilità e usabilità dei servizi digitali (PNRR)	Sistemi Informativi	SVILUPPO INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE	INTERDIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.1	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione	2024_ZC06	SVILUPPO	Sviluppi relativi ai servizi digitali, alle risorse dati e al Digital Twin, anche mediante applicazioni di Intelligenza Artificiale	Sistemi Informativi	SVILUPPO INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.1	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione	2025_Z201	MIGLIORAMENTO	Competenze del Consiglio comunale in seno ai regolamenti del comune di Firenze		STRUTTURA AUTONOMA DEL CONSIGLIO COMUNALE	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.1	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione	2025_ZX01	SVILUPPO	Aggiornamento sulle principali novità relative alla normativa di settore, revisione capitolato e altri strumenti di lavoro.	Supporto Amministrativo Direzioni Tecniche	DIREZIONE SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIREZIONI TECNICHE	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.1	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione	2025_ZX02	SVILUPPO	Gestione coordinata dei servizi pubblici, nonchè dei progetti eterofinanziati, delle Direzioni supportate e analisi dei modelli organizzativi	Supporto Amministrativo Direzioni Tecniche	DIREZIONE SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIREZIONI TECNICHE	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.1	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione	2025_Z102	SVILUPPO	Sviluppo dei Quartieri sia per l'avvicinamento dei servizi dell'Amministrazione ai cittadini, sia per il miglioramento delle attività degli Sportelli al cittadino.	Ufficio del Sindaco	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E QUARTIERI	INTERDIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.1	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione	2024_Z507	SVILUPPO	Obiettivo pluriennale Verso il 2027: le opportunità Europee	Ufficio Speciale Abitare e Housing	RICERCA FINANZIAMENTI E PON METRO	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.1	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione	2024_Z511	SVILUPPO	Obiettivo pluriennale Piani e strategie verso il 2030	Ufficio Speciale Abitare e Housing	RICERCA FINANZIAMENTI E PON METRO	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.1	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione	2025_ZJ01	MIGLIORAMENTO	Coordinamento degli interventi del Piano di Sviluppo e Coesione	Ufficio Speciale Attuazione Grandi Progetti	UFFICIO SPECIALE ATTUAZIONE GRANDI PROGETTI	INTERDIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.1	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione	2025_ZJ03	MIGLIORAMENTO	Bando periferie - Città diffusa	Ufficio Speciale Attuazione Grandi Progetti	UFFICIO SPECIALE ATTUAZIONE GRANDI PROGETTI	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.1	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione	2025_ZS01	SVILUPPO	Piano Strutturale e Piano Operativo	Urbanistica	DIREZIONE URBANISTICA	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.1	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione	2025_ZS02	SVILUPPO	Coordinamento interdirezionale degli interventi di rigenerazione urbana	Urbanistica	DIREZIONE URBANISTICA	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.1	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione	2025_ZS03	SVILUPPO	Web PRG/NTA – mappe interattive PRG	Urbanistica	DIREZIONE URBANISTICA	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.1	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione	2025_ZS04	SVILUPPO	Aggiornamento del Regolamento edilizio al Piano Operativo	Urbanistica	EDILIZIA PRIVATA	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.1	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione	2025_Z504	SVILUPPO	Ripresa e Resilienza a Firenze: attuazione del Piano Nazionale	Direzione Generale	DIREZIONE GENERALE	INTERDIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.1	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione	2023_ZB04	SVILUPPO	Obiettivo pluriennale Strumenti di digitalizzazione per creare valore pubblico	Risorse Umane	DIREZIONE RISORSE UMANE	INTERDIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.1	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione	2025_Z701	SVILUPPO	Archivio Nazionale Stato Civile_Prosecuzione sperimentazione e subentro	Servizi Territoriali e Prot.Civile	DIREZIONE SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.1	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione	2025_Z703	SVILUPPO	Trasferimento uffici anagrafici da Palazzo Vecchio al Parterre	Servizi Territoriali e Prot.Civile	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	DIREZIONALE

Esercizio	Indirizzo Strategico DUP	Descrizione Indirizzo Strategico	Obiettivo Strategico	Descrizione Obiettivo Strategico	Codice	Tipo	Titolo	Direzione	C/Responsabilità	Classificazione
2025	2	Firenze Futura	2.1	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione	2025_Z502	SVILUPPO	Riqualificazione e sviluppo area Lupi di Toscana	Direzione Generale	DIREZIONE GENERALE	INTERDIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.1	Amministrare la città guardando avanti, favorendo innovazione e partecipazione	2025_Z503	MIGLIORAMENTO	Nuovo mandato amministrativo: completamento riorganizzazione dell'ente e aggiornamento funzionigramma	Direzione Generale	DIREZIONE GENERALE	INTERDIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.2	Tutelare il commercio di quartiere e favorire le relazioni sociali	2025_ZQ02	SVILUPPO	Predisposizione di un "Regolamento per la tutela e la valorizzazione delle attività commerciali poste sul territorio comunale di Firenze"	Attività economiche e turismo	ATTIVITA'PRODUTTIVE	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.2	Tutelare il commercio di quartiere e favorire le relazioni sociali	2025_ZQ03	SVILUPPO	Predisposizione di un "Regolamento per le occupazioni di suolo pubblico per ristoro all'aperto"	Attività economiche e turismo	COMMERCIO AREE PUBBLICHE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO E TAXI	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.2	Tutelare il commercio di quartiere e favorire le relazioni sociali	2025_ZQ05	SVILUPPO	Predisposizione del completamento del Piano del Commercio su Area Pubblica	Attività economiche e turismo	COMMERCIO AREE PUBBLICHE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO E TAXI	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.3	Tutelare la cultura e il patrimonio Unesco per la città di domani	2025_ZL03	SVILUPPO	Firenze Card: promozione e sviluppo 2025 - ipotesi nuove Card tematiche	Cultura e Sport	DIREZIONE CULTURA E SPORT	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.3	Tutelare la cultura e il patrimonio Unesco per la città di domani	2025_ZL04	SVILUPPO	Attività di comunicazione condivise per promozione iniziative culturali e implementazione canali di competenza della Direzione Cultura e Sport	Cultura e Sport	DIREZIONE CULTURA E SPORT	INTERDIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.3	Tutelare la cultura e il patrimonio Unesco per la città di domani	2025_ZL06	MIGLIORAMENTO	Valorizzare l'Estate Fiorentina e promuovere il modello di cultura diffusa anche con fondi del PN Metro Plus e FNSV	Cultura e Sport	SERVIZIO EVENTI, BIBLIOTECHE E ARCHIVI	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.3	Tutelare la cultura e il patrimonio Unesco per la città di domani	2025_ZL09	SVILUPPO	Valorizzazione del complesso delle biblioteche comunali, sempre più luoghi di incontro e di aggregazione sociale e di eventi culturali e didattici per cittadini di tutte le fasce di età.	Cultura e Sport	SERVIZIO EVENTI, BIBLIOTECHE E ARCHIVI	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.3	Tutelare la cultura e il patrimonio Unesco per la città di domani	2025_ZL10	SVILUPPO	Implementazione dei servizi offerti agli utenti dell'Archivio storico e del Sistema SDIAF.	Cultura e Sport	SERVIZIO EVENTI, BIBLIOTECHE E ARCHIVI	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.3	Tutelare la cultura e il patrimonio Unesco per la città di domani	2025_ZL02	SVILUPPO	Realizzazione del progetto Firenze Forma Continua. Valorizzazione del centro storico Patrimonio Mondiale nell'anno 2025	Cultura e Sport	SERVIZIO SOPRINTENDENTE MUSEI COMUNALI	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.3	Tutelare la cultura e il patrimonio Unesco per la città di domani	2025_ZL11	SVILUPPO	Valorizzazione e informatizzazione musei civici	Cultura e Sport	SERVIZIO SOPRINTENDENTE MUSEI COMUNALI	INTERDIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.3	Tutelare la cultura e il patrimonio Unesco per la città di domani	2025_ZP04	SVILUPPO	Valorizzazione di immobili di proprietà comunale	Patrimonio immobiliare	DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.3	Tutelare la cultura e il patrimonio Unesco per la città di domani	2025_ZP06	SVILUPPO	Valorizzazione delle aree monumentali dei cimiteri	Patrimonio immobiliare	SERVIZI CIMITERIALI E SERVIZI OPERATIVI DI SUPPORTO	INTERDIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.3	Tutelare la cultura e il patrimonio Unesco per la città di domani	2025_ZV02	MIGLIORAMENTO	Ob. Pluriennale. Proseguire la valorizzazione dei Musei civici e degli spazi della cultura per ampliare gli orizzonti di fruizione e accessibilità con interventi di adeguamento funzionale e normativo (anche con fondi UE, PNRR, Unesco e risorse private).	Servizi tecnici	BELLE ARTI E FABBRICA DI PALAZZO VECCHIO	INTERDIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.3	Tutelare la cultura e il patrimonio Unesco per la città di domani	2025_ZJ02	MIGLIORAMENTO	Completamento del Teatro del Maggio Musicale Fiorentino	Ufficio Speciale Attuazione Grandi Progetti	UFFICIO SPECIALE ATTUAZIONE GRANDI PROGETTI	INTERDIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura	2.3	Tutelare la cultura e il patrimonio Unesco per la città di domani	2024_ZV10	SVILUPPO	Obiettivo Pluriennale - Qualificare il Polo Espositivo Fiorentino della Fortezza da Basso: nuovo padiglione Bellavista, riqualificazione Padiglioni Machiavelli, Spadolini e Cavaniglia e relative mura	Servizi tecnici	BELLE ARTI E FABBRICA DI PALAZZO VECCHIO	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura			2025_Z505	SVILUPPO	Valorizzazione della toponomastica cittadina	Direzione Generale	SERVIZIO PIANIFICAZIONE CONTROLLO E STATISTICA	INTERDIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura			2025_Q2	SCHEDA SERVIZIO	Programmazione, regolamentazione, organizzazione, gestione e controllo dei procedimenti e delle funzioni di competenza del Servizio Attività Produttive	Attività economiche e turismo	ATTIVITA'PRODUTTIVE	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura			2025_Q3	SCHEDA SERVIZIO	Commercio aree pubbliche, occupazione suolo pubblico, pubblico spettacolo, pubblicità e trasporto pubblico non di linea	Attività economiche e turismo	COMMERCIO AREE PUBBLICHE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO E TAXI	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura			2025_A0	SCHEDA SERVIZIO	Direzione Avvocatura	Avvocatura	DIREZIONE AVVOCATURA	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura			2025_A3	SCHEDA SERVIZIO	Servizio Economico, patrimoniale e del pubblico impiego	Avvocatura	ECONOMICO PATRIMONIALE E DEL PUBBLICO IMPIEGO	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura			2025_L0	SCHEDA SERVIZIO	Direzione Cultura e Sport	Cultura e Sport	DIREZIONE CULTURA E SPORT	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura			2025_L4	SCHEDA SERVIZIO	Servizio Eventi, Biblioteche e Archivi	Cultura e Sport	SERVIZIO EVENTI, BIBLIOTECHE E ARCHIVI	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura			2025_L2	SCHEDA SERVIZIO	Servizio Soprintendente Musei Comunali	Cultura e Sport	SERVIZIO SOPRINTENDENTE MUSEI COMUNALI	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura			2025_5A	SCHEDA SERVIZIO	Direzione Generale	Direzione Generale	DIREZIONE GENERALE	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura			2025_5R	SCHEDA SERVIZIO	Pianificazione, controllo e statistica	Direzione Generale	SERVIZIO PIANIFICAZIONE CONTROLLO E STATISTICA	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura			2025_8A	SCHEDA SERVIZIO	Direzione Gare e Appalti	Gare e Appalti	DIREZIONE GARE E APPALTI	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura			2025_8D	SCHEDA SERVIZIO	Servizio Amministrativo Beni e Servizi	Gare e Appalti	SERVIZIO AMMINISTRATIVO BENI E SERVIZI	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura			2025_8C	SCHEDA SERVIZIO	Servizio Amministrativo Opere e Lavori Pubblici	Gare e Appalti	SERVIZIO AMMINISTRATIVO OPERE E LAVORI PUBBLICI	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura			2025_P0	SCHEDA SERVIZIO	Direzione Patrimonio Immobiliare	Patrimonio immobiliare	DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	DIREZIONALE

Esercizio	Indirizzo Strategico DUP	Descrizione Indirizzo Strategico	Obiettivo Strategico	Descrizione Obiettivo Strategico	Codice	Tipo	Titolo	Direzione	C/Responsabilità	Classificazione
2025	2	Firenze Futura			2025_P2	SCHEDA SERVIZIO	Servizio Gestione Patrimonio	Patrimonio immobiliare	GESTIONE PATRIMONIO	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura			2025_P6	SCHEDA SERVIZIO	Servizi Cimiteriali e Servizi Operativi di Supporto	Patrimonio immobiliare	SERVIZI CIMITERIALI E SERVIZI OPERATIVI DI SUPPORTO	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura			2025_E0	SCHEDA SERVIZIO	Direzione Risorse Finanziarie	Risorse finanziarie	DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura			2025_E1	SCHEDA SERVIZIO	Servizio Economico Finanziario	Risorse finanziarie	ECONOMICO FINANZIARIO	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura			2025_B0	SCHEDA SERVIZIO	Direzione Risorse Umane	Risorse Umane	DIREZIONE RISORSE UMANE	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura			2025_B7	SCHEDA SERVIZIO	Servizio Acquisizione Risorse	Risorse Umane	SERVIZIO ACQUISIZIONE RISORSE	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura			2025_B3	SCHEDA SERVIZIO	Servizio Amministrazione del personale	Risorse Umane	SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura			2025_4A	SCHEDA SERVIZIO	Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali	Segr.Generale/Affari Istituz.	UFF.SEG.GEN.AFF.ISTITUZIONALI	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura			2025_00	SCHEDA SERVIZIO	SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale	SEGRETARIO GENERALE	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura			2025_V4	SCHEDA SERVIZIO	Servizio Belle arti e Fabbrica di Palazzo Vecchio	Servizi tecnici	BELLE ARTI E FABBRICA DI PALAZZO VECCHIO	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura			2025_7A	SCHEDA SERVIZIO	Direzione servizi Territoriali e Protezione Civile	Servizi Territoriali e Prot.Civile	DIREZIONE SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura			2025_C0	SCHEDA SERVIZIO	Direzione Sistemi Informativi	Sistemi Informativi	DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura			2025_C7	SCHEDA SERVIZIO	Servizio Gestione Infrastrutture Tecnologiche	Sistemi Informativi	GESTIONE INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura			2025_C9	SCHEDA SERVIZIO	Servizio Sicurezza, Infrastrutture e Architettura IT	Sistemi Informativi	SICUREZZA, INFRASTRUTTURA E ARCHITETTURA IT DELL'ENTE	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura			2025_C8	SCHEDA SERVIZIO	Servizio Sviluppo Infrastrutture Tecnologiche (Servizi Digitali e Risorse Dati)	Sistemi Informativi	SVILUPPO INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura			2025_2A	SCHEDA SERVIZIO	Struttura Autonoma del Consiglio Comunale		STRUTTURA AUTONOMA DEL CONSIGLIO COMUNALE	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura			2025_1Q	SCHEDA SERVIZIO	Servizio Amministrativo e Quartieri	Ufficio del Sindaco	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E QUARTIERI	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura			2025_1A	SCHEDA SERVIZIO	Direzione Ufficio del Sindaco	Ufficio del Sindaco	UFFICIO DEL SINDACO	DIREZIONALE
2025	2	Firenze Futura			2025_K1	SCHEDA SERVIZIO	Ricerca finanziamenti e PON Metro	Ufficio Speciale Abitare e Housing	RICERCA FINANZIAMENTI E PON METRO	DIREZIONALE
2025	3	Firenze Sicura	3.1	Rendere la città più sicura	2025_ZR01	MIGLIORAMENTO	Implementazione dei servizi di contrasto dello spaccio di sostanze stupefacenti e dei fenomeni di microcriminalità sul territorio ed in particolare nelle zone oggetto di Ordinanza prefettizia	Corpo Polizia Municipale	DIREZIONE CORPO POLIZIA MUNICIPALE	DIREZIONALE
2025	3	Firenze Sicura	3.1	Rendere la città più sicura	2025_ZR03	SVILUPPO	Prevenzione e repressione vendita di alcol in violazione alla normativa nazionale e regolamento UNESCO	Corpo Polizia Municipale	DIREZIONE CORPO POLIZIA MUNICIPALE	DIREZIONALE
2025	3	Firenze Sicura	3.1	Rendere la città più sicura	2025_ZR04	SVILUPPO	Controllo della sosta residente ZCS attraverso nuova strumentazione "cerbero"	Corpo Polizia Municipale	DIREZIONE CORPO POLIZIA MUNICIPALE	DIREZIONALE
2025	3	Firenze Sicura	3.1	Rendere la città più sicura	2025_ZR05	SVILUPPO	Iniziative a tutela della sicurezza urbana e servizi di Polizia di Prossimità del territorio del Q1	Corpo Polizia Municipale	DIREZIONE CORPO POLIZIA MUNICIPALE	DIREZIONALE
2025	3	Firenze Sicura	3.1	Rendere la città più sicura	2025_ZR06	MIGLIORAMENTO	Potenziamento dei servizi sul territorio, anche alla luce delle nuove assunzioni di agenti, che verranno destinati al servizio territoriale, comportando incremento di personale presente sul territorio.	Corpo Polizia Municipale	DIREZIONE CORPO POLIZIA MUNICIPALE	DIREZIONALE
2025	3	Firenze Sicura	3.1	Rendere la città più sicura	2025_ZR07	SVILUPPO	Polizia di Prossimità - incrementare i servizi di controllo del territorio con le nuove assunzione di agenti di P.M. mirati in particolare alla tutela degli utenti deboli ed alla tutela della sicurezza urbana	Corpo Polizia Municipale	DIREZIONE CORPO POLIZIA MUNICIPALE	DIREZIONALE
2025	3	Firenze Sicura	3.1	Rendere la città più sicura	2025_ZR08	SVILUPPO	Obiettivo pluriennale - Revisione delle procedure di controllo sulle attività svolte dalle società affidatarie di servizi relativi al procedimento sanzionatorio.	Corpo Polizia Municipale	SERVIZIO SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO	DIREZIONALE
2025	3	Firenze Sicura	3.1	Rendere la città più sicura	2025_ZV01	MIGLIORAMENTO	Videosorveglianza cittadina - Proseguire il Piano di installazione di nuove telecamere	Servizi tecnici	GESTIONE E MANUTENZIONE	DIREZIONALE
2025	3	Firenze Sicura	3.1	Rendere la città più sicura	2025_Z707	SVILUPPO	Attuazione Accordo Quadro con Città Metropolitana di Firenze per la gestione della Sala Unificata di Protezione Civile	Servizi Territoriali e Prot.Civile	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	DIREZIONALE
2025	3	Firenze Sicura	3.1	Rendere la città più sicura	2025_Z708	SVILUPPO	Piano comunale di Protezione Civile: attivazione tavoli interdirezionali per la definizione delle azioni operative conseguenti alle fasi operative e integrazione delle procedure	Servizi Territoriali e Prot.Civile	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	DIREZIONALE
2025	3	Firenze Sicura	3.2	Riqualificare strade e piazze per renderle più sicure	2025_ZR02	SVILUPPO	Prevenzione e repressione illeciti stradali a tutela degli utenti deboli e sicurezza stradale	Corpo Polizia Municipale	DIREZIONE CORPO POLIZIA MUNICIPALE	DIREZIONALE
2025	3	Firenze Sicura	3.2	Riqualificare strade e piazze per renderle più sicure	2025_ZG19	SVILUPPO	Riqualificazione di aree cittadine e interventi di riqualificazione arredo urbano 2025	Infrastrutture di Viabilità e Mobilità	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE MOBILITA' E PISTE CICLABILI	DIREZIONALE
2025	3	Firenze Sicura	3.2	Riqualificare strade e piazze per renderle più sicure	2025_G2	SCHEDA SERVIZIO	Servizio Viabilità	Infrastrutture di Viabilità e Mobilità	VIABILITA'	DIREZIONALE
2025	3	Firenze Sicura	3.2	Riqualificare strade e piazze per renderle più sicure	2025_ZG10	MIGLIORAMENTO	Gestione Global Service - Appalto pluriennale di gestione e manutenzione stradale	Infrastrutture di Viabilità e Mobilità	VIABILITA'	DIREZIONALE
2025	3	Firenze Sicura	3.2	Riqualificare strade e piazze per renderle più sicure	2025_ZG12	MIGLIORAMENTO	Gestione del contratto di servizio con la società Firenze Smart	Infrastrutture di Viabilità e Mobilità	VIABILITA'	DIREZIONALE
2025	3	Firenze Sicura			2025_R0	SCHEDA SERVIZIO	Direzione Corpo Polizia Municipale	Corpo Polizia Municipale	DIREZIONE CORPO POLIZIA MUNICIPALE	DIREZIONALE
2025	3	Firenze Sicura			2025_R6	SCHEDA SERVIZIO	Servizio Supporto Giuridico Amministrativo Polizia Municipale	Corpo Polizia Municipale	SERVIZIO SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO	DIREZIONALE
2025	3	Firenze Sicura			2025_ZR09	SVILUPPO	Progettazione, predisposizione documentazione e successiva procedura di gara per la sottoscrizione di un Accordo Quadro per fornitura vestiario, calzature ed accessori	Corpo Polizia Municipale	SERVIZIO SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO	DIREZIONALE
2025	3	Firenze Sicura			2025_E8	SCHEDA SERVIZIO	Servizio Entrate e recupero evasione	Risorse finanziarie	SERVIZIO ENTRATE E RECUPERO EVASIONE	DIREZIONALE
2025	3	Firenze Sicura			2025_7C	SCHEDA SERVIZIO	Servizio Protezione Civile	Servizi Territoriali e Prot.Civile	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	DIREZIONALE

Esercizio	Indirizzo Strategico DUP	Descrizione Indirizzo Strategico	Obiettivo Strategico	Descrizione Obiettivo Strategico	Codice	Tipo	Titolo	Direzione	C/Responsabilità	Classificazione
2025	4	Firenze Sostenibile	4.1	Completare il sistema di trasporto tramviario e ferroviario	2025_ZP01	SVILUPPO	Procedure espropriative	Patrimonio immobiliare	DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	DIREZIONALE
2025	4	Firenze Sostenibile	4.1	Completare il sistema di trasporto tramviario e ferroviario	2025_Z903	SVILUPPO	Obiettivo pluriennale Accordo estensioni sistema tramviario Area Metropolitana sviluppo sistema tranviario: Linea 3.2.1 per Bagno a Ripoli (finanziati anche con fondi PNRR)	Sistema Tramviario Metropolitan	DIREZIONE SISTEMA TRAMVIARIO METROPOLITANO	INTERDIREZIONALE
2025	4	Firenze Sostenibile	4.1	Completare il sistema di trasporto tramviario e ferroviario	2025_Z906	SVILUPPO	Obiettivo Pluriennale - Sviluppo del sistema tramviario: Linea 3.2.2 Libertà Rovezzano	Sistema Tramviario Metropolitan	DIREZIONE SISTEMA TRAMVIARIO METROPOLITANO	INTERDIREZIONALE
2025	4	Firenze Sostenibile	4.1	Completare il sistema di trasporto tramviario e ferroviario	2025_Z908	SVILUPPO	Realizzare un nuovo Ponte sul Mugnone in corrispondenza di Via Leone X – Via Crispi	Sistema Tramviario Metropolitan	DIREZIONE SISTEMA TRAMVIARIO METROPOLITANO	INTERDIREZIONALE
2025	4	Firenze Sostenibile	4.1	Completare il sistema di trasporto tramviario e ferroviario	2025_Z909	SVILUPPO	Collaudo Linea Tramviaria 2 lotto 2 della Variante al Centro Storico - VACS	Sistema Tramviario Metropolitan	DIREZIONE SISTEMA TRAMVIARIO METROPOLITANO	INTERDIREZIONALE
2025	4	Firenze Sostenibile	4.1	Completare il sistema di trasporto tramviario e ferroviario	2025_Z901	SVILUPPO	Accordo per le estensioni del sistema tramviario nell'Area Metropolitana progettazione della nuova linea Campi Bisenzio (Linea 4.2) (finanziati anche con fondi PNRR)	Sistema Tramviario Metropolitan	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	INTERDIREZIONALE
2025	4	Firenze Sostenibile	4.1	Completare il sistema di trasporto tramviario e ferroviario	2025_Z902	SVILUPPO	Accordo per le estensioni del sistema tramviario nell'Area Metropolitana. Progettazione della nuova linea a Sesto Fiorentino (Linea 2.2)	Sistema Tramviario Metropolitan	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	INTERDIREZIONALE
2025	4	Firenze Sostenibile	4.1	Completare il sistema di trasporto tramviario e ferroviario	2025_Z904	SVILUPPO	Progettazione e realizzazione delle opere viarie connesse alla Linea tramviaria 4.1: nuova viabilità Pistoiese-Rosselli, Parcheggio scambiatore Svincolo Indiano, nuova viabilità delle Piagge	Sistema Tramviario Metropolitan	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	INTERDIREZIONALE
2025	4	Firenze Sostenibile	4.1	Completare il sistema di trasporto tramviario e ferroviario	2025_Z905	SVILUPPO	Accordo per le estensioni del sistema tramviario nell'Area Metropolitana: Tramvia Linea 4 Leop.-	Sistema Tramviario Metropolitan	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	INTERDIREZIONALE
2025	4	Firenze Sostenibile	4.1	Completare il sistema di trasporto tramviario e ferroviario	2025_Z103	MIGLIORAMENTO	Comunicazione e partecipazione relative al passante Alta Velocità di Firenze	Ufficio del Sindaco	UFFICIO DEL SINDACO	DIREZIONALE
2025	4	Firenze Sostenibile	4.2	Rafforzare la mobilità sostenibile	2025_ZT04	SVILUPPO	Azioni per il miglioramento della qualità dell'aria: redazione del Piano di Azione Comunale per la qualità dell'aria 25/28, in aggiornamento del PAC 21/24	Ambiente	SERVIZIO SOSTENIBILITA' VALUTAZIONE AMBIENTALE GEOLOGICA E BONIFICHE	INTERDIREZIONALE
2025	4	Firenze Sostenibile	4.2	Rafforzare la mobilità sostenibile	2025_ZG02	SVILUPPO	Interventi a supporto della transizione ecologica e digitale della mobilità	Infrastrutture di Viabilità e Mobilità	DIREZIONE INFRASTRUTTURE DI VIABILITA' E MOBILITA'	INTERDIREZIONALE
2025	4	Firenze Sostenibile	4.2	Rafforzare la mobilità sostenibile	2025_G1	SCHEDA SERVIZIO	Servizio Mobilità	Infrastrutture di Viabilità e Mobilità	MOBILITA'	DIREZIONALE
2025	4	Firenze Sostenibile	4.2	Rafforzare la mobilità sostenibile	2025_ZG20	SVILUPPO	Interventi ciclabilità 2025	Infrastrutture di Viabilità e Mobilità	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE MOBILITA' E PISTE CICLABILI	DIREZIONALE
2025	4	Firenze Sostenibile	4.2	Rafforzare la mobilità sostenibile	2025_ZG21	SVILUPPO	Realizzazione di infrastrutture 2025	Infrastrutture di Viabilità e Mobilità	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE MOBILITA' E PISTE CICLABILI	DIREZIONALE
2025	4	Firenze Sostenibile	4.2	Rafforzare la mobilità sostenibile	2025_ZG11	MIGLIORAMENTO	Interventi di manutenzione e riqualificazione della rete viaria cittadina e delle sue pertinenze	Infrastrutture di Viabilità e Mobilità	VIABILITA'	DIREZIONALE
2025	4	Firenze Sostenibile	4.2	Rafforzare la mobilità sostenibile	2025_Z907	SVILUPPO	Adeguamento dei locali dell'ippodromo del Visarno per trasferimento delle scuderie dei fiaccherai	Sistema Tramviario Metropolitan	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	INTERDIREZIONALE
2025	4	Firenze Sostenibile	4.3	Rendere Firenze una città ancora più green	2023_ZT26	MIGLIORAMENTO	Procedura di global service verde	Ambiente	DIREZIONE AMBIENTE	DIREZIONALE
2025	4	Firenze Sostenibile	4.3	Rendere Firenze una città ancora più green	2025_ZT01	MIGLIORAMENTO	Azioni per approvazione e avvio delle azioni del Piano del Verde	Ambiente	DIREZIONE AMBIENTE	DIREZIONALE
2025	4	Firenze Sostenibile	4.3	Rendere Firenze una città ancora più green	2025_ZT02	MIGLIORAMENTO	Interventi in linea con gli obiettivi e le strategie del Piano del Verde: depavimentazione, aumento del valore ludico anche nei giardini scolastici, nuove attrezzature sportive, recupero di aree incolte per realizzare nuovi spazi verdi e orti urbani.	Ambiente	SERVIZIO PARCHI GIARDINI E AREE VERDI	INTERDIREZIONALE
2025	4	Firenze Sostenibile	4.3	Rendere Firenze una città ancora più green	2025_ZT03	MIGLIORAMENTO	Piantagione di alberi, arbusti e cespugli secondo quanto indicato dal Piano del verde, con funzione di mitigazione delle criticità ambientali, in particolare il fenomeno delle isole di calore estive.	Ambiente	SERVIZIO PARCHI GIARDINI E AREE VERDI	INTERDIREZIONALE
2025	4	Firenze Sostenibile	4.3	Rendere Firenze una città ancora più green	2025_ZT07	SVILUPPO	Canile rifugio: coinvolgimento Comuni contermini per servizio in convenzione e servizio pensione.	Ambiente	SERVIZIO RIFIUTI IGIENE PUBBLICA AMBIENTALE E DEL TERRITORIO	DIREZIONALE
2025	4	Firenze Sostenibile	4.3	Rendere Firenze una città ancora più green	2025_ZT08	SVILUPPO	Progetti europei finanziati (ESCAPOS- SNEAK)	Ambiente	SERVIZIO RIFIUTI IGIENE PUBBLICA AMBIENTALE E DEL TERRITORIO	DIREZIONALE
2025	4	Firenze Sostenibile	4.3	Rendere Firenze una città ancora più green	2023_ZT05	SVILUPPO	Obiettivo pluriennale Rafforzamento della rete ecologica, valorizzazione delle aree fluviali.	Ambiente	SERVIZIO SOSTENIBILITA' VALUTAZIONE AMBIENTALE GEOLOGICA E BONIFICHE	DIREZIONALE
2025	4	Firenze Sostenibile	4.3	Rendere Firenze una città ancora più green	2025_ZT06	SVILUPPO	Valorizzazione ai fini del miglioramento ambientale e della fruibilità di parchi, giardini e aree verdi cittadine.	Ambiente	SERVIZIO SOSTENIBILITA' VALUTAZIONE AMBIENTALE GEOLOGICA E BONIFICHE	DIREZIONALE
2025	4	Firenze Sostenibile	4.4	Un nuovo modello di gestione dei servizi pubblici locali: la multiutility	2025_ZT09	MIGLIORAMENTO	Progetti europei della Direzione Ambiente finanziati nei programmi Comunitari: partecipazione ad iniziative pubbliche, in particolare quelle organizzate da EUROCITIES al fine di presentare nuove richieste di finanziamento per attività sperimentali.	Ambiente	SERVIZIO RIFIUTI IGIENE PUBBLICA AMBIENTALE E DEL TERRITORIO	DIREZIONALE
2025	4	Firenze Sostenibile	4.4	Un nuovo modello di gestione dei servizi pubblici locali: la multiutility	2025_ZT10	MIGLIORAMENTO	Gestione contratto concessione rifiuti	Ambiente	SERVIZIO RIFIUTI IGIENE PUBBLICA AMBIENTALE E DEL TERRITORIO	DIREZIONALE

Esercizio	Indirizzo Strategico DUP	Descrizione Indirizzo Strategico	Obiettivo Strategico	Descrizione Obiettivo Strategico	Codice	Tipo	Titolo	Direzione	C/Responsabilità	Classificazione
2025	4	Firenze Sostenibile	4.4	Un nuovo modello di gestione dei servizi pubblici locali: la multiutility	2025_ZY01	SVILUPPO	Attività di supporto alla realizzazione di progetti strategici dell'Amministrazione per il tramite o aventi ad oggetto le partecipazioni azionarie dell'Ente	Società Partecipate, Associazioni, Fondazioni	DIREZIONE SOCIETA' PARTECIPATE, ASSOCIAZIONI, FONDAZIONI E ALTRI ORGANISMI IN CONTROLLO PUBBLICO	DIREZIONALE
2025	4	Firenze Sostenibile	4.4	Un nuovo modello di gestione dei servizi pubblici locali: la multiutility	2025_ZY02	SVILUPPO	Analisi funzionale per l'efficientamento delle tempistiche nelle attività di monitoraggio e rendicontazione degli andamenti societari e degli enti in controllo	Società Partecipate, Associazioni, Fondazioni	DIREZIONE SOCIETA' PARTECIPATE, ASSOCIAZIONI, FONDAZIONI E ALTRI ORGANISMI IN CONTROLLO PUBBLICO	DIREZIONALE
2025	4	Firenze Sostenibile			2023_Z506	SVILUPPO	Obiettivo pluriennale - Missione dell'UE "100 climate-neutral and smart cities by 2030"	Ufficio Speciale Abitare e Housing	RICERCA FINANZIAMENTI E PON METRO	DIREZIONALE
2025	4	Firenze Sostenibile			2025_T0	SCHEDA SERVIZIO	Direzione Ambiente	Ambiente	DIREZIONE AMBIENTE	DIREZIONALE
2025	4	Firenze Sostenibile			2025_T1	SCHEDA SERVIZIO	Servizio Parchi, Giardini e Aree Verdi	Ambiente	SERVIZIO PARCHI GIARDINI E AREE VERDI	DIREZIONALE
2025	4	Firenze Sostenibile			2025_T3	SCHEDA SERVIZIO	Servizio Rifiuti, Igiene Pubblica Ambientale e del Territorio	Ambiente	SERVIZIO RIFIUTI IGIENE PUBBLICA AMBIENTALE E DEL TERRITORIO	DIREZIONALE
2025	4	Firenze Sostenibile			2025_T2	SCHEDA SERVIZIO	Servizio Sostenibilità, Valutazione Ambientale, Geologia e Bonifiche	Ambiente	SERVIZIO SOSTENIBILITA' VALUTAZIONE AMBIENTALE GEOLOGICA E BONIFICHE	DIREZIONALE
2025	4	Firenze Sostenibile			2025_G0	SCHEDA SERVIZIO	Direzione Infrastrutture di Viabilità e Mobilità - Attività trasversali, complementari e strategiche per la gestione della mobilità e della viabilità	Infrastrutture di Viabilità e Mobilità	DIREZIONE INFRASTRUTTURE DI VIABILITA' E MOBILITA'	DIREZIONALE
2025	4	Firenze Sostenibile			2025_G4	SCHEDA SERVIZIO	Servizio programmazione mobilità e piste ciclabili	Infrastrutture di Viabilità e Mobilità	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE MOBILITA' E PISTE CICLABILI	DIREZIONALE
2025	4	Firenze Sostenibile			2025_9A	SCHEDA SERVIZIO	Direzione Sistema Tramviario Metropolitano	Sistema Tramviario Metropolitano	DIREZIONE SISTEMA TRAMVIARIO METROPOLITANO	DIREZIONALE
2025	4	Firenze Sostenibile			2025_9B	SCHEDA SERVIZIO	Servizio Gestione Tramvia	Sistema Tramviario Metropolitano	SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA	DIREZIONALE
2025	4	Firenze Sostenibile			2025_Y0	SCHEDA SERVIZIO	Direzione Società Partecipate, Associazioni Fondazioni e altri organismi di controllo pubblico	Società Partecipate, Associazioni, Fondazioni	DIREZIONE SOCIETA' PARTECIPATE, ASSOCIAZIONI, FONDAZIONI E ALTRI ORGANISMI IN CONTROLLO PUBBLICO	DIREZIONALE
2025	4	Firenze Sostenibile			2025_X0	SCHEDA SERVIZIO	Direzione Supporto Amministrativo Direzioni Tecniche	Supporto Amministrativo Direzioni Tecniche	DIREZIONE SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIREZIONI TECNICHE	DIREZIONALE
2025	5	Firenze Per Tutti	5.1	Potenziare i servizi per prima infanzia e infanzia	2025_ZI04	SVILUPPO	Ampliamento dell'orario dei servizi in appalto con accesso dei piccoli alla fascia 1730 e valutazione da parte del coordinamento pedagogico della possibilità di ampliamento nei nidi a gestione diretta	Istruzione	SERVIZIO NIDI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO	DIREZIONALE
2025	5	Firenze Per Tutti	5.1	Potenziare i servizi per prima infanzia e infanzia	2025_ZI05	SVILUPPO	Per creare una diversificazione Maggiore dell'offerta educative sul territorio si intende creare un elenco comunale di baby sitters motivat*, format* e preparat* grazie a corsi di formazione, pensati e organizzati con la supervisione del coordiname	Istruzione	SERVIZIO NIDI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO	DIREZIONALE
2025	5	Firenze Per Tutti	5.2	Migliorare i servizi di supporto alla scuola, renderla più inclusiva e rafforzare il benessere	2025_ZL07	SVILUPPO	Sviluppare politiche a sostegno dei giovani, delle pari opportunità e della parità di genere. Valorizzare le attività dei centri giovani, del servizio di educativa di strada, di Street Art e dell'arte urbana.	Cultura e Sport	SERVIZIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI	DIREZIONALE
2025	5	Firenze Per Tutti	5.2	Migliorare i servizi di supporto alla scuola, renderla più inclusiva e rafforzare il benessere	2025_ZI03	SVILUPPO	Valorizzazione delle attività svolte nelle ludoteche, attraverso il potenziamento della rete di rapporti con le realtà culturali del territorio di riferimento di tipo istituzionale e le realtà del terzo settore.	Istruzione	SERVIZIO INFANZIA, ATTIVITA' EDUCATIVE, LUDICHE E FORMATIVE	DIREZIONALE
2025	5	Firenze Per Tutti	5.2	Migliorare i servizi di supporto alla scuola, renderla più inclusiva e rafforzare il benessere	2025_ZI06	MIGLIORAMENTO	Educazione al cibo e orientamento ai consumi per contribuire alla riduzione degli sprechi nella mensa scolastica.	Istruzione	SERVIZIO SUPPORTO ALLE ATTIVITA' EDUCATIVE E SCOLASTICHE	DIREZIONALE
2025	5	Firenze Per Tutti	5.2	Migliorare i servizi di supporto alla scuola, renderla più inclusiva e rafforzare il benessere	2025_ZI07	MIGLIORAMENTO	Prosecuzione del percorso diretto a ridefinire il sistema di gestione della refezione scolastica del Comune di Firenze	Istruzione	SERVIZIO SUPPORTO ALLE ATTIVITA' EDUCATIVE E SCOLASTICHE	INTERDIREZIONALE
2025	5	Firenze Per Tutti	5.2	Migliorare i servizi di supporto alla scuola, renderla più inclusiva e rafforzare il benessere	2025_ZI01	MIGLIORAMENTO	Potenziamento servizi nel tempo dell'extrascuola: implementazione di maggiori servizi in orari e periodi extrascolastici volti a garantire un maggior benessere dei bambini e delle bambine e promuovere la conciliazione dei tempi di vita delle famiglie	Istruzione	DIREZIONE ISTRUZIONE	DIREZIONALE
2025	5	Firenze Per Tutti	5.3	Investire nell'edilizia scolastica	2025_ZV03	MIGLIORAMENTO	Ob. Pluriennale. Interventi edilizia scolastica: realizzazione nuove scuole (compreso opere PNRR) - scuole Ghiberti, Don Milani, Calvino	Servizi tecnici	DIREZIONE SERVIZI TECNICI	INTERDIREZIONALE
2025	5	Firenze Per Tutti	5.3	Investire nell'edilizia scolastica	2025_ZV05	MIGLIORAMENTO	Ob. Pluriennale. Interventi edilizia scolastica - Sviluppo del programma di prevenzione antincendio, miglioramento e adeguamento sismico, impiantistico e sicurezza.	Servizi tecnici	GESTIONE E MANUTENZIONE	INTERDIREZIONALE
2025	5	Firenze Per Tutti	5.3	Investire nell'edilizia scolastica	2025_ZV04	MIGLIORAMENTO	Ob. pluriennale. Interventi edilizia scolastica con appalti prevalentemente edili	Servizi tecnici	SUPPORTO TECNICO QUARTIERI E IMPIANTI SPORTIVI	INTERDIREZIONALE
2025	5	Firenze Per Tutti	5.3	Investire nell'edilizia scolastica	2025_ZV06	SVILUPPO	Ob. pluriennale. Realizzazione nuovi nidi e interventi di riqualificazione e adeguamento di strutture esistenti, finanziati con fondi PNRR - Prosecuzione attività	Servizi tecnici	SUPPORTO TECNICO QUARTIERI E IMPIANTI SPORTIVI	DIREZIONALE
2025	5	Firenze Per Tutti	5.4	Garantire lo sport per tutti e completare i grandi impianti	2025_ZL08	SVILUPPO	Promozione e valorizzazione delle rievocazioni storiche fiorentine.	Cultura e Sport	SERVIZIO EVENTI, BIBLIOTECHE E ARCHIVI	INTERDIREZIONALE

Esercizio	Indirizzo Strategico DUP	Descrizione Indirizzo Strategico	Obiettivo Strategico	Descrizione Obiettivo Strategico	Codice	Tipo	Titolo	Direzione	C/Responsabilità	Classificazione
2025	5	Firenze Per Tutti	5.4	Garantire lo sport per tutti e completare i grandi impianti	2025_ZL01	SVILUPPO	Sport per tutti ha lo scopo di valorizzare lo sport come elemento di aggregazione per il benessere diffuso in particolare per soggetti con disagio, fragilità e disabilità. Ecosistema giovani si rivolge a persone a rischio di esclusione sociale.	Cultura e Sport	SERVIZIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI	DIREZIONALE
2025	5	Firenze Per Tutti	5.4	Garantire lo sport per tutti e completare i grandi impianti	2025_ZV08	SVILUPPO	Nuova impiantist.sport.-PNRR e altro - Nuove palestre V.Geminiani e V.di S.Salvi; - Nuovo grande polo sport.nell'area di S.Bartolo a Cintoia; - ricostruire la piscina Paganelli e rigenerare il compl.sportivo -complesso Padovani	Servizi tecnici	DIREZIONE SERVIZI TECNICI	INTERDIREZIONALE
2025	5	Firenze Per Tutti	5.4	Garantire lo sport per tutti e completare i grandi impianti	2025_ZV07	MIGLIORAMENTO	Ob. Pluriennale. Interventi di efficientamento energetico, messa in sicurezza e ristrutturazione impianti sportivi e palestre scolastiche	Servizi tecnici	SUPPORTO TECNICO QUARTIERI E IMPIANTI SPORTIVI	INTERDIREZIONALE
2025	5	Firenze Per Tutti	5.4	Garantire lo sport per tutti e completare i grandi impianti	2025_Z500	SVILUPPO	Stadio Artemio Franchi - completamento riqualificazione	Direzione Generale	DIREZIONE GENERALE	INTERDIREZIONALE
2025	5	Firenze Per Tutti	5.7	Lavorare per una Firenze paritaria e integrata	2025_Z101	SVILUPPO	Rafforzamento della partecipazione dei cittadini	Ufficio del Sindaco	UFFICIO DEL SINDACO	INTERDIREZIONALE
2025	5	Firenze Per Tutti	5.7	Lavorare per una Firenze paritaria e integrata	2025_ZN01	MIGLIORAMENTO	Interventi di inclusione sociale a favore di soggetti a rischio di emarginazione (multiutenza)	Servizi Sociali	DIREZIONE SERVIZI SOCIALI	DIREZIONALE
2025	5	Firenze Per Tutti	5.7	Lavorare per una Firenze paritaria e integrata	2025_Z702	SVILUPPO	Riconoscimento cittadinanza onoraria ai minori stranieri	Servizi Territoriali e Prot.Civile	DIREZIONE SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE	INTERDIREZIONALE
2025	5	Firenze Per Tutti			2025_Q0	SCHEDA SERVIZIO	Coordinamento dell'attività della Direzione	Attività economiche e turismo	DIREZIONE ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO	DIREZIONALE
2025	5	Firenze Per Tutti			2025_L8	SCHEDA SERVIZIO	Servizio Sport e Politiche Giovanili	Cultura e Sport	SERVIZIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI	DIREZIONALE
2025	5	Firenze Per Tutti			2025_I0	SCHEDA SERVIZIO	Direzione Istruzione	Istruzione	DIREZIONE ISTRUZIONE	DIREZIONALE
2025	5	Firenze Per Tutti			2025_I6	SCHEDA SERVIZIO	Servizio Infanzia, Attività educative, Ludiche e Formative	Istruzione	SERVIZIO INFANZIA, ATTIVITA' EDUCATIVE, LUDICHE E FORMATIVE	DIREZIONALE
2025	5	Firenze Per Tutti			2025_I5	SCHEDA SERVIZIO	Servizio Nidi e Coordinamento Pedagogico	Istruzione	SERVIZIO NIDI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO	DIREZIONALE
2025	5	Firenze Per Tutti			2025_I3	SCHEDA SERVIZIO	Servizio Supporto alle Attività Educative e Scolastiche	Istruzione	SERVIZIO SUPPORTO ALLE ATTIVITA' EDUCATIVE E SCOLASTICHE	DIREZIONALE
2025	5	Firenze Per Tutti			2025_N0	SCHEDA SERVIZIO	Direzione Servizi Sociali	Servizi Sociali	DIREZIONE SERVIZI SOCIALI	DIREZIONALE
2025	5	Firenze Per Tutti			2025_N4	SCHEDA SERVIZIO	Servizio Sociale amministrativo	Servizi Sociali	SERVIZIO SOCIALE AMMINISTRATIVO	DIREZIONALE
2025	5	Firenze Per Tutti			2025_N8	SCHEDA SERVIZIO	Servizio Sociale Professionale	Servizi Sociali	SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE	DIREZIONALE
2025	5	Firenze Per Tutti			2025_V0	SCHEDA SERVIZIO	Direzione Servizi Tecnici	Servizi tecnici	DIREZIONE SERVIZI TECNICI	DIREZIONALE
2025	5	Firenze Per Tutti			2025_V2	SCHEDA SERVIZIO	Servizio Gestione e Manutenzione	Servizi tecnici	GESTIONE E MANUTENZIONE	DIREZIONALE
2025	5	Firenze Per Tutti			2025_V3	SCHEDA SERVIZIO	Servizio supporto tecnico quartieri e impianti sportivi	Servizi tecnici	SUPPORTO TECNICO QUARTIERI E IMPIANTI SPORTIVI	DIREZIONALE
2025	5	Firenze Per Tutti			2025_7B	SCHEDA SERVIZIO	Servizi Demografici	Servizi Territoriali e Prot.Civile	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	DIREZIONALE
2025	5	Firenze Per Tutti			2025_J0	SCHEDA SERVIZIO	Ufficio Speciale Attuazione Grandi Progetti	Ufficio Speciale Attuazione Grandi Progetti	UFFICIO SPECIALE ATTUAZIONE GRANDI PROGETTI	DIREZIONALE
2025	5	Firenze Per Tutti			2025_S3	SCHEDA SERVIZIO	Servizio Edilizia Privata	Urbanistica	EDILIZIA PRIVATA	DIREZIONALE
2025	5	Firenze Per Tutti			2025_S2	SCHEDA SERVIZIO	Servizio amministrativo urbanistica	Urbanistica	SERVIZIO AMMINISTRATIVO URBANISTICA	DIREZIONALE



PIAO 2025-2027

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE

INDICE

PAG.

