



COMUNE DI PISA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Delibera n. 303 del 09/12/2021

OGGETTO: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2021 – VARIAZIONE OBIETTIVI GESTIONALI E DI PERFORMANCE E AGGIORNAMENTO REPERTORIO ATTIVITÀ

L'anno 2021 il giorno nove del mese di Dicembre presso la Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano presenti i Signori:

Nominativo	Funzione	Presenza	Assenza
CONTI MICHELE	SINDACO	X	
BONSANGUE RAFFAELLA	VICE SINDACO	X	
BEDINI FILIPPO	ASSESSORE		X
BONANNO GIOVANNA	ASSESSORE	X	
DRINGOLI MASSIMO	ASSESSORE	X	
LATROFA RAFFAELE	ASSESSORE	X	
MAGNANI PIERPAOLO	ASSESSORE	X	
MUNNO SANDRA	ASSESSORE	X	
PESCIATINI PAOLO	ASSESSORE		X
POLI VERONICA	ASSESSORE	X	

Partecipa alla riunione Il Segretario Generale: Mordacci Marco

Presiede Il Sindaco: Michele Conti.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTE:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 23.12.2020 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2021-2023 (DUP) e ss.mm.ii.;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 del 23.12.2020, immediatamente esecutiva, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione dell'esercizio 2021 ed i relativi allegati ai sensi di legge, incluso il Bilancio pluriennale 2021-2023 e ss.mm.ii.;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 271 del 29.12.2020, immediatamente esecutiva, con la quale è stato approvato il P.E.G. 2021-2023 – Parte finanziaria e ss.mm.ii.;

PRESO ATTO che:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 15.04.2021, esecutiva, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per l'anno 2021 contenente *Attività-Personale, Immobili, Obiettivi Gestionali e Piano Performance* assegnati alle direzioni comunali;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 251 del 11.11.2021 è stata modificata, con decorrenza dal 15.11.2020, la struttura organizzativa dell'Ente;
- con la deliberazione di Giunta Comunale n. 252 del 11.11.2021, esecutiva, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per l'anno 2021 per le parti relative ad *Attività-Personale e Immobili* assegnati alle direzioni comunali, modificate a seguito della suddetta deliberazione di Giunta Comunale n. 251 del 11.11.2021;

CONSIDERATO che la suddetta deliberazione di Giunta Comunale n. 70/2021 stabiliva che si sarebbe proceduto ad un monitoraggio dell'andamento obiettivi gestionali al 30.06.2021, riservandosi di approvare una eventuale revisione degli stessi;

PRESO ATTO che la suddetta deliberazione di Giunta Comunale n. 251/2021, in considerazione del percorso di monitoraggio e revisione degli obiettivi in corso, aggiornava il PEG 2021 per la parte relativa ad *Attività-Personale e Immobili* e rinviava ad un successivo atto l'approvazione degli *Obiettivi gestionali* e del *Piano Performance* da riassegnare alle strutture comunali ridefinite dalla nuova macrostruttura;

TENUTO CONTO:

- che la procedura per il monitoraggio/aggiornamento degli obiettivi gestionali annui, è stata avviata nei tempi previsti (nota Prot. 60187 del 14.06.2021);
- del rapporto di monitoraggio al 30.06.2021 prodotto (nota Prot. 74561 del 21.07.2021) e delle eventuali successive integrazioni pervenute per via documentale o verbale;
- che gli obiettivi gestionali sono coerenti con gli obiettivi della Sezione Operativa (SeO) del Documento Unico di Programmazione 2021-2023 di cui alla citata deliberazione di Consiglio Comunale 54/2020;

RITENUTO di dover effettuare una lineare riallocazione degli "*Obiettivi gestionali*" e degli "*Obiettivi di performance organizzativa e individuale*", così come approvati dalla Deliberazione G.C. 70/2021, alle strutture comunali ridefinite dalla nuova macrostruttura, e rinviare alla fase di valutazione gli effetti della ripartizione per periodi di competenza;

VISTO che con deliberazione Giunta Comunale n. 86 del 06.05.2021 è stato approvato il *Regolamento in materia di misurazione e valutazione della performance ed erogazione della premialità*;

RITENUTO OPPORTUNO, in relazione a quanto previsto nel suddetto regolamento, specificare con riferimento alla performance anno 2021 che:

- tra gli obiettivi di performance individuati per i dirigenti non sono presenti *Obiettivi individuali specifici*, ma solo *Obiettivi di struttura*
- gli *Obiettivi di Ente* individuati hanno pari peso proporzionale;

VISTA, altresì, la deliberazione di Giunta Comunale n. 294 del 02.12.2021 con la quale si è proceduto all'aggiornamento del Funzionigramma dell'ente;

RITENUTO NECESSARIO dover declinare le “Attività” connesse alle nuove funzioni specificate nella predetta delibera 294/2021 relative alla *Direzione 5 Programmazione e controllo – Sistemi informativi – Patrimonio – Protezione Civile, Direzione 10 Urbanistica – Edilizia Privata – Servizi amministrativi alla mobilità – Espropri e Direzione 13 Sociale - Disabilità – URP – Politiche della casa – Supporto giuridico – Consiglio Comunale*;

RITENUTO, pertanto, di dover procedere all'approvazione della variazione di PEG 2021 che unifica organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il Piano della Performance, così come previsto dall'art. 10 del D.lgs. 150/2009;

RITENUTO opportuno concedere al presente l'immediata eseguibilità ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 “Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali”;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto, espresso, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del “Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali” - T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, dal Segretario Generale (**Allegato A**) nel quale si attesta che la deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

A voti unanimi, legalmente resi

DELIBERA

1. **Di approvare**, per le motivazioni indicate in premessa, la variazione al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per l'anno 2021 per la parte relativa agli obiettivi gestionali e di performance, costituita da:

- *Obiettivi gestionali* assegnati alle strutture comunali, come riportati nell'**allegato 1**
- *Piano Performance*, contenente gli obiettivi di performance organizzativa e individuale, come riportato nell'**allegato 2**
- *Attività* assegnate alla *Direzione 5 Programmazione e controllo – Sistemi informativi – Patrimonio – Protezione Civile, Direzione 10 Urbanistica – Edilizia Privata – Servizi amministrativi alla mobilità – Espropri e Direzione 13 Sociale - Disabilità – URP – Politiche della casa – Supporto giuridico – Consiglio Comunale*, come riportate nell'**allegato 3**;

2. **Di attribuire** al Dirigente della Direzione “Programmazione e controllo – Sistemi Informativi – Patrimonio – Protezione civile” la competenza all'adozione dei provvedimenti di modifica al repertorio delle attività che derivino dalla necessità di intervenire per integrazioni e/o specificazioni dei contenuti o, comunque, modifiche coerenti con il funzionigramma attuale e che non incidono sulle scelte di competenza della Giunta Comunale;

3. **Di trasmettere** il presente atto al Sindaco, agli Assessori, ai Dirigenti, al Collegio dei revisori dei Conti e all'Organismo di Valutazione;

4. **Di dare atto che**, ai sensi dell'art. 125 del “*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali* “ – T.U.E.L. approvato con D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio, la presente deliberazione viene trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari.

Indi la GIUNTA COMUNALE

In ragione dell'urgenza di consegnare il PEG 2021 alle Direzioni Comunali per dar corso immediato alle attività gestionali conseguenti, con successiva votazione e con voti unanimi resi nei modi e forme di legge;

D E L I B E R A

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.

Letto, confermato e sottoscritto con firma digitale.