1 – Dimensione stato di salute finanziaria	4
2 – Dimensione stato di salute organizzativa	8
3 – Dimensione capacità di raggiungere risultati programmati	14
4 – Dimensione Stato Salute Servizi e Valutazione Partecipativa	
4.1 Schede Servizio	16
4.2 Valutazione Partecipativa	20
4.3 Risultati di impatto - outcome	24

Le dimensioni della Performance Organizzativa 2025

1

Stato salute finanziaria

**peso
20%**

18 indicatori considerati

2

Salute organizzativa

**peso
10%**

27 indicatori considerati

3

**Capacità di raggiungere
risultati programmati**

**peso
25%**

*indicatore unico - media delle % di
realizzazione degli obiettivi di
sviluppo e miglioramento*

4

**Stato Salute Servizi e
Valutazione Partecipativa**

**peso
45%**

*141 indicatori suddivisi in 3 tipologie:
-schede servizio (n.67)
-indagini di gradimento e partecipazione
(n. 23)
-risultati di impatto "outcome" (n. 51)*

PERFORMANCE DI ENTE 2025 - 1) STATO DI SALUTE FINANZIARIA

COD.	INDIRIZZO STRATEGICO DUP	CODICE INDICATORE DI BILANCIO	TIPOLOGIA	INDICATORE	VALORE ATTESO	<u>NOTE</u>
					criterio di determinazione	
1.1	2	1.1	RIGIDITA' STRUTTURALE DI BILANCIO	INCIDENZA SPESE RIGIDE (ripiano disavanzo, personale e debito) SU ENTRATE CORRENTI	INCREMENTO NON > AL 5% MEDIA DEI VALORI CONSUNTIVI ULTIMI TRE ANNI DISPONIBILI (2021-2022-2023)	Per il calcolo del valore raggiunto saranno considerati i dati riferiti all'esercizio considerato nell'ultimo
1.2	2	2.2	ENTRATE CORRENTI	INCIDENZA DEGLI ACCERTAMENTI DI PARTE CORRENTE (primi tre titoli di entrata) SULLE PREVISIONI DEFINITIVE DI PARTE CORRENTE	PERCENTUALE NON INFERIORE ALLA MEDIA DEGLI ULTIMI TRE ANNI DISPONIBILI (2021-2022-2023) CON TOLLERANZA DEL 5%	Per il calcolo del valore raggiunto saranno considerati i dati riferiti all'esercizio considerato nell'ultimo rendiconto disponibile
1.3	2	2.6	ENTRATE CORRENTI	INCIDENZA DEGLI INCASSI CORRENTI (primi tre titoli di entrata) SULLE PREVISIONI DEFINITIVE DI PARTE CORRENTE	PERCENTUALE NON INFERIORE ALLA MEDIA DEGLI ULTIMI TRE ANNI DISPONIBILI (2021-2022-2023) CON TOLLERANZA DEL 10%	Per il calcolo del valore raggiunto saranno considerati i dati riferiti all'esercizio considerato nell'ultimo rendiconto disponibile
1.4	2	2.8	ENTRATE CORRENTI	INCIDENZA DEGLI INCASSI DELLE ENTRATE PROPRIE SULLE PREVISIONI DEFINITIVE DI PARTE CORRENTE	PERCENTUALE NON INFERIORE ALLA MEDIA DEGLI ULTIMI TRE ANNI DISPONIBILI (2021-2022-2023) CON TOLLERANZA DEL 10%	Per il calcolo del valore raggiunto saranno considerati i dati riferiti all'esercizio considerato nell'ultimo rendiconto disponibile
1.5	2	3.1	ANTICIPAZIONI DELL'ISTITUTO TESORIERE	UTILIZZO MEDIO GIORNALIERO ANTICIPAZIONI DI TESORERIA NEL CORSO DELL'ESERCIZIO	STABILE RISPETTO AL VALORE CONSUNTIVO ANNO PRECEDENTE	Per il calcolo del valore raggiunto saranno considerati i dati riferiti all'esercizio considerato nell'ultimo rendiconto disponibile

1) stato di salute finanziaria

COD.	INDIRIZZO STRATEGICO DUP	CODICE INDICATORE DI BILANCIO	TIPOLOGIA	INDICATORE	VALORE ATTESO	NOTE
					criterio di determinazione	
1.6	2	4.4	SPESA DI PERSONALE	SPESA DI PERSONALE PRO-CAPITE	NON SUPERIORE RISPETTO ALLA MEDIA DEGLI ULTIMI TRE ANNI DISPONIBILI (2021-2022-2023) CON UNA SOGLIA DI TOLLERENZA DEL 10%	Per il calcolo del valore raggiunto saranno considerati i dati riferiti all'esercizio considerato nell'ultimo rendiconto disponibile
1.7	2	6.2	INTERESSI PASSIVI	INCIDENZA DEGLI INTERESSI PASSIVI SULLE ANTICIPAZIONI SUL TOTALE DELLA SPESA PER INTERESSI PASSIVI	STABILE RISPETTO AL CONSUNTIVO ANNO PRECEDENTE	Per il calcolo del valore raggiunto saranno considerati i dati riferiti all'esercizio considerato nell'ultimo rendiconto disponibile
1.8	2	7.1	INVESTIMENTI	INCIDENZA DEGLI INVESTIMENTI SUL TOTALE DELLA SPESA CORRENTE E IN CONTO CAPITALE	STABILE O COMUNQUE NON INFERIORE RISPETTO ALLA MEDIA DEGLI ULTIMI TRE ANNI DISPONIBILI (2021-2022-2023)	Per il calcolo del valore raggiunto saranno considerati i dati riferiti all'esercizio considerato nell'ultimo rendiconto disponibile
1.9	2	7.4	INVESTIMENTI	INVESTIMENTI COMPLESSIVI PRO-CAPITE (IN VALORE ASSOLUTO)	STABILE RISPETTO ALLA MEDIA DEGLI ULTIMI TRE ANNI DISPONIBILI (2021-2022-2023)	Per il calcolo del valore raggiunto saranno considerati i dati riferiti all'esercizio considerato nell'ultimo rendiconto disponibile
1.10	2	8.1	ANALISI RESIDUI	INCIDENZA NUOVI RESIDUI PASSIVI DI PARTE CORRENTE SU STOCK RESIDUI PASSIVI CORRENTI	< ALLA MEDIA DEI VALORI CONSUNTIVI DEGLI ULTIMI TRE ANNI DISPONIBILI (2021-2022-2023) CON SOGLIA DI TOLLERANZA DEL 5%	Per il calcolo del valore raggiunto saranno considerati i dati riferiti all'esercizio considerato nell'ultimo rendiconto disponibile

1) stato di salute finanziaria

COD.	INDIRIZZO STRATEGICO DUP	CODICE INDICATORE DI BILANCIO	TIPOLOGIA	INDICATORE	VALORE ATTESO	NOTE
					criterio di determinazione	
1.11	2	8.2	ANALISI RESIDUI	INCIDENZA NUOVI RESIDUI PASSIVI IN CONTO CAPITALE SU STOCK RESIDUI PASSIVI IN CONTO CAPITALE	< ALLA MEDIA DEI VALORI CONSUNTIVI DEGLI ULTIMI TRE ANNI DISPONIBILI (2021-2022-2023) CON SOGLIA DI TOLLERANZA DEL 10%	Per il calcolo del valore raggiunto saranno considerati i dati riferiti all'esercizio considerato nell'ultimo rendiconto disponibile
1.12	2	8.4	ANALISI RESIDUI	INCIDENZA NUOVI RESIDUI ATTIVI DI PARTE CORRENTE SU STOCK RESIDUI ATTIVI DI PARTE CORRENTE	< ALLA MEDIA DEI VALORI CONSUNTIVI DEGLI ULTIMI TRE ANNI DISPONIBILI (2021-2022-2023) CON SOGLIA DI TOLLERANZA DEL 10%	Per il calcolo del valore raggiunto saranno considerati i dati riferiti all'esercizio considerato nell'ultimo rendiconto disponibile
1.13	2	9.1	SMALTIMENTO DEBITI NON FINANZIARI	SMALTIMENTO DEBITI COMMERCIALI NATI NELL'ESERCIZIO	STABILE RISPETTO ALLA MEDIA DEI VALORI CONSUNTIVI DEGLI ULTIMI TRE ANNI DISPONIBILI (2021-2022-2023) CON SOGLIA DI TOLLERANZA DEL 10%	Per il calcolo del valore raggiunto saranno considerati i dati riferiti all'esercizio considerato nell'ultimo rendiconto disponibile
1.14	2	9.2	SMALTIMENTO DEBITI NON FINANZIARI	SMALTIMENTO DEBITI COMMERCIALI NATI IN ESERCIZI PRECEDENTI	STABILE RISPETTO ALLA MEDIA DEI VALORI CONSUNTIVI DEGLI ULTIMI TRE ANNI DISPONIBILI (2021-2022-2023) CON SOGLIA DI TOLLERANZA DEL 10%	Per il calcolo del valore raggiunto saranno considerati i dati riferiti all'esercizio considerato nell'ultimo rendiconto disponibile
1.15	2	/	INDEBITAMENTO	INDEBITAMENTO PRO-CAPITE (in valore assoluto)	< ALLA MEDIA DEI VALORI CONSUNTIVI DEGLI ULTIMI TRE ANNI DISPONIBILI (2021-2022-2023) CON SOGLIA DI TOLLERANZA DEL 10%	Per il calcolo del valore raggiunto saranno considerati i dati riferiti all'esercizio considerato nell'ultimo rendiconto disponibile

1) stato di salute finanziaria

COD.	INDIRIZZO STRATEGICO DUP	CODICE INDICATORE DI BILANCIO	TIPOLOGIA	INDICATORE	VALORE ATTESO	<u>NOTE</u>
					criterio di determinazione	
1.16	2	9.5	TEMPESTIVITA' PAGAMENTI	TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI (ARTICOLO 9 COMMA 1, DPCM DEL 22 SETTEMBRE 2014)	COME DA PARAMETRI DI LEGGE (VALORE NEGATIVO)	Per il calcolo del valore raggiunto saranno considerati i dati riferiti all'esercizio considerato nell'ultimo rendiconto disponibile
1.17	2	/	INDEBITAMENTO (DEBITI FINANZIARI)	INDEBITAMENTO EFFETTIVO RISPETTO AL TASSO CONSENTITO DI LEGGE PARI AL 10% DELLE ENTRATE RELATIVE AI PRIMI TRE TITOLI DEL RENDICONTO DEL PENULTIMO ANNO A QUELLO IN CUI VIENE PREVISTA LA ASSUNZIONE DEI MUTUI (art. 204 TUEL.)	< 3% (7 PUNTI MENO RISPETTO AL LIMITE DI LEGGE)	Per il calcolo del valore raggiunto saranno considerati i dati riferiti all'esercizio considerato nell'ultimo rendiconto disponibile
1.18	2	/	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE DI FINE ANNO	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE DI FINE ANNO (2024) MINORE RISPETTO AL DISAVANZO DI INIZIO ANNO (2024) (IN MODO DA CONSENTIRE IL RECUPERO DELLA RATA DEL DISAVANZO-PARI A 5.509.103,19)	Valore atteso di tipo "SI/NO"

PERFORMANCE DI ENTE 2025 – 2) SALUTE ORGANIZZATIVA									
CODICE	INDIRIZZO STRATEGICO DUP	DIREZIONE	INDICATORE	FORMULA	VALORE RAGGIUNTO 2022	VALORE RAGGIUNTO 2023	VALORE RAGGIUNTO 2024	VALORE ATTESO 2025	NOTE VALORE ATTESO 2025
2.1	2	DIREZIONE GENERALE	INDAGINE SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO: TASSO DI PARTECIPAZIONE	DIPENDENTI CHE HANNO RISPOSTO AL QUESTIONARIO/DIPENDENTI A CUI E' STATO SOMMINISTRATO IL QUESTIONARIO	64,5%	n.d.	59,10%	>= 59,10%	
2.2	2	DIREZIONE GENERALE	INDAGINE SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO: RISULTATO	VALORE MEDIO DEI GIUDIZI RISULTANTI DALL'INDAGINE SULLA SPECIFICA DIMENSIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO (RANGE DA 1 A 6)	4,2	n.d.	4,2	>= 4,2	
2.3	2	DIREZIONE GENERALE	CAPACITÀ DI ABBATTIMENTO DEL PREMIO ASSICURATIVO INAIL	ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI SCONTO SUL PREMIO ASSICURATIVO DENOMINATO "OSCILLAZIONE PER PREVENZIONE"	SI	SI	SI	SI	
2.4	2	DIREZIONE GENERALE	SERVIZI DEL COMUNE CON RINNOVATA CERTIFICAZIONE DI QUALITÀ ISO 9001	N. SERVIZI CERTIFICATI ISO 9001	4	4	4	4	
2.5	2	DIREZIONE GENERALE	CARTE DEI SERVIZI PER L'UTENZA	N. CARTE DI SERVIZI ADOTTATE	20	24	28	30	Si considerano le Carte pubblicate secondo il modello della carta unico introdotto nel 2023 e pubblicate in Amministrazione Trasparente sotto la voce "Servizi Erogati"
2.6	2	RISORSE UMANE	TASSO DI ASSENZA DEL PERSONALE DIPENDENTE	GIORNI ASSENZA TOTALI/ GIORNI LAVORATIVI	22,07 %	20,17%	20,78%	<=22,00	Si rileva che una molteplicità di fattori indipendenti dall'attività amministrativa dell'ente interferisce sul dato tra cui, in misura limitata, gli eventuali effetti dell'applicazione di strumenti di conciliazione vita-lavoro.
2.7	2	RISORSE UMANE	ETA' ANAGRAFICA MEDIA DEI DIPENDENTI	CALCOLO MEDIA	50,12	50,22	49,96	<=52	Calcolato su tutti i dipendenti, tranne i tempi determinati.

CODICE	INDIRIZZO STRATEGICO DUP	DIREZIONE	INDICATORE	FORMULA	VALORE RAGGIUNTO 2022	VALORE RAGGIUNTO 2023	VALORE RAGGIUNTO 2024	VALORE ATTESO 2025	NOTE VALORE ATTESO 2025
2.8	2	RISORSE UMANE	RESIDENTI PER DIPENDENTE	N. RESIDENTI / DIPENDENTI	92,66 (367.500/3.966)	91,74 (367.776/4.009)	89,59 (365.965/4.085)	>=91	Soglia di legge DM 18/11/2020, si precisa che non è stato ancora emanato il nuovo decreto.
2.9	2	RISORSE UMANE	DIPENDENTI PER DIRIGENTE	N. DIPENDENTI / DIRIGENTI	66,1 (3.966/60)	67,95 (4.009/59)	70,43 (4.085/58)	>=62	
2.10	2	RISORSE UMANE	SPESA PER FORMAZIONE PRO-CAPITE ANNUA	SPESA PER FORMAZIONE/ N. DIPENDENTI IN SERVIZIO	60,08 € (23.6017,76/ 3.928)	93,28 € (373.976,82/4.009)	64,97 € (265.419,50/4.085)	>=55,00	Si considera la spesa impegnata al 31.12; Il denominatore considera i dipendenti in servizio al netto dei tempi determinati (inclusi Dirigenti e comparto Scuola), comandati in entrata, personale a tempo determinato, Dirigenti (art. 110) e personale assunto ex art.90 (esclusi i fuori struttura).L'indicatore diminuisce, poiché oggettivamente, sul bilancio sono disponibili minori risorse.
2.11	2	RISORSE UMANE	OFFERTA FORMATIVA PRO CAPITE/ANNUA	N. ORE DI FORMAZIONE EROGATA (COMPRESA SU SICUREZZA DEL LAVORO) / N. DIPENDENTI IN SERVIZIO	20,98 (82.418/3.928)	24,23 (97.151/4.009)	20,87 (85.281/4.085)	>=24,00	
2.12	2	RISORSE UMANE	COINVOLGIMENTO DEI DIPENDENTI NELLE PROCEDURE SMVP	N. COLLOQUI EFFETTUATI / N. DIPENDENTI VALUTATI	1,29 (5.110/3.966)	1,25 (4.937/3.936)	1,16 (4.695/4.029)	>=1	Si precisa che il n. di dipendenti che riceve effettivamente la valutazione non include gli art. 90 e gli insegnanti con il contratto scuola.
2.13	2	RISORSE UMANE	PARI OPPORTUNITA' : LIVELLO DI AVANZAMENTO DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	N. AZIONI ATTUATE / N. AZIONI PREVISTE NEL PIANO	72%	82%	91%	>=70%	

CODICE	INDIRIZZO STRATEGICO DUP	DIREZIONE	INDICATORE	FORMULA	VALORE RAGGIUNTO 2022	VALORE RAGGIUNTO 2023	VALORE RAGGIUNTO 2024	VALORE ATTESO 2025	NOTE VALORE ATTESO 2025
2.14	2	RISORSE UMANE	LAVORO AGILE: % LAVORATORI AGILI EFFETTIVI SULLE ATTIVITA' SMARTIZZABILI	LAVORATORI AGILI EFFETTIVI / LAVORATORI AGILI POTENZIALI*100	75,6 %	72,8% (1.689/2.320)	75,8% (1.720/2.269)	>=50	si considerano al denominatore il numero di tutti i dipendenti che hanno un profilo smartizzabile o parzialmente smartizzabile e al numeratore il numero dei Lavoratori Agili contrattualizzati al 31.12.
2.15	2	RISORSE UMANE	IMPATTO SOCIALE LAVORO AGILE: RIDUZIONE ORE PER COMMUTING CASA-LAVORO	N. ORE RISPARMIATE PER LAVORATORE AGILE	23,71	111,6	52,27	>=42	tempo medio casa-lavoro (a/r) singolo LA * giornate fruite singolo LA (MEDIA)
2.16	2	RISORSE UMANE	IMPATTO ECONOMICO LAVORO AGILE: RISPARMIO PER RIDUZIONE COMMUTING CASA-LAVORO CON MEZZO DI TRASPORTO PRIVATO	COSTO CHILOMETRICO CARBURANTE * KM RISPARMIATI PER LAVORATORE AGILE CON MEZZO PRIVATO	81,09 €	136,12	129,63	>=115	solo per lavoratori agili con mezzo privato (auto, motociclo o ciclomotore) * Km risparmiati per singolo LA con mezzo privato (distanza media giornaliera singolo LA * giornate fruite singolo LA) [MEDIA]

CODICE	INDIRIZZO STRATEGICO DUP	DIREZIONE	INDICATORE	FORMULA	VALORE RAGGIUNTO 2022	VALORE RAGGIUNTO 2023	VALORE RAGGIUNTO 2024	VALORE ATTESO 2025	NOTE VALORE ATTESO 2025
2.17	2	RISORSE UMANE	IMPATTO AMBIENTALE LAVORO AGILE: MINOR LIVELLO DI EMISSIONI CO2 PER RIDUZIONE COMMUTING CASA-LAVORO CON MEZZO DI TRASPORTO PRIVATO	G/KM CO2 DEI MEZZI DI TRASPORTO PRIVATI * KM RISPARMIATI DA TUTTI I LAVORATORI AGILI CON MEZZO PRIVATO	79,47	146,17	153,76	>=96	solo per lavoratori agili con mezzo privato (auto, motociclo o ciclomotore) Media emissioni Co2 auto, motocicli e ciclomotori (a seconda del mezzo utilizzato) * km risparmiati per singolo LA con mezzo privato (distanza media giornaliera singolo LA * giornate fruite singolo LA) [VALORE COMPLESSIVO]
2.18	2	RISORSE UMANE	IMPATTO AMBIENTALE LAVORO AGILE: MINOR LIVELLO DI EMISSIONI OSSIDI DI AZOTO PER RIDUZIONE COMMUTING CASA-LAVORO CON MEZZO DI TRASPORTO PRIVATO	G/KM NO2 DEI MEZZI DI TRASPORTO PRIVATI * KM RISPARMIATI DA TUTTI I LAVORATORI AGILI CON MEZZO PRIVATO	146,31	266,12	267,77	>=166	solo per lavoratori agili con mezzo privato (auto, motociclo o ciclomotore) Media emissioni NO2 auto, motocicli e ciclomotori (a seconda del mezzo utilizzato) * km risparmiati per singolo LA con mezzo privato (distanza media giornaliera singolo LA * giornate fruite singolo LA) [VALORE COMPLESSIVO]

CODICE	INDIRIZZO STRATEGICO DUP	DIREZIONE	INDICATORE	FORMULA	VALORE RAGGIUNTO 2022	VALORE RAGGIUNTO 2023	VALORE RAGGIUNTO 2024	VALORE ATTESO 2025	NOTE VALORE ATTESO 2025
2.19	2	RISORSE UMANE	IMPATTO AMBIENTALE LAVORO AGILE: MINOR LIVELLO DI EMISSIONI MATERIALE PARTICOLATO (POLVERI SOTTILI) PER RIDUZIONE COMMUTING CASA-LAVORO CON MEZZO DI TRASPORTO PRIVATO	G/KM PM10 DEI MEZZI DI TRASPORTO PRIVATI * KM RISPARMIATI DA TUTTI I LAVORATORI AGILI CON MEZZO PRIVATO	16,87	30,05	29,52	>=22	solo per lavoratori agili con mezzo privato (auto, motociclo o ciclomotore) Media emissioni PM10 auto, motocicli e ciclomotori (a seconda del mezzo utilizzato) * km risparmiati per singolo LA con mezzo privato (distanza media giornaliera singolo LA * giornate fruite singolo LA) [VALORE COMPLESSIVO]
2.20	2	SISTEMI INFORMATIVI	SPESA IN DIGITALIZZAZIONE DI SERVIZI PROGETTI, PROCESSI	SPESA ANNUA	€ 9.124.952,83	12.665.733,00 €	7.161.164,25 €	>=8.000.000 €	
2.21	2	SISTEMI INFORMATIVI	INVESTIMENTI NELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE	% DI UTILIZZO DEGLI IMPORTI STANZIATI PER TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE	99,82% (€ 4.717.933,39/ €4.726.423,94)	90% (€ 12.631.443,80/ € 14.073.036,74)	80% (3.967.126,9/ 4.950.743,65)	80%	
2.22	2	SISTEMI INFORMATIVI	SPESA IN SUPPORTI HARDWARE E INFRASTRUTTURE DIGITALI FUNZIONALI AL LAVORO AGILE	SPESA ANNUA	668.645,26	717.848 €	355.739 €	250.000 €	
2.23	2	SISTEMI INFORMATIVI	% PC PORTATILI PER LAVORO AGILE	N. PC PORTATILI PER LAVORATORI AGILE / N. PC TOTALI LAVORATORI AGILE	40% (637/1.592)	50,3% (847/1.684)	51,9% (889/1.710)	>=45%	
2.24	2	SISTEMI INFORMATIVI	LAVORATORI AGILI CHE POSSONO ACCEDERE TRAMITE VPN O REMOTE DESKTOP GATEWAY	N. LAVORATORI AGILI CON ACCESSO VPN O RDG/ N. LAVORATORI AGILI TOTALI	100% (1.592/1.592)	99,2% (1.670/1.684)	99,1% (1.694/1.710)	>=95%	Media emissioni PM10 auto, motocicli e ciclomotori (a seconda del mezzo utilizzato)
2.25	2	UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI	QUALITA' ATTI: ATTI QUALITATIVAMENTE BUONI (SENZA RILIEVI A SEGUITO CONTROLLO)	N. ATTI SENZA RILIEVI QUALITATIVI / N. ATTI CONTROLLATI *100	74,92% (260/347)	75% (278/370)	86% (297/346)	65%	* km risparmiati per singolo LA con mezzo privato (distanza media giornaliera singolo LA * giornate fruite singolo LA)

CODICE	INDIRIZZO STRATEGICO DUP	DIREZIONE	INDICATORE	FORMULA	VALORE RAGGIUNTO 2022	VALORE RAGGIUNTO 2023	VALORE RAGGIUNTO 2024	VALORE ATTESO 2025	NOTE VALORE ATTESO 2025
2.26	2	UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI	GRADO DI COPERTURA DELLA FORMAZIONE IN TEMA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	N. DIRIGENTI ED E.Q.FORMATI IN ALMENO UN' INIZIATIVA / DIRIGENTI ED E.Q. EFFETTIVAMENTE PRESENTI IN SERVIZIO *100	88,58% (194/219)	78% (169/217)	90% (199/222)	80%	[VALORE COMPLESSIVO]
2.27	2	UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI	INDICE DI TRASPARENZA DEL SITO WEB (COMPLETEZZA SEZIONI PUBBLICATE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE)	N. SEZIONI OGGETTO DELLA GRIGLIA SEZIONI ATTESTATE DAL NUCLEO DI VALUTAZIONE /N. SEZIONI OGGETTO DELLA GRIGLIA DI RILEVAZIONE ANAC*100	100% (6/6)	100% (8/8)	100% (9/9)	100%	Si precisa che le attestazioni del nucleo considerate sono quelle con contenuto positivo

PERFORMANCE DI ENTE 2025 – 3) CAPACITÀ DI RAGGIUNGERE RISULTATI PROGRAMMATI

INDICATORE UNICO: MEDIA DI RAGGIUNGIMENTO IN % DEGLI OBIETTIVI DEL PIAO (SVILUPPO E MIGLIORAMENTO)

FORMULA DI CALCOLO: SOMMA DELLE % DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI PIAO (SVILUPPO-MIGLIORAMENTO) / N. COMPLESSIVO DI OBIETTIVI (SVILUPPO-MIGLIORAMENTO)

Questa dimensione si compone delle seguenti tipologie di indicatori. Il calcolo finale viene effettuato come media semplice tra le % di raggiungimento dei 141 indicatori e schede incluse nella dimensione.

1)	SCHEDE SERVIZIO DEL PIAO (CENTRI DI RESPONSABILITA' DIRIGENZIALI)	67 schede - v. elenco 4.1 a seguire
2)	VALUTAZIONE PARTECIPATIVA (INDAGINI DI GRADIMENTO E INIZIATIVE DI PARTECIPAZIONE)	23 indagini - v. elenco 4.2 a seguire
3)	RISULTATI DI IMPATTO - "OUTCOME"	51 indicatori - v. elenco 4.3 a seguire

PERFORMANCE DI ENTE 2025 - 4.1) ELENCO DELLE SCHEDE SERVIZIO		
Codice	Codice Jente	Centro di Responsabilità
4.1	2025_00	Segretario Generale
4.2	2025_1A	Direzione Ufficio del Sindaco
4.3	2025_1Q	Servizio Amministrativo e Quartieri
4.4	2025_2A	Struttura Autonoma del Consiglio Comunale
4.5	2025_4A	Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali
4.6	2025_5A	Direzione Generale
4.7	2025_5R	Pianificazione, controllo e statistica
4.8	2025_7A	Direzione servizi Territoriali e Protezione Civile
4.9	2025_7B	Servizi Demografici
4.10	2025_7C	Servizio Protezione Civile
4.11	2025_8A	Direzione Gare e Appalti
4.12	2025_8C	Servizio Amministrativo Opere e Lavori Pubblici
4.13	2025_8D	Servizio Amministrativo Beni e Servizi
4.14	2025_9A	Direzione Sistema Tramviario Metropolitano
4.15	2025_9B	Servizio Gestione Tramvia
4.16	2025_A0	Direzione Avvocatura
4.17	2025_A3	Servizio Economico, patrimoniale e del pubblico impiego

Codice	Codice Jente	Centro di Responsabilità
4.18	2025_B0	Direzione Risorse Umane
4.19	2025_B3	Servizio Amministrazione del personale
4.20	2025_B7	Servizio Acquisizione Risorse
4.21	2025_C0	Direzione Sistemi Informativi
4.22	2025_C7	Servizio Gestione Infrastrutture Tecnologiche
4.23	2025_C8	Servizio Sviluppo Infrastrutture Tecnologiche (Servizi Digitali e Risorse Dati)
4.24	2025_C9	Servizio Sicurezza, Infrastrutture e Architettura IT
4.25	2025_E0	Direzione Risorse Finanziarie
4.26	2025_E1	Servizio Economico Finanziario
4.27	2025_E8	Servizio Entrate e recupero evasione
4.28	2025_G0	Direzione Infrastrutture di Viabilità e Mobilità - Attività trasversali, complementari e strategiche per la gestione della mobilità e della
4.29	2025_G1	Servizio Mobilità
4.30	2025_G2	Servizio Viabilità
4.31	2025_G4	Servizio Programmazione Mobilità e Piste Ciclabili
4.32	2025_I0	Direzione Istruzione
4.33	2025_I3	Servizio Supporto alle Attività Educative e Scolastiche
4.34	2025_I5	Servizio Nidi e Coordinamento Pedagogico
4.35	2025_I6	Servizio Infanzia, Attività educative, Ludiche e Formative

Codice	Codice Jente	Centro di Responsabilità
4.36	2025_J0	Ufficio Speciale Attuazione Grandi Progetti
4.37	2025_K0	Ufficio Speciale Abitare e Housing
4.38	2025_K1	Ricerca finanziamenti e PON Metro
4.39	2025_K2	Servizio Casa
4.40	2025_L0	Direzione Cultura e Sport
4.41	2025_L2	Servizio Soprintendente Musei Comunali
4.42	2025_L4	Servizio Eventi, Biblioteche e Archivi
4.43	2025_L8	Servizio Sport e Politiche Giovanili
4.44	2025_N0	Direzione Servizi Sociali
4.45	2025_N4	Servizio Sociale amministrativo
4.46	2025_N8	Servizio Sociale Professionale
4.47	2025_P0	Direzione Patrimonio Immobiliare
4.48	2025_P2	Servizio Gestione Patrimonio
4.49	2025_P6	Servizi Cimiteriali e Servizi Operativi di Supporto
4.50	2025_Q0	Coordinamento dell'attività della Direzione
4.51	2025_Q2	Programmazione, regolamentazione, organizzazione, gestione e controllo dei procedimenti e delle funzioni di competenza del Servizio
4.52	2025_Q3	Commercio aree pubbliche, occupazione suolo pubblico, pubblico spettacolo, pubblicità e trasporto pubblico non di linea
4.53	2025_R0	Direzione Corpo Polizia Municipale

Codice	Codice Jente	Centro di Responsabilità
4.54	2025_R6	Servizio Supporto Giuridico Amministrativo Polizia Municipale
4.55	2025_S0	Direzione Urbanistica
4.56	2025_S2	Servizio amministrativo urbanistica
4.57	2025_S3	Servizio Edilizia Privata
4.58	2025_T0	Direzione Ambiente
4.59	2025_T1	Servizio Parchi, Giardini e Aree Verdi
4.60	2025_T2	Servizio Sostenibilità, Valutazione Ambientale, Geologia e Bonifiche
4.61	2025_T3	Servizio rifiuti igiene pubblica ambientale e del territorio
4.62	2025_V0	Direzione Servizi Tecnici
4.63	2025_V2	Servizio Gestione e Manutenzione
4.64	2025_V3	Servizio supporto tecnico quartieri e impianti sportivi
4.65	2025_V4	Servizio Belle arti e Fabbrica di Palazzo Vecchio
4.66	2025_X0	Direzione Supporto Amministrativo Direzioni Tecniche
4.67	2025_Y0	Direzione Società Partecipate, Associazioni Fondazioni e altri organismi di controllo pubblico

PERFORMANCE DI ENTE 2025 – 4.2) VALUTAZIONE PARTECIPATIVA									
CODICE	INDIRIZZO STRATEGICO DUP	DIREZIONE	INDICATORE	FORMULA	VALORE RAGGIUNTO 2022	VALORE RAGGIUNTO 2023	VALORE RAGGIUNTO 2024	VALORE ATTESO 2025	UNITÀ DI MISURA
4.68	4	SISTEMA TRAMVIARIO METROPOLITANO	VALUTAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA RISPETTO AL SERVIZIO OFFERTO DALLA TRAMVIA	VALUTAZIONE MEDIA DEL SERVIZIO NEL SUO COMPLESSO	8,25/10	8,22/10	8,30/10	(*)	VALORE MEDIO
4.69	5	ISTRUZIONE	VALUTAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA RISPETTO AI SERVIZI NIDI A GESTIONE DIRETTA E INDIRETTA	VALORE MEDIO PONDERATO OTTENUTO SU SPECIFICA DOMANDA RELATIVA A SODDISFAZIONE COMPLESSIVA DEL SERVIZIO	8,6/10	8,8/10	8,8/10	(*)	MEDIA PONDERATA GESTIONE DIRETTA E INDIRETTA
4.70	5	ISTRUZIONE	VALUTAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA RISPETTO AL SERVIZIO SCUOLA DELL'INFANZIA	VALORE MEDIO DELLE RISPOSTE OTTENUTO SU SPECIFICA DOMANDA RELATIVA A SODDISFAZIONE COMPLESSIVA DEL SERVIZIO	7,9/10	8,3/10	8,3/10	(*)	VALORE MEDIO
4.71	5	ISTRUZIONE	VALUTAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA RISPETTO AL SERVIZIO CENTRI ESTIVI	INDICE SINTETICO DI GRADIMENTO DEL SERVIZIO CENTRI ESTIVI	7,9/10	7,9/10	8,1/10	(*)	VALORE MEDIO
4.72	5	ISTRUZIONE	VALUTAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA RISPETTO AL SERVIZIO LUDOTECHE	INDICE SINTETICO DI GRADIMENTO DEI SERVIZI EROGATI DALLE LUDOTECHE	8,2/10	8,3/10	8,2/10	(*)	VALORE MEDIO
4.73	5	ISTRUZIONE	VALUTAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DOCENTE RISPETTO AI PROGETTI PRESENTATI CHIAVI DELLA CITTÀ	VALORE MEDIO GRADIMENTO DA PARTE DEI DOCENTI SUI PROGETTI PRESENTATI (DA 1 A 3)	2,8/3	2,8/3	2,8/3	(*)	VALORE MEDIO
4.74	5	ISTRUZIONE	VALUTAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA RISPETTO ALLA POSSIBILITA' DI USUFRUIRE DI DIETE SPECIALI NELLA REFEZIONE SCOLASTICA	VALORE MEDIO PONDERATO OTTENUTO SU SPECIFICA DOMANDA RELATIVA A SODDISFAZIONE COMPLESSIVA DELL'EROGAZIONE DELLE DIETE SPECIALI	/	/	/	(*)	MEDIA PONDERATA

4.2) valutazione partecipativa

CODICE	INDIRIZZO STRATEGICO DUP	DIREZIONE	INDICATORE	FORMULA	VALORE RAGGIUNTO 2022	VALORE RAGGIUNTO 2023	VALORE RAGGIUNTO 2024	VALORE ATTESO 2025	UNITÀ DI MISURA
4.75	3	POLIZIA MUNICIPALE	VALUTAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA RISPETTO AL SERVIZIO DELLA PM	QUESTIONARI CON RISPOSTE POSITIVE (MOLTISSIMO; MOLTO; ABBASTANZA) / TOTALE QUESTIONARI COMPILATI *100	ND	80,2%	/	(*)	%
4.76	1	SERVIZI SOCIALI	VALUTAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA RISPETTO AL SERVIZIO VACANZE ANZIANI	GIUDIZIO MEDIO OTTENUTO SU SPECIFICA DOMANDA RELATIVA A SODDISFAZIONE COMPLESSIVA DEL SERVIZIO	3,7/5	3,8/5	3,4/5	(*)	VALORE MEDIO
4.77	2	CULTURA E SPORT	VALUTAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA RISPETTO AI SERVIZI BIBLIOTECARI	VALORE MEDIO DELLE RISPOSTE OTTENUTO SU SPECIFICA DOMANDA RELATIVA A SODDISFAZIONE COMPLESSIVA DEL SERVIZIO	8,9/10	8,9/10	9,08/10	(*)	VALORE MEDIO
4.78	2	CULTURA E SPORT	CUSTOMER SATISFACTION RISPETTO AI MUSEI CIVICI FIORENTINI	GIUDIZIO MEDIO ESPRESSO DAGLI UTENTI	3,18/4	2,98/4	2,99/4	(*)	VALORE MEDIO
4.79	2	CULTURA E SPORT	CUSTOMER SATISFACTION RISPETTO ALL'ACQUISTO BIGLETTI MUSEI ON LINE	VOTO MEDIO ESPRESSO DAGLI UTENTI	3,8/5	3,84/5	4,06/5	(*)	VALORE MEDIO
4.80	2	CULTURA E SPORT	CUSTOMER SATISFACTION RISPETTO AI SERVIZI ARCHIVISTICI	VOTO MEDIO ESPRESSO DAGLI UTENTI	/	4,0/5	4,2/5	(*)	VALORE MEDIO
4.81	2	CULTURA E SPORT	CUSTOMER SATISFACTION RISPETTO ALLA FIRENZE CARD	GIUDIZIO SULLA UTILITA' DI ACQUISTO DELLA CARD: PERCENTUALE DI RISPOSTE POSITIVE ("molto" o "abbastanza" utile)	/	94,70%	94,50%	(*)	%

4.2) valutazione partecipativa

CODICE	INDIRIZZO STRATEGICO DUP	DIREZIONE	INDICATORE	FORMULA	VALORE RAGGIUNTO 2022	VALORE RAGGIUNTO 2023	VALORE RAGGIUNTO 2024	VALORE ATTESO 2025	UNITÀ DI MISURA
4.82	2	CULTURA E SPORT	VALUTAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA RISPETTO ALLE INIZIATIVE DI ATTIVITÀ MOTORIE ALL'APERTO	VOTO MEDIO ESPRESSO DAGLI UTENTI PARTECIPANTI ALL'INDAGINE	/	/	/	(*)	
4.83	2	CULTURA E SPORT	VALUTAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA RISPETTO AL SERVIZIO DI BALNEAZIONE ESTIVA PRESSO LA PISCINA COSTOLI	VALORE MEDIO DELLE RISPOSTE OTTENUTO SU SPECIFICA DOMANDA RELATIVA A SODDISFAZIONE COMPLESSIVA DEL SERVIZIO	7,8/10	8,0/10	7,8/10	(*)	VALORE MEDIO
4.84	2	ATTIVITÀ ECONOMICHE E TURISMO	VALUTAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA RISPETTO AL SERVIZIO INFOPOINT	N. UTENTI CHE HANNO ESPRESSO GIUDIZIO POSITIVO (FACCINA SORRIDENTE DEL SISTEMA "TOUCH") / N. UTENTI CHE HANNO ESPRESSO GIUDIZIO	99,88% (2.532/2.535)	99,41% (1.863/1.874)	95,53% (2268/2374)	(*)	%
4.85	2	ATTIVITÀ ECONOMICHE E TURISMO	VALUTAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA RISPETTO AI SERVIZI OFFERTI DALLA DIREZIONE ATTIVITÀ ECONOMICHE E TURISMO	VOTO MEDIO ESPRESSO DAGLI UTENTI	4,31/5	4,4/5	4,4/5	(*)	VALORE MEDIO
4.86	2	SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE	VALUTAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL SERVIZIO RESO DAI SERVIZI DEMOGRAFICI	QUESTIONARI CON VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL SERVIZIO POSITIVA / QUESTIONARI COMPLESSIVI COMPILATI*100	78,10%	70,60%	75,70%	(*)	%
4.87	2	SISTEMI INFORMATIVI	VALUTAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA RISPETTO AI SERVIZI ON LINE (INCLUDE LE APP)	MEDIA PONDERATA (SUL NUMERO DEI RISPONDENTI) UTENTI CHE HANNO RISPOSTO (MOLTO E ABBASTANZA) RISPETTO ALL'EFFICIENZA DEI SINGOLI SERVIZI ON LINE	4,26/5	4,67/5	4,75/5	(*)	%

4.2) valutazione partecipativa

CODICE	INDIRIZZO STRATEGICO DUP	DIREZIONE	INDICATORE	FORMULA	VALORE RAGGIUNTO 2022	VALORE RAGGIUNTO 2023	VALORE RAGGIUNTO 2024	VALORE ATTESO 2025	UNITÀ DI MISURA
4.88	2	UFFICIO DEL SINDACO	VALUTAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL SERVIZIO RESO DAL CONTACT CENTER 055/055	QUESTIONARI CON VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL SERVIZIO BUONA E OTTIMA / QUESTIONARI TOTALI*100	84,60%	88,40%	85,20%	(*)	%
4.89	13	UFFICIO DEL SINDACO	VALUTAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA RISPETTO AI OFFERTI DAGLI SPORTELLI AL CITTADINO/URP	VALORE MEDIO DELLE RISPOSTE OTTENUTO SU SPECIFICA DOMANDA RELATIVA A SODDISFAZIONE COMPLESSIVA DEL SERVIZIO	8,2/10	6,9/10	7,9/10	(*)	VALORE MEDIO
4.90	13	UFFICIO DEL SINDACO	NUMERO DI INIZIATIVE DI PARTECIPAZIONE	INIZIATIVE DI PARTECIPAZIONE	3	3	1	1	N. INIZIATIVE
(*) Per gli indicatori di valutazioni da parte dell'utenza non sono definiti a preventivo i valori attesi. Per la misurazione si considera come valore raggiunto la media dei giudizi espressi dagli utenti rispetto al massimo attribuibile dagli stessi.									