Il Presidente

Il Segretario Generale

Michele Conti

Mordacci Marco

Uffici Partecipati	
DIREZIONE-14 Programmazione Lavori Pubblici - Edilizia Pubblica - Sport - Attività Produttive	DAOLE FABIO
DIREZIONE-13 Sociale -Disabilità - URP - Politiche della Casa - Supporto Giuridico - Consiglio Comunale	CAPOGABINETTO DEL SINDACO
DIREZIONE-12 Gare e contratti - Organizzazione del Personale - Prevenzione e Protezione - Datore di Lavoro	CANNATA MARCO
DIREZIONE-11 Turismo - Manifestazioni Storiche - Ambiente	BIAGIONI ROSSANA
DIREZIONE-10 Urbanistica - Edilizia Privata - Servizi Amministrativi Mobilità	BALDUCCI ALESSANDRO interim D07
DIREZIONE-09 Servizi Educativi	BALDUCCI ALESSANDRO
DIREZIONE-08 Polizia Municipale – Sicurezza Urbana	BACCIARDI GIUSEPPE
DIREZIONE-07 Avvocatura Civica	PO PREVENZIONE CORRUZIONE – TRASPARENZA
DIREZIONE-06 Infrastrutture e Viabilità – Verde e arredo urbano - Edilizia Scolastica e Cimiteriale	VICE SINDACO
DIREZIONE-05 Programmazione e controllo – Sistemi Informativi - Patrimonio - Protezione Civile	SINDACO
DIREZIONE-03 Finanze - Provveditorato - Aziende - Servizi Assicurativi	ASSESSORE POLI
DIREZIONE-02 Tipografia Comunale - Servizi Demografici - Cultura - Servizi Istituzionali - Partecipazione - Pari Opportunità - Politiche Giovanili	ASSESSORE PESCIATINI
DIREZIONE-01 Segreteria Generale	ASSESSORE MUNNO
TANINI LAURA	ASSESSORE MAGNANI
SEGRETARIO GENERALE	ASSESSORE LATROFA
SASSETTI CLAUDIO	ASSESSORE DRINGOLI
SARDO FRANCESCO	ASSESSORE BONANNO
RICCI DAISY	ASSESSORE BEDINI
MESSERINI ALBERTO	GRUPPI CONSILIARI
GUERRAZZI MARCO	
COLLEGIO DEI REVISORI	

A large, stylized blue wave graphic that starts from the left edge, dips down, and then rises towards the top right corner of the page.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PEG 2021-2023 - 1° variazione

Obiettivi gestionali

Ufficio del Segretario Generale

Riepilogo degli obiettivi assegnati (3)	Referente	Strat.	Compl.	PESO TOTALE
MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA PRIVACY	SINDACO	10	10	10,00
AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PIANO ANTICORRUZIONE	SINDACO	10	10	10,00
REVISIONE DEL SISTEMA DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	SINDACO	9	10	9,40

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0102 - Segreteria generale
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-02

Monitoraggio e aggiornamento del sistema di gestione della privacy

STRUTTURA : Ufficio del Segretario Generale
DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 MORDACCI MARCO (Segretario Generale)
ASSESSORE : Sindaco

DESCRIZIONE

Monitoraggio del livello di attuazione da parte delle direzioni delle direttive impartite in materia di protezione dati, aggiornamento annuale del registro dei trattamenti e aggiornamento del sistema di gestione della privacy ai fini dell'adeguamento alle eventuali nuove direttive del Garante per la protezione dei dati personali e alle eventuali modifiche apportate al GDPR e diffusione alle strutture mediante direttive o circolari

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Emanazione di una direttiva su ruolo, obblighi e responsabilità dei Responsabili esterni del trattamento, contenente istruzioni organizzative per la puntuale nomina da parte delle direzioni	01/01/2021 - 31/07/2021												
Aggiornamento del Registro dei Trattamenti alla luce delle modifiche di macrostruttura o delle nuove attività di trattamento svolte dalle direzioni ed approvazione con atto del Segretario Generale	01/01/2021 - 31/12/2021												
Coordinamento e supervisione dell'attività di elaborazione di una bozza del Regolamento comunale in materia di protezione dei dati conforme al GDPR (attività demandata al RPD dell'Ente) e presentazione al Titolare del Trattamento (cioè Sindaco)	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

			PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO DEI TRATTAMENTI (31/12/2021)			30	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'aggiornamento del Registro dei Trattamenti rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg		
	75	1,0 gg - 10,0 gg		
	50	11,0 gg - 20,0 gg		
	25	21,0 gg - 30,0 gg		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'EMANAZIONE DELLA DIRETTIVA SU RUOLO, OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEI RESPONSABILI ESTERNI DEL TRATTAMENTO DATI (31/07/2021)			30	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'emanazione della direttiva su ruolo, obblighi e responsabilità dei responsabili esterni del trattamento dati rispetto alla scadenza fissata per il 31/07/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg		
	75	1,0 gg - 10,0 gg		
	50	11,0 gg - 20,0 gg		
	25	21,0 gg - 30,0 gg		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLA BOZZA DI REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI (31/12/2021)			40	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione al Titolare del Trattamento (Sindaco) di una bozza del Regolamento comunale in materia di protezione dei dati conforme al GDPR rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg		
	75	1,0 gg - 10,0 gg		
	50	11,0 gg - 20,0 gg		
	25	21,0 gg - 30,0 gg		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0102 - Segreteria generale
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-02

Aggiornamento e monitoraggio del piano anticorruzione

STRUTTURA : Ufficio del Segretario Generale
DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 MORDACCI MARCO (Segretario Generale)
ASSESSORE : Sindaco

DESCRIZIONE

Aggiornamento e monitoraggio del piano anticorruzione in adeguamento alle prescrizioni dell'ANAC e revisione della mappatura delle aree di rischio, processi, attività e relative misure anticorruzione

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione della proposta di aggiornamento del piano anticorruzione 2021-2023 e dei relativi allegati, e trasmissione all'assessore competente per la successiva approvazione in Giunta	01/01/2021 - 31/01/2021												
Predisposizione del monitoraggio consuntivo sull'attuazione delle misure del PTPCT 2020-2022 e invio all'OdV ai fini della valutazione dell'obiettivo di Ente	01/01/2021 - 28/02/2021												
Effettuazione attività di verifica e audit sui 6 principali processi a rischio presenti nel PTPCT 2021-2023 e predisposizione di un report finale	01/01/2021 - 31/12/2021												
Predisposizione, previa attività di verifica con tutti i referenti anticorruzione e/o dirigenti delle direzioni coinvolte, di una proposta di revisione della mappatura delle aree di rischio, processi, attività e relative misure anticorruzione ai fini della redazione del PTPCT 2022-2024	01/06/2021 - 20/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
N° PROCESSI PRESENTI NEL PTPCT 2021-2023 SOTTOPOSTI AD ATTIVITÀ DI VERIFICA E AUDIT		25	6
Viene rilevato il numero di processi presenti nel PTPCT 2021-2023 sottoposti ad attività di verifica e audit nel corso dell'anno solare di riferimento	0 0 - 0 25 1 - 2 50 3 - 4 75 5 - 5 100 6 - 6		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA PROPOSTA DI REVISIONE DELLA MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO (20/12/2021)		25	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la predisposizione della proposta di revisione della mappatura delle aree di rischio, processi, attività e relative misure anticorruzione ai fini della redazione del PTPCT 2022-2024 rispetto alla scadenza fissata per il 20/12/2021.	100 0,0 gg - 0,0 gg 75 1,0 gg - 10,0 gg 50 11,0 gg - 20,0 gg 25 21,0 gg - 30,0 gg		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DEL MONITORAGGIO CONSUNTIVO SULLE MISURE DEL PTPCT 2020-2022 (28/02/2021)		25	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione all'OdV del monitoraggio consuntivo sulle misure del PTPCT 2020-2022 rispetto alla scadenza fissata per il 28/02/2021.	100 0,0 gg - 0,0 gg 75 1,0 gg - 10,0 gg 50 11,0 gg - 20,0 gg 25 21,0 gg - 30,0 gg		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE 2021-2023 (31/01/2021)		25	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione all'assessore competente della proposta di aggiornamento del piano anticorruzione 2021-2023 rispetto alla scadenza fissata per il 31/01/2021.	100 0,0 gg - 0,0 gg 75 1,0 gg - 10,0 gg 50 11,0 gg - 20,0 gg 25 21,0 gg - 30,0 gg		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0102 - Segreteria generale
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-02

Revisione del sistema del controllo successivo di regolarità amministrativa

STRUTTURA : Ufficio del Segretario Generale
DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 MORDACCI MARCO (Segretario Generale)
ASSESSORE : Sindaco

DESCRIZIONE

Revisione del sistema del controllo successivo di regolarità amministrativa: monitoraggi quadrimestrali; predisposizione di circolari esplicative sulle criticità emerse; aggiornamento della tecnica di campionamento degli atti da sottoporre a controllo al fine di importare il sistema di monitoraggio sulla rotazione tra gli indicatori del controllo di regolarità amministrativa) e aggiornamento delle percentuali degli atti soggetti a controllo di regolarità amministrativa in base alle criticità emerse nella relazione ex art.147 bis del T.U.E.L dell'anno precedente.

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Conclusione del III monitoraggio quadrimestrale 2020, con eventuale esame di secondo grado (riesame degli atti sottoposti a controllo successivo di regolarità a seguito di richiesta di Audit da parte dei responsabili destinatari dei referti di I grado)	01/01/2021 - 28/02/2021												
Approvazione con atto del Segretario Generale delle nuove modalità attuative del controllo successivo di regolarità amministrativa per l'anno 2021	01/01/2021 - 31/03/2021												
Predisposizione della relazione finale sul controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL da trasmettere al Sindaco, agli assessori, all'OIV, al Presidente del C.C. e ai Dirigenti	01/03/2021 - 31/03/2021												
Conclusione del I monitoraggio quadrimestrale 2021 con eventuale esame di secondo grado (riesame degli atti sottoposti a controllo successivo di regolarità a seguito di richiesta di Audit da parte dei responsabili destinatari dei referti di I grado)	01/05/2021 - 30/06/2021												
Conclusione del II monitoraggio quadrimestrale 2021 con eventuale esame di secondo grado (riesame degli atti sottoposti a controllo successivo di regolarità a seguito di richiesta di Audit da parte dei responsabili destinatari dei referti di I grado)	01/09/2021 - 31/10/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
N° MONITORAGGI EFFETTUATI SULLA REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ATTI		40	3
Viene rilevato il numero di monitoraggi effettuati sulla regolarità amministrativa degli atti nel corso dell'anno solare di riferimento	0 0 - 0 50 1 - 2 100 3 - 3		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'APPROVAZIONE DELLE NUOVE MODALITÀ ATTUATIVE DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA (31/03/2021)		30	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'approvazione con atto del Segretario Generale delle nuove modalità attuative del controllo successivo di regolarità amministrativa per l'anno 2021 rispetto alla scadenza fissata per il 31/03/2021.	100 0,0 gg - 0,0 gg 75 1,0 gg - 10,0 gg 50 11,0 gg - 20,0 gg 25 21,0 gg - 30,0 gg		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE FINALE SUL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA (31/03/2021)		30	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione al Sindaco, agli assessori, all'OIV, al Presidente del C.C. e ai Dirigenti della relazione finale sul controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL rispetto alla scadenza	100 0,0 gg - 0,0 gg 75 1,0 gg - 10,0 gg 50 11,0 gg - 20,0 gg 25 21,0 gg - 30,0 gg		

fissata per il 31/03/2021.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

Riepilogo degli obiettivi assegnati (14)	Referente	Strat.	Compl.	PESO TOTALE
PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI PER LA RIORGANIZZAZIONE DEGLI ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE DECENTRATA	ASS. BONSANGUE	10	10	10,00
ASSEGNAZIONE DI SPAZI ALLE ASSOCIAZIONI PRESSO SMS	ASS. MAGNANI	10	10	10,00
AVVIO DEI PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE (ANNO 2021)	ASS. BONSANGUE	10	10	10,00
INDIVIDUAZIONE DI INIZIATIVE PER LA PROMOZIONE DELLA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE	ASS. BONSANGUE	10	9	9,60
VALORIZZAZIONE DEI LUOGHI DI INTERESSE STORICO	ASS. MAGNANI	9	10	9,40
ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE DI INIZIATIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ	ASS. BONSANGUE	10	8	9,20
ATTIVAZIONE DEL PORTALE PER LE ASSOCIAZIONI E PER LA COMUNICAZIONE DEGLI EVENTI PRESENTI SUL TERRITORIO	ASS. MAGNANI	10	8	9,20
APPROVAZIONE DI UN DISCIPLINARE UNICO PER LA CONCESSIONE DEGLI SPAZI CULTURALI	ASS. MAGNANI	10	8	9,20
DEFINIZIONE DI UNA NUOVA PROCEDURA PER L'ATTIVAZIONE DI CONTROLLI SULLE RICHIESTE DI RESIDENZA IN NUCLEI FAMILIARI CON ALMENO 5 COMPONENTI	ASS. BONSANGUE	9	9	9,00
STUDIO PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI SUI SERVIZI COMUNALI (DD 02)	ASS. BONSANGUE	9	8	8,60
DEFINIZIONE DI UNA NUOVA CONVEZIONE CON IL TEATRO VERDI DI PISA	ASS. MAGNANI	9	7	8,20
DIGITALIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI ELETTORALI	ASS. BONSANGUE	8	8	8,00
STUDIO DI FATTIBILITÀ PER LA SEMPLIFICAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI AL CAMBIO DI RESIDENZA	ASS. BONSANGUE	8	8	8,00
RICOGNIZIONE E SCHEDATURA DI BENI MOBILI CHE PRESENTINO VALORE STORICO ARTISTICO	ASS. MAGNANI	8	8	8,00

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0101 - Organi istituzionali
 Ob. Operativo : Riorganizzazione dei Consigli Territoriali di partecipazione (CTP)

Predisposizione degli atti per la riorganizzazione degli organismi di partecipazione decentrata

STRUTTURA : DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 BIAGIONI ROSSANA (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Bonsangue (Sindaco)

DESCRIZIONE

Predisposizione degli atti per la riorganizzazione degli organismi di partecipazione decentrata

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
A seguito della modifica del Programma di Mandato, predisposizione di una proposta di revisione dello Statuto Comunale per le parti afferenti i CTP e dei 6 Regolamenti Comunali in cui si citano i CTP e presentazione al Presidente del C.C.	01/01/2021 - 31/07/2021												
Predisposizione di una proposta di revisione del regolamento disciplinante i CTP in base alle indicazioni dell'Amministrazione e presentazione al Presidente del C.C.	01/08/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA DI REVISIONE DEL REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I CTP (31/12/2021)		50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione al Presidente del Consiglio della proposta di revisione del regolamento disciplinante i CTP in base alle indicazioni dell'Amministrazione rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA DI REVISIONE DELLO STATUTO COMUNALE E DEI REGOLAMENTI COMUNALI IN CUI SI CITANO I CTP (31/07/2021)		50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione al Presidente del Consiglio della proposta di revisione dello Statuto Comunale per le parti afferenti i CTP e dei 6 Regolamenti Comunali in cui si citano i CTP rispetto alla scadenza fissata per il 31/07/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI
 Programma : 0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
 Ob. Operativo : Valorizzazione e rilancio del centro espositivo SMS

Assegnazione di spazi alle associazioni presso SMS

STRUTTURA : DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 BIAGIONI ROSSANA (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Magnani

DESCRIZIONE

Approvazione del disciplinare e assegnazione definitiva degli spazi alle associazioni presso SMS

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Approvazione del disciplinare e pubblicazione del bando per l'assegnazione di spazi alle associazioni presso SMS	01/01/2021 - 31/10/2021												
Epletamento delle procedure per l'assegnazione definitiva degli spazi alle associazioni presso SMS	01/11/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'ASSEGNAZIONE DEFINITIVA DEGLI SPAZI ALLE ASSOCIAZIONI PRESSO SMS (31/12/2021)		100	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'assegnazione definitiva degli spazi alle associazioni presso SMS rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg	
	75	1,0 gg - 10,0 gg	
	50	11,0 gg - 20,0 gg	
	25	21,0 gg - 30,0 gg	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

RIFERIMENTI
DUP 2021-2023

Missione : 06 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
 Programma : 0602 - Giovani
 Ob. Operativo : Sviluppo dei progetti di Servizio Civile

Avvio dei progetti di Servizio Civile (anno 2021)

STRUTTURA : DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 BIAGIONI ROSSANA (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Bonsangue

DESCRIZIONE

Avvio dei progetti di Servizio Civile per l'anno 2021

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Individuazione progetti per il Servizio Civile da realizzare e presentazione all'Assessore	01/01/2021 - 30/06/2021	■	■	■	■	■	■						
Sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione, trasmissione dei progetti selezionati alla Regione per richiesta di finanziamento	01/07/2021 - 31/07/2021							■					
A seguito del finanziamento da parte della Regione, attivazione dei progetti di servizio civile	01/08/2021 - 31/12/2021								■	■	■	■	■

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA TRASMISSIONE ALLA REGIONE DEI PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE (31/07/2021)		100	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la trasmissione alla Regione dei progetti di Servizio Civile per la richiesta di finanziamenti rispetto alla scadenza fissata per il 31/07/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg	
	75	1,0 gg - 10,0 gg	
	50	11,0 gg - 20,0 gg	
	25	21,0 gg - 30,0 gg	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