PERFORMANCE DI ENTE 2025 – 4.3) RISULTATI DI IMPATTO - "OUTCOME"										
CODICE	INDIRIZZO STRATEGICO DUP	DIREZIONE	INDICATORE	FORMULA CALCOLO	UNITA' DI MISURA	VALORE RAGGIUNTO 2022	VALORE RAGGIUNTO 2023	VALORE RAGGIUNTO 2024	VALORE ATTESO 2025	NOTE VALORE ATTESO 2025
4.91	4	INFRASTRUTTURE DI VIABILITA'E MOBILITA'	N. VARCHI TELEMATICI A CONTROLLO DELLA ZTL E N. DISPOSITIVI A CONTROLLO CORSIE PREFERENZIALI	N. VARCHI TELEMATICI A CONTROLLO DELLA ZTL + N. DISPOSITIVI A CONTROLLO CORSIE PREFERENZIALI	N. VARCHI E DISPOSITIVI UTILIZZATI	65	67	70	70	
4.92	4	INFRASTRUTTURE DI VIABILITA'E MOBILITA'	COPERTURA CONTROLLO NOTTURNO TELEMATICO DEI VARCHI DI ACCESSO ALLA ZTL	ORE ANNUE NOTTURNE DI CONTROLLO VARCHI ACCESSO ALLA ZTL	N.ORE	312	312	312	280	
4.93	4	INFRASTRUTTURE DI VIABILITA'E MOBILITA'	IMPORTO LORDO LAVORI ESEGUITI RELATIVI A INFRASTRUTTURE PER LA SICUREZZA STRADALE, CIRCOLAZIONE E SOSTA	IMPORTO COMPLESSIVO LAVORI ESEGUITI	€	2.527.102,69	1.625.841	1.495.492	>1.000.000	
4.94	4	INFRASTRUTTURE DI VIABILITA'E MOBILITA'	OFFERTA PRESE RICARICA ELETTRICA	N. PRESE RICARICA ELETTRICA	N. PRESE RICARICA ELETTRICA	420	420	420	420	
4.95	4	INFRASTRUTTURE DI VIABILITA'E MOBILITA'	IMPIANTI SEMAFORICI CENTRALIZZATI	N. COMPLESSIVO IMPIANTI SEMAFORICI CENTRALIZZATI	N. IMPIANTI SEMAFORICI CENTRALIZZATI	360	370	390	400	
4.96	4	INFRASTRUTTURE DI VIABILITA'E MOBILITA'	N. POSTI AUTO DISPONIBILI IN AREE DI PARCHEGGIO INTERRATE E DI SUPERFICIE	N. POSTI SOSTA COMPLESSIVI IN AREE PARCHEGGIO	N. POSTI SOSTA IN AREE DI PARCHEGGIO	+100 (8.300)	+320 (totale 8.620)	8.620	8.620	
4.97	4	INFRASTRUTTURE DI VIABILITA'E MOBILITA'	PARCOMETRI INSTALLATI CON TASTIERA ALFANUMERICA	N. PARCOMETRI INSTALLATI CON TASTIERA ALFANUMERICA	N. PARCOMETRI CON TASTIERA ALFANUMERICA	280	308	314	314	
4.98	4	INFRASTRUTTURE DI VIABILITA'E MOBILITA'	STRADE LASTRICATE OGGETTO DI MANUTENZIONE	ESTENSIONE IN MQ STRADE LASTRICATE OGGETTO DI MANUTENZIONE O RIQUALIFICAZIONE	MQ	3.279	3.100	3.760	>=2.500	
4.99	4	INFRASTRUTTURE DI VIABILITA'E MOBILITA'	MARCIAPIEDI OGGETTO DI MANUTENZIONE	ESTENSIONE IN KM DEI MARCIAPIEDI OGGETTO DI MANUTENZIONE	KM	11,9	10,4	14,14	>=12	
4.100	4	INFRASTRUTTURE DI VIABILITA'E MOBILITA'	ANOMALIE RILEVATE MEDIANTE SORVEGLIANZA GLOBAL SERVICE	N. COMPLESSIVO ANOMALIE RILEVATE	N. ANOMALIE	2.620	1.920	2.156	<=3.000	
4.101	4	INFRASTRUTTURE DI VIABILITA'E MOBILITA'	TEMPESTIVITA' DEL SERVIZIO DI PRONTO INTERVENTO DEL GLOBAL SERVICE	% DI INTERVENTI EFFETTUATI NEI TEMPI PREVISTI DAL CAPITOLATO PRESTAZIONALE TECNICO	%	100	98%	92%	>=90%	
4.102	4	INFRASTRUTTURE DI VIABILITA'E MOBILITA'	ILLUMINAZIONE A LED	APPARECCHI ILLUMINANTI A LED / TOTALE APPARECCHI ILLUMINANTI*100	%	87,9% (43.500/ 49.493)	89,5% (44.447/49.642)	93% (47.000/50.300)	94%	

CODICE	INDIRIZZO STRATEGICO DUP	DIREZIONE	INDICATORE	FORMULA CALCOLO	UNITA' DI MISURA	VALORE RAGGIUNTO 2022	VALORE RAGGIUNTO 2023	VALORE RAGGIUNTO 2024	VALORE ATTESO 2025	NOTE VALORE ATTESO 2025
4.103	4	INFRASTRUTTURE DI VIABILITA'E MOBILITA'	SPORTELLI SUOLO PUBBLICO: TEMPISTICA DI RILASCIO PRATICHE OCCUPAZIONE E ALTERAZIONE (CITYWORKS E CITYSPACE)	PRATICHE ALTERAZIONI SUOLO PUBBLICO+ OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO RILASCIATE ENTRO 60 GG. DALLA RICHIESTA/PRATICHE RILASCIATE*100	%	94%	90,94% (8.186/9.001)	90,49%	90%	
4.104	4	INFRASTRUTTURE DI VIABILITA'E MOBILITA'	NUOVE PISTE CICLABILI	KM NUOVE PISTE CICLABILI REALIZZATE	KM	7,1	4,27	3,8	2,00	
4.105	4	INFRASTRUTTURE DI VIABILITA'E MOBILITA'	POSTI SOSTA BICI	N. COMPLESSIVO POSTI SOSTA BICI IN RASTRELLIERE E RISERVATI AL BIKE SHARING	N. POSTI BICI	22.802	23.029	23.800	24.100	
4.106	4	INFRASTRUTTURE DI VIABILITA'E MOBILITA'	PISTE CICLABILI OGGETTO MANUTENZIONE (PIANO ROTOLAMENTO)	KM PIANI ROTOLAMENTO PISTE CICLABILI OGGETTO DI MANUTENZIONE	KM	0,31	0,58	1,25	>=1	
4.107	4	SISTEMA TRAMVIARIO METROPOLITANO	TRAMVIA: POSTI A KM LINEA OFFERTI	N. CORSE ANNUE * NUMERO POSTI A BORDO	VOLUME POSTI A KM	658.255.444	657.179.776	662.073.312	>=700.000.000	
4.108	4	AMBIENTE	TASSO ADOZIONE CANI OSPITATI NEL CANILE	CANI ADOTTATI / CANI OSPITATI*100	%	86,87% (86/99)	82,35% (84/102)	80% (40/50)	>=75%	
4.109	4	AMBIENTE	ESTENSIONE DEL VERDE URBANO PRO-CAPITE	MQ SUPERFICIE VERDE FRUIBILE (INCLUSO VERDE SPORTIVO) / RESIDENTI	MQ	24,16 (8.878.163/ 367.500)	24,14 (8.878.163/ 367.776)	25,1 (9.214.159/ 365.965)	>=25	
4.110	4	AMBIENTE	TAGLIO ERBA	INTERVENTI EFFETTUATI NEI 5 QUARTIERI / INTERVENTI PROGRAMMATI NEI 5 QUARTIERI	N. INTERVENTI	25/25	49/49	49/49	50/50	
4.111	4	AMBIENTE	INCREMENTO % DEL PATRIMONIO ARBOREO RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE	(PATRIMONIO ARBOREO 2025 - PATRIMONIO ARBOREO 2024) *100 / PATRIMONIO ARBOREO 2024	%	1,50% (74.430- 73.329)/73.329	3,44% (76.992-74.430)/ 74.430	4,15% (80.188- 76.992)/76.992	>=+1,5%	
4.112	4	AMBIENTE	TASSO RACCOLTA DIFFERENZIATA RIFIUTI	RACCOLTA DIFFERENZIATA / RIFIUTI PRODOTTI (t)	%	56,10%	57,50%	59,68%	>= 61%	
4.113	5	PATRIMONIO IMMOBILIARE	COPERTURA DOMANDA TRASPORTO ALUNNI (DIRETTA E APPALTO)	ALUNNI INSERITI / DOMANDE RICEVUTE*100	%	96,45% (625/648)	98,15% (691/704)	97,36% (847/870)	>=97%	
4.114	5	PATRIMONIO IMMOBILIARE	COPERTURA DOMANDA TRASPORTO ALUNNI DISABILI (DIRETTA E APPALTO)	ALUNNI INSERITI / DOMANDE RICEVUTE*100	%	98,75% (79/80)	97,47% (77/79)	97,37% (74/76)	>=97%	

CODICE	INDIRIZZO STRATEGICO DUP	DIREZIONE	INDICATORE	FORMULA CALCOLO	UNITA' DI MISURA	VALORE RAGGIUNTO 2022	VALORE RAGGIUNTO 2023	VALORE RAGGIUNTO 2024	VALORE ATTESO 2025	NOTE VALORE ATTESO 2025
4.115	3	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	CAPACITA' DI RISCOSSIONE DELLE SANZIONI NOTIFICATE	IMPORTO RISCOSSO NELL'ANNO DI RIFERIMENTO / IMPORTO SANZIONI NOTIFICATE NELL'ANNO DI RIFERIMENTO	%	50,64% (52.058.311,65/ 102.793.109,52)	47,20% (39.817.026,18/ 84.355.561,05)	47,23% (34.921.840,88/ 73.935.526,08)	>=40%	
4.116	3	SERVIZI TECNICI	TELECAMERE DI SICUREZZA INSTALLATE	N. TELECAMERE VIDEOSORVEGLIANZA SUL TERRITORIO	N. TELECAMERE	1.450 (+170)	1.600	1.750	1800	Incremento stimato sulla base degli appalti a valere sul 2025.
4.117	5	ISTRUZIONE	ADEGUATEZZA OFFERTA : DIMINUIZIONE POSTI NIDO NON UTILIZZATI	NUMERO POSTI NON OCCUPATI		÷	÷	÷	<90	nuovo indicatore 2025. Si riportano i valori anni precedenti come forniti dalla Direzione: < 250 : -204 (2022) <150 : -121 (2023) < 100: -39 (2024)
4.118	5	ISTRUZIONE	COPERTURA POSTI NIDO SERVIZI DELL' OFFERTA PUBBLICA	POSTI NIDO /NUMERO POPOLAZIONE 02 RESIDENTE *100		÷	÷	÷	>=38%	nuovo indicatore 2025. Si riportano i valori anni precedenti come forniti dalla Direzione: 34% 2509/7057 (2022) 35% 2523/6951 (2023) 38% 2583/6716 (2024)
4.119	1	SERVIZI SOCIALI	PERCENTUALE DI ASSEGNAZIONE DEGLI ORTI SOCIALI	ORTI SOCIALI ASSEGNATI / ORTO SOCIALI DA ASSEGNARE *100	%	100% (892/892)	100% (892/892)	100 % (910/910)	100% (910/910)	
4.120	1	SERVIZI SOCIALI	VACANZE ANZIANI: UTENTI PARTECIPANTI	N. ISCRITTI (PARTECIPANTI ESCLUSO RINUNCE)	N. ISCRITTI	440	485	525	>=400	
4.121	1	ABITARE E HOUSING	ERP: ESECUZIONE SGOMBERI O RILASCI ALLOGGI OCCUPATI ABUSIVAMENTE O SENZA TITOLO	SGOMBERI ESEGUITI E/O ALLOGGI RILASCIATI / ALLOGGI ERP OCCUPATI ABUSIVAMENTE O SENZA TITOLO AL 01/01	N.ALLOGGI	23/124	29/120	20/130	15/112	previsione in base ad accordi con PM
4.122	1	ABITARE E HOUSING	ERP: ASSEGNAZIONE ALLOGGI	N. ALLOGGI ERP DI PROPRIETA' DEL COMUNE (RI)ASSEGNATI OGNI ANNO E CONCESSI IN UTILIZZO AUTORIZZATO / N. ALLOGGI TOTALI/*100	%	0,79% (63/7.976)	0,8% (66/7.975)	1,35% (109/8.032)	1,35% (109/8.032)	gli alloggi ristrutturati con risorse di bilancio 2025 saranno disponibili per assegnazione nel II° semestre 2025
4.123	1	ABITARE E HOUSING	CONTRIBUTO AFFITTO: COPERTURA DELLA DOMANDA	DOMANDE AMMESSE A CONTRIBUTO / DOMANDE RICEVUTE*100	%	86,21% (2.763/3.205)	67% (1.855/2.762)	89,65% (3.208/3.578)	>= 75% (2.250/3.000)	Il bando sarà pubblicato a ottobre/novembre 2025 e la graduatoria provvisoria approvata entro il 31/12. A seguito della presentazione delle ricevute di pagamento degli affitti mensili verrà approvata la graduatoria definitiva.

CODICE	INDIRIZZO STRATEGICO DUP	DIREZIONE	INDICATORE	FORMULA CALCOLO	UNITA' DI MISURA	VALORE RAGGIUNTO 2022	VALORE RAGGIUNTO 2023	VALORE RAGGIUNTO 2024	VALORE ATTESO 2025	NOTE VALORE ATTESO 2025
4.124	2	ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO	NUMERO ITINERARI TEMATICI CREATI PER LA PROMOZIONE DEL TURISMO SOSTENIBILE	NR. ITINERARI TEMATICI CREATI E PUBBLICATI SU FEELFLORENCE PER LA PROMOZIONE DEL TURISMO SOSTENIBILE	N. ITINERARI	/	/	24	15	
4.125	2	ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO	SUAP: TASSO ISTANZE CON ESITO POSITIVO	ISTANZE ISTRUITE E CHIUSE / ISTANZE COMPLESSIVE	%	/	/	84% (11.534/13.730)	>= 75%	Nel 2025 l'indicatore è stato modificato nella descrizione
4.126	2	CULTURA E SPORT	ACCESSI AI MUSEI CIVICI	N. ACCESSI COMPLESSIVI AI MUSEI CIVICI (INCLUSE TORRI)	N. ACCESSI	868.490	1.039.586	1.089.430	1.089.000	Il valore atteso per il 2025 è stimato in linea con quello raggiunto nel 2024,tenendo conto che il flusso dei visitatori dipende dal contingentamento degli stessi previsto nei musei e fermo restando che comunque gli accessi dipenderanno anche dall'andamento degli afflussi turistici in città che potrebbero subire variazioni, nonché dai giorni di chiusura straordinari in alcuni musei per eventi o lavori nelle strutture non programmati.
4.127	2	CULTURA E SPORT	APERTURA DEI MUSEI CIVICI	N. GIORNATE DI APERTURA DEI MUSEI CIVICI (INCLUSE TORRI)	GIORNI	2.355	2.388	2.592	2.650	La previsione è stata effettuata considerando gli attuali orari di apertura dei musei, le chiusure per la presenza di eventi e cantieri di lavori. Il valore atteso potrebbe subire variazioni per la chiusura straordinaria dei musei per eventi o lavori non programmati o la maggiore apertura dei percorsi di visita
4.128	2	CULTURA E SPORT	INIZIATIVE CULTURALI SUL TERRITORIO (NON BIBLIOTECHE)	N. INIZIATIVE OFFERTE ALLA CITTADINANZA	N. INIZIATIVE OFFERTE	1.100	1.770	1.723	1.700	
4.129	2	CULTURA E SPORT	ORE DI APERTURA ANNUALE DELLE BIBLIOTECHE COMUNALI	N. ORE COMPLESSIVE ANNUALI	ORE	/	/	/	25.000	L'indicatore è stato modificato nel 2025 considerato che sono state riaperte di recente, con orari ridotti e risorse inferiori, alcune biblioteche/punti lettura come ex Iti Leonardo Da Vinci e Punto lettura Gori. Il valore atteso è stimato sul valore dell'orario di apertura settimanale, tenuto conto dei festivi ed eventuali diminuzioni di orario per chiusure straordinarie (lavori e scioperi)
4.130	2	CULTURA E SPORT	ORE APERTURA SETTIMANALE DELL'ARCHIVIO STORICO	ORE MEDIE DI APERTURA SETTIMANALE		/	32,5	32,5	32,5	
4.131	2	SERVIZI TECNICI	MUSEI CIVICI: ESTENSIONE SUPERFICIE MUSEALE	SUPERFICIE ESPOSITIVA	MQ.	14.720	16.720	19.600	19.950	Comprende spazi espositivi di accoglienza e divulgazione museale
4.132	2	CULTURA E SPORT	EVENTI OSPITATI NELLE SALE MONUMENTALI	N. EVENTI OSPITATI	N. EVENTI	135	254	207	140	A causa della programmazione lavori straordinari al Tepidarium del Roster alcuni spazi non saranno concedibili per eventi istituzionali e di terzi.
4.133	5	CULTURA E SPORT	EVENTI-INIZIATIVE SPORTIVE SUPPORTATI E/O ORGANIZZATI ANCHE NEI QUARTIERI	N. COMPLESSIVO	N. EVENTI-INIZIATIVE	69	71	77	60	A causa dei cantieri per la messa in sicurezza dell'Arno e per le nuove linee tramviarie alcune manifestazioni potranno non essere svolte.
4.134	2	ABITARE E HOUSING	PON METRO 2014-2020: PERFORMANCE PIANIFICAZIONE COMPLEMENTARE	SPESA REALIZZATA AL 2025/ SPESA PROGRAMMATA AL 2026		/	/	78% (7.597.435,24/9.739.432,77)	>=85% (8.278.517,85/9.739.432,77)	
4.135	2	ABITARE E HOUSING	PON METRO PLUS 2021-2027: PERFORMANCE DI SPESA	SPESA AL 31.12.2025/ SPESA AL 31.12.2026		/	/	55% (11.189.146,57/20.500.000)	>=100% (20.500.000/20.500.000)	

CODICE	INDIRIZZO STRATEGICO DUP	DIREZIONE	INDICATORE	FORMULA CALCOLO	UNITA' DI MISURA	VALORE RAGGIUNTO 2022	VALORE RAGGIUNTO 2023	VALORE RAGGIUNTO 2024	VALORE ATTESO 2025	NOTE VALORE ATTESO 2025
4.136	2	PATRIMONIO IMMOBILIARE	OFFERTA DEL SERVIZIO NAVETTA ALL'INTERNO DEL CIMITERO DI TRESPIANO	N. SERVIZI (INTESI COME GIRI EFFETTUATI CON I BUS IN SERVIZIO)/GIORNATE IN CUI VIENE EFFETTUATO IL SERVIZIO	N. SERVIZI	26,95 (9.838/365)/100	27,88 (10.176/365)	27,94 (10.226/366)	27 (9.855/365)	
4.137	2	PATRIMONIO IMMOBILIARE	GRADO DI UTILIZZO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	IMMOBILI UTILIZZATI / IMMOBILI COMPLESSIVI*100	%	96,55% (14.000/14.500)	96,55% (14.000/14.500)	96% (14.785/15.400)	96% (14.785/15.400)	Vista l'elevata percentuale di utilizzo degli immobili già raggiunta, l'obiettivo è di mantenerla tale
4.138	2	UFFICIO DEL SINDACO	RETE CIVICA: N° VISITE	N° VOLTE CHE UN VISITATORE ARRIVA SUL SITO PER LA PRIMA VOLTA OPPURE VISITA LA PAGINA DOPO ALMENO 30 MINUTI DALL'ULTIMA VISITA	N. VISITE	/	3.911.149	3.531.711	>=3.000.000	
4.139	2	UFFICIO DEL SINDACO	FOLLOWERS NELLE PAGINE ISTITUZIONALI SOCIAL DEL COMUNE	N°FOLLOWERS FACEBOOK+INSTAGRAM+TWITTER+YOUTUBE+TELEGRAM+LINKEDIN	N. FOLLOWERS	312.956	344.083	372.453	>=260.000	
4.140	2	SERVIZI TERRITORIALI e PROTEZIONE CIVILE	TEMPI DI ATTESA PER RILASCIO APPUNTAMENTI PRESI TRAMITE CALL CENTER 055	TEMPO MEDIO RILASCIO APPUNTAMENTI	GIORNI	/	34	41,7	<= 45	
4.141	2	SERVIZI TERRITORIALI e PROTEZIONE CIVILE	VOLONTARI IN CONVENZIONE FORMATI	VOLONTARI FORMATI / VOLONTARI CONVENZIONATI*100	%	18,48% (286/1547)	26,89% (432/1606)	28,37% (391/1378)	>= 18%	



Il Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Firenze

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance	4
2. Le dimensioni della valutazione	5
2.1 Performance Organizzativa - Le dimensioni.....	7
2.2 Performance Individuale	10
a) Obiettivi	11
b) Competenze/comportamenti.....	14
c) Capacità di valutare i propri collaboratori.....	17
d) Il rispetto dei vincoli normativi e/o degli esiti del controllo di regolarità amministrativa degli atti	18
e) Rispetto dei tempi di pagamento	19
f) La valutazione negativa	20
g) Le sanzioni disciplinari.....	21
3. I soggetti coinvolti nel sistema di misurazione e valutazione della performance e le relative responsabilità	23
4. Il processo di valutazione	30
4.1. Le fasi del processo valutativo.....	30
a) Assegnazione obiettivi e competenze/comportamenti	30
b) Verifica intermedia	32
c) Valutazione finale	32
1. Definizione dei valutati secondo la regola della presenza minima ...	33
2. Rilevazione Valutazione dal basso (valutazione in-feedback).....	33
3. Valutazione dall'alto e colloquio di feedback	35
4. Attestazione della performance organizzativa e della performance individuale (obiettivi).....	38
d) Rilascio schede di valutazione.....	38
4.2 La procedura conciliativa	39
4.3 La scheda di valutazione	41

5. Il sistema di misurazione e valutazione della performance e correlazione con i documenti di programmazione finanziaria e strategica	43
6. Disciplina delle progressioni economiche all'interno dell'Area	46

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance (art. 7 c. 1 D. Lgs. n. 150/2009), nel seguito SMVP, descrive le “regole del gioco” che l'amministrazione definisce per implementare il ciclo di gestione della performance.

In coerenza con quanto indicato nel D. Lgs. n. 150/2009, il SMVP deve essere aggiornato annualmente, previo parere vincolante dell'OIV/NdV in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Al fine di diffondere la cultura della valutazione nell'Ente, il SMVP. deve essere:

- **semplice e sostenibile**, tale cioè da garantire un processo lineare e comprensibile da tutti, al fine di superare diffidenze e resistenze alla sua introduzione;
- **appropriato alla cultura organizzativa** esistente e al contesto sociale economico e normativo di riferimento;
- **trasparente**, dove i ruoli e le responsabilità siano chiari.

Il SMVP. ha lo scopo quindi di rappresentare uno strumento di supporto per coloro che saranno chiamati a valutare i collaboratori, nello spirito della valorizzazione e dello sviluppo delle capacità di ognuno, ed è stato progettato con la doppia finalità di:

- **individuare uno strumento** che consenta di apprezzare e valorizzare le capacità dei collaboratori e di individuarne eventuali criticità, al fine di migliorarle;
- **consentire una gestione trasparente e appropriata della valutazione**, nel rispetto della normativa vigente.

In coerenza con quanto indicato nel D.Lgs. n. 150/2009 dall'art. 7, comma 2 bis¹, il SMVP individua:

- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio;

¹ L'art. 7, comma 1 e comma 2 bis, del D. Lgs n. 150/2009, così come novellato dall'art. 5 comma 1 letta a) D. Lgs n. 74/2017, prevede: “l'aggiornamento annuale del sistema di misurazione e valutazione della performance previo parere vincolante dell'O.I.V. - **l'adozione del sistema in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica** - la previsione all'interno del sistema delle procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.”

- le procedure conciliative, a garanzia dei valutati.

Il SMVP rappresenta, altresì, la **condizione necessaria per l'erogazione di premi** legati al merito ed alla performance, ed elemento costitutivo del sistema per il riconoscimento delle progressioni economiche, per l'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché per il conferimento degli incarichi dirigenziali (art. 3 D. Lgs n. 150/2009)².

2. Le dimensioni della valutazione

Il SMVP del Comune di Firenze è lo strumento metodologico che consente di misurare la Performance Organizzativa nonché la Performance Individuale del personale Dirigente, del personale incaricato dell'Elevata Qualificazione (d'ora in poi E.Q.) e del personale non dirigenziale.

Il primo elemento che esso deve definire è *"l'oggetto della valutazione"*, specificando per ciascun ruolo organizzativo **cosa deve essere valutato e quanto pesa**.

Le dimensioni della valutazione individuate sono le seguenti:

- La **performance organizzativa**, che esprime il risultato conseguito nel suo complesso dall'Amministrazione e/o dalle unità/strutture organizzative³.
- La **performance individuale**, che, *declinata in coerenza con la Performance Organizzativa*, misura il contributo fornito da ciascun individuo, in termini di risultato e di comportamenti agiti, al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione⁴.

Le dimensioni della valutazione sopra individuate hanno un impatto diverso a seconda del ruolo assegnato. La tabella seguente individua l'architettura del SMVP dell'Ente⁵.

² Cfr. R.O.U.S. vigente.

³ Cfr. R.O.U.S. vigente.

⁴ Cfr. R.O.U.S. vigente.

⁵ L'art. 9 D.Lgs. n. 150/2009, prevede che al personale dirigenziale debba essere assegnato, nella valutazione complessiva, un peso prevalente agli obiettivi relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità e deve essere valorizzata la capacità di valutazione dei collaboratori dimostrata attraverso una significativa differenziazione dei giudizi. In tal senso, cfr. R.O.U.S. vigente.

RUOLI	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE INDIVIDUALE					TOTALE
		OBIETTIVI			COMPETENZE / COMPORTAMENTI	CAPACITA' DI VALUTATORE I PROPRI COLLABORATORI	
		Individuali	Struttura	Totale			
DIRETTRICE/ORE GENERALE	40%	40%	20%	60%	0%		100%
SEGRETARIA/O GENERALE	0%	100%		100%	0%		100%
DIRETTRICI/ORI	20%	15%	35%	50%	30%	Eventuale decurtazione percentuale che opera per la mancata differenziazione dei giudizi	100%
DIRIGENTI	15%	15%	40%	55%	30%		100%
E.Q.	8%	42%		42%	50%		100%
Area Funzionari e E.Q.	8%	42%		42%	50%		100%
Area Istruttori	5%	45%		45%	50%		100%
Area Operatori Esperti	2%	48%		48%	50%		100%
Area Operatori	2%	48%		48%	50%		100%

L'architettura del SMVP prevede coefficienti differenziati a seconda dell'inquadramento giuridico e anche del ruolo ricoperto, tenuto conto dei seguenti criteri:

- **Performance Organizzativa:** più ha rilevanza organizzativa il ruolo assegnato, maggiore è l'impatto che la performance organizzativa ha sulla valutazione individuale, con l'unica eccezione della/del Segretaria/o Generale, in virtù dello specifico ruolo e funzioni. Poiché tutti contribuiscono al risultato complessivo dell'amministrazione, tutti sono valutati su questa dimensione, anche i dipendenti con inquadramento più basso.
- **Performance Individuale:** misura la valutazione della prestazione resa rispetto al raggiungimento degli obiettivi assegnati, ossia l'apporto del singolo dipendente, sia in termini di raggiungimento di obiettivi sia in termini di competenze/comportamenti messi in atto per il raggiungimento degli stessi.

In particolare, per i Dirigenti sono valorizzati anche i comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate e le competenze/comportamenti messi in atto per il raggiungimento degli obiettivi stessi.

Possono essere assegnati:

- obiettivi gestionali per intero o quota parte di essi (indicatori);
- schede servizio (ex obiettivi di sintesi relativi a ciascun Centro di Responsabilità dirigenziale) per intero o quota parte di esse (indicatori).

In particolare, per i Dirigenti sono valorizzati anche i comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate e le competenze/comportamenti messi in atto per il raggiungimento degli obiettivi stessi.

La valutazione della/del Direttrice/ore Generale e della/del Segretaria/o Generale è collegata anche agli obiettivi specifici definiti nel contratto individuale⁶.

Per la/il Direttrice/ore Generale e la/il Segretaria/o Generale non sono invece valutate le competenze, per due motivi:

- il posizionamento organizzativo e la relazione fiduciaria con la/il Sindaca/o;
- l'impossibilità della diretta e frequente osservabilità dei loro comportamenti da parte del valutatore.

2.1 Performance Organizzativa - Le dimensioni

La valutazione della performance organizzativa si misura attraverso la valutazione dell'Ente come struttura organizzativa nel suo complesso. Alla luce delle innovazioni e delle sollecitazioni contenute nelle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 4 e n. 5 del 2019 sarà gradualmente introdotta la misurazione della performance organizzativa dei Servizi, i quali costituiscono *"l'articolazione organizzativa di base, centro di responsabilità deputato all'espletamento delle competenze specificatamente ad essa attribuite per materie e funzioni assegnate"*.

⁶ L'art. 9, comma 1 bis, del D. Lgs n. 150/2009, così come novellato dall'art. 7 comma 1 lett. a) D. Lgs n. 74/2017, prevede : *"La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti titolari degli incarichi di cui all'articolo 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è collegata altresì al raggiungimento degli obiettivi individuati nella direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione e nel Piano della performance, nonché di quelli specifici definiti nel contratto individuale"*.

Rispetto al sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa le aree peculiari della valutazione, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 150/2009 e successive modificazioni, sono rappresentate nelle quattro dimensioni in cui esso è articolato e nei relativi sistemi di indicatori.

Tali aree concernono l'attuazione delle politiche, degli obiettivi ad esse connesse e collegate ai bisogni e alle esigenze della collettività, l'attuazione di piani e programmi nel rispetto delle tempistiche e degli standard qualitativi e quantitativi predefiniti, la rilevazione della soddisfazione dei destinatari delle attività, la modernizzazione e il miglioramento dell'organizzazione e delle competenze professionali, l'efficienza nell'impiego delle risorse e l'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi, la qualità dei servizi resi e la promozione della pari opportunità, la partecipazione nella valutazione da parte dei destinatari dei servizi.

Le quattro dimensioni sono di seguito esplicitate:

1) Stato di salute finanziaria

In questa dimensione trova espressione lo stato delle risorse finanziarie e del loro impiego, misurato sulla base di alcuni indicatori di bilancio, di cui all'art. 18-bis, del D. Lgs. n. 118/2011. La norma prevede che gli enti locali adottino il "Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio" da allegare al bilancio di previsione e al rendiconto della gestione, secondo gli schemi definiti con decreto del Ministero dell'Interno del 22 dicembre 2015.

2) Stato di salute organizzativa

In questa dimensione, trova espressione lo stato di salute organizzativo dell'Ente, con particolare attenzione allo stato delle risorse umane, la promozione delle pari opportunità, il benessere organizzativo, lo stato di attuazione del lavoro agile e la digitalizzazione di processi e servizi.

3) Capacità di raggiungimento dei risultati programmati

In questa dimensione, l'ambito di misurazione è quello dell'efficacia dell'Amministrazione nel suo complesso, ovvero della sua capacità di attuare gli

obiettivi di sviluppo e di miglioramento che confluiscono nel Piano della Performance, assorbito dal PIAO.

Gli obiettivi sono a loro volta strettamente connessi all'attuazione delle politiche e delle strategie dell'Ente.

Per ogni obiettivo è definito il risultato atteso complessivamente misurato da un insieme di indicatori e valori attesi che ne determinano il grado di raggiungimento finale (si rinvia all'Allegato 2).

Sulla base di quest'ultimo, si rileva una % media finale di raggiungimento che possa esprimere la capacità dell'Ente nel raggiungere i risultati prefissati, che sono stati negoziati con la/il Direttrice/ore Generale.

4) Stato di salute dei Servizi e valutazione partecipativa

Questa dimensione rappresenta la performance dei servizi, comprensiva della valutazione partecipativa dell'utenza. In essa si concentrano più elementi: la qualità e quantità delle prestazioni erogate, il rispetto degli standard di qualità di cui alle Carte dei Servizi, il rispetto dei tempi di erogazione dei Servizi, la misurazione del livello di soddisfazione dell'utenza mediante l'esito delle indagini di gradimento e la partecipazione degli utenti nella progettazione delle attività e dei servizi dell'Ente. La nuova dimensione "Stato di salute dei servizi e valutazione partecipativa" è misurata attraverso indicatori relativi alla percentuale media di raggiungimento delle schede servizio, all'esito delle indagini di gradimento e ai risultati di impatto "outcome".

Ciascuna dimensione ha un diverso peso % sul calcolo finale, una diversa incidenza sulla performance complessiva. I pesi da attribuire alle 4 dimensioni, sono riportati nello schema seguente:

Le dimensioni della Performance Organizzativa							
1		2		3		4	
Stato di salute finanziaria		Stato di salute organizzativa		Capacità di raggiungere risultati programmati		Stato salute Servizi e valutazione partecipativa	
peso 20%		peso 10%		peso 25%		peso 45%	

Il punteggio massimo attribuibile è di 100 punti, da assegnare proporzionalmente in caso di raggiungimento parziale della performance complessiva.

Gli indicatori componenti le quattro dimensioni sono validati dal Nucleo di Valutazione e definiti dalla Giunta Comunale, che approva il PIAO, su proposta della/del Direttrice/ore Generale. Essi sono partecipati a tutte le Direzioni (Direttrici/ori-Dirigenti e E.Q.) a cura del Servizio Pianificazione Controllo e Statistica. Le/I Direttrici/ori ne curano la diffusione ai dipendenti della propria struttura. Sono altresì pubblicati nella intranet aziendale.

La metodologia di misurazione dei singoli aggregati è individuata dal Nucleo su proposta della/del Direttrice/ore Generale. La/Il Direttrice/ore Generale informa periodicamente la Giunta Comunale sull'andamento della performance organizzativa.

2.2 Performance Individuale

La Performance individuale misura il contributo fornito da ciascuna persona, in termini di risultato e di comportamenti agiti, al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione, ed è declinata in coerenza con la Performance Organizzativa. Definito il quadro degli obiettivi strategici e operativi all'interno degli strumenti di programmazione dell'Ente, la performance individuale misura

il contributo del dipendente al raggiungimento degli obiettivi assegnati attraverso:

- Obiettivi individuali e/o di gruppo, e/o legati a progetti/servizi
- Competenze/comportamenti messi in atto.

a) Obiettivi

Nel presente sistema per obiettivi assegnabili ai dipendenti, relativi all'anno solare, si intendono:

- obiettivi legati all'attività ordinaria dell'unità operativa nei quali il personale è incardinato rappresentati dalle schede servizio o parte di esse (indicatori).
- obiettivi di miglioramento/sviluppo riferiti alla struttura di assegnazione (direzione, servizio, etc...) e obiettivi interdirezionali o parte di essi (indicatori). Nel caso di obiettivi interdirezionali la responsabilità dell'obiettivo può essere attribuita anche ad una struttura diversa da quella a cui il personale è assegnato. L'assegnazione degli obiettivi di carattere interdirezionale è particolarmente qualificante perché sviluppa il lavoro di gruppo e la cooperazione tra colleghi anche appartenenti a strutture organizzative diverse.

Nel calcolo finale della loro percentuale di raggiungimento è facoltà della/del Direttrice/ore Generale attribuire un punteggio aggiuntivo rispetto a quello derivante dal calcolo matematico degli indicatori, come espressamente previsto nell'Allegato 2.

Il calcolo della percentuale di realizzazione finale di ciascun obiettivo e di ciascuna scheda servizio è effettuato sulla base dei suoi indicatori con la metodologia consolidata nell'Ente dettagliata nell'Allegato 2. Con la stessa metodologia si procede per il calcolo dei singoli indicatori.

Alla/Al Direttrice/ore Generale è inoltre riservata **un'attività di mediazione** per situazioni che presentano criticità nella definizione della percentuale finale di realizzazione; tale attività è svolta con il supporto del Servizio Pianificazione e previo confronto con il responsabile, nel rispetto della metodologia contenuta nel disciplinare allegato al presente Sistema.

Nell'ambito degli obiettivi del PIAO, in correlazione alle prioritarie linee strategiche dell'ente, possono essere individuati progetti speciali.

Per ciascun progetto speciale deve essere previsto un ulteriore dettaglio informativo, rispetto alla pianificazione prevista per gli obiettivi, inerente i seguenti aspetti:

- Definizione dei bisogni specifici a cui il progetto intende dare risposta;
- tipologie e metriche del miglioramento previsto riferiti ai risultati organizzativi del gruppo di lavoro coinvolto;
- tempi e modalità di realizzazione e di verifica dei risultati;
- definizione del gruppo di lavoro coinvolto con i relativi ruoli previsti;
- compiti e responsabilità di ciascun componente e la quantificazione del relativo apporto in termini percentuali così come identificati dal responsabile del progetto.

Il **Servizio Pianificazione Controllo e Statistica** verifica la sussistenza e la congruità di tutti gli elementi previsti dal CCDI per la proposta alla Giunta.

Gli obiettivi della performance individuale sono obiettivi individuali e di struttura come indicato nella tabella di pag. 6.

Per **obiettivi individuali** si intendono gli obiettivi specificamente assegnati.

Per **obiettivi di struttura** si intende la media di tutti gli obiettivi (incluse le schede di servizio) afferenti alla struttura organizzativa ricoperta dal dirigente, come di seguito specificato:

Direttrice/ore Generale: obiettivi afferenti alla Direzione Generale.

Direttrice/ore: obiettivi di tutta la Direzione

Dirigenti: obiettivi di tutto il Servizio

Al personale dirigenziale e non, compreso la/il Direttrice/ore Generale e il Segretario/o Generale, deve essere assegnato come specifico **obiettivo individuale** almeno **un** obiettivo, tra quelli sopra definiti, e fino ad un numero massimo di **sei** obiettivi.

Per il personale che muta nel corso dell'anno la struttura di assegnazione o il profilo, è prevista la "**multi assegnazione**", sia di obiettivi individuali, sia di

competenze/comportamenti, da parte dei valutatori delle strutture di assegnazione nel corso dell'anno.

Per le Aree degli Operatori e degli Operatori Esperti, si ritiene preferibile, di norma, far coincidere l'obiettivo individuale da assegnare con quello dell'unità operativa nella quale i dipendenti sono incardinati.

Per la valutazione del singolo obiettivo assegnato è individuata una percentuale pari al 60% di raggiungimento, al di sotto della quale l'obiettivo si considera non raggiunto e non determina l'attribuzione di punteggio.

Per le percentuali di raggiungimento superiori al 60% ed inferiori al massimo del 100%, sono attribuiti punteggi proporzionali.

La percentuale di raggiungimento degli obiettivi è comunicata alla Direzione Risorse Umane dal **Servizio Pianificazione Controllo e Statistica**.

Poiché il personale dirigenziale è valutato anche sugli obiettivi di struttura, nel caso di mutamento di incarico nel corso dell'anno, rilevano *pro tempore* gli obiettivi di struttura afferenti a tutte le posizioni dirigenziali coperte.

SEGRETARIA/O GENERALE

La performance individuale della/del segretaria/o generale è collegata ad obiettivi individuali relativi:

- allo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 97 TUEL, oltreché allo svolgimento di funzioni inerenti altri incarichi aggiuntivi (a titolo esemplificativo, incarico dirigenziale *ad interim*);
- al raggiungimento di specifici obiettivi attribuiti dalla/dal Sindaca/o, di particolare rilevanza strategica.

Tali dimensioni della performance individuale sono così pesate:

PERFORMANCE INDIVIDUALE			
	FUNZIONI EX ART. 97 TUEL	OBIETTIVI SPECIFICI	
SEGRETARIA/O GENERALE	70%	30%	100%

b) Competenze/comportamenti

La valutazione delle competenze/comportamenti è uno degli elementi sui quali si basa la valutazione della Performance individuale: essa esprime la modalità con la quale gli obiettivi vengono raggiunti.

Più comportamenti organizzativi costituiscono l'espressione di una determinata competenza. Ad esempio, la competenza **"Problem Solving"** si esprime nei seguenti 3 comportamenti:

- Comprende il problema, reperisce le fonti informative, ne verifica l'esattezza;
- Elabora i dati e le informazioni, tenendo conto degli specifici problemi, degli interlocutori e del contesto;
- Perviene a concrete alternative di soluzione ed a diagnosi di sintesi corrette ed efficaci, individuando gli aspetti essenziali e prioritari di un problema ed aggregandoli omogeneamente agli interlocutori e al contesto.

Il presente SMVP fa riferimento ad un *"Modello di Competenze"* che trova il suo fondamento nel fatto che ogni individuo possiede delle caratteristiche che possono predirne il comportamento e di conseguenza il risultato in un'ampia gamma di attività e di processi di lavoro.

In altre parole, la **Competenza indica la modalità che un individuo ha nel ricoprire un ruolo**, ovvero nel *"sapere, saper fare e saper essere"* o detto più semplicemente in ciò che conosce, nelle capacità e abilità che possiede e in come le esprime.