RIFERIMENTI
DUP 2021-2023

Missione : 19 - RELAZIONI INTERNAZIONALI
Programma : 1901 - Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo
Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-01

Individuazione di iniziative per la promozione della cooperazione internazionale

STRUTTURA : DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 BIAGIONI ROSSANA (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Bonsangue

DESCRIZIONE

Individuazione di iniziative per la promozione della cooperazione internazionale

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione di una relazione in merito alle possibilità di promuovere nuovi progetti di cooperazione internazionale, anche in collaborazione con altri soggetti, e presentazione all'Assessore	01/01/2021 - 30/06/2021												
A seguito di indicazioni da parte dell'Assessore, attivazione dei progetti di cooperazione internazionale individuati	01/07/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'ATTIVAZIONE DEI PROGETTI DI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE INDIVIDUATI (31/12/2021)		70	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'attivazione dei progetti di cooperazione internazionale individuati rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE IN MERITO ALLE POSSIBILITÀ DI PROMUOVERE NUOVI PROGETTI DI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE (30/06/2021)		30	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione all'Assessore di una relazione in merito alle possibilità di promuovere nuovi progetti di cooperazione internazionale rispetto alla scadenza fissata per il 30/06/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

CAPITOLO	IMPORTO	CAUSALE
119400	€ 30.000,00	Per iniziative di promozione della cooperazione internazionale

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI
 Programma : 0501 - Valorizzazione dei beni di interesse storico
 Ob. Operativo : Valorizzazione del Giardino Scotto

Valorizzazione dei luoghi di interesse storico

STRUTTURA : DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 BIAGIONI ROSSANA (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Magnani

DESCRIZIONE

Azioni per la valorizzazione di luoghi di interesse storico: organizzazione eventi culturali al Giardino Scotto per tutta la stagione estiva; valutazione della fattibilità di un allestimento espositivo in collaborazione con la Fondazione Cerratelli presso gli Arsenali Repubblicani; inserimento del circuito delle torri del centro storico nell'ambito dei percorsi virtuali di visita alla città; Esposizione di sculture dell'artista Franco Adami per le vie cittadine nell'ambito delle iniziative culturali per la stagione estiva.

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Valutazione della fattibilità di un allestimento espositivo in collaborazione con la Fondazione Cerratelli presso gli Arsenali Repubblicani e presentazione all'assessore	01/01/2021 30/06/2021												
Predisposizione degli atti finalizzati all'allestimento dell'esposizione di sculture dell'artista Franco Adami per le vie cittadine	01/01/2021 30/07/2021												
Organizzazione di eventi culturali (rassegna di musica, teatro, spettacolo, talk show) al Giardino Scotto per la stagione estiva giugno-settembre	01/01/2021 30/09/2021												
Inserimento del circuito delle torri del centro storico nell'ambito dei percorsi virtuali di visita alla città	01/01/2021 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLA VALUTAZIONE DELLA FATTIBILITÀ DI UN ALLESTIMENTO ESPOSITIVO PRESSO GLI ARSENALI REPUBBLICANI (30/06/2021)		30	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione all'assessore della valutazione della fattibilità di un allestimento espositivo in collaborazione con la Fondazione Cerratelli presso gli Arsenali Repubblicani rispetto alla scadenza fissata per il 30/06/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'APERTURA DELL'ESPOSIZIONE DI SCULTURE DELL'ARTISTA FRANCO ADAMI PER LE VIE CITTADINE (30/07/2021)		30	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'apertura dell'esposizione di sculture dell'artista Franco Adami per le vie cittadine rispetto alla scadenza fissata per il 30/07/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'INSERIMENTO DEL CIRCUITO DELLE TORRI DEL CENTRO STORICO NELL'AMBITO DEI PERCORSI VIRTUALI DI VISITA ALLA CITTÀ (31/12/2021)		10	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'inserimento del circuito delle torri del centro storico nell'ambito dei percorsi virtuali di visita alla città rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI AL GIARDINO SCOTTO PER LA STAGIONE ESTIVA (30/09/2021)		30	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'organizzazione di eventi culturali (rassegna di musica, teatro, spettacolo, talk show) al Giardino Scotto per la stagione estiva giugno-settembre rispetto alla scadenza fissata per il 30/09/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

CAPITOLO	IMPORTO	CAUSALE
105372	€ 15.000,00	Per allestimento esposizione di sculture

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
 Programma : 1207 - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali
 Ob. Operativo : Promozione di iniziative ed azioni positive per le pari opportunità

Organizzazione e promozione di iniziative per le pari opportunità

STRUTTURA : DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 BIAGIONI ROSSANA (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Bonsangue

DESCRIZIONE

Organizzazione e promozione anche in collaborazione con il Consiglio Cittadino delle Pari Opportunità, di iniziative dedicate alla pari opportunità

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Organizzazione e promozione anche in collaborazione con il Consiglio Cittadino delle Pari Opportunità di almeno 2 iniziative dedicate alla pari opportunità	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
N° INIZIATIVE ORGANIZZATE O PROMOSSE PER LE PARI OPPORTUNITÀ ENTRO IL 31/12/2020		100	2
Viene rilevato il numero delle iniziative organizzate o promosse per le pari opportunità entro il 31/12/2020	0 - 0 50 - 1 100 - 2		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

CAPITOLO	IMPORTO	CAUSALE
112838	€ 4.000,00	Per iniziative dedicate alle Pari Opportunità

RIFERIMENTI Missione : 05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI
DUP 2021-2023 Programma : 0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
 Ob. Operativo : Implementazione di un portale per le associazioni e per la comunicazione degli eventi presenti sul territorio

Attivazione del portale per le associazioni e per la comunicazione degli eventi presenti sul territorio

STRUTTURA : DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI
DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 BIAGIONI ROSSANA (Dirigente)
ASSESSORE : Ass. Magnani

DESCRIZIONE

A seguito di affidamento alla ditta specializzata della realizzazione del portale, attivazione del nuovo portale per le associazioni e per la comunicazione degli eventi presenti sul territorio

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
A seguito di affidamento alla ditta specializzata della realizzazione del portale, attivazione del nuovo portale per le associazioni e per la comunicazione degli eventi presenti sul territorio	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

	PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'ATTIVAZIONE DEL NUOVO PORTALE PER LE ASSOCIAZIONI E PER LA COMUNICAZIONE DEGLI EVENTI PRESENTI SUL TERRITORIO (31/12/2021)	100	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'attivazione del nuovo portale per le associazioni e per la comunicazione degli eventi presenti sul territorio rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg
	75	1,0 gg - 10,0 gg
	50	11,0 gg - 20,0 gg
	25	21,0 gg - 30,0 gg

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI
 Programma : 0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-02

Approvazione di un disciplinare unico per la concessione degli spazi culturali

STRUTTURA : DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 BIAGIONI ROSSANA (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Magnani

DESCRIZIONE

Approvazione di un disciplinare unico per la concessione degli spazi culturali con ridefinizione di metodi e tariffe

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione di un disciplinare unico per la concessione degli spazi culturali con ridefinizione di metodi e tariffe e presentazione alla Giunta Comunale per l'approvazione	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA DI DISCIPLINARE UNICO PER LA CONCESSIONE DEGLI SPAZI CULTURALI (31/12/2021)		100	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione alla Giunta Comunale di una proposta di disciplinare unico per la concessione degli spazi culturali rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-07

Definizione di una nuova procedura per l'attivazione di controlli sulle richieste di residenza in nuclei familiari con almeno 5 componenti

STRUTTURA : DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 BIAGIONI ROSSANA (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Bonsangue (Ass. Bonanno)

DESCRIZIONE

Definizione, in collaborazione con i sistemi informativi e la Polizia Municipale, di una nuova procedura informatica e di modalità integrate e coordinate per l'attivazione di controlli sulle richieste di residenza in nuclei familiari con almeno 5 componenti.

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Definizione, in collaborazione con la Polizia Municipale, delle modalità integrate e coordinate per l'attivazione di controlli sulle richieste di residenza in nuclei familiari con almeno 5 componenti	01/01/2021 - 31/05/2021												
Definizione, in collaborazione con i sistemi informativi, di una nuova procedura informatica che consenta attraverso alert specifici di rilevare le richieste di residenza di nuclei familiari con almeno 5 componenti	01/01/2021 - 15/07/2021												
Segnalazione alla Polizia Municipale dei casi da verificare e attivazione, entro 10 giorni, delle conseguenti procedure nelle ipotesi di accertamento di irregolarità	16/07/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

			PESO	VALORE ATTESO
% DI PROCEDURE ATTIVATE ENTRO 10 GIORNI NELLE IPOTESI DI ACCERTAMENTO DI IRREGOLARITÀ			40	100,0 %
Si misura in termini percentuali il numero delle procedure attivate entro 10 giorni nelle ipotesi di accertamento di irregolarità rispetto al totale delle segnalazioni pervenute dalla Polizia Municipale nel periodo 16/07/2021 - 31/12/2021	0 50 75 100	0,0 % - 49,0 % 50,0 % - 74,0 % 75,0 % - 99,0 % 100,0 % - 100,0 %		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA DEFINIZIONE DELLE MODALITÀ PER I CONTROLLI SULLE RICHIESTE DI RESIDENZA IN NUCLEI FAMILIARI CON ALMENO 5 COMPONENTI (31/05/2021)			30	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la definizione, in collaborazione con la Polizia Municipale, delle modalità integrate e coordinate per l'attivazione di controlli sulle richieste di residenza in nuclei familiari con almeno 5 componenti rispetto alla scadenza fissata per il 31/05/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA DEFINIZIONE DI UNA NUOVA PROCEDURA INFORMATICA PER I CONTROLLI SULLE RICHIESTE DI RESIDENZA IN NUCLEI FAMILIARI CON ALMENO 5 COMPONENTI (15/07/2021)			30	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la definizione, in collaborazione con i sistemi informativi, di una nuova procedura informatica per l'attivazione di controlli sulle richieste di residenza in nuclei familiari con almeno 5 componenti rispetto alla scadenza fissata per il 15/07/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0111 - Altri servizi generali
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-11

Studio per la razionalizzazione dell'accesso alle informazioni sui servizi comunali (DD 02)

STRUTTURA : DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 BIAGIONI ROSSANA (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Bonsangue (Sindaco)

DESCRIZIONE

Predisposizione, in collaborazione con DD 13, di uno studio per la razionalizzazione dei canali di accesso alle informazioni sui servizi resi dal Comune, costituiti dal Centralino, dal Numero Verde e dal Servizio di Portineria e per l'individuazione di nuove possibili modalità di gestione

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione, in collaborazione con DD 13, di uno studio per la razionalizzazione dei canali di accesso alle informazioni sui servizi resi dal Comune, costituiti dal Centralino, dal Numero Verde e dal Servizio di Portineria e per l'individuazione di nuove possibili modalità di gestione, e trasmissione all'assessore competente, al Sindaco e alla Direzione Finanze	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

	PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLO STUDIO PER LA RAZIONALIZZAZIONE DEI CANALI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI SUI SERVIZI RESI DAL COMUNE (31/12/2021)	100	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione all'assessore competente, al Sindaco e alla Direzione Finanze dello studio per la razionalizzazione dei canali di accesso alle informazioni sui servizi resi dal Comune, costituiti dal Centralino, dal Numero Verde e dal Servizio di Portineria rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg
	75	1,0 gg - 10,0 gg
	50	11,0 gg - 20,0 gg
	25	21,0 gg - 30,0 gg

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI
 Programma : 0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-02

Definizione di una nuova convezione con il Teatro Verdi di Pisa

STRUTTURA : DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 BIAGIONI ROSSANA (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Magnani

DESCRIZIONE

Predisposizione di una proposta di nuova convezione con il Teatro Verdi di Pisa e presentazione all'assessore

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione di una proposta di nuova convezione con il Teatro Verdi di Pisa e presentazione all'assessore	01/01/2021 - 30/06/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

	PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA DI NUOVA CONVENZIONE CON IL TEATRO VERDI DI PISA (30/06/2021)	100	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione all'assessore della proposta di nuova convezione con il Teatro Verdi di Pisa rispetto alla scadenza fissata per il 30/06/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-07

Digitalizzazione delle operazioni elettorali

STRUTTURA : DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 BIAGIONI ROSSANA (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Bonsangue

DESCRIZIONE

Azioni per la promozione della digitalizzazione delle operazioni elettorali: studio di fattibilità per semplificazione e velocizzazione della trasmissione dei dati delle operazioni elettorali dai seggi al comune, completamento della digitalizzazione dei verbali delle 2 consultazioni elettorali che si sono svolte nell'anno 2020 e digitalizzazione dei dati relativi a due annualità della leva militare

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione di uno studio di fattibilità relativo alla semplificazione e velocizzazione della trasmissione dei dati delle operazioni elettorali dai seggi al comune e presentazione all'assessore competente	01/01/2021 - 30/09/2021												
Completamento della digitalizzazione dei verbali delle 2 consultazioni elettorali che si sono svolte nell'anno 2020	01/01/2021 - 31/12/2021												
Proseguimento della digitalizzazione dati leva militare attraverso l'inserimento di due ulteriori annualità	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
N° ANNUALITÀ RELATIVE ALLA LEVA MILITARE CHE SONO STATE DIGITALIZZATE		35	2
Viene rilevato il numero delle annualità relative alla leva militare che sono state digitalizzate nel corso dell'anno solare di riferimento	0 0 - 0 50 1 - 1 100 2 - 2		
N° VERBALI DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI DIGITALIZZATI		35	180
Viene rilevato il numero dei verbali delle 2 consultazioni elettorali che si sono svolte nell'anno 2020 che sono stati digitalizzati nel corso dell'anno solare di riferimento	0 0 - 39 25 40 - 99 50 100 - 139 75 140 - 179 100 180 - 180		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLO STUDIO DI FATTIBILITÀ RELATIVO ALLA SEMPLIFICAZIONE E VELOCIZZAZIONE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI DELLE OPERAZIONI ELETTORALI (30/09/2021)		30	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione all'assessore competente dello studio di fattibilità relativo alla semplificazione e velocizzazione della trasmissione dei dati delle operazioni elettorali dai seggi al comune rispetto alla scadenza fissata per il 30/09/2021.	100 0,0 gg - 0,0 gg 75 1,0 gg - 10,0 gg 50 11,0 gg - 20,0 gg 25 21,0 gg - 30,0 gg		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
 Ob. Operativo : Sinergia tra sportello anagrafe e sportelli S.E.PI. e PISAMO

Studio di fattibilità per la semplificazione degli adempimenti connessi al cambio di residenza

STRUTTURA : DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 BIAGIONI ROSSANA (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Bonsangue

DESCRIZIONE

Predisposizione di uno studio di fattibilità sulle possibili soluzioni per snellire e accorpare gli adempimenti burocratici per il cittadino progettando modalità di unificazione dei processi connessi al cambio di residenza, con particolare riferimento al processo auto-dichiarativo relativo ai tributi locali (gestito da S.E.PI.) e al processo di richiesta/rilascio autorizzazioni, con relativo pagamento dei diritti comunali (gestito da PISA.MO)

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione di uno studio di fattibilità sulle possibili soluzioni per snellire gli adempimenti burocratici relativi al cambio di residenza con particolare riferimento a quelli connessi a SEPI e Pisamo e trasmissione all'assessore	01/01/2021 - 31/07/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLO STUDIO DI FATTIBILITÀ PER LA SEMPLIFICAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI BUROCRATICI RELATIVI AL CAMBIO DI RESIDENZA (31/07/2021)		100	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione all'assessore competente di uno studio di fattibilità per la semplificazione degli adempimenti burocratici relativi al cambio di residenza rispetto alla scadenza fissata per il 31/07/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI
 Programma : 0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
 Ob. Operativo : Individuazione patrimonio espositivo del Museo Civico Comunale

Ricognizione e schedatura di beni mobili che presentino valore storico artistico

STRUTTURA : DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 BIAGIONI ROSSANA (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Magnani

DESCRIZIONE

Ricognizione e schedatura di 50 beni mobili che presentino valore storico artistico finalizzata alla diffusione della conoscenza del patrimonio artistico mobile di proprietà comunale

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G F M A M G L A S O N D											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Ricognizione e schedatura di 50 beni mobili che presentino valore storico artistico	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
N° OPERE CHE PRESENTINO VALORE STORICO ARTISTICO CHE SONO STATE CENSITE E CATALOGATE		100	50
Viene rilevato il numero di opere che presentino valore storico artistico che sono state censite e catalogate nel corso dell'anno solare di riferimento	0 - 4 25 - 19 50 - 34 75 - 49 100 - 50		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