Considerando che **ruoli organizzativi diversi richiedono competenze diverse**, sono stati definiti i seguenti Dizionari:

- Personale Dirigenziale - **un Dizionario delle competenze manageriali**
- Personale Incaricato di E.Q. - **un Dizionario delle competenze trasversali**
- Personale non dirigenziale - **un Dizionario delle competenze trasversali e un Dizionario delle competenze tecnico/professionali.**

La tabella che segue indica per ciascun ruolo e tipologia di personale, i dizionari utilizzati il tipo e il numero di competenze contenute (manageriali, trasversali, tecnico professionali) su cui effettuare la valutazione:

Ruolo/ Personale	Dizionario di Riferimento	Totale Competenze contenute nel dizionario	N. di competenze da assegnare ai fini valutativi
Dirigenti	Dizionario competenze manageriali	18 trasversali	9 di cui: 6 distintive obbligatorie 3 a scelta del valutatore
Incaricati E.Q.	Dizionario competenze trasversali per E.Q.	16 trasversali	5 di cui: 3 distintive obbligatorie 2 a scelta del valutatore
Area Funzionari e E.Q.	Dizionario competenze trasversali per personale non dirigenziale Dizionario competenze tecnico professionali	16 competenze trasversali da n.3 a n. 9 competenze Tecnico/prof.li a seconda del profilo professionale	5 di cui: 3 trasversali a scelta del valutatore 2 tecniche professionali a scelta del valutatore
Area Istruttori	Dizionario competenze trasversali per personale non dirigenziale Dizionario competenze tecnico professionali	16 competenze trasversali da n.3 a n. 9 competenze Tecnico/prof.li a seconda del profilo professionale	5 di cui: 3 trasversali a scelta del valutatore 2 tecniche professionali a scelta del valutatore
Area Operatori esperti	Dizionario competenze trasversali per personale non dirigenziale Dizionario competenze	16 competenze trasversali da n.3 a n. 9 competenze Tecnico/prof.li a seconda del profilo professionale	5 di cui: 3 trasversali a scelta del valutatore 2 tecniche professionali a scelta del valutatore

	tecnico professionali		
Area Operatori	Dizionario competenze trasversali per personale non dirigenziale Dizionario competenze tecnico professionali	16 competenze trasversali da n.3 a n. 9 competenze Tecnico/prof.li a seconda del profilo professionale	5 di cui: 3 trasversale a scelta del valutatore 2 tecniche professionali a scelta del valutatore

Solo per il personale non dirigenziale sono previste le **competenze tecnico/professionali**, che identificano professioni e mestieri. Le competenze tecnico-professionali rappresentano il *"sapere ed il saper agire"*, e identificano un ambito professionale e un mestiere acquisibili in ambiti specialistici.

Nella fase di assegnazione il valutatore deve assegnare le competenze suddette **tenendo conto dell'Area di appartenenza, del profilo professionale e, altresì, dell'attività effettivamente svolta.**

I Dizionari (ad eccezione del Dizionario delle competenze tecnico/professionali) contengono un'elencazione di **"competenze trasversali"**.

Le competenze trasversali costituiscono la base comportamentale di un determinato profilo, *"il saper essere"*. Esse possono essere definite come l'insieme delle capacità e dei comportamenti richiesti al dipendente per svolgere la propria attività al fine del raggiungimento di obiettivi specifici. **Le competenze trasversali sono raggruppate in aree:**

- Quattro aree per il personale non dirigenziale e le E.Q.: cognitiva, realizzativa, relazionale, gestionale.
- Cinque aree per i Dirigenti: cognitiva, realizzativa, relazionale, gestionale e manageriale.

Per ciascuna competenza è riportata una descrizione generale e alcuni indicatori comportamentali (comportamenti). (vedi **Allegato 1 Dizionario delle Competenze**)

Per il ruolo di Dirigente e di incaricato di E.Q., ai fini valutativi, alcune competenze sono reputate fondamentali per i ruoli organizzativi suddetti (c.d. **competenze distintive**) e quindi sono assegnate obbligatoriamente, mentre le altre sono scelte dal valutatore tra quelle presenti nel Dizionario.

17

Poiché le “**competenze distintive**” definiscono una **prestazione d’eccellenza**, nella valutazione del personale dirigenziale hanno un peso maggiore nel calcolo del punteggio.

La/Il Direttrice/ore Generale, nelle more dell’aggiornamento annuale e laddove sia strettamente necessario, ad esempio nel caso di individuazione/modifica di nuovi profili professionali, può modificare/integrare le competenze/comportamenti dei Dizionari suddetti previa informazione al Nucleo di Valutazione. Le modifiche/integrazioni saranno validate nel successivo aggiornamento annuale.

c) Capacità di valutare i propri collaboratori

Nella valutazione della performance individuale (raggiungimento obiettivi e comportamenti), in conformità con il D. Lgs. n. 150/2009, è data rilevanza alla capacità dei dirigenti sottoposti alla valutazione di effettuare adeguata e diversificata valutazione del personale alle proprie dipendenze, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

Il Dirigente che non applica la diversificazione di cui sopra è penalizzato di una percentuale tra il 2,5% e il 5% che opera sulla somma del punteggio relativo agli obiettivi e competenze/ comportamenti (Performance Individuale).

La penalizzazione opererà per il 5% per i dirigenti che nella valutazione del personale afferente alla propria struttura presentano un coefficiente di variazione inferiore alla media conseguita dal complesso dei dirigenti, ridotta del 30%.

Per quelli che presentano un coefficiente di variazione compreso fra la media e la stessa media ridotta del 30%, la penalizzazione è del 2,5%.

Ai fini dell'applicazione della penalizzazione suddetta, per personale afferente alla struttura si intende:

- Per le/i Direttrici/ori: il personale direttamente assegnato compreso le E.Q. afferenti a tutta la Direzione.
- Per i Dirigenti: tutto il personale assegnato al servizio, escluse le E.Q.

Il riferimento temporale è il 31.12 dell'anno di riferimento della valutazione.

Dal calcolo della differenziazione sono esclusi i dipendenti in distacco/comandati presso altre sedi, in quanto valutati da soggetti non appartenenti al Comune di Firenze e (per i comandati) anche applicando altro sistema.

Per tener conto della diversa possibilità oggettiva di diversificare i giudizi, l'applicazione delle penalizzazioni deve essere rapportata al numero dei dipendenti valutati nella propria struttura al 31.12. dell'anno di riferimento, tenuto conto delle indicazioni operative decise dal Nucleo di Valutazione.

La differenziazione non si applica alle strutture e ai Dirigenti cessati nel corso dell'annualità.

d) Il rispetto dei vincoli normativi e/o degli esiti del controllo di regolarità amministrativa degli atti

Nei casi in cui la normativa vigente preveda quale elemento di valutazione della performance individuale di un Dirigente l'attuazione di disposizioni, occorre tenerne conto, anche se esso non risulta espressamente previsto negli obiettivi assegnati, sia individuali sia di struttura.

Nella valutazione della performance individuale, come previsto dall'art. 15 comma 7 del Regolamento sul sistema dei controlli vigente, si terrà conto anche dei rilievi emersi in sede del controllo di regolarità amministrativa degli atti.

La/Il Segretario/o Generale e/o la/il Direttrice/ore Generale segnalano le violazioni delle disposizioni e gli esiti del controllo di regolarità amministrativa al Nucleo di Valutazione.

La penalizzazione da applicare al singolo dirigente, in una fascia compresa tra 1 e 5 punti, opera sulla somma del punteggio relativo agli obiettivi e competenze/comportamenti.

Il Nucleo di Valutazione, tenuto conto della/delle gravità della/e violazione/i, determina, con adeguata motivazione, la penalizzazione da applicare nella valutazione annuale del Dirigente, nel rispetto dei limiti sopraindicati.

e) Rispetto dei tempi di pagamento

In attuazione dell'art. 4 bis del decreto-legge n.13/2023, convertito in legge n.41/2023 il mancato raggiungimento degli specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle disposizioni al tempo vigenti è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30% per i dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché per i dirigenti apicali delle rispettive strutture.

In sede di prima applicazione (2023) la disposizione è attuata intervenendo sul *quantum* della retribuzione di risultato; la struttura e la metodologia di valutazione, così come la valutazione conseguita dal dirigente in termini di punteggio, restano, pertanto, inalterate.

La definizione dell'obiettivo annuale, la percentuale di decurtazione e la sua eventuale articolazione sono contenute nel PIAO, tenuto conto degli indirizzi del Nucleo di Valutazione, e riportate nei decreti di conferimento dell'incarico dirigenziale, cui accedono i contratti individuali, mediante un rinvio mobile.

Si conferma anche per il 2025 l'obiettivo annuale, unico e comune per tutti i dirigenti interessati, è individuato nel mantenimento di un valore negativo (nessun ritardo) a livello di Ente dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861 della legge n. 145/2018. Egualmente, la

decurtazione è stabilita nella percentuale del 30%, a prescindere dall'effettivo scostamento.

La Direzione Risorse Finanziarie invia, annualmente, al Nucleo di Valutazione, al Collegio dei Revisori e alla Direzione Risorse Umane prima di procedere al pagamento della retribuzione di risultato l'attestazione in merito al rispetto del target, pari o minore a zero, per l'indicatore di ritardo annuale, sulla base dei dati elaborati, mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni.

In sede di successivi aggiornamenti annuali del SMVP, sarà valutato se rivedere l'attuale percentuale e modalità di decurtazione e il mantenimento di un obiettivo a livello di Ente o la sua declinazione in obiettivi articolati.

f) **La valutazione negativa**

Per i Dirigenti (Direttrice/ore o Dirigente di Servizio), la valutazione si intende negativa quando:

- La percentuale di raggiungimento degli obiettivi direttamente assegnati di Performance Individuale (esclusi quelli di struttura) è inferiore al 60% e
- il punteggio complessivo sulle competenze/ comportamenti è inferiore al 50% del valore massimo raggiungibile.

Per le E.Q. e per i Dipendenti, la valutazione si intende negativa quando:

- la percentuale di raggiungimento degli obiettivi direttamente assegnati di Performance Individuale è inferiore al 60%
- e
- il punteggio complessivo sulle competenze/ comportamenti è inferiore al 50% del valore massimo raggiungibile.

Nella logica di graduazione delle valutazioni finali, i punteggi superiori alla soglia identificata come valutazione negativa consentiranno l'accesso ai diversi livelli di retribuzione di risultato fino al raggiungimento del massimo valore previsto.

La definizione di valutazione negativa, qui disciplinata, è rilevante anche ai fini

delle ulteriori conseguenze previste dalla normativa (responsabilità dirigenziale, revoca dell'incarico di E.Q., licenziamento, progressioni economiche orizzontali⁷).

g) Le sanzioni disciplinari

La violazione delle disposizioni del Codice di comportamento incide negativamente sulla valutazione della performance determinando una decurtazione proporzionale del premio incentivante.

Il dipendente che ha subito una sanzione disciplinare avrà una decurtazione del premio incentivante.

La sanzione, quindi, non incide sulla performance ma solo sul premio.

La decurtazione è proporzionata in modo percentuale alla gravità della sanzione subita secondo la tabella seguente.

Sanzione disciplinare personale del comparto	Decurtazione del premio
Rimprovero verbale	0 %
Rimprovero scritto	5 %
Multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione	10%
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni	15%
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni a un mese	30%

⁷ L' art. 3, comma 5-bis, del D.Lgs. n. 150/2009 sancisce che la valutazione negativa così come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del presente decreto.

Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un mese e un giorno a tre mesi	60%
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da tre mesi e un giorno a quattro mesi	80%
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da quattro mesi e un giorno a cinque mesi	90%
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da cinque mesi e un giorno a sei mesi	100%

Sanzione disciplinare personale dirigenziale	Decurtazione dell'indennità
Sanzione pecuniaria da un minimo di € 200 ad un massimo di € 500	15 %
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 15 giorni	35%
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 16 giorni a tre mesi	55%
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da tre mesi e un giorno a quattro mesi	75%
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da quattro mesi e un giorno a mesi a cinque mesi	90%
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da cinque mesi e un giorno a mesi a sei mesi	100%

Nel caso di più sanzioni disciplinari nella stessa annualità le decurtazioni del premio/indennità saranno sommate.

Al dipendente o al dirigente che, a seguito dell'infrazione, venga applicata la sanzione disciplinare del licenziamento (con o senza preavviso), non sarà erogato alcun premio incentivante/indennità di risultato.

L'annualità di riferimento è quella dell'irrogazione della sanzione. Rileva quindi il momento dell'irrogazione della sanzione (adozione del provvedimento), non quello della commissione dell'infrazione. Pertanto, l'annualità a cui la valutazione si riferisce e quella dell'irrogazione della sanzione devono coincidere.

3. I soggetti coinvolti nel sistema di misurazione e valutazione della performance e le relative responsabilità

I **soggetti** che intervengono, a vario titolo, nel processo di valutazione sono i seguenti:

1. Sindaca/o
2. Nucleo di Valutazione
3. Cittadini e altri utenti finali
4. Direttrice/ore Generale
5. Dirigenti
6. Proponenti
7. Valutati

Per ciascun soggetto sono descritte le principali **attività e responsabilità**:

1. La/il Sindaca/o valuta la/il Direttrice/ore Generale e la/il Segretaria/o Generale, ed in particolare:
 - effettua il colloquio di assegnazione degli obiettivi alla/al Direttrice/ore Generale e alla/al la/il Segretaria/o Generale e comunica con proprio atto o in alternativa con i documenti di programmazione dell'Ente gli obiettivi individuali assegnati.
 - valuta, previa acquisizione della relazione finale, la/il Direttrice/ore Generale e la/il Segretaria/o Generale con apposito atto, che è comunicato ai valutati.

2. Il Nucleo di Valutazione costituisce la “cabina di regia”⁸ del sistema di monitoraggio e valutazione dell’Ente, ed è responsabile delle attività di controllo e valutazione strategica e gestionale, così come previsto dal Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e Servizi. Il Nucleo di valutazione valuta le/i Diretrici/ori e i Dirigenti.

3. I cittadini e gli altri utenti finali partecipano alla valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, secondo quanto stabilito dagli articoli 8 e 19 bis. del D. Lgs. n. 150/2009 attraverso percorsi di ascolto (indagini di *customer satisfaction*, segnalazioni etc.), così come descritto nel paragrafo 2.1 (Performance organizzativa).

4. La/Il Direttrice/ore Generale assume il ruolo di garante del SMVP⁹ con i seguenti compiti:

- propone l’adozione e l’aggiornamento annuale del sistema di misurazione e valutazione;
- sovrintende alle fasi principali del processo, dall’ assegnazione degli obiettivi e comportamenti alla fase di valutazione finale;
- definisce, con il supporto del **Servizio Pianificazione Controllo e Statistica**, la proposta per la Performance Organizzativa;
- elabora, con il supporto del **Servizio Pianificazione Controllo e Statistica**, la proposta di Relazione della Performance;
- interviene per dirimere eventuali situazioni che non è possibile e utile regolamentare in maniera puntuale;
- svolge tutte le altre attività previste dal presente SMVP.;
- apporta eventuali modifiche al presente SMVP. in relazione alle disposizioni

⁸ Cfr. R.O.U.S. vigente.

⁹ Il R.O.U.S. prevede che il sistema di misurazione e valutazione della performance è coordinato nella sua attuazione dalla/dal Direttrice/ore Generale. La/Il Direttrice/ore Generale propone l’adozione e l’aggiornamento annuale del Sistema al Nucleo di Valutazione per il parere vincolante ai fini dell’approvazione da parte della Giunta.

ove è espressamente previsto il suo intervento, quali ad esempio platea dei valutatori dal basso, tempistica del processo valutativo etc.

5. Il Dirigente (Direttrice/ore/ o Dirigente di Servizio) è il valutatore effettivo per il personale non dirigenziale, in coerenza con quanto previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009. La valutazione è una prerogativa esclusiva e non delegabile¹⁰.

Le principali responsabilità di processo del valutatore sono:

- la fase di assegnazione degli obiettivi e dei comportamenti (si rinvia al paragrafo Processo di Valutazione).

L'assegnazione è così effettuata:

- su proposta delle E.Q. per i dipendenti a loro assegnati, ad eccezione del personale dell'Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
- su proposta del Dirigente per le E.Q. afferenti al proprio servizio.
- la verifica intermedia degli obiettivi e comportamenti dei propri valutati (si rinvia al paragrafo Processo di Valutazione);
- la fase di valutazione finale (si rinvia al paragrafo Processo di Valutazione).

In caso di assenza temporanea o cessazione del Dirigente, le responsabilità sopradescritte sono attribuite al nuovo incaricato o, in assenza, al ruolo sovraordinato (es. assenza temporanea dirigente: responsabilità assunta dalla/dal Direttrice/ore).

Il valutatore è il responsabile a cui afferisce il dipendente al 31 dicembre; egli effettua la valutazione avvalendosi del supporto dei precedenti dirigenti sia nel caso di successione di responsabili della struttura a cui appartiene il dipendente sia nel caso di mobilità del personale, anche interna alla medesima direzione¹¹

¹⁰ Cfr. R.O.U.S. vigente.

¹¹ Tale regola si applica anche al personale a tempo determinato purché inquadrato nella medesima Area. Unica eccezione è il dipendente oggetto di duplice valutazione (si rinvia al paragrafo I Valutati).

6. I Proponenti

I ruoli coinvolti sono:

- Direttrice/ore Generale (proponente per Dirigenti).

In applicazione del principio di "*prossimità*", in base al quale occorre valutare conoscendo l'operato ed il lavoro delle persone, nel processo sono coinvolti anche ruoli non dirigenziali, che contribuiscono ad un'efficace valutazione, per il personale da loro gestito/coordinato, da parte del dirigente responsabile della struttura di appartenenza.

Gli ulteriori ruoli coinvolti sono pertanto:

- E.Q. (proponente per personale assegnato ad esclusione del personale appartenente all'Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione).
- Personale appartenente all'Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione individuati dal Dirigente (proponente per personale individuato ad esclusione del personale appartenente all'Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) per specifiche necessità organizzative, quali l'elevato numero di personale assegnato (scuole dell'infanzia e nidi d'infanzia), l'ampia dislocazione sul territorio (Biblioteche) o la responsabilità su unità complesse e con numerosi collaboratori, situazioni non coperte da E.Q.

A titolo esemplificativo,

- Responsabile di unità operativa/struttura formalmente individuato.
- Istruttori Direttivi Coordinatori Pedagogici.

La richiesta è valutata e approvata dalla/dal Direttrice/ore Generale.

7. I Valutati

I Valutati sono:

- **I dipendenti a tempo indeterminato** del Comune di Firenze, sia del contratto dirigenziale sia del comparto enti locali, o il personale che vi presta servizio (es. comandati in entrata).

I dipendenti comandati presso altro Ente, nel caso di assenza del requisito della presenza minima, saranno valutati dall'Ente in cui prestano servizio.

Solo ai fini della progressione economica orizzontale potrà essere richiesto all'Ente utilizzatore la valutazione secondo il SMVP. del Comune di Firenze.

- **I dipendenti a tempo determinato** del Comune di Firenze sia del contratto dirigenziale sia del comparto enti locali¹².
- **La/Il Direttrice/ore Generale e la/il Segretaria/o Generale**

E' escluso il personale assunto ai sensi dell'art. 90 del T.U.E.L.

Hanno diritto di accedere alla valutazione i dipendenti con **presenza anche non continuativa maggiore o uguale a 60 giorni (regola della presenza minima)**.

Le modalità di calcolo della regola della presenza minima sono definite annualmente dalla Direzione Risorse Umane in accordo con la/il Direttrice/ore Generale (si rinvia al paragrafo Processo di valutazione).

Nel corso dell'annualità, il valutato avrà una **duplice valutazione** nei seguenti casi:

- dipendente a cui è conferito l'incarico di E.Q. o viceversa;
- dipendente/incaricato E.Q. a cui è conferito l'incarico di Dirigente o viceversa;
- dipendente, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, che

¹² Per i dipendenti a tempo determinato la presenza è calcolata sommando i periodi indicati nei contratti di lavoro a tempo determinato anche in profili professionali diversi e articolazione orarie diverse.

cambia Area (es. dall'Area Istruttori all'Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione assunzione per concorso pubblico);

- dipendente incaricato di E.Q. a cui è conferito un interim (sia dal basso sia dall'alto);
- duplice incarico dirigenziale:
 - qualora i due ruoli assunti nel corso dell'anno abbiano percentuali diverse per gli elementi delle dimensioni oggetto di valutazione (es. dirigente/ direttrice/ore/direttrice/ore generale).
 - Interim/Assorbimento: gli incarichi aggiuntivi, se danno luogo al riconoscimento della retribuzione di risultato, sono soggetti a valutazione autonoma, sia dal basso che dall'alto, rispetto all'incarico principale.

La regola della presenza minima effettiva si applica ad entrambe le posizioni oggetto di duplice valutazione.

VALUTATORI/VALUTATI

		PROPONENTE/VALUTATORE							
		PERSONALE AREA FUNZIONARI E E.Q. ^o	E.Q. [^]	DIRIGENTI	DIRETTRICI/ORI	DIRETTRICE/ORE GENERALE	SEGRETARIA/O GENERALE	NUCLEO DI VALUTAZIONE	SINDACO
VALUTATO	SEGRETARIA/O GENERALE							PROPONENTE	VALUTATORE
	DIRETTRICE/ORE GENERALE							PROPONENTE	VALUTATORE
	DIRETTRICI/ORI					PROPONENTE		VALUTATORE	
	DIRIGENTI					PROPONENTE		VALUTATORE	
	E.Q.			PROPONENTE	VALUTATORE	VALUTATORE	VALUTATORE		
	PERSONALE COMPARTO	PROPONENTE	PROPONENTE	VALUTATORE	VALUTATORE #	VALUTATORE#	VALUTATORE#		

^o solo nei casi previsti, ad esclusione del personale appartenente all'Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

[^] ad esclusione del personale appartenente all'Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

solo per i dipendenti allocati sotto la propria struttura

LE STRUTTURE DI SUPPORTO

La Direzione Risorse Umane - E' la struttura che supporta l'intero processo valutativo, in particolare:

- presidia il rispetto della metodologia, interviene per eventuali correttivi al processo di valutazione, garantisce, in collaborazione con la Direzione Sistemi

Informativi, l'allineamento dello strumento informativo di supporto al processo valutativo alla metodologia individuata;

- gestisce il sistema informativo a supporto del processo valutativo;
- assicura la buona riuscita delle varie fasi di processo, il rispetto dei tempi e delle modalità stabilite (avvio e conclusione delle varie fasi del processo);
- cura i rapporti con i valutatori;
- definisce e formalizza i contenuti delle procedure;
- collabora con la/il Direttrice/ore Generale per identificare le soluzioni più idonee per eventuali situazioni non regolamentate.

La Direzione Sistemi Informativi - E' la struttura deputata alla manutenzione e implementazione del sistema informatico a supporto del processo valutativo che garantisce:

- l'immodificabilità e la conservazione delle schede "digitali" di valutazione individuale;
- la gestione delle procedure di "logging", al fine di garantire la riconducibilità delle attività ai soggetti coinvolti nel processo valutativo (il Valutatore o suo delegato, il proponente);
- la manutenzione anche adattiva del sistema informativo;
- l'integrazione tra il sistema di gestione della struttura organizzativa dell'Ente e il sistema informativo del sistema di valutazione, al fine di garantirne la corretta alimentazione automatica con il personale che dovrà essere oggetto di valutazione.

Il Servizio Pianificazione Controllo e Statistica - E' la struttura deputata alla gestione del ciclo della performance, dalla fase di definizione degli obiettivi alla fase di valutazione dei risultati conseguiti. In particolare:

- supporta il D.G. nella definizione delle Performance Organizzativa;
- supporta le Direzioni nell'individuazione di obiettivi e indicatori;

- comunica le risultanze della verifica finale del raggiungimento degli obiettivi del PIAO e fornisce al Nucleo di Valutazione i dati relativi alla performance organizzativa necessari per il processo valutativo.

4. Il processo di valutazione

Il processo di valutazione della performance è un processo costante a cadenza annuale (anno solare) è attivato, con disposizione della Direzione Risorse Umane, su input della/del Direttrice/ore Generale, che contiene tempi e modalità per l'avvio e la conclusione delle varie fasi del processo valutativo.

Gli incontri di calibrazione rappresentano uno strumento fondante del processo di valutazione promossi dalla/dal Direttrice/ore Generale al fine di contribuire a diffondere un metodo comune di valutazione e mitigare il rischio di valutazioni fondate su metodologie disomogenee, al fine di ottenere una migliore qualità delle valutazioni. Gli incontri di calibrazione (intra direzione e, successivamente, interdirezione) sono svolti in due distinti momenti:

- ex ante, al fine di definire indirizzi generali sui criteri sull'assegnazione degli obiettivi e sui criteri di valutazione.
- ex post, al fine di confrontare i giudizi espressi ed eventualmente rimodulare gli stessi per allineare le valutazioni.

4.1. Le fasi del processo valutativo

Il processo di valutazione è suddiviso nelle seguenti fasi:

- a) Assegnazione obiettivi e competenze/comportamenti
- b) Verifica intermedia
- c) Valutazione finale
- d) Rilascio schede di valutazione

a) Assegnazione obiettivi e competenze/comportamenti

Tempi indicativi:

- successivamente alla definizione degli obiettivi operativi e tendenzialmente entro un mese dall'approvazione del PIAO.

- nel caso di nuovo personale (es. nuove assunzioni, trasferimenti interni anche all'interno della stessa direzione), tendenzialmente entro un mese dalla data di assegnazione del dipendente.

Questa fase, che riveste fondamentale importanza, è un'occasione che avvicina il valutato al valutatore e nella quale sono assegnati obiettivi e competenze/comportamenti a tutto il personale dell'ente e descritto il contributo atteso (elemento indispensabile) rispetto agli obiettivi assegnati.

I valutatori assegnano gli obiettivi e le competenze/comportamenti attesi dal personale, mediante una delle seguenti modalità:

- **La riunione di struttura/unità organizzativa**

E' utilizzata per condividere con tutto il personale appartenente alla struttura/unità organizzativa le attività da realizzare nel corso dell'anno (raggiungimento degli obiettivi) e per scegliere le strategie da mettere in atto.

- **I colloqui individuali**

Sono effettuati al fine di comunicare obiettivi e comportamenti assegnati e di condividere le attività da realizzare e il contributo individuale atteso in termini di comportamenti da mettere in atto.

Il feedback continuo rappresenta un modello a cui tendere in tutte le fasi del processo valutativo.

Per i dipendenti assegnati ai progetti speciali i valutatori assegnano, oltre all'obiettivo correlato, anche i compiti, le responsabilità assegnate e la qualificazione dell'apporto in termini percentuali così come identificativi dal responsabile del progetto.

Al personale distaccato deve essere associato un obiettivo della struttura di appartenenza.

Per il personale che muta-nel corso dell'anno la struttura di assegnazione o il profilo, è prevista la "**multi assegnazione**", sia di obiettivi sia di competenze/comportamenti, da parte dei valutatori delle strutture di assegnazione nel corso dell'anno.

La multi assegnazione deve rispettare i limiti massimi previsti per gli obiettivi e per le competenze/ comportamenti indicati dal SMVP.

Il valutatore effettivo, secondo la regola già definita (valutatore al 31.12), può eliminare/modificare e/o aggiungere obiettivi e competenze/comportamenti nel rispetto dei limiti indicati.

Secondo la regola suddetta, tutti gli obiettivi e comportamenti assegnati partecipano al raggiungimento della performance individuale alla conclusione dell'annualità.

b) Verifica intermedia

Tempi indicativi: nel corso dell'anno

E' un momento utile essenziale per monitorare l'andamento degli obiettivi e i comportamenti messi in atto finalizzati al loro raggiungimento degli stessi, in modo tale da poter anche fornire un feedback agli interessati.

Il suo scopo è di riorientare il collaboratore verso le prestazioni attese e di prospettare eventuali modifiche agli obiettivi che per circostanze oggettive li hanno resi non più perseguibili.

Anche in questa fase, come la precedente, è necessario proporre riunioni e colloqui, così da rendere partecipe tutto il personale degli eventuali cambiamenti da effettuare e/o il singolo dei comportamenti da migliorare.

c) Valutazione finale

La fase si compone delle seguenti attività:

1. Definizione dei Valutati secondo la regola della presenza minima
2. Rilevazione della valutazione dal basso
3. Valutazione dall'alto
4. Attestazione della performance organizzata e della performance individuale (obiettivi)

Tempi indicativi:

- Le attività indicate nei primi due punti sono realizzate nel mese di gennaio e febbraio. Le altre attività sono effettuate entro il mese di maggio.

1. Definizione dei valutati secondo la regola della presenza minima

La Direzione Sistemi Informativi definisce la platea dei dipendenti che accedono alla valutazione finale secondo le regole definite annualmente.

2. Rilevazione Valutazione dal basso (valutazione in-feedback)

La valutazione dal basso, intesa come *"rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale"*, è un elemento rilevante sia per garantire la sostenibilità di un sistema di valutazione *"circolare"*, ossia a 360°, che tiene conto della *natura multidimensionale del lavoro*, così come è visto dalle diverse parti, sia per far sì che i dipendenti si sentano parte integrante dell'azienda comune, migliorandone il senso di responsabilità e di appartenenza.

Il feedback a 360° tiene in considerazione il fatto che soggetti diversi hanno opportunità diverse per osservare aspetti differenti della prestazione di una persona.

Gli esiti della valutazione dal basso rappresentano, quindi, un elemento di conoscenza per il valutatore finale, che ne dovrà tener conto nella valutazione dall'alto.

In una logica temporale, la valutazione dal basso è propedeutica alla valutazione dall'alto dei comportamenti.

La rilevazione è effettuata nel sistema informatico tramite la compilazione di appositi questionari, garantendo l'anonimato.

I questionari sono allineati al dizionario delle competenze/ comportamenti osservabili e distinti per ruolo.

I destinatari della valutazione "dal basso", individuati secondo la regola della presenza minima (60 gg) e tenuto conto della regola "un valutato per struttura", sono:

- i Responsabili al 31.12 dell'anno di riferimento e
- i Responsabili cessati durante l'annualità (nel caso in cui i responsabili al 31.12 non siano valutabili).

Gli incarichi aggiuntivi (*interim* e assorbimento) ai Dirigenti, se danno luogo a riconoscimento di retribuzione di risultato sono oggetto di valutazione sia dal basso sia dall'alto.

I valutatori dal basso sono i dipendenti assegnati al 31.12 dell'anno di riferimento.

VALUTATI *	VALUTATORI **
Direttrici/ori	• Dirigenti afferenti alla Direzione • E.Q. afferenti alla Direzione • Collaboratori dell'Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e Istruttori in Staff
Dirigenti	• E.Q. afferenti al Servizio • Collaboratori dell'Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e Istruttori in Staff
Elevate qualificazioni	• Personale dell'Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e Istruttori assegnato alla E.Q.

*** Non sono valutatori dal basso:**

- i dipendenti del comparto a tempo determinato del comparto enti locali.
- per il Servizio Nidi e Coordinamento pedagogico, il personale in servizio nei Nidi e per il Servizio Infanzia, Attività educative, ludiche e formative, il personale in servizio nelle Scuole dell'infanzia
- per l'Ufficio del Sindaco, il personale a tempo indeterminato assegnato alle segreterie politiche.
- i distaccati e i comandati in uscita.

La/Il Direttrice/ore Generale può modificare/integrare le disposizioni sopraindicate, in particolare quelle inerenti alla platea del personale "valutatore dal basso".

Gli esiti della valutazione e il numero potenziale dei valutatori dal basso sono visualizzabili nel sistema informatico dal valutatore dall'alto, il quale ne deve tenere conto, in particolare, nell'ambito delle competenze c.d. distintive delle Elevate qualificazioni e dei dirigenti.

Qualora il valutato non abbia collaboratori nei valutatori sopra individuati, o non sia valutato dal basso, il valutatore finale non avrà a disposizione alcun dato.

Nella scheda di valutazione del valutato è riportato il dato aggregato per singola competenza della rilevazione dal basso in modo da offrire un feedback puntuale che possa aiutare il valutato a migliorare.

3. Valutazione dall'alto e colloquio di feedback

Direttrice/ore Generale e Segretaria/o Generale

La/Il Direttrice/ore Generale e la/il Segretaria/o Generale presentano al Nucleo di Valutazione una relazione inerenti i propri obiettivi.

Personale

Concluse le fasi precedenti, la Direzione Risorse Umane, in accordo con la/il Direttrice/ore Generale, avvia la fase della valutazione dall'alto.

La fase si articola in due momenti:

- **La valutazione delle competenze**
- **Il colloquio di feedback.**

Il Dirigente può decidere di **non valutare** un dipendente tramite la funzione prevista nel sistema informatico. In questo caso **il valutatore deve specificare il motivo della non Valutazione.**

Considerato che la *"Non Valutazione del dipendente"* implica l'esclusione dalla premialità e da ulteriori istituti premiali previsti da regolamentazione interna, il valutatore può ricorrere a tale facoltà con estrema cautela tendenzialmente nei seguenti casi (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- a)** caso in cui il dipendente non abbia mai prestato servizio, ossia non abbia alcuna timbratura effettiva (in quanto il requisito di presenza minima è assicurato da assenze considerate presenza ai sensi del CCDI);
- b)** caso in cui il dipendente abbia un periodo lavorativo effettivo tale da non garantire la concreta possibilità di una valutazione ai sensi dell'art. 5, comma 6, del CCDI, ad esempio in caso di presenza non continuativa o frazionata nell'anno in modo significativo.

Per il **dipendente distaccato** presso altre sedi non comunali, la Direzione di assegnazione chiede la valutazione dei comportamenti individuati al Responsabile della sede in cui gli stessi prestano l'attività lavorativa.

Per i dipendenti coinvolti in progetti speciali, la valutazione deve essere correlata ai singoli compiti e responsabilità assegnate e congruamente motivata rispetto all'effettivo e significativo apporto.

Conclusa la valutazione delle competenze, il valutatore comunica al valutato i risultati della medesima mediante **il colloquio di feedback**.

Il colloquio di feedback può essere delegato dal valutatore effettivo alle Elevate Qualificazioni o ad altro personale direttivo che ha partecipato al processo di valutazione del valutato.

Il colloquio di fine anno costituisce il momento della comunicazione della valutazione complessiva dell'annualità di riferimento e, altresì, di confronto tra valutatore e valutato. Durante il colloquio il responsabile esporrà al proprio collaboratore la valutazione in riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e dei comportamenti attesi (contributo offerto elemento indispensabile) cercando in particolare di fornire feedback chiaro e puntuale. Nella stessa sede il valutato potrà aggiungere tutti gli elementi che ritiene utili ai fini di un giudizio più completo da parte del valutatore.

Tali osservazioni possono essere oggetto "di annotazione nella scheda". Non è necessario trovare l'accordo su tutti gli item di valutazione, eventuali disaccordi vanno registrati nell'apposito spazio previsto dalla scheda individuale. In tale occasione condividono i percorsi di miglioramento e sviluppo dei

comportamenti apparsi più critici e, laddove possibile, i nuovi obiettivi, intesi in particolare come contributo effettivo, per l'anno successivo.

Il "colloquio" non è unidirezionale in cui il valutato in qualche modo "subisce" la valutazione. Al contrario, il colloquio è un momento dialettico in cui il processo è perlopiù "condiviso", attraverso l'esposizione e/o il chiarimento di episodi significativi ai fini della valutazione, per comprendere meglio errori e adottare eventuali strategie di miglioramento.

A seguito del colloquio, il valutatore può modificare la valutazione espressa nei confronti del valutato.

Nei casi in cui non sia stato possibile svolgere il colloquio di feedback entro i termini stabiliti, il valutato potrà visionare la scheda di valutazione nel Sistema e potrà eventualmente procedere alla presentazione del ricorso al valutatore di garanzia.

Dirigenza

Ciascun dirigente presenta alla/al Direttrice/ore Generale e al Nucleo di Valutazione una relazione su tutti gli obiettivi (individuali e di struttura) e le competenze/comportamenti assegnati, nella quale sono evidenziate le attività e i risultati e, nel caso di mancato o parziale raggiungimento dell'obiettivo, sono esplicitate le relative cause.

La relazione riguarderà tutti gli incarichi svolti, sia quello prevalente sia gli incarichi aggiuntivi eventualmente conferiti (incarichi ad interim, per assorbimento, incarico di responsabile ambito di coordinamento e incarichi aggiuntivi di cui alla normativa vigente).

Il Nucleo di Valutazione può convocare, anche su loro richiesta, i Dirigenti per colloqui di approfondimento in merito al raggiungimento degli obiettivi e le competenze/comportanti assegnati.

Per consentire al Nucleo di Valutazione di applicare le eventuali penalizzazioni di cui al paragrafo 2.2 lettera d), la Direzione Risorse Umane, una volta conclusa la fase di valutazione dall'alto del personale del comparto, chiede alla Direzione

Sistemi Informativi di lanciare il calcolo per la verifica della capacità di differenziazione dei giudizi.

4. Attestazione della performance organizzativa e della performance individuale (obiettivi)

In base alla metodologia individuata, il Servizio Pianificazione Controllo e Statistica calcola, rispetto alle singole dimensioni, il complessivo raggiungimento della performance organizzativa. Il Nucleo di Valutazione valida la performance organizzativa e la comunica alla/al Direttrice/ore Generale e alla Direzione Risorse umane.

Il Servizio Pianificazione Controllo e Statistica comunica le risultanze della verifica finale del raggiungimento degli obiettivi del PIAO alla Direzione Risorse Umane e alla Direzione Sistemi Informativi.

d) Rilascio schede di valutazione

Conclusa la fase precedente, la Direzione Risorse Umane, in accordo con la/il Direttrice/ore Generale, avvia la fase di rilascio delle valutazioni.

Il valutato è tenuto a visualizzare la scheda nei tempi indicati dalla Direzione Risorse Umane.

Entro tre giorni dalla visualizzazione/consegna/ricezione della scheda, il valutato può accettare la scheda o presentare ricorso al valutatore di garanzia.

In caso di mancata visualizzazione nei tempi indicati la scheda sarà considerata accettata.

Decorsi i tre giorni suddetti, la scheda si intende accettata.

Le/I Direttrici/ori sono responsabili della consegna delle schede di valutazione per quanto riguarda il personale a loro afferente che è cessato, distaccato, assente per lunghi periodi o che non ha accesso ad un computer.

Le schede devono essere trasmesse nelle modalità che ne consentano l'effettiva ricezione da parte dei soggetti valutati nel rispetto della tempistica prevista dalla Direzione Risorse Umane. Unitamente alla scheda dovrà essere consegnato il modulo per l'eventuale richiesta di ricorso al valutatore di garanzia. Al termine

della consegna delle schede, ogni Direttrice/ore deve darne riscontro alla Direzione Risorse Umane.

4.2 La procedura conciliativa

Il ricorso al valutatore di garanzia è la procedura conciliativa volta a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale. La disciplina deve ispirarsi ai principi di celerità, efficacia, efficienza ed economicità e deve concludersi entro 30 giorni.

Termini

Il valutato può presentare ricorso al valutatore di garanzia entro il termine di 3 giorni lavorativi dalla visualizzazione/consegna/ricezione della scheda di valutazione.

Motivi

Il ricorso al valutatore di garanzia deve essere motivato indicando puntualmente le ragioni per le quali si ritiene che la valutazione non sia condivisibile.

In particolare, il valutato deve specificare i motivi del ricorso che possono essere:

- ✓ **procedimentali** (a mero titolo esemplificativo, il dipendente è stato assegnato ad un obiettivo a cui non ha in concreto prestato la propria attività lavorativa oppure il valutatore non ha svolto il colloquio iniziale di assegnazione degli obiettivi e delle competenze o il colloquio di feedback obbligatorio);
- ✓ **sostanziali/di merito** (a mero titolo esemplificativo, il dipendente contesta la valutazione ricevuta su alcune competenze assegnate o ritiene che la valutazione non sia idonea rispetto al contributo offerto). Nel ricorso indicherà almeno tre episodi circostanziati a fondamento dei motivi sostanziali/di merito.

Specificazione del contenuto del ricorso.

- In caso di mancata o carente motivazione (ad esempio, il dipendente, in caso di ricorso per motivi procedurali, non ha indicato qual è la criticità procedimentale rilevata oppure in caso di ricorso per motivi sostanziali/di merito non ha indicato i tre episodi), il valutatore di garanzia considera il ricorso inammissibile.
- In caso di ricorso qualificato in maniera non corretta ma corredato da una motivazione che attiene al merito (ad esempio, il dipendente che intendeva fare un ricorso per motivi sostanziali, ha indicato erroneamente "motivi procedurali" e invece di inserire i tre episodi negli spazi appositi, ha inserito la motivazione nell'unico spazio previsto per il ricorso per motivi procedurali), il valutatore di garanzia dà prevalenza alla sostanza del ricorso, e quindi, considera il ricorso ammissibile.

Il valutato potrà altresì presentare una propria memoria, anticipandola al valutatore di garanzia o presentandola in sede di colloquio.

Il valutatore di garanzia

Il valutatore di garanzia svolge un ruolo di mediazione e risoluzione del conflitto tra valutato e valutatore, per cui la risultanza finale della procedura potrà essere un invito al valutatore a rivedere la sua valutazione, e non una sostituzione nella valutazione stessa.

Il valutatore di garanzia può ritenere il ricorso inammissibile nel caso di mancata o carente motivazione, oppure ammissibile, in caso di ricorso qualificato in maniera non corretta ma corredato da una motivazione che attiene al merito.

Per i dipendenti: il valutatore di garanzia è la/il Direttrice/ore della Direzione alla data di presentazione del ricorso. In caso di coincidenza tra valutatore iniziale e valutatore di garanzia, il ricorso sarà gestito dalla/dal Direttrice/ore Generale o suo delegato; per i dipendenti direttamente afferenti alla/al Direttrice/ore Generale, dal Nucleo di Valutazione o suo delegato.

Per i dirigenti: solo nel caso di valutazione negativa, il Dirigente può presentare il ricorso al valutatore di garanzia.

Il valutatore di garanzia è il Comitato dei Garanti di cui all'art. 37 del Regolamento sull' Ordinamento Uffici e Servizi vigente.

Il valutatore di garanzia deve adoperarsi attivamente per raggiungere la soluzione del conflitto, anche chiedendo la partecipazione del valutatore iniziale al colloquio.

Nel corso della procedura potrà essere redatto apposito verbale, di cui una copia deve essere consegnata al dipendente e una inviata alla Direzione Risorse Umane. Il valutato può richiedere l'assistenza di un rappresentante sindacale.

La Direzione Risorse Umane, in accordo con la/il Direttrice/ore Generale, può autorizzare, su richiesta dell'interessato, eventuali deroghe ai termini stabiliti in caso di assenza o impedimento del valutatore o del dipendente per malattia, motivi di servizio, etc.

Qualora il contraddittorio non si risolva entro i termini stabiliti per l'erogazione della produttività o della retribuzione di risultato, l'attribuzione del premio incentivante è effettuata sulla base degli esiti della valutazione, fatto salvo l'eventuale successivo conguaglio.

4.3 La scheda di valutazione

La scheda di valutazione è accessibile dal personale tramite il sistema informativo, ad eccezione del personale cessato, distaccato, assente per lunghi periodi o che non ha accesso ad un computer, al quale sarà consegnata nelle modalità disposte dalla Direzione Risorse Umane.