CAPITOLO	IMPORTO	CAUSALE
105510	€ 8.000,00	Per assegno di ricerca

DD 03 FINANZE - PROVVEDITORATO - AZIENDE - SERVIZI ASSICURATIVI

Riepilogo degli obiettivi assegnati (8)	Referente	Strat.	Compl.	PESO TOTALE
PREDISPOSIZIONE DI UNA BOZZA DI REGOLAMENTO SUL BARATTO AMMINISTRATIVO E MODIFICA DELLA RELATIVA DISCIPLINA CONTENUTA NEL REGOLAMENTO TARI	ASS. POLI	10	8	9,20
INTERVENTI PER LA RAZIONALIZZAZIONE E L'EVENTUALE INTEGRAZIONE DELLE FUNZIONI AFFIDATE ALLE SOCIETÀ PARTECIPATE	SINDACO	9	9	9,00
RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI RILASCIO DEL VISTO CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA E DEL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE	SINDACO	9	9	9,00
ESTENSIONE DEL SISTEMA PAGOPA	SINDACO	9	8	8,60
ANALISI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO DI ALUNNI DISABILI	ASS. MUNNO	10	6	8,40
AVVIO DELLE PROCEDURE PER LA CONTRAZIONE DI MUTUI PASSIVI PER IL FINANZIAMENTO DI INVESTIMENTI NELL'ANNO 2021	SINDACO	10	4	7,60
RICOGNIZIONE PERIODICA SULLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI PER GLI INVESTIMENTI	SINDACO	9	5	7,40
ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE PER LA RICERCA DI AUTO ELETTRICHE MEDIANTE SPONSORIZZAZIONE	SINDACO	7	6	6,60

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
 Programma : 1205 - Interventi per le famiglie
 Ob. Operativo : Regolamento del baratto amministrativo

Predisposizione di una bozza di regolamento sul baratto amministrativo e modifica della relativa disciplina contenuta nel regolamento TARI

STRUTTURA : DD 03 FINANZE - PROVVEDITORATO - AZIENDE - SERVIZI ASSICURATIVI

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 SASSETTI CLAUDIO (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Poli (Sindaco)

DESCRIZIONE

Predisposizione di una proposta di modifica della disciplina del cosiddetto "baratto amministrativo" contenuta nel regolamento TARI, e, in collaborazione con la DD 13, di una bozza di regolamento sul baratto amministrativo previa acquisizione dei contributi dagli altri servizi comunali coinvolti (verde e arredo urbano, ambiente)

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione di una proposta di modifica della disciplina del c.d. "baratto amministrativo" contenuta nel Regolamento sulla TARI ampliando l'accesso all'istituto da parte dei cittadini in forma associata e la misura delle agevolazioni connesse, e trasmissione della proposta di delibera consiliare al Sindaco.	01/01/2021 - 31/07/2021												
Predisposizione, in collaborazione con la DD 13, di una prima bozza di regolamento sul baratto amministrativo e trasmissione agli altri servizi comunali coinvolti per acquisire il loro contributo	01/01/2021 - 31/07/2021												
Analisi dei contributi ricevuti dai servizi comunali coinvolti, predisposizione della bozza definitiva di regolamento e trasmissione all'assessore e al Sindaco	01/08/2021 - 31/10/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

			PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLA BOZZA DI REGOLAMENTO SUL BARATTO AMMINISTRATIVO (31/10/2021)			30	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione all'assessore e al Sindaco della bozza di regolamento sul baratto amministrativo rispetto alla scadenza fissata per il 31/10/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg		
	75	1,0 gg - 10,0 gg		
	50	11,0 gg - 20,0 gg		
	25	21,0 gg - 30,0 gg		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA DI MODIFICA DELLA DISCIPLINA CONTENUTA NEL REGOLAMENTO TARI (31/07/2021)			70	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione al Sindaco della proposta di delibera per la modifica della disciplina del baratto amministrativo contenuta nel regolamento sulla TARI, rispetto alla scadenza fissata per il 31/07/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg		
	75	1,0 gg - 10,0 gg		
	50	11,0 gg - 20,0 gg		
	25	21,0 gg - 30,0 gg		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
 Ob. Operativo : Revisione delle Società Partecipate

Interventi per la razionalizzazione e l'eventuale integrazione delle funzioni affidate alle società partecipate

STRUTTURA : DD 03 FINANZE - PROVVEDITORATO - AZIENDE - SERVIZI ASSICURATIVI

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 SASSETTI CLAUDIO (Dirigente)

ASSESSORE : Sindaco

DESCRIZIONE

Interventi per la razionalizzazione e l'eventuale integrazione delle funzioni affidate alle società partecipate

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione, in collaborazione con la DD 06, di una proposta di modifica dello statuto di Navicelli di Pisa S.r.l. con integrazione dell'oggetto sociale e previsione dell'organo amministrativo collegiale e trasmissione al Sindaco	01/01/2021 - 15/05/2021												
Predisposizione di uno schema di contratto per l'affidamento in house della gestione degli impianti pubblicitari a SEPI S.p.A. e trasmissione alla direzione competente (DD 14)	01/01/2021 - 31/08/2021												
Individuazione di un possibile percorso per l'incorporazione/fusione della società Sviluppo Pisa S.r.l. in Valdarno S.r.l. e trasmissione di una relazione al Sindaco	01/01/2021 - 31/10/2021												
Sulla base degli esiti dello studio elaborato dalle direzioni competenti (DD 13 e DD 02), predisposizione di uno studio di fattibilità per l'eventuale esternalizzazione a SEPI dei servizi di guardiania, call center e centralino, e presentazione al Sindaco	01/10/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA DI REVISIONE DELLO STATUTO E DEL CONTRATTO DI SERVIZIO DI NAVICELLI (15/05/2021)		25	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione al Sindaco della proposta di revisione dello statuto e del contratto di servizio di Navicelli rispetto alla scadenza fissata per il 15/05/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE SULL'INCORPORAZIONE/FUSIONE DELLA SOCIETÀ SVILUPPO PISA S.R.L. (31/10/2021)		25	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione al Sindaco di relazione per la definizione del possibile percorso di incorporazione/fusione della società Sviluppo Pisa S.r.l. in Valdarno S.r.l. rispetto alla scadenza fissata per il 31/10/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLO STUDIO SU ESTERNALIZZAZIONE A SEPI DEI SERVIZI DI GUARDIANIA, CALL CENTER E CENTRALINO (31/12/2021)		25	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione al Sindaco, congiuntamente con la DD02, di uno studio di fattibilità per l'eventuale esternalizzazione a SEPI dei servizi di guardiania, call center e centralino rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA TRASMISSIONE DELLO SCHEMA DI CONTRATTO PER L'AFFIDAMENTO IN HOUSE DELLA GESTIONE DEGLI IMPIANTI PUBBLICITARI (31/08/2021)		25	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la trasmissione alla direzione competente (DD 14) di uno schema di contratto per l'affidamento in house della gestione	100 75 50	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg	

degli impianti pubblicitari a SEPI S.p.A., rispetto alla scadenza fissata per il 31/08/2021.