I contenuti della scheda di valutazione possono essere ridefiniti annualmente dalla Direzione Risorse Umane, in accordo con la/il Direttrice/ore Generale.

La scheda deve contenere le seguenti informazioni:

Informazioni anagrafiche essenziali del valutato e del valutatore:

- nome e cognome

- matricola
- ruolo (dirigenti/E.Q./dipendente)
- struttura organizzativa di appartenenza
- nome e cognome del valutatore
- nome e cognome del proponente

Informazioni sulle dimensioni della valutazione suddivisa in:

- performance organizzativa
- performance individuale con l'indicazione degli obiettivi assegnati al valutato
- le competenze/comportamenti assegnati
- una descrizione del contributo atteso e offerto rispetto agli obiettivi assegnati
- il punteggio attribuito alle dimensioni della valutazione
- la data del colloquio di feedback ed eventuali annotazioni/osservazioni emerse durante il medesimo, in particolare laddove il valutatore abbia modificato la valutazione iniziale
- per la Dirigenza:
 - il coefficiente di differenziazione inerente la capacità di valutatore i propri collaboratori;
 - l'eventuale penalizzazione in caso di mancato rispetto dei vincoli normativi e/o degli esiti del controllo di regolarità amministrativa degli atti
 - l'eventuale decurtazione derivante dal mancato rispetto dell'obiettivo annuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento.
- solo per i dipendenti coinvolti nei progetti speciali: compiti responsabilità e apporto assegnati e relativa valutazione.

Ulteriori informazioni:

- data di accettazione della scheda: dato visualizzabile solo dopo l'accesso alla scheda sia in fase di rilascio sia per la fase conciliativa

- in caso di ricorso al valutatore di garanzia: dati riepilogativi inerenti la presentazione del ricorso, la conclusione e l'esito del medesimo.
- Data di chiusura della fase di rilascio individuata dalla Direzione Risorse Umane.

5. Il sistema di misurazione e valutazione della performance e correlazione con i documenti di programmazione finanziaria e strategica

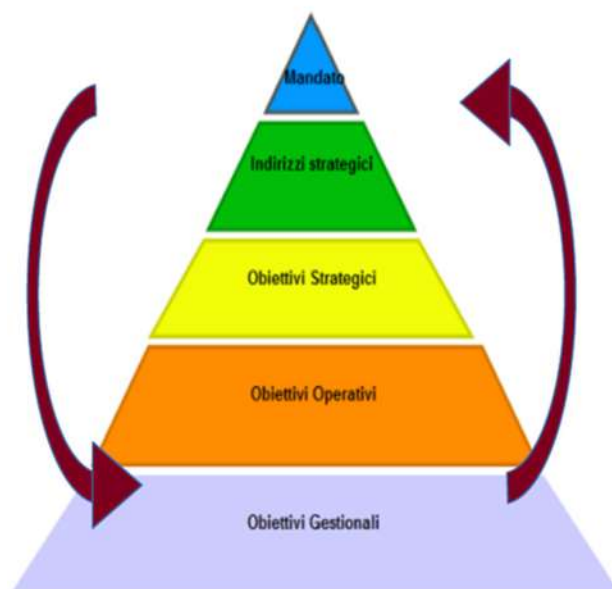
L'integrazione del ciclo della performance con gli altri cicli di programmazione (finanziaria e strategica) si realizza attraverso un quadro complessivo di regole e strumenti ed è organizzato in una logica top down che, partendo dalla pianificazione strategica, declina gli obiettivi di lungo e breve periodo nella programmazione operativa triennale e annuale. L'integrazione tra i cicli - Programmazione strategica, Performance e Bilancio - deve essere garantita in termini di coerenza fra i contenuti dei principali documenti di pianificazione e programmazione, come di seguito illustrato.

Il documento di programmazione dell'Ente Locale, che costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione, è il DUP, presentato dalla Giunta al Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno, ai sensi dell'art. 170 del D. Lgs. n. 267/2000, per le conseguenti deliberazioni. Entro il 15 novembre, è possibile presentare al Consiglio Comunale una nota di aggiornamento insieme allo schema del bilancio di previsione, come dispone l'articolo 174, comma 1;

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali. Nel DUP, infatti, sono descritti gli obiettivi e le strategie di governo dell'Amministrazione comunale, le misure economiche, finanziarie e gestionali necessarie alla loro realizzazione e gli obiettivi operativi dell'Ente, che dovranno essere tradotti nel PIAO.

Un punto di forza del sistema di programmazione e controllo del Comune di Firenze è il collegamento diretto tra i vari livelli degli obiettivi che ne consente l'immediata riconducibilità alla pianificazione strategica e la tracciabilità. Questa lettura a cascata della pianificazione è agevolata anche da uno specifico sistema di codifica.

Tale virtuosità del sistema è altresì funzionale alla **rendicontazione dei risultati** raggiunti secondo un percorso inverso, che parte dagli obiettivi gestionali e arriva al più generale programma di mandato come illustrato nell'immagine che segue.



Gli obiettivi strategici di cui al DUP sono direttamente collegati, nel sistema, alla pianificazione sottostante del PIAO secondo un modello ad albero che parte dagli indirizzi strategici.

Gli indirizzi strategici, ad orizzonte temporale pluriennale, rappresentano le aree tematiche di azione dell'Amministrazione e sono stati definiti in coerenza con le missioni di bilancio.

Gli obiettivi strategici esprimono i traguardi che ci si prefigge di raggiungere e presentano un elevato grado di rilevanza, con necessità di pianificazione di medio periodo. Specificazioni puntuali dei contenuti degli obiettivi strategici si traducono in obiettivi operativi del DUP. In particolare, nella sezione operativa del DUP sono individuati, per ogni missione, i programmi per conseguire gli obiettivi strategici e, nell'ambito di ciascun programma ed obiettivo strategico, gli obiettivi operativi annuali da raggiungere. Inoltre, per ogni programma sono individuati anche gli aspetti finanziari, le risorse umane e strumentali.

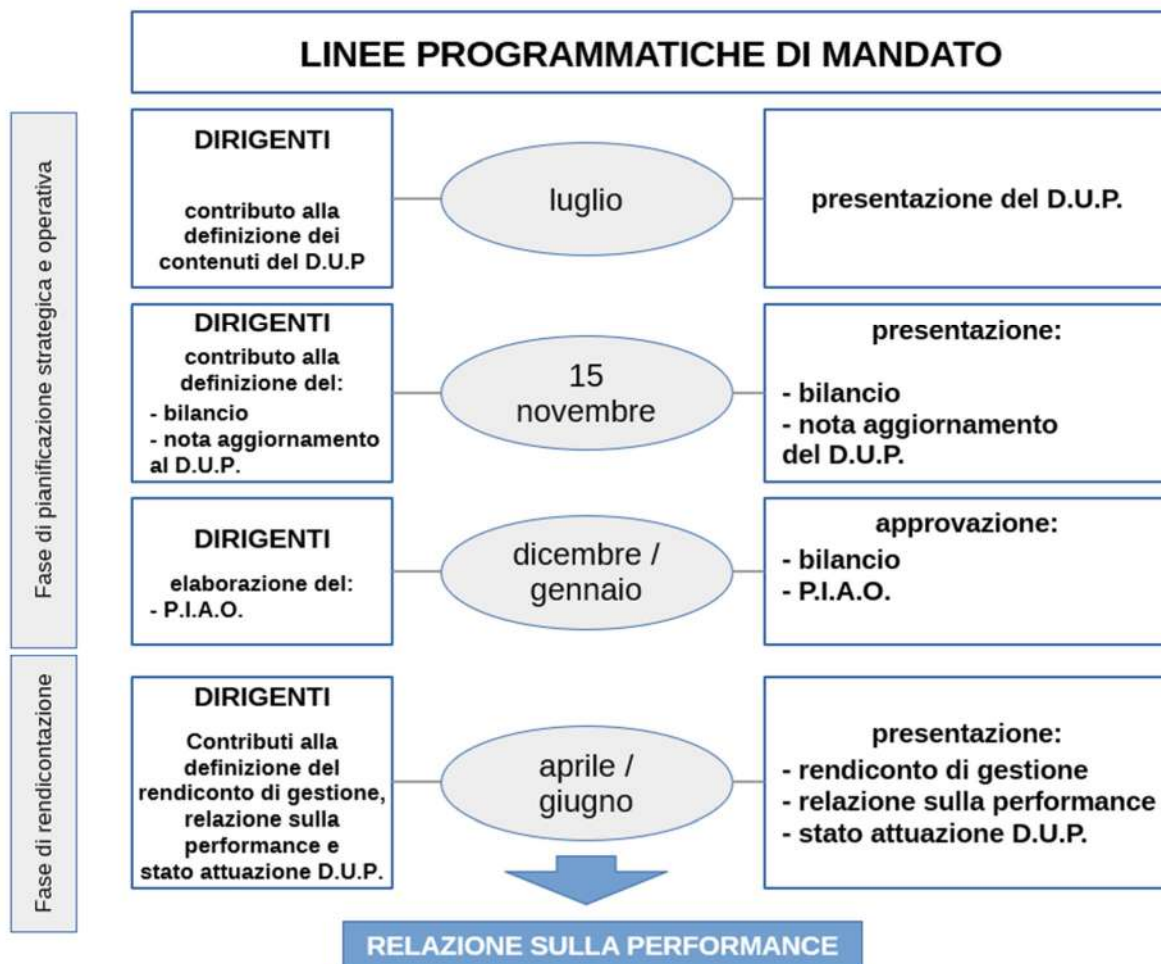
Il PEG - Piano Performance a partire dal 2022 è stato assorbito nel PIAO. Infatti, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, Misure urgenti per il rafforzamento

della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia, convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021, le pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, sono tenute alla adozione di un Piano integrato di attività e di organizzazione, PIAO, di durata triennale, con aggiornamento annuale.

Il D.P.R. n. 81/2022, in vigore dal 15.07.2022, ha individuato i Piani assorbiti nel PIAO. Tra questi è compreso il Piano della Performance.

In particolare, nella sezione 2 del PIAO è confluito il PEG triennio 2022/2024 per la parte obiettivi. In tale sezione dedicata alla Performance sono individuati gli obiettivi della gestione, i relativi indicatori e i valori programmati, nonché i risultati attesi della performance organizzativa. Il PIAO è strettamente legato al DUP, come espressamente previsto nel principio contabile sulla programmazione, ed è lo strumento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del DUP stesso.

I contenuti del PIAO, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo articolato e partecipato che coinvolge la Giunta e la Dirigenza dell'Ente. Il flusso dei documenti è illustrato nella figura qui di seguito riportata:



La relazione della performance è il documento che chiude il ciclo della performance e segue l'approvazione del rendiconto nel cui ambito viene inoltre effettuata la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi al 31/12.

Essa evidenzia, a consuntivo, i risultati raggiunti e gli scostamenti registrati.

6. Disciplina delle progressioni economiche all'interno dell'Area

La definizione delle progressioni economiche all'interno delle Aree è disciplinata dal CCNL del 26 novembre 2022 e dal CCI del 29.12.2023 - prot. 416333 (art. 11).

Il Dizionario delle competenze

Il Dizionario delle competenze facilita una misurazione della performance basata su comportamenti osservabili e riconoscibili riducendone errori e discrezionalità da parte del valutatore.

Un buon sistema deve possedere descrittori condivisi per ciò che riguarda gli indicatori qualitativi, ma anche scale e sistema di pesi e punteggi chiari e comprensibili.

I Dizionari adottati nel presente Sistema di Misurazione e Valutazione fanno riferimento al Modello scientifico delle competenze di Spencer & Spencer. **Si tratta di quattro Dizionari di cui:**

- Personale non dirigente: **un Dizionario delle competenze trasversali e un Dizionario delle competenze tecnico/professionali**
- Personale Incaricato di E.Q.: **un Dizionario delle competenze trasversali**
- Personale Dirigenziale: **un Dizionario delle competenze manageriali**

Dizionari delle Competenze trasversali e tecnico/professionali del Personale

L'idea che alla base di una prestazione di lavoro agiscano delle competenze si concretizza nella stesura del Dizionario. La "performance" o prestazione individuale è il prodotto di obiettivi e di competenze che a loro volta si esplicano in comportamenti.

Due sono le categorie di competenze che agiscono in una prestazione. Da un lato le "*competenze tecnico/professionali*" legate alla specificità dell'attività svolta, del mestiere o della professione, dall'altra le "*competenze trasversali*" ovvero quell'insieme di capacità e comportamenti necessari a svolgere bene molteplici attività, riconducibili a tutti i profili professionali.

1) Competenze tecnico/professionali

Esse sono espressione del "saper fare", di capacità, abilità specifiche per ogni profilo professionale presente nell'Amministrazione. Il dizionario ne riporta alcune più significative per il singolo profilo.

Ad es. al profilo professionale "Operatore esperto bibliotecario" afferiscono competenze tecniche/professionali quali:

- Capacità di supportare operativamente le direzioni e/o i responsabili di struttura (attività di segreteria) nella gestione del patrimonio documentario
- Capacità di eseguire procedure specifiche (interventi di timbratura, copertinatura, etichettatura, semplici registrazioni) e/o predisporre documenti e/o atti specialistici in attuazione di norme nell'ambito del lavoro svolto e verificare la correttezza dei dati trattati.

Competenze trasversali

Le competenze trasversali individuate sono sedici e rappresentano il “saper essere”, costituiscono la base comportamentale di tutti i profili professionali, sono dunque utili a ricoprire tutti i ruoli presenti nell’Amministrazione. A seconda del lavoro svolto, alcune vengono ad assumere più o meno importanza, sarà dunque necessario ai fini valutativi sceglierne alcune “significative” e funzionali per certi profili.

Le competenze trasversali si attivano nella realizzazione di molteplici compiti e si declinano in comportamenti osservabili. Nel Dizionario sono raggruppate in quattro macroaree a seconda dei processi che attivano:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Area Cognitiva (attengono ai processi mentali) • Area Realizzativa (attengono all’azione e all’operatività) • Area Relazionale (competenze nel rapportarsi con altri soggetti) • Area Gestionale (caratteristiche e aspetti di confronto con il lavoro e le persone) |
|---|

Nel Dizionario, **ogni competenza è descritta e poi declinata in alcuni comportamenti.**

AREA COGNITIVA

PROBLEM SOLVING

- A tutto il Personale Dipendente non dirigenziale
- Agli Incaricati E.Q.

CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA

- A tutto il Personale Dipendente non dirigenziale
- Agli Incaricati E.Q.
- Ai Dirigenti

CONSAPEVOLEZZA DIGITALE

- A tutto il Personale Dipendente non dirigenziale
- Agli Incaricati E.Q.

ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO

- A tutto il Personale Dipendente non dirigenziale
- Agli Incaricati E.Q.

PENSIERO ANALITICO, CAPACITA' DI ANALISI DEI DATI E DEL CONTESTO

- Ai soli Dirigenti

VISIONE STRATEGICA

- Ai soli Dirigenti

INTEGRITA' E COERENZA

- Ai soli Dirigenti

AREA REALIZZATIVA

ORIENTAMENTO AL RISULTATO

- A tutto il Personale Dipendente non dirigenziale
- Agli Incaricati E.Q.
- Ai Dirigenti

INIZIATIVA

- A tutto il Personale Dipendente non dirigenziale

ORGANIZZAZIONE

- A tutto il Personale Dipendente non dirigenziale
- Agli Incaricati E.Q.

SPIRITO DI INIZIATIVA

- Ai soli Dirigenti

AFFIDABILITA'

- A tutto il Personale Dipendente non dirigenziale
- Agli Incaricati E.Q.

AUTONOMIA

- Agli Incaricati E.Q.

DISTANCE MANAGER

- Ai Dirigenti

AREA RELAZIONALE

ATTENZIONE ALL'UTENTE/COLLEGA/CITTADINO

- A tutto il Personale Dipendente non dirigenziale

ORIENTAMENTO ALL'UTENTE/COLLEGA/CITTADINO

- Agli Incaricati E.Q.

LAVORO DI GRUPPO

- A tutto il Personale Dipendente non dirigenziale

PERSUASIONE

- A tutto il Personale Dipendente non dirigenziale
- Agli Incaricati E.Q.

GUIDA DEL GRUPPO

- Agli Incaricati E.Q.

GESTIONE DELLE EMOZIONI

- A tutto il Personale Dipendente non dirigenziale
- Agli Incaricati E.Q.

COMUNICAZIONE

- A tutto il Personale Dipendente non dirigenziale
- Agli Incaricati E.Q.

PERSUASIVITA' E INFLUENZA

- Ai soli Dirigenti

SENSIBILITA' INTERPERSONALE

- Ai soli Dirigenti

FARE NETWORKING

- Ai soli Dirigenti

GESTIONE DEI CONFLITTI

- Ai soli Dirigenti

GESTIONE DELLO STRESS

- Ai soli Dirigenti

AREA GESTIONALE

DECISIONE

- A tutto il Personale Dipendente non dirigenziale

FLESSIBILITA'

- A tutto il Personale Dipendente non dirigenziale
- Agli Incaricati di E.Q.

SVILUPPO DEI COLLABORATORI

- Agli Incaricati di E.Q.

OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE

- A tutto il Personale Dipendente non dirigenziale
- Agli Incaricati di E.Q.

ORIENTAMENTO AL CITTADINO/ ALLA QUALITA' DEI SERVIZI

- Ai soli Dirigenti

ACCOUNTABILITY E DECISIONE RESPONSABILE

- Ai soli Dirigenti

AREA MANAGERIALE

LEADERSHIP E TEAM LEADERSHIP

- Ai soli Dirigenti

SVILUPPO DEI COLLABORATORI

- Ai soli Dirigenti

INNOVAZIONE PER PROMUOVERE IL CAMBIAMENTO

- Ai soli Dirigenti

PROGRAMMAZIONE, GESTIONE, ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E MONITORAGGIO

- Ai soli Dirigenti

Il dizionario delle competenze costituisce un linguaggio e un'unità di misura comune, che rende metodologicamente possibile la valutazione di una competenza.

Nella Tabella che segue, a seconda dell'Area, del profilo professionale e, altresì, dell'attività effettivamente svolta, **sono indicate il numero e il tipo di competenze su cui effettuare la valutazione:**

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	5 Competenze di cui: 3 trasversali 2 tecniche professionali
Area degli Istruttori	5 Competenze di cui: 3 trasversali 2 tecniche professionali
Area degli Operatori esperti	5 Competenze di cui: 3 trasversali 2 tecniche professionali
Area degli Operatori	5 Competenze di cui: 3 trasversali 2 tecniche professionali

Il valutatore assegna, quindi, le competenze sulla base dell'Area di appartenenza, del profilo professionale e, altresì, del lavoro effettivamente svolto.

Per fare un esempio concreto, poniamo che si desideri valutare un Istruttore amministrativo dell'Area degli Istruttori: il numero di competenze su cui valutarlo sono complessivamente **cinque** (vedi tabella sopra) di cui **due** di tipo tecnico/ professionale e **tre** di tipo trasversale.

Dal Dizionario delle competenze tecnico/professionali, profilo Istruttore amministrativo dell'Area degli Istruttori, il valutatore ne **sceglie due:**

es:

- Capacità di utilizzare procedure informatiche complesse e specifiche (protocollo informatico, applicativi dell'ambito lavorativo, rilevazione dei dati)

- Conoscenza e uso di modelli di organizzazione aziendale e/o gestione del personale.

Dal Dizionario delle competenze trasversali, il valutatore ne **sceglie tre** fra quelle ritenute di rilievo per tale figura professionale come ad es:

1. Lavoro di gruppo
2. Problem Solving
3. Gestione delle emozioni

Saranno in questo modo individuate le **cinque** competenze su cui valutare l'Istruttore amministrativo dell'Area degli Istruttori, così come nella scheda che segue:

Istruttore amministrativo Area degli Istruttori Scheda di performance individuale							
Scala di osservazione delle competenze messe in atto		Contributo offerto migliorabile Punti 1	Contributo offerto adeguato saltuariamente Punti 2	Contributo offerto adeguato nella maggior parte dei comportamenti agiti Punti 3	Contributo offerto generalmente adeguato e in alcuni casi buono Punti 4	Contributo offerto buono in modo ricorrente Punti 5	Contributo offerto eccellente Punti 6
Competenze tecnico/professionali	Capacità di utilizzare procedure informatiche complesse e specifiche (protocollo informatico, applicativi dell'ambito lavorativo, rilevazione dei dati)						
	Conoscenza e uso di modelli di organizzazione aziendale e/o gestione del personale						
Competenze trasversali	Lavoro di gruppo						
	Problem Solving						
	Gestione delle emozioni						

Dizionario delle Competenze trasversali del Personale Incaricato di E.Q.

Il Dizionario dedicato agli incaricati di E.Q. consiste di **sedici competenze trasversali** considerate fondamentali e funzionali all'espletamento di questo ruolo nei vari ambiti e settori presenti nell'amministrazione. Fra le tredici competenze ne sono state individuate **tre** che rivestono particolare importanza in quanto caratterizzano una prestazione di successo, sono dette per questo **"Distintive"**.

Le competenze da misurare per E.Q. **sono complessivamente cinque**, di cui **tre** distintive e **due** a scelta tra le altre.

In sintesi, il Valutatore, facendo riferimento al Dizionario specifico valuterà:

Incaricati E.Q.	5 Competenze di cui: 3 distintive obbligatorie 2 trasversali a scelta del valutatore

e più nello specifico avrà una valutazione così articolata:

16 COMPETENZE (3 DISTINTIVE E 13 TRASVERSALI) Scala di osservazione delle competenze messe in atto			Contributo offerto migliorabile Punti 1	Contributo offerto adeguato saltuariamente Punti 2	Contributo offerto adeguato nella maggior parte dei comportamenti agiti Punti 3	Contributo offerto generalmente adeguato e in alcuni casi buono Punti 4	Contributo offerto buono in modo ricorrente Punti 5	Contributo offerto eccellente Punti 6
Area	Competenza	Descrizione generica						
Area cognitiva	1.Problem Solving	E' la capacità di individuare soluzioni proporzionate al problema e realizzabili all'interno del contesto di riferimento. Comportamenti tipici che rivelano questa competenza sono: stabilire le priorità del lavoro in ordine d'importanza, scomporre in parti i compiti, riconoscere più probabili cause di eventi o conseguenze di azioni, usare più modi analitici per individuare soluzioni						
		Comportamenti osservati						
		Comprende il problema, reperisce le fonti informative, ne verifica l'esattezza						
		Elabora i dati e le informazioni, tenendo conto degli specifici problemi, degli interlocutori e del contesto						
		Perviene a concrete alternative di soluzione ed a diagnosi di sintesi corrette ed efficaci, individuando gli aspetti essenziali e prioritari di un problema ed aggregandoli omogeneamente						

Dizionario delle Competenze Manageriali dei Dirigenti

Il Dizionario dedicato ai Dirigenti consiste in una selezione di competenze manageriali tratte dal Modello di Spencer & Spencer, si tratta di competenze necessarie a un'ampia gamma di ambiti, e dunque non appartengono ad un settore in particolare, si potrebbe dire, parafrasando, che si tratta di competenze manageriali trasversali ai diversi ambiti organizzativi.

Per ogni competenza, analogamente agli altri Dizionari, vengono descritti una serie **di comportamenti** che ne sono diretta espressione.

Come per il dizionario delle competenze trasversali dei dipendenti, anche il "Dizionario delle competenze manageriali" contiene competenze raggruppate in **cinque macroaree** ovvero:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Cognitiva (competenze che attengono ai processi mentali)• Realizzativa (competenze che attengono all'azione e all'operatività)• Relazionale (competenze dimostrate nel rapportarsi con altri soggetti)• Gestionale (caratteristiche e aspetti di confronto con il lavoro e le persone)• Manageriale (competenze distintive dei ruoli direttivi) |
|---|

Fra le **diciotto competenze manageriali**, sei di esse considerate di fondamentale importanza sono indicate come **"distintive"** in quanto caratterizzano una prestazione di successo.

Le **sei** competenze **"distintive"** nel calcolo del punteggio hanno **un peso maggiore rispetto alle altre e vengono tutte assegnate ai fini valutativi**.

Per le altre competenze, il valutatore ne **sceglie tre**, preferibilmente in aree diverse.

In sintesi, dal Dizionario delle competenze manageriali vengono selezionate:

Dirigenti	9 Competenze di cui:
	6 distintive obbligatorie 3 a scelta del valutatore

E dunque si valutano complessivamente nove competenze su una scala di misurazione che esprime **quattro** livelli di intensità come risulta nello schema che segue:

DIRIGENTE	Scala di osservazione della competenza messa in atto			
Competenze manageriali	È un punto di debolezza	Necessita di miglioramento	Soddisfa le aspettative	È un punto di forza
Leadership e Team leadership (distintiva)				
Sviluppo dei collaboratori (distintiva)				
Consapevolezza organizzativa (distintiva)				
Innovazione per promuovere il cambiamento (distintiva)				
Programmazione, gestione e organizzazione dei servizi e monitoraggio (distintiva)				
Orientamento al cittadino/alla qualità dei servizi (distintiva)				
<i>Una a scelta fra le altre competenze presenti nel Dizionario</i>				
<i>Una a scelta fra le altre competenze presenti nel Dizionario</i>				
<i>Una a scelta fra le altre competenze presenti nel Dizionario</i>				

DIZIONARIO DIRIGENTI

COMPETENZE MANAGERIALI (18 di cui distintive 6)

VALUTAZIONE COMPETENZA

AREA	COMPETENZA DISTINTIVA (D)	COMPETENZA	DESCRIZIONE GENERICA	LA COMPETENZA SI ESPRIME CON I SEGUENTI COMPORTAMENTI:	E' un punto di debolezza	Necessita di miglioramento	Soddisfa le aspettative	E' un punto di forza
Relazionale		1. Persuasività e Influenza	Capacità di influenzare e persuadere gli altri finalizzato a coinvolgerli o indurli a portare a termine un impegno o un progetto	Influenza le persone ed è persuasivo nei confronti degli altri				
				Orienta l'attività altrui apportando prestigio per la propria organizzazione				
				Utilizza tecniche varie di persuasione fra cui: utilizzare dati e informazioni, sottolineare i vantaggi per gli altri, ricorrere ad esempi concreti, sussidi visivi o dimostrazioni, fare appello alla ragione e alla logica				
		2. Sensibilità interpersonale	Capacità di capire gli altri, ascoltare attentamente e capire, sensibilità verso gli altri, comprensione dei sentimenti altrui e comprensione della diversità	E' sensibile nei confronti di bisogni, motivazioni, interessi e punti di vista altrui				
				Individua punti di forza e criticità degli altri				
				Capisce il comportamento altrui				
		3. Fare networking	Capacità di creare e mantenere una rete di relazioni significative con capi e collaboratori, stakeholders e altri enti/organizzazioni pubbliche e private, utili a migliorare la propria attività e creare valore pubblico	Realizza e mantiene relazioni inter-istituzionali per garantire il raggiungimento degli obiettivi impegnandosi ad arricchire il network con capi/collaboratori, stakeholders e altre organizzazioni pubbliche/private				
				Rappresenta l'Ente in modo autorevole e condivide e diffonde le informazioni e le conoscenze all'esterno in linea con le politiche e le strategie dell'Ente				
				Ha consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'Ente, crea e mantiene relazioni positive all'interno dell'organizzazione dell'Ente orientate alla fiducia e alla collaborazione, manifesta, sia all'interno sia all'esterno, un forte senso di appartenenza				
		4. Gestione dei conflitti	Capacità di favorire il benessere organizzativo, di prevenire discriminazioni di qualsiasi genere e l'insorgere di conflitti, e di gestirli con efficacia. qualora si manifestino, e di mantenere comportamenti equilibrati e adeguati al contesto lavorativo	Favorisce il benessere organizzativo e previene la discriminazione di qualsiasi genere all'interno della propria struttura, tenendo conto del punto di vista dei colleghi/collaboratori e trovando soluzioni il più possibile condivise				
				Cerca di prevenire i conflitti che possono insorgere e, qualora si manifestino, li gestisce efficacemente enfatizzando i punti di contatto piuttosto che quelli di disaccordo				
				Ascolta e rispetta tutti i punti di vista negoziando una soluzione reciprocamente vantaggiosa che tutti o la maggior parte possano accettare				
		5. Gestione dello stress	Capacità di rispondere a situazioni lavorative di conflitto, pressione, crisi, incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità orientando la gestione delle attività, dei tempi, delle risorse mantenendo sempre la qualità della prestazione rispetto agli obiettivi programmati	Controlla i propri comportamenti in situazioni di lavoro, conflitto, pressione, crisi, incertezza mantenendo un atteggiamento adeguato ed equilibrato nei confronti dei capi/colleghi/collaboratori/utenti				
				Individua le strategie più opportune per rispondere alle situazioni di lavoro, conflitto, pressione, crisi, incertezza supportando i colleghi, intervenendo sull'ambiente di lavoro, migliorando la propria gestione del tempo, lavorando sulla delega e sull'assertività				
				Impara a gestire le proprie reazioni/risposte dando il giusto peso alle situazioni, non facendosi travolgere dall'ansia e dai pensieri negativi				
Realizzativa		6. Orientamento al risultato	Capacità di lavorare bene e di misurarsi con standard di eccellenza. Impegno a migliorare, orientamento all'efficienza e all'efficacia, all'affidabilità, allo sforzo per superare obiettivi fissati. Tentativo di fare qualcosa di innovativo	Rivede i processi e i modelli di lavoro della propria struttura, in funzione di un approccio agile dell'organizzazione finalizzato ad un miglioramento quantitativo e qualitativo delle attività/servizi				
				Misura i propri risultati e quelli degli altri, riflette in una continua tensione al miglioramento. Analizza redditività e rischi				
				Fissa obiettivi specifici e sfidanti abbinandoli alle persone giuste comprendendone le capacità				
		7. Spirito di iniziativa	Capacità ad agire, a fare più di quanto sia richiesto dal proprio ruolo, allo scopo di cogliere	Coglie le opportunità quando si presentano				
				Va oltre i limiti della propria autorità formale, gestisce le difficoltà efficacemente e rapidamente				

AREA	COMPETENZA DISTINTIVA (D)	COMPETENZA	DESCRIZIONE GENERICA	LA COMPETENZA SI ESPRIME CON I SEGUENTI COMPORTAMENTI:	E' un punto di debolezza	Necessita di miglioramento	Soddisfa le aspettative	E' un punto di forza
			nuove opportunità o di predisporre ad affrontare nuovi problemi	Porta a termine incarichi o realizza obiettivi con tenacia e persistenza lavorando senza posa				
		8. Distance Manager	Capacità di gestire una squadra ibrida a distanza sfruttando le tecnologie informatiche e la comunicazione	Aggiorna le proprie competenze digitali. Promuove lo sviluppo e il consolidamento di nuove competenze digitali nei propri collaboratori				
				Utilizza gli strumenti tecnologici disponibili per ottimizzare la collaborazione e la comunicazione a distanza				
				Coordina le attività in maniera condivisa e fa circolare la conoscenza e le informazioni nella squadra di lavoro per orientarle all'obiettivo				
				Effettua attentamente la rendicontazione delle proprie attività e di quelle dei propri collaboratori, al fine di garantire la massima trasparenza nello svolgimento dei servizi e nella gestione delle risorse a disposizione				
Manageriale				Assume un ruolo operativo o decisionale nello svolgimento di un determinato progetto/obiettivo				
	D	9. Innovazione per promuovere il cambiamento	Capacità di cogliere positivamente i cambiamenti, favorendo e stimolando costantemente la revisione dei processi, attività e servizi in una logica di miglioramento continuo e incoraggiando gli altri a vivere il cambiamento come un'opportunità	Coglie il cambiamento come elemento costruttivo del lavoro e incoraggia i collaboratori o pari a viverlo come un'opportunità				
				Incoraggia e supporta l'adozione di nuove procedure e strumenti di lavoro (anche tecnologiche) per migliorare i processi di lavoro				
				Raccoglie sistematicamente le informazioni, le analizza per proporre soluzioni alternative e innovative e cogliere eventuali opportunità				
	D	10. Sviluppo dei collaboratori	Capacità di favorire la crescita, la motivazione e lo sviluppo professionale dei propri collaboratori, valorizzando le differenti caratteristiche, risorse e contributi, anche attraverso un corretto utilizzo del processo di delega e di controllo, della valutazione, del feedback (c.d. feedback continuo) nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa	Fornisce feedback costruttivi e continui, negativi e positivi, anche sulla delega per la crescita, la motivazione e lo sviluppo professionale del singolo e della squadra				
				Ascolta, rassicura o incoraggia gli altri nelle situazioni professionali difficili				
				Definisce con precisione gli oggetti di valutazione, tenuto conto della modalità di prestazione resa, li condivide pienamente con i propri collaboratori tramite colloquio preliminare, assegnando comportamenti valorizzanti e anche sfidanti				
	D	11. Leadership e Team Leadership	Capacità di assumere il ruolo di leader di una squadra, trasferendo valori e strategie organizzative, guidando la squadra al raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività facilitando lo scambio di informazioni e promuovendo l'inclusione e il lavoro di squadra anche a distanza	Utilizza uno stile comunicativo assertivo efficace nello stabilire limiti, fissa standard, incita a lavorare. Usa strategie, comunica la visione e coinvolge i collaboratori nella definizione degli obiettivi operativi assegnati e nella programmazione delle attività e relativo monitoraggio				
				Garantisce equità organizzativa anche affrontando i collaboratori in caso di prestazione non adeguata o non in linea con le attività assegnate e/o pianificate per il raggiungimento degli obiettivi della squadra				
				Valorizza, incoraggia la squadra promuovendo la coesione e riconoscendo la specificità di ciascun collaboratore sia in termini di competenze professionali sia in termini di competenze trasversali				
	D	12. Programmazione, gestione, organizzazione dei servizi e monitoraggio	Capacità di programmare, organizzare gestire e monitorare il lavoro proprio e altrui, tenendo conto delle risorse a disposizione, dei vincoli e dell' ambiente esterno (volatile, incerto, complesso e ambiguo), e del micro ambiente, in coerenza alle strategie/obiettivi delineati e ricercando costantemente la soluzione migliore tra le alternative possibili	Definisce l'organizzazione del lavoro, predispone programmi di azione, individua le diverse variabili, le priorità e i tempi definendo con chiarezza gli obiettivi da raggiungere				
				Ricerca sistematicamente nuove modalità operative per migliorare il lavoro e raggiungere gli obiettivi prefissati coinvolgendo i collaboratori				
				È consapevole delle risorse che ha a disposizione (umane, tecniche ed economiche) e le gestisce al meglio per lo svolgimento delle attività e degli obiettivi				
Cognitiva		13. Pensiero analitico, capacità di analisi dei dati e del contesto	Capacità di pensare logicamente e coerentemente a tutti i livelli e di riflettere analiticamente sulle difficoltà e su ogni questione concernente i risultati e gli obiettivi	Vede le implicazioni o le conseguenze di una situazione o informazione				
				Analizza sistematicamente le situazioni per stabilire cause e conseguenze				
				Anticipa e si prefigura le fasi di un processo e capisce cosa è necessario fare per realizzare un obiettivo				
	D	14. Consapevolezza organizzativa	Capacità di comprendere la cultura della propria organizzazione e della propria	Si aggiorna in modo continuo e attivo, reperisce informazioni circa i cambiamenti che avvengono nel contesto di riferimento				

AREA	COMPETENZA DISTINTIVA (D)	COMPETENZA	DESCRIZIONE GENERICA	LA COMPETENZA SI ESPRIME CON I SEGUENTI COMPORTAMENTI:	E' un punto di debolezza	Necessita di miglioramento	Soddisfa le aspettative	E' un punto di forza
			posizione al suo interno e esterno	Conosce il contesto lavorativo dell'Ente e i supporti operativi idonei a fornire un valido contributo (dati, persone, strumenti)				
				Ha visione d'insieme e conoscenza del contesto nonché delle modalità più idonee a garantire il raggiungimento degli obiettivi e delle opportunità offerte dall'ambito territoriale per la realizzazione degli obiettivi che l'Ente si pone				
	15. Visione strategica		Capacità di analisi delle situazioni e dei contesti immaginando i possibili scenari prospettici ed ipotizzando i loro impatti nel medio e lungo termine, così da delineare obiettivi e strategie da perseguire che siano realizzabili ed in grado di anticipare le evoluzioni future della propria area/organizzazione	Ha una visione complessiva e sistematica del proprio lavoro e della propria struttura e sa individuare connessioni con attività trasversali e inter-strutturali, stimolando il confronto con capi e colleghi				
				Si pone in un'ottica di lungo termine nelle scelte e individua correttamente scenari futuri, al fine di anticipare l'evoluzione dei fenomeni, coinvolgendo i colleghi e predisponendo le attività necessarie per misurarsi con essi				
				Ha consapevolezza storico-organizzativa dell'Ente, collega le situazioni attuali con il contesto organizzativo e l'esperienza lavorativa, al fine di risolvere le situazioni attuali in modo efficace				
	16. Integrità e coerenza		Capacità di agire mettendo al centro gli interessi dell'amministrazione, in maniera trasparente imparziale e coerente con i valori della propria organizzazione anche promuovendo gli stessi, "lealtà istituzionale"	Costituisce per i suoi collaboratori un esempio di forte dedizione al lavoro e trasmette senso di appartenenza all'organizzazione mettendo al centro i valori				
				Comunica le proprie idee in modo aperto e diretto ed agisce con autenticità e trasparenza, anche durante negoziazioni difficili o in situazioni rischiose				
				Dimostra scarsa attrazione per i simboli esteriori del potere, specie quando questi comportano costi per l'organizzazione del tutto inutili, in quanto motivati solo da fatua ambizione personale				
Gestionale	D	17. Orientamento al cittadino/alla qualità dei servizi	Capacità di orientare le proprie azioni sulla base di una corretta mappatura dei bisogni e delle esigenze degli stakeholders interni ed esterni, adottando, nell'ottica del miglioramento continuo, azioni mirate al coinvolgimento degli stessi, con l'ascolto, l'individuazione dei bisogni, il monitoraggio della qualità (anche percepita) e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici	Crea e mantiene un modello di coinvolgimento degli stakeholders interni ed esterni per orientare l'attività				
				Orienta le attività al soddisfacimento dei bisogni degli stakeholders interni ed esterni a quello dei colleghi/collaboratori/cittadini tenendo conto della loro centralità				
				Monitora la soddisfazione degli stakeholders interni ed esterni al fine di intraprendere azioni di miglioramento				
		18. Accountability e decisione responsabile	Capacità di rendere conto e assumersi le responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori; di riconoscere gli elementi critici di una decisione anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico per assumere tra le differenti scelte individuate la decisione con consapevolezza e tempestività, tenendo conto dei vincoli e delle condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, combinando le risorse a disposizione	Sa anticipare il verificarsi di situazioni critiche, l'accadimento di eventi rischiosi possibili o molto probabili e individuare misure e trovare soluzioni, ex ante in concreto, adatte e adeguate per prevenire eventi prevedibili				
				Effettua attentamente la rendicontazione delle proprie attività e di quelle dei propri collaboratori, al fine di garantire la massima trasparenza nello svolgimento dei servizi e nella gestione delle risorse a disposizione				
				Assume un ruolo operativo o decisionale nello svolgimento di un determinato progetto/obiettivo				

DIZIONARIO PERSONALE INCARICATO DI E.Q.				Scala di osservazione					
16 COMPETENZE (3 DISTINTIVE e 13 TRASVERSALI)				Contributo offerto migliorabile Punti 1	Contributo offerto adeguato saltuariamente Punti 2	Contributo offerto adeguato nella maggior parte dei comportamenti agiti Punti 3	Contributo offerto generalmente adeguato e in alcuni casi buono Punti 4	Contributo offerto buono in modo ricorrente Punti 5	Contributo offerto eccellente Punti 6
Aree	Competenza	DESCRIZIONE generica	Comportamenti osservati						
Area cognitiva (competenze che attengono ai processi mentali e di apprendimento)	1. Problem Solving	E' la capacità di individuare soluzioni proporzionate al problema e realizzabili all'interno del contesto di riferimento. Comportamenti tipici che rivelano questa competenza sono: stabilire le priorità del lavoro in ordine d'importanza, scomporre in parti i compiti, riconoscere più probabili cause di eventi o conseguenze di azioni, usare più modi analitici per individuare soluzioni	Comprende il problema, reperisce le fonti informative, ne verifica l'esattezza						
			Elabora i dati e le informazioni, tenendo conto degli specifici problemi, degli interlocutori e del contesto						
			Perviene a concrete alternative di soluzione ed a diagnosi di sintesi corrette ed efficaci, individuando gli aspetti essenziali e prioritari di un problema ed aggregandoli omogeneamente						
	2. Consapevolezza Organizzativa	E' la capacità di comprendere la cultura della propria organizzazione e della propria posizione al suo interno. E' anche la capacità di comprendere le potenzialità del proprio operato in relazione al ruolo ricoperto nonché di prevederne le ripercussioni su individui e gruppi.	E' attivo nel reperire informazioni circa i cambiamenti che avvengono nel contesto nel quale opera						
			Conosce il contesto lavorativo dell'Ente e i supporti operativi idonei a fornire un valido contributo (dati, persone, strumenti)						
			Ha conoscenza del contesto nel quale opera nonché delle modalità più idonee a garantire il raggiungimento degli obiettivi e delle opportunità offerte dal territorio per la realizzazione degli obiettivi che l'Ente si pone						
	3. Consapevolezza Digitale	E' la capacità di comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione in atto, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e utilizzando in modo consapevole anche gli strumenti di condivisione e collaborazione nei processi di lavoro e nelle relazioni interne ed esterne e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro	Aggiorna costantemente le proprie competenze digitali e ne promuove lo sviluppo e la costruzione/consolidamento nei collaboratori per la gestione dei processi di digitalizzazione in atto e per supportare l'organizzazione del lavoro nelle diverse modalità (in presenza, a distanza)						
			Promuove e utilizza gli strumenti tecnologici disponibili per ottimizzare la collaborazione e la comunicazione anche a distanza						
			Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici						
	4. Orientamento all'apprendimento	E' la capacità di dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare proprie e dei propri collaboratori, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale e a quella dei propri collaboratori	Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri						
			Ricerca, fornisce e accoglie attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo e individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze e di quelle dei propri collaboratori						
			Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera anche tramite autoformazione						
	DISTINTIVA 5. Orientamento al risultato	E' l'interesse a lavorare bene e a misurarsi con standard di eccellenza. Denota impegno a migliorare, orientamento all'efficienza, sforzo per superare obiettivi fissati, tentativo di fare qualcosa di nuovo rispetto agli altri	Rivede i processi e i modelli di lavoro della propria struttura, in funzione di un approccio agile all'organizzazione, finalizzato ad un miglioramento quantitativo e qualitativo delle attività/servizi						
			Consegue i risultati e/o rispetta i programmi con un livello d'impegno e di volontà che garantiscono l'efficienza delle azioni						
			Si impegna con particolare tenacia nel perseguire efficacemente i risultati, senza mai scoraggiarsi, garantendo la costante concentrazione per superare ogni ostacolo						
	DISTINTIVA 6. Autonomia	E' l'orientamento ad assumersi responsabilità, ad agire con tempismo ed efficacia rispetto alle diverse situazioni, attivandosi in modo propositivo e cogliendo le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi	Affronta le situazioni adattando i propri comportamenti al contesto e alle persone con le quali interagisce, proponendo attività da realizzare, idee, osservazioni e soluzioni per il proprio ambito						
			Sa assumersi le responsabilità connesse al proprio ruolo, è attento a rispondere alle richieste dell'interlocutore interno ed esterno valorizzando modalità di azione e procedure proprie dell'Ente e trovando autonomamente nuovi stimoli per il proprio lavoro e quello dei propri collaboratori						
			Ascolta ed analizza con senso critico proposte e punti di vista diversi, coglie dalle informazioni i punti salienti ed elabora autonome modalità di azione condividendole con il Dirigente						

Area Realizzativa (competenze che attengono all'azione e all'operatività)	DISTINTIVA 7. Organizzazione	E' la capacità di strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità in coerenza con gli obiettivi da perseguire e pianificare, predisporre programmi di attività, organizzare le procedure e i mezzi, di assegnare i compiti, utilizzare le risorse disponibili rispettando tempi e costi. Attitudine a ordinare e a pianificare le proprie attività e quelle altrui con precisione, metodo, attenzione, e riducendo il rischio di errori e assicurando qualità	Conosce il contesto lavorativo dell'Ente e in particolare i supporti operativi necessari (dati, persone, strumenti) per offrire un efficace contributo alla propria organizzazione conoscenza organizzativa						
			Struttura con metodo le risorse (tecniche, economiche, umane, etc.) e definisce le modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere						
			Pianifica la propria attività e quella dei propri collaboratori e l'uso delle risorse disponibili monitorando gli avanzamenti dei processi assegnati per conseguire risultati quantitativamente e qualitativamente adeguati alle attese						
Area Relazionale (capacità dimostrate dal singolo nel rapportarsi con altri soggetti o con gruppi. Coinvolge aspetti legati alla comunicazione)	8. Affidabilità	E' la capacita di portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità	Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative e gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti						
			Si assume la responsabilità del proprio lavoro e di quello degli altri, anche in caso di errore, in coerenza con le scadenze e i risultati attesi						
			Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri, agisce in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori						
	9. Orientamento all'utente/collega/cittadino	E' la capacità di concentrare i propri sforzi nella ricerca e comprensione dei bisogni altrui allo scopo di attivarsi per soddisfarli	E' in grado di aprirsi ad un sereno e costruttivo confronto con gli altri, di ricercare ogni informazione utile a recepire le esigenze dei clienti (interni/esterni) e di verificare costantemente la sintonia instaurata ed il livello di reciproca disponibilità						
			Rileva e analizza i reali bisogni dei clienti (esterni/interni), comprendendone le opinioni, gli atteggiamenti e gli stili comportamentali, e approfondendone le richieste, le esigenze e gli interessi						
			Risponde alle richieste ed ai bisogni manifestati dagli utenti (interni/esterni) e promuove lo sviluppo di azioni tese a soddisfarne tempestivamente il soddisfacimento dopo averne attentamente interpretato e valutato la natura						
	10. Guida del gruppo	E' la capacita di coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza	Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura. Organizza e condivide le informazioni e le conoscenze possedute sulle attività e sui processi favorendo lo scambio e il lavoro di squadra garantendo il rispetto delle pari opportunità contrastando eventuali discriminazioni						
			Crea un clima di fiducia reciproca e agisce con equità						
			Coordina le attività del gruppo, sia in presenza sia a distanza, assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi e tenendo conto delle competenze dei collaboratori						
	11. Persuasione	E' la capacità di influenzare e di avere un impatto persuasivo sugli altri finalizzato a coinvolgerli nel portare a termine un impegno o un progetto, creando condivisione	Ricerca e/o crea sintonia con gli interlocutori (colleghi, clienti, capi, collaboratori, ...), condividendo con essi interessi e motivazioni di lavoro, idee e prospettive di sviluppo, modalità operative ecc.						
			E' capace di esprimere, sostenere e difendere, senza rigidità e/o ostinazione, le proprie argomentazioni in modo concreto e utile a suscitare negli altri interesse e credibilità						
			Influenza i comportamenti degli altri, favorendo il confronto e arrivando ad una condivisione delle proprie opinioni, pur rispettando i punti di vista differenti dal proprio						
	12. Gestione delle emozioni	E' la capacità di gestire le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni	Ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle proprie emozioni sulle attività lavorative conservando lucidà ed equilibrio in condizioni di difficoltà e mantiene un comportamento e una prestazione inalterata. Individua le strategie più opportune per rispondere alle situazioni di crisi, incertezza, stress						
			Conta sulle proprie risorse personali, anche nei momenti di tensione o difficoltà, pensando in positivo e reagendo a imprevisti e contrattempi, senza scoraggiarsi e affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità						
			Cerca di prevenire i conflitti e gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo. Mantiene costantemente elevato il livello di prestazione offerta, affrontando, senza esitazioni, sconforto, gli insuccessi o le difficoltà e cercando di comprendere e gestire le cause che generano il conflitto e negoziando una soluzione reciprocamente vantaggiosa che tutti o la maggior parte possano accettare						

Area Gestionale (caratteristiche e aspetti di confronto con il lavoro e con le persone che lavorano)	13. Comunicazione	E' la capacità di comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore	Trasmette ed esprime concetti anche complessi in modo chiaro ed esaustivo utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile. Verifica che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti						
			Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo eventuali domande e adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione (verbale e non verbale) tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi						
			Risponde tempestivamente in modo esaustivo ed appropriato alle richieste dei diversi interlocutori, argomentando in modo convincente ed evidenziando i punti di forza delle proprie posizioni, prestando attenzione ai loro feedback						
	14. Sviluppo dei collaboratori	E' la capacità di riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa	Motiva e coinvolge le persone valorizzando le loro caratteristiche ed il loro contributo per il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Propone percorsi formativi ai propri collaboratori. Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi						
			Crea spirito di gruppo tra i collaboratori condividendo con loro scelte e decisioni						
			Supporta i collaboratori in momenti di difficoltà. Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori						
	15. Flessibilità	E' la capacità o volontà di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone o con gruppi diversi, è anche la capacità di comprendere i punti di vista differenti ai propri, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare od accettare facilmente i cambiamenti	Si apre ad un sereno e costruttivo confronto con gli altri, ricerca informazioni utili a recepire le esigenze e verifica la sintonia instaurata ed il livello di reciproca disponibilità						
			Mostra orientamento e motivazione ad agire in situazioni diverse da quelle abituali o ad affrontare attività nuove, non lasciandosi condizionare da ciò che é consolidato e scontato						
			Modifica il proprio stile di comportamento in funzione delle differenti persone, situazioni, ambienti frequentati, apprezzando e valorizzando le opinioni altrui nel tentativo di ricercare convergenze e condivisioni						
	16. Ottimizzazione delle risorse	E' la capacità di gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche, secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.	Gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse a disposizione e contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'Ente anche attraverso il monitoraggio del rispetto dei criteri da parte dei propri collaboratori						
			È consapevole dell'impatto dei processi assegnati sulla dimensione economico finanziaria dell'Ente e compie analisi di previsione circa futuri costi e ricavi, identificando nuove modalità per un impiego più efficiente						
			Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente e monitora i costi delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi						

DIZIONARIO PERSONALE NON DIRIGENTE			Scala di Osservazione					
Dizionario Competenze tecniche/professionali			Contributo offerto migliorabile Punti 1	Contributo offerto adeguato salvamente Punti 2	Contributo offerto adeguato nella maggior parte dei casi Punti 3	Contributo offerto generalmente adeguato e in alcuni casi buono Punti 4	Contributo offerto buono in modo ricorrente Punti 5	Contributo offerto eccellente Punti 6
Profili Professionali e aree		Descrizione competenze						
1	Operatore di supporto	1 Capacità di svolgere attività di informazione all'utente interno/esterno						
		2 Capacità di svolgere attività di pulizia e di riordino						
		3 Abilità nello svolgere attività manuali e operative, di ausilio ad altri colleghi, trasporto di merci e/ o persone, uso di automezzi						
2	Operatore esperto servizi generali	1 Capacità di dare informazioni di primo livello all'utente interno/esterno						
		2 Capacità di svolgere attività operative sulla base delle direttive impartite anche utilizzando sistemi o strumenti informatici e/o macchinari (fotocopiatrici, scanner ecc)						
		3 Capacità di custodire e curare locali adibiti al lavoro						
3	Operatore esperto servizi culturali	1 Capacità di utilizzare automezzi per lo svolgimento delle attività affidate						
		2 Capacità di dare informazione e assistenza agli utenti di musei, biblioteche, archivi, monumenti, manifestazioni						
		3 Capacità di svolgere attività operative sulla base delle direttive impartite anche utilizzando sistemi o strumenti informatici e/o macchinari (fotocopiatrici, scanner ecc)						
4	Operatore esperto servizi educativi	1 Capacità di svolgere attività di sorveglianza, custodia ed igiene dei locali, supporto alla preparazione pasti, rigoverno e riordino ambienti						
		2 Capacità di utilizzare di apparecchiature e attrezzature utilizzate nell'ambito del proprio lavoro						
		3 Capacità di sorvegliare, vigilare sui bambini e soggetti con disabilità						
5	Operatore esperto amministrativo accertatore	1 Capacità di supportare educatori e insegnanti per le attività educative e per l'utilizzo dei servizi igienici						
		2 Capacità di utilizzare sistemi e strumenti informativi complessi e specifici inerenti l'attività svolta						
		3 Capacità di eseguire procedure specifiche e/o predisporre documenti funzionali all'attività						
6	Operatore esperto bibliotecario	1 Capacità di assumere informazioni di necessità istituzionale da parte del Corpo di Polizia Municipale o del Comune in ordine a dati e requisiti vari delle persone fisiche e giuridiche						
		2 Abilità nel condurre automezzi e motomezzi nell'espletamento della propria attività.						
		3 Capacità di utilizzare strumenti informatici complessi e specifici relativi al proprio ambito di attività						
7	Operatore esperto amministrativo	1 Capacità di supportare operativamente le direzioni e/o i responsabili di struttura (attività di segreteria) nella gestione del patrimonio documentario.						
		2 Capacità di eseguire procedure specifiche (interventi di timbratura, copertinatura, etichettatura, semplici registrazioni) e/o predisporre documenti e/o atti specialistici in attuazione di norme nell'ambito del lavoro svolto e verificare la correttezza dei dati trattati.						
		3 Conoscenza di base di elementi afferenti alla biblioteconomia e archivistica						
8	Operatore esperto socio assistenziale	1 Capacità di utilizzare sistemi e strumenti informatici complessi e specifici (es. protocollo informatico, gestione informatica del personale, ecc)						
		2 Capacità di supportare operativamente le Direzioni e/o i responsabili di struttura (attività di segreteria)						
		3 Capacità di eseguire procedure specifiche e/o predisporre documenti e/o atti specialistici in attuazione di norme nell'ambito del lavoro svolto e verificarne la correttezza dei dati trattati.						
9	Operatore esperto tecnico	1 Conoscenza di base di elementi di bilancio, di contabilità, maneggio denaro, fatturazione						
		2 Abilità nello svolgimento di attività operative quali trasporto, pulizia personale e assistenza utenti, custodia, pulizia ambienti e somministrazione pasti						
		3 Capacità di dare supporto nella realizzazione di progetti di intervento						
10	Operatore esperto notificatore	1 Capacità di accogliere, orientare e dare informazioni agli utenti, alle famiglie, ai gruppi, alle istituzioni sociali						
		2 Capacità di essere collaborativo nell'assistenza all'utente minore, anziano, portatore di disabilità						
		3 Abilità nell'utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office più comuni e/o specifici inerenti l'attività svolta						
11	Operatore esperto ambientale (ad esaurimento)	1 Capacità di redigere elaborati tecnici, amministrativi e contabili con il supporto di applicativi informatici anche specifici						
		2 Capacità professionale tecnica di carattere manuale operativo in materia di strade, opere edili, aree ambientali, paesaggistiche, verde pubblico ed impianti						
		3 Conoscenza di leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività, materie e la sicurezza sul lavoro						
12	Operatore esperto autista	1 Capacità di occuparsi di tutte le attività inerenti le notifiche quali la pubblicazione degli atti, la tenuta di scadenziari, la redazione di atti amministrativi, la notifica						
		2 Capacità di relazionarsi all'interno dell'ente e con gli utenti esterni						
		3 Abilità nel condurre automezzi e/o motomezzi						
	Operatore esperto autoveicoli (ad esaurimento)	1 Capacità di eseguire operazioni tecniche e lavorazione del terreno per manutenzione delle piante, degli alberi, aree verdi, grandi alberature						
		2 Capacità di occuparsi della manutenzione e sorveglianza degli impianti sportivi ed esecuzione di operazioni finalizzate alla conduzione dell'impianto (accensione impianti, centraline ecc.)						
		3 Abilità nel condurre automezzi, motomezzi per il trasporto di persone e/o materiali- capacità di utilizzare macchine operatrici e di occuparsi della loro manutenzione						
	Operatore esperto autista	1 Conoscenza di leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività, materie e la sicurezza sul lavoro						
		2 Abilità di condurre macchine operatrici complesse, scuolabus e autoveicoli per trasporto di persone e materiali, sistemazioni carichi sui veicoli						
		3 Capacità di essere collaborativo/a con il personale con il quale o per il quale viene effettuato il trasporto						
	Operatore esperto autoveicoli (ad esaurimento)	1 Capacità di rendicontazione e registrazione inerente i trasporti effettuati						
		2 Capacità di manutenzione e pulizia dei mezzi, degli strumenti e dei locali utilizzati						
		3 Abilità di operare tecnicamente nelle officine che si occupano di manutenzione, revisione e collaudo di parti meccaniche, elettriche e elettroniche di motoveicoli, autoveicoli e macchine operatrici						
	Operatore esperto autoveicoli (ad esaurimento)	1 Abilità di condurre motoveicoli e autoveicoli anche per il trasporto di persone						
		2 Capacità di rendicontazione e registrazione degli interventi effettuati						
		3 Abilità di operare tecnicamente nelle officine che si occupano di manutenzione, revisione e collaudo di parti meccaniche, elettriche e elettroniche di motoveicoli, autoveicoli e macchine operatrici						

[illegible]

37	Funzionario in Comunicazione Pubblica	2	Capacità di utilizzare sistemi e procedure informatiche complesse e specifiche relative al proprio ambito di attività							
		3	Capacità di predisporre atti amministrativi e di coordinare procedimenti con autonomia operativa, facoltà di decisione e di proposta all'interno delle direttive fornite							
		4	Conoscenza di modelli in uso di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure amm.ve/contabili, protocollo e archiviazione)							
		5	Capacità di gestire la comunicazione esterna dell'ente, rivolta ai cittadini, ad altre amministrazioni e alle organizzazioni della società civile (imprese o associazioni), organizzando il sistema informativo dell'amministrazione e i processi di gestione dei siti internet, nonché delle comunicazioni digitali e social							
		6	Capacità di progettare strategie di ascolto dei cittadini e di branding, per fornire elementi utili alla definizione delle politiche pubbliche e del sistema di erogazione dei servizi promuovendo l'immagine dell'Ente							
38	Funzionario Protezione Civile	1	Elevata conoscenza plurispecialistica delle normative di riferimento della PA riferite al proprio ambito di attività							
		2	Capacità di provvedere allo studio, ricerca, analisi ed elaborazione di atti, documenti ed elaborati grafici inerenti la pianificazione di protezione civile ed i relativi rilievi cartografici							
		3	Capacità di predisporre atti amministrativi e di coordinare procedimenti con autonomia operativa, facoltà di decisione e di proposta all'interno delle direttive fornite							
		4	Capacità di svolgere attività di Disaster Manager, di valutazione di allarmi e di predisposizione di misure adeguate in base alla conoscenza del territorio, gli scenari di rischio e delle risorse							
		5	Capacità di eseguire indagini, rilievi, analisi, misurazioni, elaborati progettuali, disegni, assistenza tecnica, sperimentazione, allestimento campi, PCA ecc.							
		6	Capacità di utilizzare strumenti e sistemi informatici, nonché macchine e attrezzature messe a disposizione relative al proprio ambito di attività							
39	Funzionario Archivistica	1	Elevata conoscenza plurispecialistica delle normative di riferimento della PA e specialistiche riferite al proprio ambito di attività							
		2	Capacità di predisporre atti amministrativi e di coordinare procedimenti con autonomia operativa, facoltà di decisione e di proposta all'interno delle direttive fornite. Capacità di riordinare, inventariare e schedare il patrimonio archivistico							
		3	Conoscenza di modelli in uso di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure amm.ve/contabili, protocollo e archiviazione) e della gestione del personale.							
		4	Capacità di utilizzare sistemi e procedure informatiche trasversali all'Ente e specifiche relative al proprio ambito di attività							
		5	Capacità di progettare e coordinare le attività relative allo stato di conservazione e valorizzazione della documentazione archivistica. Valorizzazione e fruizione del patrimonio archivistico. Collaborazione con altri enti.							
		6	Conoscenza e capacità professionale inerente alla Archivistica							
40	Funzionario Polizia Municipale	1	Conoscenza delle normative della PA, specialistiche riferite all'ambito di attività							
		2	Capacità di redigere atti e relazioni riferite al proprio ambito di attività							
		3	Capacità di utilizzare procedure informatiche complesse e specifiche relative al proprio ambito di attività							
		4	Capacità di organizzare i servizi inerenti sicurezza stradale, pubblica sicurezza, protezione civile, controllo del territorio e decoro urbano							
		5	Capacità di coordinare e controllare nuclei operativi e di effettuare assistenza ed informazione e sorveglianza a cittadini e turisti.							
		6	Conoscenza di norme relative al codice della strada, leggi e regolamenti di urbanistica, edilizia, commercio, illeciti amministrativi							
		7	Capacità di condurre i mezzi di varia tipologia in dotazione al Corpo di Polizia							
41	Funzionario Vice Ispettore Polizia Municipale (ad esaurimento)	1	Conoscenza delle normative della PA, specialistiche riferite all'ambito di attività							
		2	Capacità di redigere atti e relazioni riferite al proprio ambito di attività							
		3	Capacità di utilizzare procedure informatiche complesse e specifiche relative al proprio ambito di attività							
		4	Conoscenza di modelli in uso di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure contabili, protocollo e archiviazione) e della gestione del personale.							
		5	Capacità di organizzare i servizi inerenti sicurezza stradale, pubblica sicurezza, protezione civile, controllo del territorio e decoro urbano							
		6	Capacità di coordinare e controllare nuclei operativi e di effettuare assistenza ed informazione e sorveglianza a cittadini e turisti.							
		7	Conoscenza di norme relative al codice della strada, leggi e regolamenti di urbanistica, edilizia, commercio, illeciti amministrativi							
		8	Capacità di condurre i mezzi di varia tipologia in dotazione al Corpo di Polizia							
42	Funzionario ambientale	1	Conoscenza delle normative della PA, specialistiche riferite all'ambito di attività							
		2	Capacità di redigere atti e relazioni riferite al proprio ambito di attività							
		3	Capacità di utilizzare procedure informatiche complesse e specifiche relative al proprio ambito di attività							
		4	Conoscenza di modelli in uso di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure contabili, protocollo e archiviazione) e della gestione del personale.							
		5	Capacità di ricercare, studiare, progettare interventi di gestione e manutenzione impianti e aree							
		6	Capacità di elaborare ed analizzare dati, predisporre elaborati tecnici in tema di ambiente, paesaggistica e floricoltura							
		7	Capacità di coordinare cantieri, sicurezza, prevenzione infortuni, corretto impiego delle attrezzature							
43	Funzionario amministrativo	1	Conoscenza delle normative della PA, specialistiche riferite all'ambito di attività							
		2	Capacità di redigere atti							
		3	Capacità di utilizzare procedure informatiche complesse e specifiche relative al proprio ambito di attività							
		4	Conoscenza di modelli in uso di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure contabili, protocollo e archiviazione) e della gestione del personale.							
		5	Capacità di intraprendere studi e ricerche relative al proprio settore, di redigere relazioni ed elaborati anche complessi basandosi su modelli teorici							
		6	Capacità di tenersi aggiornato/a frequentando seminari, convegni, eventi specifici o mediante autoformazione							
		7	Conoscenza di Teorie e Modelli di organizzazione aziendale e di gestione del personale							
44	Funzionario assistente sociale	1	Conoscenza delle normative della PA, specialistiche riferite all'ambito di attività							
		2	Capacità di redigere atti e relazioni riferite al proprio ambito di attività							
		3	Capacità di utilizzare procedure informatiche complesse e specifiche relative al proprio ambito di attività							
		4	Conoscenza di modelli in uso di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure contabili, protocollo e archiviazione) e della gestione del personale.							
		5	Conoscenze specialistiche afferenti alle scienze del servizio sociale							
		6	Capacità gestionale e direttiva di strutture/centri dei servizi sociali							
		7	Capacità di progettare e collaborare a interventi socio assistenziali finalizzati agli utenti del servizio di riferimento							
		8	Capacità di gestire relazioni anche complesse con l'utenza e con i collaboratori interni al servizio di riferimento							
		9	Capacità di effettuare indagini e ricerche							
	Funzionario bibliotecario	1	Conoscenza delle normative della PA, specialistiche riferite all'ambito di attività							
		2	Capacità di redigere atti e relazioni riferite al proprio ambito di attività							
		3	Capacità di utilizzare procedure informatiche complesse e specifiche relative al proprio ambito di attività							
		4	Conoscenza di modelli in uso di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure contabili, protocollo e archiviazione) e della gestione del personale.							

[illegible]

55	Funzionario tecnico	1	Conoscenza di leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività, materie e la sicurezza sul lavoro							
		2	Capacità di redigere atti e relazioni riferite al proprio ambito di attività							
		3	Capacità di utilizzare procedure informatiche complesse e specifiche relative al proprio ambito di attività							
		4	Conoscenza di modelli in uso di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure contabili, protocollo e archiviazione) e della gestione del personale.							
		5	Conoscenza teorica e capacità professionale riferita a diversi ambiti di intervento quali ciclo trattamento delle acque, elettronica, informatica, telecomunicazioni, organizzazione dei processi produttivi, territorio, ambiente, mobilità e trasporti, verde pubblico, patrimonio/storico e artistico, patrimonio immobiliare e logistica interna							
		6	Capacità di intraprendere studi e ricerche e di progettare interventi per realizzazione, manutenzione di opere e impianti							
		7	Capacità di misurare, fare perizie, dirigere e collaudare e monitorare l'andamento dei lavori anche attraverso l'utilizzo di strumenti e attrezzature specifiche							
		8	Capacità di svolgere attività inerenti l'istruttoria per rilascio autorizzazioni, concessioni, certificazioni urbanistiche							
56	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (ad esaurimento)	1	Conoscenza delle norme e regolamenti in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro							
		2	Capacità di redigere atti e relazioni riferite al proprio ambito di attività							
		3	Capacità di utilizzare procedure informatiche complesse e specifiche relative al proprio ambito di attività							
		4	Conoscenza di modelli in uso di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure contabili, protocollo e archiviazione) e della gestione del personale.							
		5	Capacità di coordinare le attività del Servizio Prevenzione Protezione della struttura nella quale svolge la propria attività							
		6	Capacità di collaborare con il Datore di Lavoro e con le figure coinvolte nella valutazione dei rischi							
		7	Capacità di elaborare i documenti necessari ai fini della sicurezza							
		8	Capacità di relazionarsi con altre figure professionali anche esterne all'Ente al fine di integrare l'azione di prevenzione e protezione							
		9	Capacità di collaborare alla definizione dei criteri di aggiornamento tecnico professionali riguardanti normative e procedure e di effettuare sopralluoghi nelle sedi di lavoro							
57	Funzionario biologo (ad esaurimento)	1	Elevata conoscenza delle normative di riferimento della PA e specialistiche riferite al proprio ambito di attività							
		2	Capacità di redigere atti e relazioni riferiti al proprio ambito di attività							
		3	Conoscenza di modelli in uso di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure amm.ver/c contabili, protocollo e archiviazione) e della gestione del personale.							
		4	Capacità di utilizzare sistemi e procedure informatiche trasversali all'Ente e specifiche relative al proprio ambito di attività							
		5	Capacità di ricercare, studiare, promuovere interventi per gestione e manutenzione laboratori, analisi, rilievi, misurazioni e perizie							
		6	Capacità di dirigere i lavori, collaudare, adempiere a funzioni amministrative e di contabilità, approvvigionamento materiale							
		7	Capacità di elaborare ed analizzare dati, predisporre elaborati tecnici e relazioni							
58	Funzionario economico statistico (ad esaurimento)	1	Elevata conoscenza delle normative di riferimento della PA e specialistiche riferite al proprio ambito di attività							
		2	Capacità di redigere atti e relazioni riferiti al proprio ambito di attività							
		3	Conoscenza di modelli in uso di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure contabili, protocollo e archiviazione) e della gestione del personale.							
		4	Capacità di utilizzare sistemi e procedure informatiche trasversali all'Ente e specifiche relative al proprio ambito di attività							
		5	Capacità di pianificare indagini economiche e statistiche e di effettuare rilevazioni statistiche							
		6	Capacità di analisi ed elaborazione dei dati, rappresentandole anche graficamente							
		7	Capacità di creare e predisporre strumenti atti alle indagini economiche/statistiche							
59	Funzionario educatore nidi	1	Conoscenza delle normative della PA, specialistiche riferite all'ambito di attività							
		2	Capacità di redigere atti e relazioni riferite al proprio ambito di attività							
		3	Capacità di utilizzare procedure informatiche complesse e specifiche relative al proprio ambito di attività							
		4	Capacità di educare e/o formare e verificare l'apprendimento e di promuoverne lo sviluppo psico-fisico e l'igiene dei bambini							
		5	Capacità di svolgere funzioni di sorveglianza, assistenza, organizzare attività ricreative, curare la corretta alimentazione e l'igiene personale							
		6	Capacità di gestire i rapporti con le famiglie, i gruppi e le istituzioni sociali, capacità di collaborare con gli organi collegiali							
		7	Capacità di intraprendere attività di studio e di ricerca e di aggiornare la documentazione personale di ogni bambino							
		8	Capacità di redigere programmi didattici e piani educativi							
60	Funzionario insegnante scuola dell'infanzia	1	Capacità di educare e di trasmettere apprendimenti ai bambini e soggetti con disabilità							
		2	Capacità di curare e monitorare le attività educative e didattiche rivolte ai bambini e a soggetti con disabilità							
		3	Capacità di utilizzare procedure informatiche relative al proprio ambito di attività							
		4	Capacità di redigere la programmazione didattica e i piani educativi							
		5	Capacità di interfacciarsi e di collaborare con le famiglie e i colleghi							

DIZIONARIO PERSONALE NON DIRIGENTE				Scala di osservazione					
Dizionario Competenze trasversali (16 competenze)				Contributo offerto migliorabile Punti 1	Contributo offerto adeguato sufficientemente Punti 2	Contributo offerto adeguato nella maggior parte dei comportamenti agli Punti 3	Contributo offerto generalmente adeguato e in alcuni casi buono Punti 4	Contributo offerto buono in modo ricorrente Punti 5	Contributo offerto eccellente Punti 6
Aree Competenza	Competenza	Descrizione generica	Comportamenti osservati						
Area cognitiva (competenze che attengono ai processi mentali e di apprendimento)	1. Problem Solving	E' la capacità di individuare soluzioni proporzionate al problema e realizzabili all'interno del contesto di riferimento. Comportamenti tipici che rivelano questa competenza sono: stabilire le priorità del lavoro in ordine d'importanza, scomporre in parti i compiti, riconoscere più probabili cause di eventi o conseguenze di azioni, usare più modi analitici per individuare soluzioni	Comprende il problema, reperisce le fonti informative, ne verifica l'esattezza						
			Elabora i dati e le informazioni, tenendo conto degli specifici problemi, degli interlocutori e del contesto						
			Perviene a concrete alternative di soluzione ed a diagnosi di sintesi corrette ed efficaci, individuando gli aspetti essenziali e prioritari di un problema ed aggregandoli omogeneamente agli interlocutori e al contesto						
	2. Consapevolezza Organizzativa	E' la capacità di comprendere la cultura della propria organizzazione e della propria posizione al suo interno. E' anche la capacità di comprendere le potenzialità del proprio operato in relazione al ruolo ricoperto nonché di prevederne le ripercussioni su individui e gruppi.	E' attivo nel reperire informazioni circa i cambiamenti che avvengono nel contesto nel quale opera						
			Conosce il contesto lavorativo dell'Ente e i supporti operativi idonei a fornire un valido contributo (dati, persone, strumenti)						
			Ha conoscenza del contesto nel quale opera nonché delle modalità più idonee a garantire il raggiungimento degli obiettivi e delle opportunità offerte dal territorio per la realizzazione degli obiettivi che l'Ente si pone						
	3. Consapevolezza Digitale	E' la capacità di comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione in atto, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica, utilizzando in modo consapevole anche gli strumenti di condivisione e collaborazione nei processi di lavoro e nelle relazioni interne ed esterne, promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro	Dimostra di comprendere il valore e gli impatti che gli strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del proprio lavoro						
			Utilizza in modo consapevole e proattivo le potenzialità della collaborazione a distanza e approfondisce continuamente la conoscenza degli strumenti digitali e delle tecnologie						
			Modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e agli strumenti						
	4. Orientamento all'apprendimento	E' la capacità di dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale	È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale e accetta i feedback per correggere eventuali errori, si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo						
			Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo e ricerca attivamente opportunità di apprendimento						
			Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo anche tramite autoformazione o richiesta di affiancamento ai colleghi/i						
Area Realizzativa (competenze che attengono all'azione e	5. Orientamento al risultato	E' l'interesse a lavorare bene e a misurarsi con standard di eccellenza. Denota impegno a migliorare, orientamento all'efficienza, sforzo per superare obiettivi fissati, tentativo di fare qualcosa di nuovo rispetto agli altri	Segue le indicazioni date per lo svolgimento dei processi ed è flessibile a nuovi modelli di lavoro della propria struttura in funzione di un approccio agile dell'organizzazione, per un miglioramento quantitativo e qualitativo delle attività/servizi						
			Consegue i risultati e/o rispetta i programmi con un livello d'impegno e di volontà che garantiscono l'efficienza delle azioni						
			Si impegna con particolare tenacia nel perseguire efficacemente i risultati, senza mai scoraggiarsi, garantendo la costante concentrazione per superare ogni ostacolo						
	6. Iniziativa	E' la capacità di attivarsi in modo propositivo cogliendo le opportunità senza attendere input esterni, a fare più di quanto sia richiesto, influenzando gli eventi	Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni e coglie come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività						
			Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro e propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo						
			Agisce in modo cosciente e coinvolto, creando ove possibile le circostanze di successo, esprimendo consapevolezza delle proprie azioni. Accoglie positivamente incarichi impegnativi. Propone idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza						

all'operatività)	7. Organizzazione	E' la capacità di pianificare, gestire e monitorare efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità in coerenza con gli obiettivi da perseguire, pianificare e predisporre programmi di attività, organizzare le procedure e i mezzi, assegnare i compiti, utilizzare le risorse disponibili, rispettando tempi e costi. Attitudine a ordinare e a pianificare le attività con precisione, metodo e attenzione, riducendo il rischio di errori e assicurando la qualità.	Conosce il contesto lavorativo dell'Ente, in particolare i supporti operativi necessari (dati, persone, strumenti) , e organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito per offrire un efficace contributo alla propria organizzazione						
			Struttura con metodo le risorse (tecniche, economiche, umane, etc.) e definisce le modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere						
			Pianifica la propria attività e quella dei propri collaboratori e l'uso delle risorse disponibili, monitorando gli avanzamenti dei processi assegnati per conseguire risultati quantitativamente e qualitativamente adeguati alle attese						
	8. Affidabilità	E' la capacità di portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità	Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative, porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute						
			Svolge le attività previste rispettando gli impegni presi in particolare in termini di scadenze						
			Porta avanti il suo lavoro nell'interesse dell'amministrazione, gestendo responsabilmente i margini di discrezionalità, assumendone la responsabilità in coerenza con le tempistiche assegnate e i risultati attesi						
Area Relazionale (capacità dimostrate dal singolo nel rapportarsi con altri soggetti o con gruppi. Coinvolge aspetti legati alla comunicazione)	9. Attenzione all'utente/collega/cittadino	E' la capacità di concentrare i propri sforzi nella ricerca e comprensione dei bisogni altrui allo scopo di attivarsi per soddisfarli	E' in grado di aprirsi ad un sereno e costruttivo confronto con gli altri, di ricercare ogni informazione utile a recepire le esigenze dei clienti (interni/esterni) e di verificare costantemente la sintonia instaurata ed il livello di reciproca disponibilità						
			Rileva e analizza i reali bisogni dei clienti (esterni/interni), comprendendone le opinioni, gli atteggiamenti e gli stili comportamentali, e approfondendone le richieste, le esigenze e gli interessi						
			Risponde alle richieste ed ai bisogni manifestati dagli utenti (interni/esterni) e promuove lo sviluppo di azioni tese a soddisfarne tempestivamente il soddisfacimento dopo averne attentamente interpretato e valutato la natura						
	10. Lavoro di gruppo	E' il desiderio di lavorare in collaborazione con gli altri, di essere parte di un gruppo. E' la capacità di entrare in rapporto reciproco per raggiungere un risultato comune	Fornisce le informazioni e le competenze possedute utili al lavoro e al raggiungimento del risultato comune						
			Organizza il proprio lavoro valutando le diverse modalità di prestazione del lavoro nei gruppi ibridi, offrendo la propria disponibilità a concretizzare insieme i risultati attesi.						
			Integra le proprie energie con quelle degli altri per il raggiungimento degli obiettivi, partecipa attivamente al lavoro per il raggiungimento di un risultato comune e si confronta, favorendo il gioco di squadra e riducendo le contrapposizioni per individuare soluzioni condivise, e contribuendo alla costruzione di un clima di lavoro positivo						
	11. Persuasione	E' la capacità di influenzare e di avere un impatto persuasivo sugli altri, finalizzato a coinvolgerli nel portare a termine un impegno o un progetto, creando condivisione	Ricerca e/o crea sintonia con gli interlocutori (colleghi, clienti, capi, collaboratori, ...), condividendo con essi interessi e motivazioni di lavoro, idee e prospettive di sviluppo, modalità operative ecc.						
			E' capace di esprimere, sostenere e difendere, senza rigidità e/o ostinazione, le proprie argomentazioni in modo concreto e utile a suscitare negli altri interesse e credibilità						
			Influenza i comportamenti degli altri, favorendo il confronto e arrivando ad una condivisione delle proprie opinioni, pur rispettando i punti di vista differenti dal proprio						
	12. Gestione delle emozioni	E' la capacità di riconoscere e gestire le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni	Riconosce i propri stati emotivi e nelle situazioni di pressione, difficoltà e stress controlla le proprie reazioni e si attiva per chiedere supporto mantenendo la giusta distanza relazionale anche in situazioni critiche						
			Conta sulle proprie risorse personali, anche nei momenti di tensione o difficoltà, pensando in positivo e reagendo a imprevisti e contrattempi, senza scoraggiarsi						
			Mantiene costantemente elevato il livello di prestazione offerta, anche in presenza di forti carichi emotivi o stress, gestendo efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo						

Area Gestionale (caratteristiche e aspetti di confronto con il lavoro e con le persone che lavorano)	13. Comunicazione	E' la capacità di comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore	Trasmette ed esprime concetti anche complessi in modo chiaro ed esaustivo utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile. Verifica che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti						
			Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo eventuali domande e adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione (verbale e non verbale) tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi						
			Risponde tempestivamente in modo esaustivo ed appropriato alle richieste dei diversi interlocutori, argomentando in modo convincente ed evidenziando i punti di forza delle proprie posizioni, prestando attenzione ai loro feedback						
	14. Decisione	Convinzione di poter assolvere un compito, di effettuare la scelta giusta, di riuscire anche in situazioni critiche a reagire costruttivamente	Considera con lucidità le possibili alternative, sulla base di quanto esse concorrono al conseguimento degli obiettivi sottostanti alla decisione						
			Sceglie anche in condizioni di incertezza e sostiene la propria scelta, nel rispetto delle regole, senza temere di esporsi e con argomentazioni appropriate, anche in assenza di indirizzi, norme, procedure						
			Si assume piena responsabilità dei rischi e delle conseguenze connessi alle scelte effettuate, in funzione delle deleghe ricevute, del ruolo ricoperto e/o del proprio inquadramento gerarchico						
	15. Flessibilità	E' la capacità o volontà di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone o con gruppi diversi, è anche la capacità di comprendere i punti di vista differenti ai propri, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare od accettare facilmente i cambiamenti	Si apre ad un sereno e costruttivo confronto con gli altri, ricerca informazioni utili a recepire le esigenze e verifica la sintonia instaurata ed il livello di reciproca disponibilità						
			Mostra orientamento e motivazione ad agire in situazioni diverse da quelle abituali o ad affrontare attività nuove, non lasciandosi condizionare da ciò che è consolidato e scontato						
			Modifica il proprio stile di comportamento in funzione delle differenti persone, situazioni, ambienti frequentati, apprezzando e valorizzando le opinioni altrui nel tentativo di ricercare convergenze e condivisioni						
	16. Ottimizzazione delle risorse	E' la capacità di gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche, secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore	Pone attenzione alla tutela delle risorse materiali e strumentali assegnate e imposta le proprie attività rispettando i criteri di utilizzo delle risorse dettati dall'organizzazione						
			È consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico finanziaria dell'Ente e gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse a disposizione						
			Monitora i costi delle attività presidiate, individuando anche azioni correttive e contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente						

Metodologia di calcolo della percentuale di realizzazione degli obiettivi gestionali e delle schede Servizio

La percentuale di realizzazione di un obiettivo gestionale è calcolata in base ai suoi indicatori. Sempre sulla base degli indicatori sono monitorate le attività ordinarie dei Servizi rappresentate nelle schede Servizio.

Al Direttore Generale è riservata la possibilità, sentito il responsabile, di rideterminare la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo e della Scheda servizio, ad esempio, in caso di discordanza tra la percentuale dichiarata dal responsabile e quella calcolata dal Servizio Pianificazione Controllo e Statistica. L'intervento di mediazione è previsto anche al fine di valorizzare il rispetto della tempistica stabilita nelle fasi con una variazione in aumento o in diminuzione fino a un massimo di cinque punti percentuali, sulla base della rilevanza delle fasi stesse e delle motivazioni addotte dal responsabile. In caso di obiettivo interdirezionale, ritenuto particolarmente qualificante in quanto tale, il Direttore Generale può elevare la percentuale finale di realizzazione dell'obiettivo sempre entro i cinque punti percentuali.

Gli indicatori non hanno un peso differenziato e sono da considerare equivalenti fra loro. Per ciascun indicatore a consuntivo viene calcolata la percentuale di raggiungimento sulla base del confronto tra valore atteso (target) e valore raggiunto, utilizzando il metodo proporzionale. Ogni indicatore ha un suo orientamento ottimale (in crescita o in decrescita) che il sistema Jente consente di rilevare utilizzando il campo presente alla voce indicatori "*valore raggiunto maggiore di valore previsto è positivo*".

Dal confronto tra valore raggiunto e valore atteso possono verificarsi i seguenti casi:

a) Se l'indicatore è orientato in crescita:

1. il raggiunto corrisponde o supera l'atteso: l'indicatore è raggiunto al 100%;
2. il raggiunto è inferiore all'atteso: l'indicatore non è raggiunto al 100% e la percentuale di raggiungimento viene calcolata proporzionalmente considerando lo scostamento tra valore effettivo raggiunto e valore atteso mediante la seguente formula:

$$x = (\text{valore raggiunto} / \text{valore atteso}) * 100$$

2

b) Se l'indicatore è orientato in decrescita (es: tempi di attesa; tempi di rilascio pratiche ecc):

1. il raggiunto corrisponde o è inferiore all'atteso: l'indicatore è raggiunto al 100%;
2. il raggiunto supera l'atteso: l'indicatore non è raggiunto al 100% e la percentuale di raggiungimento viene calcolata proporzionalmente considerando lo scostamento tra valore effettivo raggiunto e valore atteso mediante la seguente formula:

$$x = (\text{valore atteso} / \text{valore raggiunto}) * 100$$

c) In caso di indicatori con valore atteso di tipo "data" possono verificarsi i seguenti casi:

1. la data raggiunta corrisponde o è antecedente alla prevista: l'indicatore è raggiunto al 100%;
2. la data raggiunta è successiva alla prevista: la percentuale di raggiungimento viene calcolata proporzionalmente considerando lo scostamento tra il numero di giorni effettivi impiegati (compresi tra il primo gennaio e la data raggiunta) e il numero dei giorni previsti (compresi tra il primo gennaio e la data prevista) mediante la seguente formula:

$$x = (n. \text{giorni previsti} / n. \text{giorni effettivi}) * 100$$

La percentuale finale di realizzazione dell'obiettivo è data dalla media delle percentuali finali di raggiungimento dei singoli indicatori (somma delle singole percentuali di realizzazione / numero degli indicatori).

Anche per le schede Servizio viene utilizzata la stessa modalità di calcolo.