25 21,0 gg - 30,0 gg

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-03

Rispetto dei tempi medi di rilascio del visto contabile attestante la copertura finanziaria e del parere di regolarità contabile

STRUTTURA : DD 03 FINANZE - PROVVEDITORATO - AZIENDE - SERVIZI ASSICURATIVI

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 SASSETTI CLAUDIO (Dirigente)

ASSESSORE : Sindaco

DESCRIZIONE

Rispetto dei parametri standard stabiliti per i tempi medi di apposizione del visto attestante la regolare copertura finanziaria e di espressione del parere di regolarità contabile su proposte di deliberazione

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Rispetto dei parametri standard stabiliti per i tempi medi di apposizione del visto attestante la regolare copertura finanziaria e di espressione del parere di regolarità contabile su proposte di deliberazione	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

			PESO	VALORE ATTESO
TEMPO MEDIO DI APPOSIZIONE DEL VISTO ATTESTANTE LA REGOLARE COPERTURA FINANZIARIA			50	15,0 gg
Viene determinato effettuando una media sui tempi dei singoli visti apposti nel corso dell'anno solare di riferimento su determinate in ordine alla regolare copertura finanziaria.	100	0,0 gg - 15,0 gg		
	75	15,1 gg - 16,0 gg		
	50	16,1 gg - 17,0 gg		
	25	17,1 gg - 18,0 gg		
TEMPO MEDIO DI ESPRESSIONE DEL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE SU PROPOSTE DI DELIBERAZIONE			50	5,0 gg
Viene determinato effettuando una media sui tempi dei singoli pareri di regolarità contabile espressi nel corso dell'anno solare di riferimento su proposte di deliberazione	100	0,0 gg - 5,0 gg		
	75	5,1 gg - 6,0 gg		
	50	6,1 gg - 7,0 gg		
	25	7,1 gg - 8,0 gg		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

RIFERIMENTI
DUP 2021-2023

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0108 - Statistica e sistemi informativi
 Ob. Operativo : Applicazione del Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2019-2021 AGID

Estensione del sistema PagoPA

STRUTTURA : DD 03 FINANZE - PROVVEDITORATO - AZIENDE - SERVIZI ASSICURATIVI

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 SASSETTI CLAUDIO (Dirigente)

ASSESSORE : Sindaco (Ass. Bonanno)

DESCRIZIONE

Individuazione, congiuntamente con la direzione servizi informativi, di una soluzione per collegare i POS al sistema PAGO PA superando le attuali problematiche relative alla rendicontazione e conseguente attivazione di POS per la riscossione delle entrate

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Individuazione di una soluzione per collegare i POS al sistema PAGO PA, in collaborazione con i servizi informativi, e attivazione di almeno n. 1 POS idoneo ad operare in collegamento con PAGO PA	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'ATTIVAZIONE DI ALMENO N. 1 POS IDONEO AD OPERARE CON PAGO PA (31/12/2021)		100	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'attivazione, in collaborazione con i servizi informativi, di almeno n. 1 POS idoneo ad operare con PAGO PA rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg	
	75	1,0 gg - 10,0 gg	
	50	11,0 gg - 20,0 gg	
	25	21,0 gg - 30,0 gg	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
 Programma : 0406 - Servizi ausiliari all'istruzione
 Ob. Operativo : Riorganizzazione del servizio di trasporto scolastico dedicato agli alunni portatori di handicap

Analisi sull'organizzazione del servizio di trasporto scolastico di alunni disabili**STRUTTURA :** DD 03 FINANZE - PROVVEDITORATO - AZIENDE - SERVIZI ASSICURATIVI**DIRIGENTE :** 01/01/2021 - 31/12/2021 SASSETTI CLAUDIO (Dirigente)**ASSESSORE :** Ass. Munno**DESCRIZIONE**

Predisposizione di un'analisi sui mezzi disponibili e sull'organizzazione dei percorsi finalizzata al possibile ampliamento del servizio di trasporto scolastico di alunni disabili con riferimento all'anno scolastico 2021-2022

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione di un'analisi sui mezzi disponibili e sull'organizzazione dei percorsi finalizzata al possibile ampliamento del servizio di trasporto scolastico di alunni disabili e presentazione di una relazione all'Assessore	01/01/2021 - 30/04/2021												
Sulla base delle definitive indicazioni dell'Amministrazione, delle risorse disponibili e dell'individuazione degli alunni da trasportare da parte della Direzione servizi educativi, attivazione del servizio per l'a.s. 2021-2022	01/05/2021 - 30/09/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

			PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO DI ALUNNI DISABILI (30/09/2021)			50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'attivazione del servizio di trasporto scolastico di alunni disabili rispetto alla scadenza fissata per il 30/09/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg		
	75	1,0 gg - 10,0 gg		
	50	11,0 gg - 20,0 gg		
	25	21,0 gg - 30,0 gg		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE SUL TRASPORTO SCOLASTICO DI ALUNNI DISABILI (30/04/2021)			50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione all'assessore di una relazione sui mezzi disponibili e sull'organizzazione dei percorsi finalizzata al possibile ampliamento del servizio di trasporto scolastico di alunni disabili rispetto alla scadenza fissata per il 30/04/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg		
	75	1,0 gg - 10,0 gg		
	50	11,0 gg - 20,0 gg		
	25	21,0 gg - 30,0 gg		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-03

Avvio delle procedure per la contrazione di mutui passivi per il finanziamento di investimenti nell'anno 2021

STRUTTURA : DD 03 FINANZE - PROVVEDITORATO - AZIENDE - SERVIZI ASSICURATIVI

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 SASSETTI CLAUDIO (Dirigente)

ASSESSORE : Sindaco

DESCRIZIONE

Individuazione del soggetto, della tipologia e del numero di mutui da stipulare per il finanziamento di investimenti nell'anno 2021 per l'importo massimo di 8 milioni di Euro ed avvio delle relative procedure

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Individuazione del soggetto, della tipologia e del numero di mutui da stipulare nel corrente esercizio per l'importo massimo di 8 milioni di Euro e, a seguito della ricezione della documentazione amministrativa e tecnica da parte delle direzioni competenti, avvio delle relative procedure	01/01/2021 - 31/05/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

	PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'AVVIO DELLE PROCEDURE DI CONTRAZIONE DI MUTUI PASSIVI PER IL FINANZIAMENTO DI INVESTIMENTI NELL'ANNO 2021 (31/05/2021)	100	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'avvio delle procedure di contrazione di mutui passivi per il finanziamento di investimenti nell'anno 2021 rispetto alla scadenza fissata per il 31/05/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-03

Ricognizione periodica sulle risorse finanziarie disponibili per gli investimenti**STRUTTURA :** DD 03 FINANZE - PROVVEDITORATO - AZIENDE - SERVIZI ASSICURATIVI**DIRIGENTE :** 01/01/2021 - 31/12/2021 SASSETTI CLAUDIO (Dirigente)**ASSESSORE :** Sindaco**DESCRIZIONE**

Trasmissione alla Giunta di due relazioni annuali finalizzate alla ricostruzione di un quadro aggiornato sulle risorse finanziarie effettivamente disponibili per gli investimenti

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione della prima relazione sulle risorse finanziarie effettivamente disponibili per gli investimenti e trasmissione alla Giunta Comunale	01/01/2021 - 30/06/2021	■	■	■	■	■	■						
Predisposizione della seconda relazione sulle risorse finanziarie effettivamente disponibili per gli investimenti e trasmissione alla Giunta Comunale	01/07/2021 - 31/10/2021							■	■	■	■		

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLA PRIMA RELAZIONE SULLE RISORSE FINANZIARIE EFFETTIVAMENTE DISPONIBILI PER GLI INVESTIMENTI (30/06/2021)		50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la trasmissione alla Giunta della prima relazione sulle risorse finanziarie effettivamente disponibili per gli investimenti e rispetto alla scadenza fissata per il 30/06/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLA SECONDA RELAZIONE SULLE RISORSE FINANZIARIE EFFETTIVAMENTE DISPONIBILI PER GLI INVESTIMENTI (31/10/2021)		50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la trasmissione alla Giunta della seconda relazione sulle risorse finanziarie effettivamente disponibili per gli investimenti e rispetto alla scadenza fissata per il 31/10/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-03

Espletamento delle procedure per la ricerca di auto elettriche mediante sponsorizzazione

STRUTTURA : DD 03 FINANZE - PROVVEDITORATO - AZIENDE - SERVIZI ASSICURATIVI

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 SASSETTI CLAUDIO (Dirigente)

ASSESSORE : Sindaco

DESCRIZIONE

Espletamento delle procedure per la ricerca di una o più auto elettriche da acquisire in uso per un determinato periodo di tempo mediante sponsorizzazione tecnica

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Pubblicazione del bando per il reperimento di auto elettriche mediante sponsorizzazione tecnica	01/01/2021 - 31/05/2021												
Conclusione della procedura di ricerca della sponsorizzazione tecnica	01/06/2021 - 31/07/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

	PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA DI RICERCA DELLA SPONSORIZZAZIONE TECNICA (31/07/2021)	100	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la conclusione della procedura di ricerca della sponsorizzazione tecnica rispetto alla scadenza fissata per il 31/07/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg
	75	1,0 gg - 10,0 gg
	50	11,0 gg - 20,0 gg
	25	21,0 gg - 30,0 gg

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

CAPITOLO	IMPORTO	CAUSALE
100852	€ 8.000,00	Per espletamento della procedura

DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PATRIMONIO - PROTEZIONE CIVILE