Riportiamo, nella tabella che segue, un'esemplificazione di calcolo fatta ipotizzando un obiettivo con cinque indicatori, di cui due in crescita, due in decrescita e uno di tipo data:

Obiettivo xxx					
Indicatori		Orientamento	Valore atteso	Valore raggiunto	% realizz (*)
1	n.report prodotti	crescita	3	4	100
2	% di accoglimento delle domande (n.domande accolte/n. domande ricevute)	crescita	100%	83,33 (50/60)	83,3
3	Tempi di rilascio pareri	decrecita	20 gg	10 gg	100
4	Tempi di rilascio pratica	decrecita	20 gg	40 gg	50
5	Progetto esecutivo approvato	data	15.11.2021 (n. giorni dal 01/01: 319)	31.12.2021 (n. giorni dal 01/01: 365)	87,4
(*) Modalità di calcolo dei singoli indicatori: - caso A1 con valore raggiunto che supera l'atteso e quindi l'indicatore è raggiunto al 100%; - caso A2 con valore raggiunto inferiore all'atteso. Si applica la formula "valore atteso : valore raggiunto = 100 : x" per cui $x = (83,33 \cdot 100) / 100 = 83,3$; - caso B1 con valore raggiunto inferiore all'atteso e quindi l'indicatore è raggiunto al 100%; - caso B2 con valore raggiunto superiore all'atteso. Si applica la formula "$x = (\text{valore atteso} / \text{valore raggiunto}) \cdot 100$" per cui $x = (20 / 40 \cdot 100) = 50$; - caso C2 con valore raggiunto superiore all'atteso. Si applica la formula "$x = (\text{n. giorni previsti} / \text{n. giorni effettivi}) \cdot 100$" per cui $x = (319 / 365 \cdot 100) = 87,4$; Percentuale finale di realizzazione dell'obiettivo: $(100+83,3+100+50+87,4)/5=84,1$					

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente dell' U.O. responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (in corsivo è indicato il soggetto cui compete la pubblicazione se diverso da quello che elabora e trasmette il dato)	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono indicate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, D.L. n. 80/2021 convertito con modifiche dalla L.n. 113/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)/ Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati (link alla sottosezione "Altri contenuti - Anticorruzione). A partire dal Piano 2023-2025 il PTPCT è confluito all'interno del PIAO e costituisce la sottosezione di programmazione "2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza".	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) / Per la pubblicazione: Servizio Pianificazione, Controllo e Statistica	Entro il 31 gennaio e comunque entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	In relazione alla scadenza il RPCT e Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il RPCT
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio che ha prodotto il regolamento / Per la pubblicazione: <i>Struttura Autonoma del Consiglio Comunale</i>	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Pianificazione, Controllo e Statistica	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di comportamento	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Umane/ RPCT per il Codice di comportamento	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il RPCT ed il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio competente per materia	A seguito dell'approvazione di ciascun provvedimento che introduce un nuovo obbligo, ciascuna Direzione procede alla comunicazione al RPCT (entro 15 giorni dall'accadimento)	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 13 c. 1 lett. a) d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Autonoma del Consiglio Comunale; Ufficio del Sindaco; Servizio Amministrativo e Quartieri	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 14, c. 1 lett. a) e b) d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo e curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Autonoma del Consiglio Comunale; Ufficio del Sindaco; Servizio Amministrativo e Quartieri	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 14, c. 1 lett. c) d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Autonoma del Consiglio Comunale; Ufficio del Sindaco; Servizio Amministrativo e Quartieri	Aggiornamento quadrimestrale: 30 aprile, 31 agosto, 31 dicembre	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente dell' U.O. responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (in corsivo è indicato il soggetto cui compete la pubblicazione se diverso da quello che elabora e trasmette il dato)	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono indicate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1 lett. d) ed e) d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14 co. 1 d.lgs. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Autonoma del Consiglio Comunale; Ufficio del Sindaco; Servizio Amministrativo e Quartieri	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e con aggiornamento annuale	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 14, c. 1 lett. f) d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c.1, punto 1 l. n. 441/1982		Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione del mandato o dell'incarico)	Struttura Autonoma del Consiglio Comunale; Ufficio del Sindaco; Servizio Amministrativo e Quartieri	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 14, c. 1 lett. f) d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c.1, punto 2, l. n. 441/1982		Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Struttura Autonoma del Consiglio Comunale; Ufficio del Sindaco; Servizio Amministrativo e Quartieri	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 14, c. 1 lett. f) d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c.1, punto 3, l. n. 441/1982		Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Autonoma del Consiglio Comunale; Ufficio del Sindaco; Servizio Amministrativo e Quartieri	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 14 c. 1 lett. f) d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano)	Annuale	Struttura Autonoma del Consiglio Comunale; Ufficio del Sindaco; Servizio Amministrativo e Quartieri	Ogni anno entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno (delibera ANAC 241/2017)	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 14, c. 1 lett. a) e b) d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico e curriculum vitae	Nessuno	Struttura Autonoma del Consiglio Comunale; Ufficio del Sindaco; Servizio Amministrativo e Quartieri	I dati, già pubblicati al momento della nomina, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 14, c. 1 lett. c) d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Struttura Autonoma del Consiglio Comunale; Ufficio del Sindaco; Servizio Amministrativo e Quartieri	I dati, già pubblicati al momento della nomina e successivamente aggiornati, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente dell' U.O. responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (in corsivo è indicato il soggetto cui compete la pubblicazione se diverso da quello che elabora e trasmette il dato)	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono indicate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione		Art. 14, c.1 lett. d) ed e) d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Struttura Autonoma del Consiglio Comunale; Ufficio del Sindaco; Servizio Amministrativo e Quartieri	I dati, già pubblicati al momento della nomina e successivamente aggiornati, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 14, c. 1 lett. f) d.lgs.n. 33/2013 Art. 2, c.1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano)	Nessuno	Struttura Autonoma del Consiglio Comunale; Ufficio del Sindaco; Servizio Amministrativo e Quartieri	Le copie delle dichiarazioni dei redditi riferite al periodo dell'incarico sono già pubblicate annualmente, entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi. La copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine della carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione. I dati rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 14, c. 1 lett. f) d.lgs.n. 33/2013 Art. 2, c.1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico	Nessuno	Struttura Autonoma del Consiglio Comunale; Ufficio del Sindaco; Servizio Amministrativo e Quartieri	I dati, già pubblicati al momento della nomina, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 14, c. 1 lett. f) d.lgs.n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Struttura Autonoma del Consiglio Comunale; Ufficio del Sindaco; Servizio Amministrativo e Quartieri	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico. La dichiarazione rimane pubblicata per i tre anni successivi alla cessazione, mentre sono rimosse alla data di cessazione la prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Relazione di fine mandato	Art.4 c.2 e 3 d.lgs. n.149/2011	Relazione di fine mandato	Relazione di fine mandato.	Tempestivo	Segretario Generale/Direzione Risorse Finanziarie/ Ufficio del Sindaco	Entro sette giorni dalla data di certificazione dell'organo di revisione dell'ente	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente dell' U.O. responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (in corsivo è indicato il soggetto cui compete la pubblicazione se diverso da quello che elabora e trasmette il dato)	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono indicate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati dei titolari di incarichi politici	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Entro 30 giorni dalla ricezione della sanzione irrogata da Anac	In relazione alla scadenza il RPCT
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici e organigramma	Competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici. Illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'amministrazione mediante l'organigramma.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Umane	Entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni	Entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15 d.lgs. n. 33/2013 - Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento dell'incarico con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. Per ciascun titolare di incarico: curriculum vitae, dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, relativi compensi. Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio che ha conferito l'incarico / Per la pubblicazione dei dati: <i>Servizio Economico Finanziario</i>	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico (mediante link alla banca dati Anagrafe delle Prestazioni)	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1 lett. a) e b) e c.1-bis d.lgs. n.33/2013		atto di conferimento e curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Umane	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento incarico	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 14, c.1 lett. c) e c.1-bis d.lgs. n.33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'incarico; importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrazione del Personale	Aggiornamento quadrimestrale: al 30 aprile, 31 agosto ed al 31 dicembre	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 14, c. 1 lett. d) ed e) e c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi ad altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica ed indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Umane	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e con aggiornamento annuale	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente dell' U.O. responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (in corsivo è indicato il soggetto cui compete la pubblicazione se diverso da quello che elabora e trasmette il dato)	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono indicate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Segretario Generale e Direttrice Generale)	Art. 14, c.1 lett. f) e c.1-bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c.1, punti 1 e 2, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico); 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Umane	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento incarico	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 14, c. 1 lett. f) e c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano)	Annuale	Direzione Risorse Umane	Ogni anno entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno (delibera Anac n.241/2017)	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Risorse Umane	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Risorse Umane	Entro 15 giorni dall'accadimento (nel caso di conferimento dell'incarico) e aggiornamento annuale al 31 dicembre (solo per gli incarichi non conferiti nell'annualità in corso)	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Amministrazione del Personale	Verifica annuale al 30 marzo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1 lett. a) e b) e c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013		atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico e curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Umane	Entro 3 mesi dal conferimento incarico	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 14, c. 1 lett. c) e c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013		compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato); importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrazione del Personale	Aggiornamento trimestrale al 31 gennaio; 30 aprile; 31 luglio; 31 ottobre	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente dell' U.O. responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (in corsivo è indicato il soggetto cui compete la pubblicazione se diverso da quello che elabora e trasmette il dato)	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono indicate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1 lett. d) ed e) e c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	dati relativi ad altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Umane	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e con aggiornamento annuale	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 14, c. 1 lett. f) e c. 1-bis d.lgs.n. 33/2013 Art. 2, c.1, punti 1 e 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico); 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Umane	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico. Obbligo di pubblicazione sospeso e in attesa di definizione	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 14, c. 1 lett. f) e c. 1-bis d.lgs.n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Umane	Ogni anno entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche. Obbligo di pubblicazione sospeso e in attesa di definizione	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Risorse Umane	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Risorse Umane	Entro 15 giorni dall'accadimento (nel caso di conferimento dell'incarico) e aggiornamento annuale al 31 dicembre (solo per gli incarichi non conferiti nell'annualità in corso)	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Amministrazione del Personale	Verifica annuale al 30 marzo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Direzione Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla formalizzazione	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente dell' U.O. responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (in corsivo è indicato il soggetto cui compete la pubblicazione se diverso da quello che elabora e trasmette il dato)	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono indicate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1-bis lett. a) e b) d.lgs. n.33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	atto di conferimento e curriculum vitae	Nessuno	Direzione Risorse Umane	I dati, già pubblicati al momento della nomina, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 14, c. 1 lett. c) d.lgs. n. 33/2013		compensi di qualsiasi natura connessi all'incarico; importi di viaggi di servizio e missioni	Nessuno	Servizio Amministrazione del Personale	I dati, già pubblicati al momento della nomina e successivamente aggiornati, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione.	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 14, lett. d) ed e) d.lgs. n. 33/2013		dati relativi ad altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi, altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	Nessuno	Direzione Risorse Umane	I dati, già pubblicati al momento della nomina e successivamente aggiornati, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 14, c. 1 lett.f) d.lgs.n. 33/2013 Art. 2, c.1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado)	Nessuno	Direzione Risorse Umane	Le copie delle dichiarazioni dei redditi riferite al periodo dell'incarico sono già pubblicate annualmente, entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi. La copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine della carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione. I dati rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione. Obbligo di pubblicazione sospeso e in attesa di definizione.-	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente dell' U.O. responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (in corsivo è indicato il soggetto cui compete la pubblicazione se diverso da quello che elabora e trasmette il dato)	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono indicate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c.1 lett.f) d.lgs.n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Nessuno	Direzione Risorse Umane	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico. La dichiarazione rimane pubblicata per i tre anni successivi alla cessazione, mentre sono rimosse alla data di cessazione la prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni Obbligo di pubblicazione sospeso e in attesa di definizione.	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Entro 30 giorni dalla ricezione della sanzione irrogata da Anac	In relazione alla scadenza il RPCT
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative (posizioni Elevata Qualificazione)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Umane	Entro 3 mesi nel caso di conferimento di incarico nell'ambito di bando generale oppure entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo.	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali e personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrazione del Personale	Entro il 30 settembre dell'anno successivo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, e del personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrazione del Personale	Entro il 30 giugno dell'anno successivo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrazione del Personale	Entro il 31 marzo dell'anno successivo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato e personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrazione del Personale	Aggiornamento trimestrale	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Acquisizione Risorse	Aggiornamento trimestrale	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente dell' U.O. responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (in corsivo è indicato il soggetto cui compete la pubblicazione se diverso da quello che elabora e trasmette il dato)	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono indicate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Acquisizione Risorse	Tempestivo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Acquisizione Risorse	Entro 30 giorni dalla formalizzazione	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Acquisizione Risorse	Entro 30 giorni dalla formalizzazione	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi dei contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio Acquisizione Risorse	Al 30 giugno, salvo modifiche di legge sostanziale nel corso dell'anno	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Umane	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Acquisizione Risorse	Tempestivo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance adottato e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione (art. 7, c. 1 d.lgs. n. 150/2009 come modificato dall'art. 5, comma 1, lett. a), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74)	Tempestivo	Direzione Risorse Umane	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.l. n. 80/2021	Piano della Performance; Piano esecutivo di gestione/ Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) (Art. 6, co. 4, d.l. n. 80/2021)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Pianificazione Controllo e Statistica	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Pianificazione Controllo e Statistica	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente dell' U.O. responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (in corsivo è indicato il soggetto cui compete la pubblicazione se diverso da quello che elabora e trasmette il dato)	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono indicate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Acquisizione Risorse	-Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri, distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata e grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Acquisizione Risorse	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1 lett. a) e c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici vigilati, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o attività di servizio pubblico affidate. Per ciascun ente: ragione sociale, misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione, durata dell'impegno, onere complessivo gravante sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, incarichi di amministratore dell'ente e trattamento economico complessivo spettante.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni competenti per materia	Entro il 31 ottobre	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Ufficio del Sindaco in relazione alla nomina dei rappresentanti	Entro 15 giorni dalla nomina	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Ufficio del Sindaco in relazione alla nomina dei rappresentanti	Entro il 31 ottobre	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 22, c. 3 d.lgs. n.33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzioni competenti per materia	Entro il 31 ottobre	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 22, c. 1, lett. b) e c. 2 e c.3 d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società non quotate di cui l'ente detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuna delle società: ragione sociale, misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione, durata dell'impegno, onere complessivo gravante sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, incarichi di amministratore dell'ente e trattamento economico complessivo spettante.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Partecipate, Associazioni, Fondazioni e altri organismi in controllo pubblico	Entro il 31 ottobre	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Ufficio del Sindaco in relazione alla nomina dei rappresentanti	Entro 15 giorni dalla nomina	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente dell' U.O. responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (in corsivo è indicato il soggetto cui compete la pubblicazione se diverso da quello che elabora e trasmette il dato)	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono indicate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Ufficio del Sindaco in relazione alla nomina dei rappresentanti	Entro il 31 ottobre	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 22, c. 3 d.lgs. n.33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Partecipate, Associazioni, Fondazioni e altri organismi in controllo pubblico	Entro il 31 ottobre	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19, c. 7, d.lgs. n.175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di società a partecipazione pubblica (costituzione, acquisto di partecipazioni, gestione, determinazione e perseguimento di obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento). Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento. Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Partecipate, Associazioni, Fondazioni e altri organismi in controllo pubblico	Entro 30 giorni dalla formalizzazione del provvedimento da cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c) e c. 2 e c.3 d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuno degli enti: ragione sociale, misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione, durata dell'impegno, onere complessivo gravante sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, incarichi di amministratore dell'ente e trattamento economico complessivo spettante.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni competenti per materia	Entro il 31 ottobre	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Ufficio del Sindaco in relazione alla nomina dei rappresentanti	Entro 15 giorni dalla nomina	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Ufficio del Sindaco in relazione alla nomina dei rappresentanti	Entro il 31 ottobre	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 22, c. 3 d.lgs. n.33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzioni competenti per materia	Entro il 31 ottobre	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente dell' U.O. responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (in corsivo è indicato il soggetto cui compete la pubblicazione se diverso da quello che elabora e trasmette il dato)	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono indicate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica dei rapporti con gli enti e le società vigilati, controllati e partecipati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Partecipate, Associazioni, Fondazioni e altri organismi in controllo pubblico	Entro il 31 ottobre	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	Descrizione e riferimenti normativi, unità organizzative responsabili dell'istruttoria, ufficio responsabile del procedimento unitamente ai recapiti telefonici e di posta elettronica, ove diverso l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale con il nome del responsabile e recapiti, termini, strumenti di tutela, link di accesso al servizio online, modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo nonché modalità per attivare tale potere. Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso a cui presentare le istanza.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio in relazione ai procedimenti di competenza. L'elenco dei procedimenti è pubblicato a cura della <i>Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali</i>	Revisione generale entro il 31 marzo e ad ogni variazione entro 15 giorni dall'accadimento	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti dell'ufficio responsabile per le attività volte all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti degli organi politici: delibere, ordinanze e decreti	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio in relazione ai procedimenti di competenza	Pubblicazione in modalità automatica attraverso l'uso di programma informatico	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dei dirigenti: determinazioni	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio in relazione ai procedimenti di competenza	Pubblicazione in modalità automatica attraverso l'uso di programma informatico	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI” Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti								
	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE (Delibera ANAC 264/2023 come aggiornata da Delibera ANAC n. 601/2023)							
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Direzioni competenti per materia	Tempestivo in caso di modifica	In relazione alla scadenza il Dirigente dell' U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente dell' U.O. responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (in corsivo è indicato il soggetto cui compete la pubblicazione se diverso da quello che elabora e trasmette il dato)	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono indicate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Ciascun servizio competente (ove ricorra la casistica)	Tempestivo	In relazione alla scadenza il Dirigente dell' U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Servizio Amministrativo Opere e Lavori Pubblici/ Servizio Amministrativo Beni e Servizi	Tempestivo	In relazione alla scadenza il Dirigente dell' U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 168, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Ciascun servizio competente (ove ricorra la casistica)	Tempestivo	In relazione alla scadenza il Dirigente dell' U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 169, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Ciascun servizio competente (ove ricorra la casistica)	Tempestivo	In relazione alla scadenza il Dirigente dell' U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Direzione Risorse Finanziarie	Entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui si riferisce il dato	In relazione alla scadenza il Dirigente dell' U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	PER LE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E' INSERITO IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023; <u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI AI SENSI DELLA DELIBERA N. 264/2023 AGGIORNATA CON DELIBERA N. 601/2023</u>							
	FASE	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente dell' U.O. responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile

Denominazione sotto- sezione livello 1	Denominazione sotto- sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente dell' U.O. responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (in corsivo è indicato il soggetto cui compete la pubblicazione se diverso da quello che elabora e trasmette il dato)	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono indicate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Ciascun servizio in relazione alle procedure di competenza	Tempestivo	In relazione alla scadenza il Dirigente dell' U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Ciascun servizio in relazione alle procedure di competenza	Tempestivo	In relazione alla scadenza il Dirigente dell' U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Ciascun servizio in relazione alle procedure di competenza	Tempestivo	In relazione alla scadenza il Dirigente dell' U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ciascun servizio in relazione alle procedure di competenza	Tempestivo	In relazione alla scadenza il Dirigente dell' U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente dell' U.O. responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (in corsivo è indicato il soggetto cui compete la pubblicazione se diverso da quello che elabora e trasmette il dato)	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono indicate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Ciascuna Direzione competente in materia con riferimento al servizio pubblico locale	Tempestivo con riferimento all'affidamento del singolo servizio/ annuale con riferimento alla relazione periodica	In relazione alla scadenza il Dirigente dell' U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Ciascun servizio in relazione alle procedure di competenza	Tempestivo	In relazione alla scadenza il Dirigente dell' U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Ciascun servizio in relazione alle procedure di competenza	Tempestivo	In relazione alla scadenza il Dirigente dell' U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Ciascun servizio in relazione alle procedure di competenza	Tempestivo	In relazione alla scadenza il Dirigente dell' U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente dell' U.O. responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (in corsivo è indicato il soggetto cui compete la pubblicazione se diverso da quello che elabora e trasmette il dato)	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono indicate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Ciascun servizio in relazione alle procedure di competenza	Tempestivo	In relazione alla scadenza il Dirigente dell' U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Ciascun servizio in relazione alle procedure di competenza	Tempestivo	In relazione alla scadenza il Dirigente dell' U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali e Direzioni competenti	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti e verifica annuale entro il 31 dicembre	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, art. 27, c. 1 e c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. Per ciascun atto: soggetto beneficiario, importo corrisposto, norma o titolo a base dell'attribuzione, ufficio e funzionario o dirigente responsabile del procedimento, modalità di individuazione del beneficiario e link al progetto selezionato, se esistente e al curriculum vitae dell'incaricato. Elenco dei soggetti beneficiari (annuale)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio in relazione ai procedimenti di competenza	Ad ogni assegnazione e comunque prima della liquidazione delle somme	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1 d.lgs. n. 33/2013, Art. 5, c. 1 d.p.c.m. 26 aprile 2011 Art. 29 c. 1-bis d.lgs. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo e consuntivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo e consuntivo, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e consuntivo di ciascun anno, in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche. Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Finanziarie	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio preventivo e consuntivo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011, art. 18-bis d.lgs. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Finanziarie	Entro il 31 del mese di marzo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
Beni immobili e gestione	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Dati identificativi degli immobili posseduti e detenuti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione Patrimonio	Entro il 31 gennaio	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente dell' U.O. responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (in corsivo è indicato il soggetto cui compete la pubblicazione se diverso da quello che elabora e trasmette il dato)	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono indicate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione Patrimonio e Servizio Casa (per canoni ERP)	Entro il 31 gennaio	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
Controlli e rilievi sulla amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell' OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Nucleo di Valutazione / Per la pubblicazione: <i>Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali</i>	Entro i termini stabiliti annualmente da A.N.A.C. con propria delibera	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
				Documento dell' OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Tempestivo	Nucleo di Valutazione / Per la pubblicazione: <i>Direzione Generale</i>	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
				Relazione dell' OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni. Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione .	Tempestivo	Nucleo di Valutazione/ Per la pubblicazione: <i>Direzione Generale</i>	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Autonoma del Consiglio Comunale	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei Conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Finanziarie / RPCT	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il RPCT e il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni	Entro 15 giorni dall'adozione del documento	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009, Art. 4 c.2 e c.6 d.lgs. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei; sentenza di definizione del giudizio e misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutte le Direzioni nei confronti dei quali è proposta l'azione	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati

Denominazione sotto- sezione livello 1	Denominazione sotto- sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente dell' U.O. responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati <i>(in corsivo è indicato il soggetto cui compete la pubblicazione se diverso da quello che elabora e trasmette il dato)</i>	Termine di scadenza per la pubblicazione <i>(in grassetto sono indicate le scadenze specificate dalla normativa)</i>	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni competenti	Entro il 31 maggio	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall' art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Tempestivo	Ciascuna Direzione competente per servizio	Entro 30 gg. dall'approvazione dei report e comunque, entro il 30 settembre per i report riferiti all'anno precedente	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
Pagamenti della Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Direzione Risorse Finanziarie	Aggiornamento trimestrale-	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti).	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Finanziarie	Entro il 31 del mese di gennaio	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Finanziarie	Entro 30 gg dalla conclusione del trimestre cui si riferisce	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
				Ammontare complessivo dei debiti, con indicazione del numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Finanziarie	Entro il 31 del mese di gennaio	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, per i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale per effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Finanziarie	Ad ogni variazione	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
Opere Pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo Opere e Lavori Pubblici	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente dell' U.O. responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (in corsivo è indicato il soggetto cui compete la pubblicazione se diverso da quello che elabora e trasmette il dato)	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono indicate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo Opere e Lavori Pubblici	Entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1 lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti.	Tempestivo (ex art. 39 c.1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Urbanistica	Pubblicazione in modalità automatica attraverso l'uso dell'applicativo informatico di gestione degli atti	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 39 c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati di realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Urbanistica	Tempestivo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali detenute dall'ente ai fini della propria attività istituzionale	Informazioni ambientali detenute dall'ente ai fini della propria attività istituzionale: Stato dell'ambiente, fattori inquinanti, misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto, misure e protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto, relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale, stato della salute e della sicurezza umana, relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'ambiente.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Ambiente	Aggiornamento annuale entro il 31 dicembre	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari e costo; rendicontazione della raccolta fondi a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da Covid-19.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio in relazione alle specifiche competenze	Al momento dell'approvazione e comunque non oltre 15 giorni	In relazione alla scadenza il RPCT
Prevenzione della		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.l. n. 80/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati. Il Piano è confluito nel PIAO come sottosezione denominata "Rischi corruttivi e trasparenza"	Annuale	RPCT	Entro il 31 gennaio e comunque entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	In relazione alla scadenza il RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza	Tempestivo	RPCT	Entro 15 giorni dalla nomina	In relazione alla scadenza il RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT	Entro 15 dall'eventuale adozione	In relazione alla scadenza il RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente dell' U.O. responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (in corsivo è indicato il soggetto cui compete la pubblicazione se diverso da quello che elabora e trasmette il dato)	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono indicate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	Entro il 31 dicembre ovvero nel termine posticipato stabilito annualmente da A.N.A.C. con propria delibera	In relazione alla scadenza il RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall' ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall' A.NAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell' anticorruzione	Tempestivo	RPCT	Entro 15 dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	Entro 15 dall'accadimento cui deriva l'obbligo	In relazione alla scadenza il RPCT
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	"semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo.	Tempestivo	Direzione Segreteria generale e affari istituzionali	Entro 15 giorni dalla nomina del Responsabile della Trasparenza	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	"generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direzione Segreteria generale e affari istituzionali	Aggiornamento annuale e comunque entro 15 giorni dall'accadimento	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso civico con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Ciascun servizio che ha ricevuto richieste di accesso/ RPCT. La pubblicazione del registro viene effettuata dalla Direzione Segreteria generale e affari istituzionali	Semestrale: al 31 luglio e al 31 gennaio e comunque entro 15 giorni dalla comunicazione dei dati relativi alle richieste di accesso concluse	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Direzione Sistemi Informativi	Entro il 31 dicembre	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Direzione Sistemi Informativi	Entro il 31 dicembre	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati

Denominazione sotto- sezione livello 1	Denominazione sotto- sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente dell' U.O. responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati <i>(in corsivo è indicato il soggetto cui compete la pubblicazione se diverso da quello che elabora e trasmette il dato)</i>	Termine di scadenza per la pubblicazione <i>(in grassetto sono indicate le scadenze specificate dalla normativa)</i>	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Risorse Umane/Direzione Sistemi Informativi	Entro il 31 marzo	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.		Ciascuna direzione/servizio con il coordinamento della Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali	In relazione alla specifica scadenza	In relazione alla scadenza il Dirigente U.O. responsabile dell'elaborazione dei dati



PIAO 2025/2027 - AREE DI RISCHIO-PROCESSI ED EVENTI RISCHIOSI CENSITI

LEGENDA: **/ C = critico, **/R = rilevante, **/ M = marginale, **/T = trascurabile

AREA DI RISCHIO C - "CONTRATTI"			
PROCESSO (rimappatura 2020 – rating 2020)		EVENTO RISCHIOSO (rimappatura 2020 – rating 2020)	
C.1/R	C.1 Pianificazione e programmazione	C.1.1/M	C.1.1 Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato operatore economico
		C.1.2/M	C.1.2 Individuazione di lavori o servizi complessi realizzabili con appalto, concessione o partenariato pubblico privato, in funzione dell'operatore che si intenda favorire
		C.1.3/M	C.1.3 Intempestiva individuazione di bisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall'urgenza
C.2/R	C.2 Nomina RUP	C.2.1/M	C.2.1 Nomina di un soggetto che possa favorire un determinato operatore economico
		C.2.2/M	C.2.2 Conflitto di interessi anche potenziale
C.3/R	C.3 Consultazioni preliminari di mercato	C.3.1/M	C.3.1 Partecipazione alle consultazioni di un determinato operatore economico e anticipazione allo stesso di informazioni sulla gara
C.4/R	C.4 Progettazione e validazione dei progetti	C.4.1/M	C.4.1 Definizione delle caratteristiche della prestazione in funzione dell'operatore economico
		C.4.2/M	C.4.2 Determinazione dell'importo della gara in modo da favorire un determinato operatore sia in termini di procedura di gara da adottare (es. affidamento diretto, procedura negoziata) che in termini di requisiti specifici di partecipazione
		C.4.3/M	C.4.3 Stesura capitolati e disciplinari di gara che introducano fattori eccessivamente discrezionali per la valutazione delle offerte tecniche
		C.4.4/T	C.4.4 Verifica e validazione del progetto pur in assenza dei requisiti tecnici richiesti
C.5/R	C.5 Scelta della procedura di aggiudicazione	C.5.1/M	C.5.1 Scelta della procedura di gara che possa facilitare l'aggiudicazione ad un determinato operatore economico
		C.5.2/M	C.5.2 Frazionamento dell'appalto senza oggettive ragioni giustificatrici (art. 35 D.lgs. 50/2016)
		C.5.3/M	C.5.3 Mancato rispetto del principio di rotazione con inviti frequenti ad uno o più operatori economici, nonché comportamenti volti a disincentivare l'iscrizione negli albi o elenchi di operatori (ridotta pubblicità dell'elenco, termini ristretti per l'iscrizione, aggiornamenti non frequenti)
C.6/R	C.6 Predisposizione e pubblicazione dei documenti di gara (avviso, bando, disciplinare, capitolato etc.).	C.6.1/M	C.6.1 Inserimento di elementi che possono disincentivare la partecipazione alla gara o agevolare un determinato operatore economico.
		C.6.2/M	C.6.2 Richiesta di requisiti di partecipazione molto restrittivi che favoriscono un determinato operatore, definizione del criterio di aggiudicazione, dei criteri di valutazione delle offerte e delle modalità di attribuzione dei punteggi in modo da avvantaggiare un determinato operatore economico.
		C.6.3/M	C.6.3 Inserimento di clausole contrattuali vessatorie per disincentivare la partecipazione o clausole vaghe per consentire modifiche in fase di esecuzione o rendere di fatto inefficaci le sanzioni in caso di ritardi e/o irregolarità nell'esecuzione della prestazione.
		C.6.4/T	C.6.4 Scelta di modalità di pubblicazione, di invio degli inviti e di termini per la presentazione delle offerte, finalizzate a ridurre la partecipazione
C.7/R	C.7 Nomina commissione di gara	C.7.1/M	C.7.1 Nomina di soggetti che possano favorire l'aggiudicazione a un determinato operatore economico
C.8/M	C.8 Verifica dei requisiti degli operatori	C.8.1/M	C.8.1 Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per agevolare l'ammissione di un determinato operatore economico; alterazione delle verifiche per eliminare alcuni concorrenti
C.9/R	C.9 Valutazione delle offerte	C.9.1/M	C.9.1 Applicazione distorta dei criteri di valutazione per manipolarne l'esito
C.10/R	C.10 Ricorso alla procedura di affidamento di somma urgenza	C.10.1/T	C.10.1 Utilizzo della procedura di affidamento di somma urgenza in presenza di situazioni prive dei presupposti necessari, allo scopo di avvantaggiare un operatore economico
C.11/M	C.11 Verifica dei requisiti ai fini dell'aggiudicazione e della stipula del contratto	C.11.1/T	C.11.1 Alterazione delle verifiche per annullare l'aggiudicazione
		C.11.2/M	C.11.2 Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita dei requisiti per consentire la stipula del contratto
		C.11.3/T	C.11.3 Vantaggi dell'appaltatore nella mancata prestazione delle garanzie
		C.11.4/M	C.11.4 Esercizio distorto della discrezionalità del RUP nella verifica delle offerte anomale al fine di agevolare l'aggiudicazione ad un determinato operatore economico e/o di escludere alcuni concorrenti
C.12/T	C.12 Comunicazioni/pubblicazioni inerenti le esclusioni e l'aggiudicazione	C.12.1/T	C.12.1 Ritardi nelle comunicazioni/pubblicazioni per favorire il soggetto che, nelle more della definitività dell'affidamento, ha già iniziato o terminato l'esecuzione del contratto
C.13/M	C.13 Nomina del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione del contratto e coordinatore della sicurezza	C.13.1/M	C.13.1 Nomina del direttore dei lavori e/o dell'esecuzione che svolga una verifica meno incisiva sull'esecuzione del contratto
		C.13.2/M	C.13.2 Nomina del coordinatore per la sicurezza e salute che svolga una verifica meno incisiva del rispetto delle previsioni del PSC e delle prescrizioni di legge in materia di sicurezza
C.14/T	C.14 Autorizzazione al subappalto	C.14.1/T	C.14.1 Rilascio autorizzazione al subappalto nei confronti di un operatore economico non in possesso dei requisiti di legge o per importi che comportano il superamento della quota limite prevista dalla legge

C.14/R	C.14 Autorizzazione di subappalto	C.14.2/M	C.14.2 Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture
C.15/R	C.15 Approvazione delle modifiche/varianti in corso d'opera al contratto	C.15.1/M	C.15.1 Ricorso a modifiche e/o varianti in corso d'opera in assenza dei presupposti di legge con l'intento di favorire l'esecutore del contratto
C.16/R	C.16 Controllo e verifica esecuzione del contratto	C.16.1/M	C.16.1 Mancata e/o incompleta verifica del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate nel contratto; non applicazione di penali e/o sanzioni per il mancato rispetto dei tempi contrattuali e/o per prestazioni difformi da quelle previste in contratto
		C.16.2/M	C.16.2 Mancata escussione della garanzia definitiva
		C.16.3/M	C.16.3 Mancata e/o incompleta verifica del rispetto delle previsioni del Piano della sicurezza di cantiere e/o delle disposizioni di legge in materia di sicurezza
		C.16.4/M	C.16.4 Uso improprio degli strumenti della risoluzione e del recesso dai contratti
		C.16.5/M	C.16.5 Valutazione della fondatezza e dell'ammissibilità delle riserve, nonché quantificazione delle stesse, condotta al fine di favorire l'aggiudicatario
		C.16.6/M	C.16.6 Emissioni stati avanzamento lavori e/o certificato di pagamento in assenza dei presupposti contrattuali e/o di legge; riconoscimento di importi non spettanti
C.17/R	C.17 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali, durante la fase di esecuzione del contratto	C.17.1/T	C.17.1 In caso di arbitrato, nomina di un soggetto che favorisca l'aggiudicatario
		C.17.2/T	C.17.2 Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione
		C.17.3/T	C.17.3 Accesso alla transazione in assenza di un evidente interesse pubblico o vantaggio a favore dell'Amministrazione
C.18/R	C.18 Rilascio certificato di collaudo/certificato di verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione	C.18.1/M	C.18.1 Nomina di un soggetto che verifichi in maniera meno incisiva l'esecuzione del contratto
		C.18.2/M	C.18.2 Rilascio del certificato pur in presenza di elementi che non consentirebbero il collaudo, riconoscimento di prestazioni non previste in contratto ed eseguite in assenza di autorizzazione oppure liquidazione di importi non spettanti
		C.18.3/M	C.18.3 Pressioni per la chiusura dei lavori per cause di rendicontazione di progetti finanziati, che se non opportunamente prevenute possono incidere la qualità e la completezza dei collaudi
AREA DI RISCHIO "F" - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO			
PROCESSO (rimappatura 2022 - rating 2022)		EVENTO RISCHIOSO (rimappatura 2022 – rating 2022)	
F.1/C	F.1 Gestione delle entrate	F.1.1/M	F.1.1 Omissione di adempimenti necessari all'accertamento
		F.1.2/T	F.1.2 Inadeguatezza, incompletezza delle verifiche fiscali
		F.1.3/M	F.1.3 Mancata attivazione del recupero dei crediti
		F.1.4/M	F.1.4 Omissione di adempimenti necessari alla riscossione
		F.1.5/T	F.1.5 Errato calcolo del contributo di costruzione, riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento, non applicazione delle sanzioni per il ritardo
		F.1.6/T	F.1.6 Mancata attivazione della procedura relativa alla riscossione di proventi contravvenzionali
		F.1.7/T	F.1.7 Applicazione di sgravi fiscali irregolari
		F.1.8/T	F.1.8 Sottostima del valore del diritto di superficie su suoli pubblici
		F.1.9/T	F.1.9 Errata procedura di riscossione di tributi regolarmente deliberati
		F.1.10/T	F.1.10 Mancata verifica del pagamento del canone per l'utilizzo di beni demaniali o patrimoniali
		F.1.11/T	F.1.11 Mancato aggiornamento o riscossione di canoni locativi
		F.1.12/T	F.1.12 Illegittima attribuzione di bene in comodato gratuito o di un alloggio a canone di favore
		F.1.13/T	F.1.13 Vendita di suolo a prezzo non corrispondente a quello effettivo
		F.1.14/T	F.1.14 Mancata notifica dei verbali di contravvenzione
		F.1.15/T	F.1.15 Arbitraria decurtazione degli importi edittali
		F.1.16/T	F.1.16 Illegittima archiviazione di contravvenzioni
		F.1.17/M	F.1.17 Accertamento in bilancio di crediti scarsamente o non più esigibili
F.2/R	F.2 Gestione delle spese	F.2.1/M	F.2.1 Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione
		F.2.2/T	F.2.2 Irregolare gestione di fondi mediante la duplicazione di titoli di spesa, l'emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo, l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento a fronte di forniture inesistenti o già pagate
		F.2.3/T	F.2.3 Erogazione contributi a beneficiari che non ne hanno titolo o diritto
		F.2.4/T	F.2.4 Indebita retribuzione in assenza di prestazioni
		F.2.5/T	F.2.5 Spese derivanti da omissioni o irregolarità nell'ambito di procedure di occupazione aree
		F.2.6/M	F.2.6 Non corretta fatturazione di prestazioni
F.3/C	F.3 Maneggio di denaro o valori pubblici	F.3.1/M	F.3.1 Appropriazione di denaro, beni o altri valori
		F.3.2/M	F.3.2 Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione
		F.3.3/T	F.3.3 Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste (es. senza mandato, senza rilascio di quietanza, ecc.)
		F.3.4/T	F.3.4 Pagamento di mandati irregolari e artefatti
		F.3.5/T	F.3.5 Pagamento effettuato da soggetti non legittimati
		F.3.6/T	F.3.6 Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa o delle reversali
F.4/R	F.4 Gestione dei beni pubblici e del patrimonio	F.4.1/M	F.4.1 Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità o del preminente interesse pubblico
		F.4.2/M	F.4.2 Accollo di spese di manutenzione in contrasto con le normative vigenti
		F.4.3/T	F.4.3 Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti
AREA DI RISCHIO "P" - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE			
PROCESSO (rimappatura 2022 - rating 2022)		EVENTO RISCHIOSO (rimappatura 2022 – rating 2022)	
		P.1.1/T	P.1.1 Modalità di reclutamento in violazione alla regola del concorso pubblico

P.1/R	P.1 Reclutamento	P.1.2/M	P.1.2 Improprio utilizzo delle varie forme di reclutamento (concorso, scorrimento di graduatorie, procedure di mobilità, stabilizzazioni)
		P.1.3/M	P.1.3 Previsioni di requisiti di accesso "personalizzanti" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire
		P.1.4/T	P.1.4 Assenza di adeguata pubblicità della selezione
		P.1.5/T	P.1.5 Irregolare composizione della commissione di concorso (i.e. presenza di soggetti con incarichi politici ovvero rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali)
		P.1.6/T	P.1.6 Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta; predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove
		P.1.7/T	P.1.7 Inosservanza delle regole di scorrimento delle graduatorie
P.2/R	P.2 Progressioni di carriera	P.2.1/R	P.2.1 Irregolarità inerenti le progressioni di carriera
		P.2.2/R	P.2.2 Irregolarità nei bandi di concorso esterni per favorire personale interno (requisiti di accesso, titoli di servizio, criteri di valutazione)
		P.2.3/R	P.2.3 Irregolarità nella definizione delle procedure di mobilità (per es. bandi di mobilità proforma come adempimenti volti a far autorizzare concorsi esterni per consentire la partecipazione del personale interno)
		P.3.1/M	P.3.1 Mancato esercizio del necessario controllo sulle attività e sui dipendenti dell'ufficio
		P.3.2/M	P.3.2 Accordare impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici
		P.3.3/M	P.3.3 Comminare impropriamente sanzioni o attuare forme di discriminazione.

P.3/R	P.3 Gestione delle risorse umane	P.3.4/T	P.3.4 Attuare o consentire l'attuazione di ritorsioni nei confronti di dipendenti che segnalano, in maniera fondata, episodi di corruzione o di illeciti disciplinarmente rilevanti
		P.3.5/M	P.3.5 Irregolarità inerenti l'attestazione di presenza e di prestazione
		P.3.6/T	P.3.6 Illegittima erogazione di compensi e di maggiore retribuzione per indebito conferimento o esercizio di mansioni superiori
		P.3.7/T	P.3.7 Rimborso indebito di spese sostenute da amministratori e dipendenti (es. uso di mezzo proprio, ecc.)
		P.3.8/M	P.3.8 Corresponsione di trattamenti economici accessori indebiti (indennità di posizione o retribuzione di risultato per le posizioni organizzative o i dirigenti, premi di produttività, indennità etc in assenza dei presupposti)
		P.3.9/M	P.3.9 Impropria autorizzazione incarico extraistituzionale, irregolarità o carenza nell'istruttoria
		P.3.10/M	P.3.10 Irregolarità nel procedimento disciplinare (inosservanza dei principi di gradualità e proporzionalità nell'irrogazione delle sanzioni disciplinari; mancata segnalazione di comportamenti disciplinarmente rilevanti; segnalazioni disciplinari ritorsive)
		P.3.11/M	P.3.11 Rispetto della normativa in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi dirigenziali
AREA DI RISCHIO "PA" - SOCIETA', FONDAZIONI, ISTITUZIONI			
PROCESSO (rimappatura 2021 - rating 2021)		EVENTO RISCHIOSO (rimappatura 2021 – rating 2021)	
PA.1/C	PA.1 Vigilanza e controllo dell'amministrazione sui processi esternalizzati a società, fondazioni e istituzioni di suo diretto controllo	PA.1.1/M	PA.1.1 Elusione delle regole di evidenza pubblica in materia di contratti pubblici.
		PA.1.2/M	PA.1.2 Elusione delle norme previste per le pubbliche amministrazioni con riferimento al reclutamento del personale e al conferimento degli incarichi di collaborazione e professionali a lavoratori e professionisti esterni.
		PA.1.3/M	PA.1.3 Omissione di controlli e vigilanza dell'amministrazione sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio
PA.2/R	PA.2 Nomina/designazione e revoca sindacali dei rappresentanti del comune presso enti, aziende, istituzioni	PA.2.1/R	PA.2.1 Conferimento dell'incarico di Presidente, Vice-Presidente, componente del Consiglio di Amministrazione e Direttore in società, fondazioni e istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico (voti, finanziamento al partito, ecc.)
AREA DI RISCHIO "PC" - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO			
PROCESSO (rimappatura 2021 - rating 2021)		EVENTO RISCHIOSO (rimappatura 2021 - rating 2021)	
PC.1/R	PC.1 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	PC.1.1/M	PC.1.1 Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche
		PC.1.2/M	PC.1.2 Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati
		PC.1.3/M	PC.1.3 Omissione/Inadeguatezza del controllo riguardo all'accertamento del possesso dei requisiti previsti per l'ottenimento della prestazione
		PC.1.4/M	PC.1.4 Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi
		PC.1.5/M	PC.1.5 Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio)
		PC.1.6/T	PC.1.6 Messa in atto di meccanismi fraudolenti (es. costituzione di società fittizie attraverso falsi documenti) con il solo scopo di ottenere illecitamente finanziamenti pubblici (es. finanziamenti ex lege 488/92 e rimborsi IVA)
		PC.1.7/M	PC.1.7 Corruzione, frodi e uso di falsa documentazione nell'ambito dei fondi comunitari.
		PC.1.8/M	PC.1.8 Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti normativi o regolamentari, con la conseguenza di agevolare soggetti particolari
AREA DI RISCHIO "PP" - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO			
PROCESSO (rimappatura 2020 – rating 2020)		EVENTO RISCHIOSO (rimappatura 2020 – rating 2020)	

PP.1/R	PP.1 Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense)	PP.1.1/M	PP.1.1 Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche.
		PP.1.2/M	PP.1.2 Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
		PP.1.3/M	PP.1.3 Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
		PP.1.4/M	PP.1.4 Autorizzazioni a soggetti non legittimati.
		PP.1.5/M	PP.1.5 Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato al fine dell'ottenimento del provvedimento autorizzatorio.
		PP.1.6/T	PP.1.6 Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria.
		PP. 1.7/M	PP. 1.7. Nei procedimenti ad istanza di parte, favorire un individuo, associazione o gruppo di interessi, sfruttando la semplificazione normativa delle procedure e dei relativi meccanismi di garanzia, derivante da una situazione emergenziale.
PP.2/M	PP.2 Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia commerciale)	PP.2.1/M	PP.2.1 Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche
		PP.2.2/M	PP.2.2 Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati
		PP.2.3/M	PP.2.3 Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.
PP.3/R	PP.3 Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	PP.3.1/M	PP.3.1 Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche.
		PP.3.2/M	PP.3.2 Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
		PP.3.3/M	PP.3.3 Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
		PP.3.4/M	PP.3.4 Concessioni a soggetti non legittimati.
		PP.3.5/M	PP.3.5 Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.
		PP. 3.6/M	PP.3.6 Nei procedimenti ad istanza di parte, favorire un individuo, associazione o gruppo di interessi, sfruttando la semplificazione normativa delle procedure e dei relativi meccanismi di garanzia, derivante da una situazione emergenziale.
AREA DI RISCHIO "IN" - INCARICHI E NOMINE			
PROCESSO (PTPC 2016 con aggiornamento rating 2017)		EVENTO RISCHIOSO (PTPC 2016 con aggiornamento rating 2017)	
IN.1/T	IN.1 Conferimento incarichi dirigenziali	IN.1.1/M	IN.1.1 Carenza dei presupposti programmatici, della verifica delle effettive necessità organizzative e aumento artificioso delle posizioni da ricoprire
		IN.1.2/M	IN.1.2 Individuazione della posizione da mettere a bando priva di elementi di specificità e concretezza tali da evitare l'uso improprio e distorto della discrezionalità anche in relazione alle attitudini, capacità professionali e competenze organizzative richieste
		IN.1.3/M	IN.1.3 Costituzione della Commissione giudicatrice
IN.2/M	IN.2 Nomina, designazione e revoca sindacali dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende, istituzioni	IN.2.2/R	IN.2.2 Conferimento dell'incarico di Presidente, Vice-Presidente, componente del Consiglio di Amministrazione e Direttore in società, fondazioni e istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico (voti, finanziamento al partito, ecc.)
		IN.2.3/M	IN.2.3 Irregolarità inerenti il procedimento di revoca per favorire rappresentanti che andrebbero rimossi per ragioni di legge o di regolamento
		IN.2.1/M	IN.2.1 Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria, omissioni nella valutazione di documentazione/atti
IN.3/T	IN.3 Conferimento di incarichi ex art. 7, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001 (contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa)	IN.3.2/M	IN.3.2 Inosservanza del principio generale per cui le P.A. devono far fronte alle ordinarie competenze istituzionali con l'impiego delle risorse umane e professionali interne, sicché il conferimento all'esterno deve essere preceduto da idonea valutazione circa la sussistenza dei presupposti
		IN.3.3/M	IN.3.3 Modalità di conferimento in violazione della normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione
		IN.3.4/R	IN.3.4 Improprio utilizzo di forme alternative al conferimento mediante procedure comparative, pur contemplate dall'ordinamento per ragioni di efficienza ed economicità nell'azione amministrativa (accordi cc.dd. interamministrativi tra PP.AA. ex art. 15 L. 241/1990)
		IN.3.5/M	IN.3.5 Violazioni del regime competenziale e inosservanza del principio di separazione tra attività di indirizzo politico ed attività di gestione amministrativa
		IN.3.6/M	IN.3.6 Spese per incarichi e consulenze inutili o irragionevoli (es. in difetto del presupposto della carenza di personale idoneo, scarsamente motivate, ecc.).
		IN.3.1/M	IN.3.1 Omissioni di obblighi di pubblicazione in materia di conferimento di incarichi previsti dalla normativa sulla "Trasparenza" (D.Lgs. 33/2013).
AREA DI RISCHIO "CS" - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI			
PROCESSO (rimappatura 2020 - rating 2020)		EVENTO RISCHIOSO (rimappatura 2020 - rating 2020)	
CS.1/C	CS.1 Vigilanza e controllo dell'amministrazione sui processi esternalizzati a società, fondazioni e istituzioni di suo diretto controllo	CS.1.1/R	CS.1.1 Omissione di controlli e vigilanza dell'amministrazione sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio.

		CS.1.2/M	CS.1.2 Omissione controlli di tipo gestionale (economico, finanziario e patrimoniale).
CS.2/R	CS.2 Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia commerciale)	CS.2.1/M	CS.2.1 Insufficiente definizione del campione per il controllo o mancata programmazione della stessa attività di controllo con le necessarie disposizioni organizzative ed operative per il suo svolgimento.
		CS.2.2/M	CS.2.2 Insufficiente tutela del dipendente pubblico che segnala al superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.
		CS.2.3/T	CS.2.3 Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche.
		CS.2.4/M	CS.2.4 Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
		CS.2.5/M	CS.2.5 Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato. Parimenti omette di segnalare situazioni di conflitto d'interesse.
CS.3/R	CS.3 Controlli sull'utilizzo degli immobili comunali concessi in uso a terzi	CS.3.1/M	CS.3.1 Mancanza o irregolare controllo sull'effettivo utilizzo e destinazione dell'immobile
		CS.3.2/T	CS.3.2 Mancata pubblicazione dei canoni effettivamente riscossi per patrimonio ERP.
		CS.3.3/M	CS.3.3 Mancata vigilanza sulla manutenzione e custodia e conseguente mancata adozione di provvedimenti sanzionatori.
CS.4/R	CS.4 Controlli sui titoli di spesa	CS.4.1/M	CS.4.1 Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa o delle reversali.
		CS.4.2/M	CS.4.2 Indebito riconoscimento e/o duplicazione delle dichiarazioni di spesa.
		CS.4.3/M	CS.4.3 Mancato o inadeguato controllo relativo alla rendicontazione dei contributi erogati.
		CS.4.4/T	CS.4.4 Manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento a fronte di forniture inesistenti o già pagate.
		CS.4.5/M	CS.4.5 Erogazione di contributi a beneficiari che non ne hanno titolo.
		CS.4.6/M	CS.4.6 Indebita retribuzione in assenza di prestazioni.
		CS.4.7/M	CS.4.7 Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio.
CS.5/C	CS.5 Gestione dei procedimenti sanzionatori (in materia ambientale, del commercio, di igiene e sanità, sulle strutture socio assistenziali, ...)	CS.5.1/M	CS.5.1 Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne volte ad evitare l'accertamento dell'infrazione o l'accertamento di una infrazione meno grave.
		CS.5.2/M	CS.5.2 Alterazione in senso favorevole al soggetto vigilato delle valutazioni istruttorie (acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi) con conseguente omissione di elementi che possono determinare l'avvio del procedimento, ricostruzione infedele della fattispecie segnalata.
		CS.5.3/M	CS.5.3 Volontario ritardo al fine di compromettere la legittimità del procedimento.
		CS.5.4/M	CS.5.4 Ritardo nel compimento di atti al fine di far decorrere i termini di prescrizione dell'accertamento.
		CS.5.5/M	CS.5.5 Adozione di "irregolarità amministrative" (es. irregolare notifica, omesso contraddittorio ecc...) al fine di rendere annullabile il procedimento.
		CS.5.6/M	CS.5.6 Omessa contestazione dell'illecito a tutti i trasgressori o obbligati in solido.
		CS.5.7/T	CS.5.7 Coincidenza fra l'attività di rilascio di titoli abilitativi ed esercizio del controllo/vigilanza.
CS.6/M	CS.6 L. 689/81 riscossione sanzioni per inosservanza della normativa in materia di: inquinamento acustico, atmosferico, abbandono di rifiuti, inquinamento idrico, violazioni al codice della strada etc.	CS.6.1/M	CS.6.1 Omessa valutazione delle controdeduzioni.
		CS.6.2/T	CS.6.2 Ritardo nel compimento di atti al fine di far decorrere i termini di prescrizione per il pagamento.
		CS.6.3/M	CS.6.3 Omessa applicazione della sanzione a tutti i trasgressori o obbligati in solido.
		CS.6.4/M	CS.6.4 Omissione di adempimenti necessari all'accertamento (es. mancato inoltro di avvisi iscrizione al ruolo, ecc.).
		CS.6.5/T	CS.6.5 Omessa applicazione di sanzione per il pagamento di oneri.
		CS.6.6/T	CS.6.6 Mancato introito di proventi contravvenzionali.
		CS.6.7/T	CS.6.7 Mancata notifica dei verbali di contravvenzione e dei verbali relativi ai tributi per inosservanza ai regolamenti Comunali (canoni Cosap e Cimp).
		CS.6.8/T	CS.6.8 Immotivata determinazione degli importi edittali.
		CS.6.9/T	CS.6.9 Illegittima archiviazione di contravvenzioni.
CS.7/R	CS.7 Gestione documentale	CS.7.1/M	CS.7.1 Mantenimento di una gestione documentale cartacea (la documentazione cartacea è facilmente alterabile nel tempo con sostituzioni, modifiche, ecc..).
		CS.7.2/M	CS.7.2 Omessa protocollazione della documentazione in arrivo ed uscita.
		CS.7.3/M	CS.7.3 Significativa discrepanza della procedura con i tempi medi o standard di gestione (è possibile individuare tempi medi – storici – o standard – presuntivi – per le varie tipologie di procedimento).
		CS.7.4/M	CS.7.4 Non completa ottemperanza al sistema di archiviazione richiesto (es. PON METRO).
		CS.7.5/M	CS.7.5 Omessa creazione e tenuta del fascicolo informatico.
		CS.7.6/M	CS.7.6 Non corretta tenuta del registro inventario dei beni mobili (difficoltà a ricondurre le descrizioni presenti nel data-base ai beni stessi).
AREA DI RISCHIO "AL" - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO			
PROCESSO (PTPC 2016 con aggiornamento rating 2017)		EVENTO RISCHIOSO (PTPC 2016 con aggiornamento rating 2017)	
AL.1/T	AL.1 Gestione del contenzioso giurisdizionale	AL.1.1/M	AL.1.1 Omissione di atti o documenti nella preparazione o integrazione del fascicolo al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti

AL.2/T	AL.2 Incarichi conferiti a legali esterni	AL.2.1/M	AL.2.1 Ricorso agli incarichi esterni in presenza della professionalità all'interno dell'Ente e/o di carichi di lavoro che consentano l'espletamento dell'incarico con professionalità interne all'Avvocatura comunale
AL.3/T	AL.3 Affidamento consulenze tecniche di parte	AL.3.1/M	AL.3.1 Ricorso agli incarichi esterni in presenza della professionalità all'interno dell'Ente
AL.4/T	AL.4 Negoziazioni assistite	AL.4.1/M	AL.4.1 Incentivare l'adesione alla negoziazione al fine di far ottenere vantaggi a una parte privata
AL.5/T	AL.5 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	AL.5.1/M	AL.5.1 Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, volte a favorire la parte privata
		AL.5.2/M	AL.5.2 Irregolarità nelle soluzioni transattive delle controversie
AREA DI RISCHIO "GT" - GOVERNO DEL TERRITORIO			
PROCESSO (rimappatura 2020 - rating 2020)		EVENTO RISCHIOSO (rimappatura 2020 - rating 2020)	
GT.1/C	GT.1 Redazione degli strumenti di pianificazione comunale generale - PRG (redazione, pubblicazione e raccolta delle osservazioni, approvazione)	GT.1.1/T	GT.1.1 - Rischio trasversale di sviamento dall’interesse pubblico primario alla sostenibilità dello sviluppo urbano e dagli obiettivi di politica territoriale dichiarati
		GT.1.2/T	GT.1.2 - Carenza di criteri e modalità delle verifiche per accertare la compatibilità tra gli effetti delle trasformazioni programmate e la salvaguardia delle risorse ambientali, paesaggistiche e storico culturali
		GT.1.3/M	GT.1.3 - Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate
		GT.1.4/T	GT.1.4 - Non evidenza degli interessi pubblici che effettivamente si intendono privilegiare
		GT.1.5/T	GT.1.5 - Redazione del piano prevalentemente affidata a tecnici esterni all’amministrazione comunale
		GT.1.6/T	GT.1.6 - Asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari “oppositori” vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell’effettivo contenuto del piano adottato
		GT.1.7/M	GT.1.7 - Possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno
		GT.1.8/T	GT.1.8 - Il piano adottato viene modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio
		GT.1.9/T	GT.1.9 - Carenze istruttorie/procedimentali da parte di Regione e Città metropolitana al procedimento di approvazione del piano
GT.2/C	GT.2 Varianti specifiche	GT.2.1/T	GT.2.1 - Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
		GT.2.2/M	GT.2.2 - Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori
		GT.2.3/M	GT.2.3 - Sottostima del maggior valore generato dalla variante
GT.3/R	GT.3 Processi di pianificazione attuativa	GT.3.1/T	GT.3.1 - Piani attuativi d’iniziativa privata incoerenti con il piano generale
		GT.3.2/M	GT.3.2 - Diretta vicinanza delle determinazioni di piano rispetto agli interessi economici e patrimoniali dei privati interessati
		GT.3.3/T	GT.3.3 - Piani attuativi di iniziativa pubblica incoerenti con il piano generale
		GT.3.4/T	GT.3.4 - Piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori
		GT.3.5/R	GT.3.5 - Pressioni dell’operatore privato volte ad ottenere una definizione del piano nell’ottica di una maggiore redditività dell’operazione e /o minore impegno economico per la realizzazione di opere pubbliche
GT.4/R	GT.4 Convenzione urbanistica	GT.4.1/M	GT.4.1 - Incompletezza e inadeguatezza dei contenuti della convenzione
		GT.4.2/M	GT.4.2 - Non adeguata o non aggiornata commisurazione degli “oneri” dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all’intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati
		GT.4.3/M	GT.4.3 - Individuazione di un’opera di urbanizzazione come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell’operatore privato
		GT.4.4/M	GT.4.4 - Indicazione di costi di realizzazione delle opere di urbanizzazione superiori a quelli che l’amministrazione sosterebbe con l’esecuzione diretta
		GT.4.5/M	GT.4.5 - Errata determinazione della quantità di aree da cedere per le opere di urbanizzazione
		GT.4.6/M	GT.4.6 - Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell’interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi
		GT.4.7/M	GT.4.7 - Esercizio distorto della discrezionalità tecnica nella monetizzazione delle aree standard con minori entrate per il Comune o con elusione dei corretti rapporti tra spazi residenziali/produttivi e spazi a destinazione pubblica
GT.5/R	GT.5 Vigilanza sull'esecuzione delle opere di urbanizzazione	GT.5.1/M	GT.5.1 - Mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione
		GT.5.2/M	GT.5.2 - Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere di urbanizzazione
GT.6/R	GT.6 Vigilanza sugli illeciti edilizi	GT.6.1/T	GT.6.1 - Omissione o parziale esercizio dell’attività di verifica dell’attività edilizia in corso nel territorio
		GT.6.2/T	GT.6.2 - Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell’ordine di ripristino
		GT.6.3/T	GT.6.3 - Non corretta applicazione delle sanzioni pecuniarie compreso quelle sostitutive della rimessa in pristino
		GT.6.4/M	GT.6.4 - Ritardo o omissione dell'ingiunzione a demolire l’opera abusiva o omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito
		GT.6.5/T	GT.6.5 - Assoggettamento a minacce o pressioni esterne volte ad alterare in senso positivo le verifiche di conformità e la determinazione delle sanzioni da applicare
GT.7/R	GT.7 Rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi	GT.7.1/T	GT.7.1 - Assegnazione della pratica per l’istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
		GT.7.2/T	GT.7.2 - Carente informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento
		GT.7.3/T	GT.7.3 - Condizionamento esterno nella gestione dell’istruttoria favorito dall’esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici
		GT.7.4/T	GT.7.4 - Richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori quale occasione di pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti
		GT.7.5/M	GT.7.5 - Errato calcolo del contributo di costruzione, riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento, non applicazione delle sanzioni per il ritardo
		GT.7.6/M	GT.7.6 - Omissioni o ritardi nelle verifiche di conformità dei titoli edilizi
		GT.7.7/T	GT.7.7 - Assoggettamento a minacce e pressioni esterne volte ad alterare in senso positivo le verifiche di conformità e la determinazione delle somme dovute per contributo di costruzione o per sanzionamenti

Criteri metodologici per la rilevazione dei dati e delle informazioni e analisi dei rischi

Riteniamo utile fornire gli elementi atti a ricostruire il quadro di riferimento relativo alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” in particolare per ciò che riguarda i criteri metodologici utilizzati a partire dalla redazione del primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2014-2016 del comune di Firenze: già in quell’occasione venne realizzata una significativa mappatura dei processi e degli eventi rischiosi provvedendo altresì ad attribuire a ciascun processo il relativo grado di rischio. In tale fase di elaborazione del Piano il comune di Firenze fu assistito dal Fornez in particolare nel percorso di individuazione dei criteri metodologici specifici preordinati alla ponderazione del rischio.

Nei paragrafi che seguono vengono illustrati tali criteri allo scopo di consentire una migliore comprensione dell’iter seguito nella redazione del Piano.

1) La rilevazione delle informazioni e dei dati

La rilevazione delle informazioni e dei dati su cui basare la valutazione dei rischi, è un punto metodologico qualificante del processo di gestione del rischio. Come ribadito da ANAC nelle varie versioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), l’intero processo richiede la partecipazione e l’attivazione di meccanismi di consultazione, con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di rispettiva competenza. Per l’attività di identificazione, di analisi e di ponderazione dei processi di gestione dei rischi la costituzione di gruppi di lavoro è suggerita dai PNA come modalità organizzativa più idonea per la rilevazione delle informazioni. Potrebbe inoltre essere utile la consultazione e il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori in grado di poter offrire un proprio contributo in base alla loro esperienza, nonché la creazione di una task force multidisciplinare che sia in grado di coordinare le attività di analisi e di sistematizzarne i risultati. Tuttavia, l’esperienza svolta nel comune di Firenze suggerisce che tale soluzione può rivelarsi non pienamente adeguata, soprattutto nel caso di Amministrazioni di grandi dimensioni. Il fattore dimensionale è, infatti, una variabile essenziale del processo e incide su due aspetti: a) necessità di individuare un meccanismo di rilevazione che sia poco costoso e riesca al contempo a raggiungere un’ampia platea di destinatari; b) necessità di organizzare e strutturare le informazioni in modo da garantire efficienza nella elaborazione dei dati e attendibilità degli stessi.

All'interno del comune di Firenze è stato sperimentato con il PTPC 2014-2016 un metodo di rilevazione basato su di un **questionario**, somministrato a tutte le Direzioni e i Servizi, cioè a tutti i dirigenti attivi nella struttura. L'utilizzazione del questionario ha consentito di raggiungere una ampia platea di destinatari contribuendo all'azione di sensibilizzazione di tutta la struttura. Si conferma pertanto che la platea di riferimento per l'analisi del rischio è stata fin dalla prima rilevazione tutta la dirigenza del comune di Firenze e che anche le successive rilevazioni si sono basate sulla somministrazione di un questionario la cui ultima versione si riporta in calce al presente documento.

Un'ulteriore considerazione attiene alla **tipologia dei dati e delle informazioni** da rilevare ai fini della valutazione dei rischi.

Nel PNA 2013 in proposito si rileva che: *«un utile contributo può essere dato dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari (in particolare, i procedimenti e le decisioni penali o di responsabilità amministrativa) o disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che hanno interessato l'amministrazione».*

Tuttavia, lo stesso PNA non indica le modalità operative con le quali rilevare e elaborare i dati giudiziari. Nell'ambito della prima rilevazione svolta nel 2013 da Formez presso il Comune di Firenze, il dato è stato costruito in collaborazione con la Direzione Avvocatura attraverso un processo che ha visto, in primo luogo, la definizione dell'oggetto di rilevazione e, poi, il reperimento, analisi e classificazione delle evidenze. La classificazione ha consentito di imputare ogni evidenza (procedimento in corso) a un determinato processo organizzativo, e in alcuni casi, a una determinata Direzione/Ufficio.

Nell'ottica di semplificazione del processo, si ritiene di prendere a riferimento quanto richiesto da ANAC nel modello di Relazione annuale del RPC relativamente ai soli dati giudiziari connessi ai procedimenti disciplinari avviati per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, riconducibili a reati contro la Pubblica Amministrazione.

2) La ponderazione e valutazione del rischio

In base all'allegato 1 del PNA 2013 la valutazione del rischio *«consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico».* Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto. I criteri utilizzabili sono indicati nella Tabella dell'allegato 5 del PNA 2013:

“Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo”.

Successivamente all'approvazione del PNA 2013, la Funzione Pubblica, al fine di assicurare omogeneità di criteri, ha pubblicato ulteriori chiarimenti in merito al succitato allegato 5, pag. 25: « *il valore della Probabilità va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità"; - il valore dell'Impatto va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto". - Il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo».*

Le scelte tecnico-operative proposte dall'allegato 5 del PNA per la misurazione del rischio sono motivate dalla volontà di proporre uno strumento di calcolo semplificato e facilmente utilizzabile dalle Amministrazioni. Il comune di Firenze, per l'effettuazione della rilevazione del rischio, ha tuttavia preferito adottare la metodologia più stringente e prudentiale proposta da Formez che tiene conto di una serie di criticità evidenziate che, a fini di conoscenza, vengono di seguito riportate:

- in termini metodologici, né l'attribuzione di un valore numerico né la procedura di aggregazione dei dati prevista dall'allegato 5 del PNA 2013 (moltiplicazione dei valori medi dei punteggi di probabilità e impatto) sono contemplati espressamente dalla norma ISO 31000, né dalla normativa tecnica a essa collegata (ISO IEC 31010:2009). Al contrario, in queste normative internazionali, la metodologia basata sulla combinazione di probabilità e impatto (consequence-probability matrix) è indicata chiaramente come metodologia di tipo qualitativo o semi-qualitativo. Tale precisazione è importante perché tali norme sono quelle richiamate espressamente dal PNA 2013 tra le più efficaci per la strutturazione della metodologia di analisi e valutazione del rischio. Se si vuole seguire tali norme allora va notato che l'attribuzione di un valore numerico alle variabili (come avviene nell'allegato 5) rappresenta una modalità di misurazione ordinale e non cardinale. Senza addentrarsi in considerazioni dettagliate sugli aspetti di carattere statistico, è necessario affermare che sulle variabili ordinali non è corretto utilizzare operatori matematici quali addizioni, sottrazioni, moltiplicazioni né, tantomeno, medie aritmetiche. Tuttavia, l'allegato 5 del PNA 2013, si muove invece in questa direzione, suggerendo l'applicazione di tali operatori (medie, moltiplicazioni, ecc.) che non sarebbero ammessi per le variabili ordinali.
- Gli indici o meglio gli indicatori previsti dall'allegato 5 per misurare la probabilità e l'impatto, seppur condivisibili in termini complessivi, hanno alcuni aspetti di dettaglio che

possono risultare particolarmente critici, soprattutto nella realtà specifica degli Enti Locali. A titolo esemplificativo, il terzo indicatore suggerito dall'allegato con riferimento alla probabilità denominato "complessità del processo", prevede delle opzioni di risposta chiusa totalmente arbitrarie, non esistendo evidenze empiriche sulla relazione tra frequenza di episodi corruttivi e numero di Amministrazioni coinvolte nel processo. Nel caso di un Ente Locale, inoltre, molti processi vengono svolti senza il coinvolgimento di altre Amministrazioni e questo induce una sottostima sistematica della dimensione probabilistica legata al verificarsi di eventi rischiosi. Problema analogo lo si riscontra anche con il terzo indicatore della dimensione d'impatto, relativo all'impatto reputazionale che attribuisce un maggior valore se si sono avuti riscontri di eventi corruttivi nel corso degli ultimi 5 anni sulla stampa, dando un grado di rilevanza crescente (in termini di punteggio), in base alla stampa che ha riportato la notizia se di carattere locale, nazionale o internazionale. Anche in questo caso è evidente che, sebbene sia logico dare più enfasi a notizie nazionali piuttosto che locali per giudicare la portata di un evento corruttivo, il rischio di sottostimare la variabile impatto si acuisce per gli Enti Locali e diviene ancor maggiore passando da Enti Locali di grandi dimensioni a quelli di medie o piccole dimensioni.

- La criticità più importante attiene alla procedura di aggregazione degli indicatori di probabilità e impatto. L'operatore di aggregazione proposto dal PNA 2013 è costituito dalla media aritmetica. Tuttavia, così procedendo, si ha la possibilità per cui un basso valore ottenuto per un indicatore possa essere compensato, ossia bilanciato, da un valore elevato ottenuto per un altro indicatore, tra quelli che si intende aggregare. L'applicazione di un approccio non compensativo (ad esempio, l'utilizzo del semplice operatore di massimo) appare certamente più adatto per l'aggregazione degli indicatori del rischio di corruzione. In certe condizioni si può determinare una tendenza verso i valori più alti (sopravvalutazione). Tuttavia, se si adotta un criterio prudenziale nel pubblico interesse, un'eventuale sopravvalutazione del rischio, almeno in una prima fase di attuazione e monitoraggio del Piano, è certamente preferibile ad una sua sottovalutazione. A tali considerazioni si aggiunge l'evidenza empirica ottenuta nella sperimentazione nel 2013 presso il comune di Firenze: l'applicazione della metodologia di calcolo prevista dall'allegato 5 del PNA 2013 ha portato, con riferimento a tutti i processi censiti, a valori finali (probabilità X impatto) che si sono attestati su valori compresi tra 3 e 5 (in una scala da 1 a 25). In altri termini, applicando la metodologia proposta dall'allegato 5 del PNA si sarebbe dovuto concludere che il comune di Firenze presenterebbe un profilo di rischio basso o medio-basso per tutti i processi¹.

¹Si rimanda al PTPC 2014-2016 e ai relativi allegati, link: <https://www.comune.fi.it/pagina/amministrazione-trasparente-altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione>

- Un'ulteriore criticità dell'allegato in discussione è costituita dal fatto che può risultare utile aggiungere altre variabili per una valutazione più completa ed esaustiva del rischio di corruzione che grava sui processi. Una prima variabile è data dai casi giudiziari che hanno interessato l'Amministrazione in passato. Tale variabile, come già si è avuto modo di porre in risalto, è considerata dall'allegato 1 del PNA con riguardo alla fase di identificazione dei rischi. Si è ritenuto, quindi, di farne uso anche per stimare la dimensione probabilistica del verificarsi di eventi rischiosi e, quindi, è stata implementata nel processo di analisi del rischio. Una seconda variabile è data dall'efficacia degli atti organizzativi interni volti a presidiare il rischio di corruzione o comunque il verificarsi di eventi ad esso antecedenti. Anche questa variabile è stata utilizzata per la valutazione della dimensione probabilistica. In sintesi, combinando tutte le variabili suggerite dal PNA 2013, più quelle ritenute utili per completare l'analisi, si è proceduto a valutare impatto e probabilità di eventi rischiosi distinguendo tra variabili **oggettive** e **soggettive**, oggetto di spiegazione dei successivi paragrafi con la finalità di illustrare operativamente l'intero processo di valutazione del rischio adottato nel comune di Firenze.

A sostegno di tale impianto metodologico è intervenuto il PNA 2019 il quale, nel sollecitare le Amministrazioni a procedere ad una rivalutazione del relativo indice di rischio dei processi, ha introdotto la rilevante novità consistente nel ricorso ad un'analisi di natura qualitativa, che corrisponde all'approccio seguito dal comune di Firenze fin dalla redazione del primo Piano 2014-2016, come si evince dalla dettagliata illustrazione contenuta nel presente documento.

3) La metodologia d'analisi

Per ciascun processo censito le dimensioni oggetto d'analisi sono:

- la **probabilità**;
- l'**impatto**.

Rispetto a tali dimensioni, la valutazione è stata effettuata considerando elementi:

- **oggettivi**
- **soggettivi**

come segue:

Variabili		
Probabilità	elementi OGGETTIVI	1. Segnalazioni di episodi di corruzione o di cattiva gestione
		2. Casi giudiziari (da Relazione annuale RPC)
	elementi SOGGETTIVI	3. Livello di discrezionalità del processo
		4. Efficacia degli atti organizzativi
		5. Efficacia dei controlli
Impatto	elementi OGGETTIVI	6. Analisi della stampa: presenza di notizie inerenti eventi di corruzione o cattiva gestione
	elementi SOGGETTIVI	7. Danno accertato da controlli
		8. Danno accertato da contenziosi
		9. Impatto potenziale

L'analisi dei casi giudiziari (variabile 2) e dei dati desunti dalla rassegna stampa (variabile 6), viene condotta a livello centralizzato.

Tutti gli altri elementi di valutazione sono rilevati attraverso la somministrazione di un questionario a tutti i dirigenti in servizio nell'Ente, per ogni processo censito.

4) Metodo di aggregazione dei dati

Variabili soggettive

A ciascuna variabile della dimensione probabilità e impatto, per ogni processo mappato, è assegnato un valore 'alto', 'medio' o 'basso' a seconda delle risposte fornite dai dirigenti intervistati. Tale valore si riferisce alla mediana del totale delle risposte fornite per il processo in analisi, da tutte le Direzioni intervistate.

In particolare:

- **Livello di discrezionalità:** il valore è dato dalla mediana del totale delle risposte per il processo in analisi alla domanda:

3. Il livello di discrezionalità del processo è:	
a.	alto
b.	medio

c.	basso

- **Efficacia atti organizzativi ed efficacia controlli:** il valore è dato dalla mediana del totale delle risposte per il processo in analisi alle domande:

4. Nel caso si verificano eventi rischiosi, gli atti organizzativi interni sono:		
a.	inadeguati o assenti	(corrisponde ad alto)
b.	parzialmente adeguati e/o da integrare	(corrisponde a medio)
c.	efficaci	(corrisponde a basso)

5. Nel caso si verificano eventi rischiosi, le procedure di controlli interno sono:		
a.	inadeguati o assenti	(corrisponde ad alto)
b.	parzialmente adeguati e/o da integrare	(corrisponde a medio)
c.	efficaci	(corrisponde a basso)

- **Danno accertato da controlli:** il valore è dato dalla mediana del totale delle risposte per il processo in analisi alla domanda:

7. I controlli hanno evidenziato irregolarità il cui danno si può considerare:		
a.	grave	(corrisponde ad alto)
b.	lieve	(corrisponde a medio)
c.	nessuno	(corrisponde a basso)

- **Danno accertato da contenziosi:** il valore è dato dalla mediana del totale delle risposte per il processo in analisi alla domanda:

8. Il costo economico e/o organizzativo per l'Amministrazione del contenzioso è stato:		
a.	ingente	(corrisponde ad alto)
b.	trascurabile	(corrisponde a medio)
c.	nessuno	(corrisponde a basso)

- **Impatto potenziale:** il valore è dato dalla mediana del totale delle risposte per il processo in analisi alla domanda:

9. Il verificarsi di eventi rischiosi legati al processo può causare all'amministrazione un impatto:		
a.	molto dannoso	(corrisponde ad alto)
b.	significativo	(corrisponde a medio)
c.	irrilevante	(corrisponde a basso)

Variabili oggettive

A ciascuna variabile della dimensione probabilità e impatto, per ogni processo è assegnato un valore 'alto', 'medio' o 'basso' secondo le seguenti modalità:

- **Casi giudiziari:** il valore del rating è assegnato sulla base dei dati forniti in sede di redazione della Relazione annuale RPC relativi al triennio.

Ciascun caso segnalato è analizzato al fine di valutarne la coerenza con i processi individuati dal Comune. Il valore alto, medio o basso dipende dalla numerosità delle casistiche occorse e certificate in sede di redazione della Relazione annuale RPC relativamente, come già specificato, ai soli dati giudiziari connessi ai procedimenti disciplinari avviati per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, secondo lo schema:

- a. Alto: n. di casi giudiziari > 4;
- b. Medio: n. di casi giudiziari compreso tra 1 e 3;
- c. Basso: 0 casi giudiziari.

- **Analisi dati stampa:** il valore del rating è assegnato sulla base dell'analisi della Rassegna Stampa in relazione ai casi di corruzione/maladministration riguardanti il comune di Firenze.

Ciascun articolo è analizzato dal Servizio Anticorruzione Trasparenza Controlli al fine di valutarne la coerenza con i processi individuati per il Comune. Il valore alto, medio o basso dipende dalla numerosità delle casistiche occorse, secondo lo schema:

- a. Alto: n. di articoli pubblicati > 4;
- b. Medio: n. di articoli pubblicati compreso tra 1 e 3;
- c. Basso: 0 articoli pubblicati

- **Segnalazioni:** il valore del rating è assegnato in base alle risposte fornite nei questionari per il processo in analisi alla domanda:

1. Ci sono state segnalazioni che hanno riguardato episodi di corruzione o cattiva gestione?		
a.	da 4 in su	(corrisponde ad alto)
b.	da 1 a 3	(corrisponde a medio)
c.	0	(corrisponde a basso)

Il percorso fino al rating globale

Il valore delle singole variabili concorre a determinare il valore finale dell'impatto e quello della probabilità (separatamente) per ciascun processo. Il valore finale delle due dimensioni (impatto e probabilità) è assegnato secondo il criterio del '**valore massimo**'. Ciò significa che, secondo un principio prudenziale tipico dei processi di gestione del rischio, il valore finale della probabilità e quello dell'impatto **assumono il valore della variabile che ha ricevuto il punteggio più elevato**, secondo questo esempio:

Variabili			SINGOLE VARIABILI			VALORE FINALE
			ALTO	MEDIO	BASSO	
Probabilità	elementi OGGETTIVI	1. Segnalazioni di episodi di corruzione o di cattiva gestione			x	MEDIO
		2. Casi giudiziari (da Relazione annuale RPC)			x	
	elementi SOGGETTIVI	3. Livello di discrezionalità del processo			x	
		4. Efficacia degli atti organizzativi		x		
		5. Efficacia dei controlli		x		
Impatto	elementi OGGETTIVI	6. Analisi della stampa: presenza di notizia inerenti eventi di corruzione o cattiva gestione (da Servizio ATC)	X			ALTO
	elementi SOGGETTIVI	7. Danno accertato da controlli			X	
		8. Danno accertato da contenziosi		X		
		9. Impatto potenziale		X		

Il Rating globale di ciascun processo è, infine, dato dalla combinazione delle valutazioni finali di impatto e probabilità del processo in analisi, secondo lo schema che segue:

RATING GLOBALE		Valutazioni finali	
Giudizio	Valore	PROBABILITÀ	IMPATTO
CRITICO	IV	Alto	Medio
		Alto	Alto
		Medio	Alto
RILEVANTE	III	Alto	Basso
		Medio	Medio
		Basso	Alto
MARGINALE	II	Medio	Basso
		Basso	Medio
TRASCURABILE	I	Basso	Basso

Per quanto riguarda **invece l'attribuzione del rating ai singoli eventi rischiosi**, il rating globale è dato dalla mediana, laddove possibile in relazione alla frequenza, delle risposte. L'opzione "assente" corrisponde al livello di rischio trascurabile. È stato richiesto l'apporto del Servizio Statistica per il calcolo corretto del valore della mediana.



PTPCT 2023/2025

Questionario di valutazione dei rischi

Area di rischio:

Processo:

Nome compilatore

- Nome e Cognome _____

Ufficio attribuito alla responsabilità del compilatore

- Direzione _____
- Ufficio _____
- Servizio _____

Elenco eventi rischiosi relativi al processo in analisi

Rispetto al processo in analisi, valuti su una scala alto/medio/basso/assente la rischiosità del singolo evento in funzione della probabilità di accadimento e del danno atteso (di tipo economico, organizzativo, di immagine)

	alto	medio	basso	assente
Evento 1.1				
Evento 1.2				

ANALISI DEL PROCESSO

Probabilità

Le domande che seguono sono volte a rilevare la probabilità intesa come frequenza di accadimento degli eventi rischiosi in relazione al processo in analisi. La finalità è quella di indagare sulla frequenza di accadimento storicamente rilevabile e sulla probabilità di accadimento futura (potenziale) degli eventi rischiosi legati al processo. Si chiede di rispondere alle domande con riferimento all'ultimo triennio.

Probabilità - Elementi oggettivi

1. Ci sono state segnalazioni che hanno riguardato episodi di corruzione o cattiva gestione inerenti il processo in analisi?

- a) Sì più di 4 segnalazioni (n. segnalazioni ____);
- b) Sì tra 1 e 3 segnalazioni, (n. segnalazioni ____);
- c) Nessuna segnalazione.

2. Casi giudiziari: il valore del rating è assegnato centralmente sulla base dei dati forniti in sede di redazione della relazione annuale RPC relativi al triennio.

Ciascun caso segnalato è analizzato al fine di valutarne la coerenza con i processi individuati dal Comune. Il valore alto, medio o basso dipende dalla numerosità delle casistiche occorse, secondo lo schema:

- a) Alto: n° di casi giudiziari > 4;
- b) Medio: n° di casi giudiziari compreso tra 1 e 3;
- c) Basso: 0 casi giudiziari.

Probabilità - Elementi soggettivi

3. Il processo in analisi è discrezionale?

- a) È altamente discrezionale
- b) È parzialmente vincolato dalla legge e/o da atti amministrativi;
- c) È del tutto vincolato.

4. Nel caso si verifichino eventi rischiosi legati al presente processo, gli atti organizzativi interni volti a presidiare lo stesso sono:

- a) Inadeguati o assenti (non si riscontra la presenza di atti organizzativi interni finalizzati a disciplinare in maniera puntuale l'evento, o se presenti non disciplinano l'evento specifico);
- b) Parzialmente adeguati e/o da integrare (gli atti organizzativi interni presenti disciplinano solo in parte l'evento specifico);
- c) Efficaci (gli atti organizzativi interni presenti disciplinano in maniera puntuale l'evento specifico).

5. Nel caso si verifichino eventi rischiosi legati al processo in analisi, le procedure di controllo interno presenti sono:

- a) Inadeguate o assenti (non risultano presenti procedure di controllo interno o non sono diffuse, conosciute dal personale e, quindi, poste in essere);
- b) Parzialmente adeguate (le procedure di controllo interno esistenti non sono in grado di intervenire in maniera sostanziale sull'evento specifico (es. controlli formali/burocratici);

- c) Efficaci (le procedure di controllo interno esistenti sono in grado di intervenire in maniera sostanziale sull'evento specifico).

Impatto

Le domande che seguono sono volte a rilevare l'impatto che il verificarsi degli eventi rischiosi riferiti al processo in analisi provocano all'Amministrazione in termini di danno (economico-finanziario, organizzativo e/o di immagine) storicamente rilevato e di danno potenziale (ossia il danno che, il verificarsi di questi eventi, può causare in futuro).

Impatto - Elementi oggettivi

6. Analisi dati stampa: il valore del rating è assegnato centralmente sulla base dell'analisi della Rassegna Stampa in relazione ai casi di corruzione riguardanti il Comune di Firenze. Ciascun articolo deve essere analizzato al fine di valutarne la coerenza con i processi individuati per il Comune. Il valore alto, medio o basso dipende dalla numerosità delle casistiche occorse, secondo lo schema:

- a) Alto: n° di articoli pubblicati > 4;
- b) Medio: n° di articoli pubblicati compreso tra 1 e 3;
- c) Basso: 0 articoli pubblicati.

Impatto - Elementi soggettivi

7.a. Indicare i soggetti interni ed esterni all'amministrazione che hanno effettuato controlli inerenti il processo in analisi.

☐ Corte dei conti

☐ Guardia di Finanza

☐ Segretario generale

☐ Collegio dei Revisori dei conti

☐ Servizi ispettivi

☐ altro _____

7.b. A seguito di controlli sono state individuate irregolarità?

- ☐ Sì e hanno causato un danno all'amministrazione
- ☐ Sì e non hanno causato un danno all'amministrazione
- ☐ Non sono state rilevate irregolarità
- ☐ Ci sono stati controlli, ma non sono disponibili le risultanze

7.c. Il danno arrecato è:

- ☐ di tipo economico/finanziario;
- ☐ di tipo organizzativo;
- ☐ di immagine.

7. Alla luce di quanto dichiarato i controlli hanno evidenziato irregolarità il cui danno si può considerare:

- a) Grave (le irregolarità accertate hanno causato un danno ingente in termini di rilevanza economica, legale o di immagine per l'amministrazione);
- b) Lieve (le irregolarità accertate sono di natura procedurale o comunque non hanno causato un ingente danno all'amministrazione);
- c) Nessun danno (i controlli effettuati non hanno evidenziato irregolarità che abbiano causato un danno all'amministrazione o non ci sono stati controlli o non si è a conoscenza delle risultanze degli stessi).

8.a. Ci sono stati contenziosi nell'ultimo triennio relativi al verificarsi di eventi rischiosi inerenti il processo in analisi?

- Sì
- No

8.b. Indicare, laddove possibile, il numero e l'entità dei contenziosi, es. euro xxx

-
-
-

8.c. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di componenti dell'ufficio?

- Sì

- No

8.d. Ci sono stati procedimenti disciplinari relativi agli eventi rischiosi inerenti il processo in analisi che hanno riguardato personale del suo ufficio?

- Sì
- No

8. Anche in caso di indisponibilità di dati sul danno legato ai contenziosi, si chiede di stimare se, sulla base della propria esperienza, i costi economici e/o organizzativi dei contenziosi per l'amministrazione sono stati:

- a) Costi ingenti (i contenziosi hanno originato considerevoli costi);
- b) Costi trascurabili (i costi legati ai contenziosi sono marginali);
- c) Nessun costo o assenza di contenziosi (non vi sono stati contenziosi o questi non hanno originato costi).

9. Secondo Lei il verificarsi di eventi rischiosi legati al processo in analisi può causare all'amministrazione un impatto:

- a) Molto dannoso (il verificarsi degli eventi rischiosi legati al processo può causare un ingente danno all'amministrazione);
- b) Significativo (il verificarsi degli eventi rischiosi legati al processo può causare un danno rilevante all'amministrazione);
- c) Irrilevante e/o inesistente (il verificarsi degli eventi rischiosi legati al processo può causare un danno trascurabile all'amministrazione).

Domande di chiusura

Secondo Lei quali sono le cause principali del verificarsi di eventi rischiosi connessi al processo in analisi?

- Mancata o inadeguata attuazione delle misure generali, indicare quali:

-

- Mancata o inadeguata attuazione delle misure specifiche, indicare quali:

-

- Altre cause, indicare quali:

-

Indicare ulteriori misure di mitigazione del rischio specifiche per il processo in analisi la cui implementazione si reputa utile/necessaria:

-
-

Alla Dirigente del Servizio Pianificazione,
Controllo e Statistica

Oggetto: Parere di regolarità tecnica - Sezione 2, sottosezione 2.3. “Rischi corruttivi e trasparenza”

In riferimento alla proposta di deliberazione della Giunta avente ad oggetto l’approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO 2025-2027 si esprime, ai sensi dell’art. 49 del TUEL, parere favorevole di regolarità tecnica per quanto attiene alla sezione 2 sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”.

La Direttrice

Gabriella Farsi

Alla Direttrice Generale
 Dott.ssa Lucia Bartoli

e p.c. alla Dirigente del Servizio Pianificazione
 Controllo e Statistica

SEDE

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER LA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: PIAO 2025 2027 - in riferimento a:

Sezione 2 Valore pubblico performance e anticorruzione:

2.1- Valore Pubblico: 2.1.2 - Piano Triennale delle Azioni Positive

2.2. - Performance: 2.2.4 - Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP); 2.2.5 - Il Sistema incentivante

Sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano:

3.1. - Struttura Organizzativa

3.2 - Organizzazione del lavoro agile

3.3.1 - Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.2 - Le strategie formative del personale

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

La Direttrice della Direzione Risorse Umane esprime parere di regolarità tecnica favorevole, ai sensi dell'art. 49, 1° comma della D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Firenze,

La DIRETTRICE della DIREZIONE RISORSE UMANE

Dott.ssa Annarita Settesoldi

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il sottoscritto Dirigente del Servizio Amministrazione del Personale - Direzione Risorse Umane, esprime parere di regolarità contabile favorevole, ai sensi dell'art. 49, 1° comma della D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Firenze,

Il DIRIGENTE del SERVIZIO AMMINISTRATIVO del PERSONALE

Dott. Andrea Biagiotti

Estensore: NV