Riepilogo degli obiettivi assegnati (15)	Referente	Strat.	Compl.	PESO TOTALE
AGGIORNAMENTO DEI FASCICOLI FABBRICATO E ATTIVAZIONE PROCEDURE DI VENDITA/LOCAZIONE	ASS. BONSANGUE	10	10	10,00
INDIVIDUAZIONE DI POSSIBILI SOLUZIONI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE AREE IN GOLENA D'ARNO	ASS. BONSANGUE	10	10	10,00
PROSECUZIONE DEL PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE (ANNO 2021)	ASS. BONANNO	10	10	10,00
ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE PER L'ANNO 2021	ASS. BONANNO	10	10	10,00
ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 2019-2021	ASS. BONANNO	10	10	10,00
NUOVE PROCEDURE PER L'EVAZIONE DELLE ISTANZE DI ACCESSO AGLI ATTI CONNESSE AL BONUS 110	SINDACO	10	10	10,00
PERFEZIONAMENTO DELLA PERMUTA CON LA PROVINCIA DI PISA	ASS. BONSANGUE	10	8	9,20
ACQUISIZIONE DI PORZIONE DEL BASTIONE SAN GALLO DAL DEMANIO	ASS. BONSANGUE	9	9	9,00
STUDIO DEL PIANO PER LA GESTIONE DEI RISCHI ALLUVIONE E MAGNITUDO	ASS. LATROFA	8	10	8,80
IMPLEMENTAZIONE DI UNA NUOVA PROCEDURA INFORMATICA PER L'ATTIVAZIONE DI CONTROLLI SULLE RICHIESTE DI RESIDENZA IN NUCLEI FAMILIARI CON ALMENO 5 COMPONENTI	ASS. BONANNO	9	8	8,60
REVISIONE DEL REGOLAMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE	ASS. BONSANGUE	10	6	8,40
NUOVE MODALITÀ DI INTERSCAMBIO DATI CON SEPI	ASS. BONSANGUE	8	8	8,00
SISTEMA DI MONITORAGGIO SPEDITIVO PER EVENTI METEO	ASS. LATROFA	8	8	8,00
REVISIONE DELLA PROCEDURA PIANO ARNO PER L'INDIVIDUAZIONE E L'USO DI NUOVE AREE DI SOSTA NEI CASI DI EMERGENZA	ASS. LATROFA	8	8	8,00
SOLUZIONI INFORMATICHE A SUPPORTO DEL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE	ASS. BONANNO	7	8	7,40

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
 Ob. Operativo : Revisione del Piano delle Alienazioni del patrimonio edilizio comunale

Aggiornamento dei fascicoli fabbricato e attivazione procedure di vendita/locazione

STRUTTURA : DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PATRIMONIO - PROTEZIONE CIVILE

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 30/06/2021 GROSSI CLAUDIO (Dirigente)
 01/07/2021 - 14/11/2021 SARDO FRANCESCO (Dirigente ad interim)
 15/11/2021 - 31/12/2021 CANNATA MARCO (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Bonsangue

DESCRIZIONE

Completamento dell'aggiornamento dei fascicoli fabbricato per tutti gli immobili oggetto di analisi, risoluzione delle problematiche emerse nell'ambito della due diligence e attivazione di procedure per la messa in vendita/locazione di 30 immobili/terreni comunali. Eventuale affidamento, sulla base delle risorse disponibili, del servizio di advisor con riferimento ad altri 10 immobili individuati.

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Affidamento, sulla base delle risorse disponibili, del servizio di advisor con riferimento ad altri 10 immobili individuati	01/01/2021 - 31/12/2021												
Attivazione di procedure per la messa in vendita/locazione di 30 immobili/terreni comunali	01/01/2021 - 31/12/2021												
Completamento dell'aggiornamento dei fascicoli fabbricato per tutti gli immobili oggetto di analisi	01/01/2021 - 31/12/2021												
Risoluzione, anche in collaborazione con gli uffici edilizia ed urbanistica, delle problematiche emerse nell'ambito della due diligence (dofta, pregeo, non conformità urbanistica) con riferimento a 15 immobili e loro inserimento nel piano delle alienazioni	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
N° IMMOBILI PER I QUALI È STATO REDATTO IL FASCICOLO INFORMATICO COMPLETO		20	10
Viene rilevato il numero di immobili per i quali è stato redatto il fascicolo informatico completo nel corso dell'anno solare di riferimento	0 0 - 0 25 1 - 3 50 4 - 6 75 7 - 9 100 10 - 10		
N° IMMOBILI PER I QUALI SONO STATE RISOLTE LE PROBLEMATICHE EMERSE NELL'AMBITO DELLA DUE DILIGENCE		25	15
Viene rilevato il numero di immobili per i quali sono state risolte nel corso dell'anno solare di riferimento le problematiche emerse nell'ambito della due diligence	0 0 - 0 25 1 - 4 50 5 - 9 75 10 - 14 100 15 - 15		
N° IMMOBILI/TERRENI PER I QUALI SONO STATE ATTIVATE LE PROCEDURE DI VENDITA/LOCAZIONE		35	30
Viene rilevato il numero di immobili/terreni per i quali sono state attivate le procedure di vendita/locazione nel corso dell'anno solare di riferimento	0 0 - 0 25 1 - 9 50 10 - 19 75 20 - 29 100 30 - 30		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ADVISOR SU 10 IMMOBILI INDIVIDUATI (31/12/2021)		20	0,0 gg

Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'affidamento del servizio di advisor su	100	0,0 gg - 0,0 gg
10 immobili individuati rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	75	1,0 gg - 10,0 gg
	50	11,0 gg - 20,0 gg
	25	21,0 gg - 30,0 gg

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

CAPITOLO	IMPORTO	CAUSALE
101146	€ 75.000,00	Per affidamento servizio di advisor

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
 Ob. Operativo : Regolarizzazione delle concessioni per i rimessaggi e retoni

Individuazione di possibili soluzioni per l'assegnazione delle aree in Golena d'Arno

STRUTTURA : DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PATRIMONIO - PROTEZIONE CIVILE

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 30/06/2021 GROSSI CLAUDIO (Dirigente)
 01/07/2021 - 14/11/2021 SARDO FRANCESCO (Dirigente ad interim)
 15/11/2021 - 31/12/2021 CANNATA MARCO (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Bonsangue

DESCRIZIONE

Individuazione degli interventi per procedere all'assegnazione di 4 aree libere in Golena d'Arno e predisposizione di uno schema di bando per assegnazione delle aree commerciali e presentazione all'Assessore

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Individuazione degli interventi per procedere all'assegnazione di 4 aree libere in Golena d'Arno e trasmissione di una relazione in merito all'Assessore	01/01/2021 - 31/12/2021												
Predisposizione di uno schema di bando per l'assegnazione delle aree commerciali in Golena d'Arno e presentazione all'assessore	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA TRASMISSIONE DELLA RELAZIONE RELATIVA ALL'INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI SU 4 AREE LIBERE IN GOLENA D'ARNO (31/12/2021)		50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per trasmissione all'assessore della relazione relativa all'individuazione degli interventi su 4 aree libere in Golena d'Arno, rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA TRASMISSIONE DELLO SCHEMA DI BANDO PER ASSEGNAZIONE DELLE AREE COMMERCIALI IN GOLENA D'ARNO (31/12/2021)		50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per trasmissione all'assessore dello schema di bando per assegnazione delle aree commerciali in Golena d'Arno, rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0108 - Statistica e sistemi informativi
 Ob. Operativo : Prosecuzione del processo di dematerializzazione

Prosecuzione del processo di dematerializzazione (anno 2021)**STRUTTURA :** DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PATRIMONIO - PROTEZIONE CIVILE**DIRIGENTE :** 01/01/2021 - 30/04/2021 PAOLI LUIGI (Dirigente)
01/05/2021 - 14/11/2021 SASSETTI CLAUDIO (Dirigente ad interim)
15/11/2021 - 31/12/2021 CANNATA MARCO (Dirigente)**ASSESSORE :** Ass. Bonanno**DESCRIZIONE**

Interventi per la prosecuzione del processo di dematerializzazione in corso nell'ente: form telematico per la partecipazione ai concorsi pubblici, passaggio a nuova piattaforma di gestione documentale J-IRIDE, nuova piattaforma web per la rete civica

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Passaggio alla nuova piattaforma di gestione documentale J-IRIDE	01/01/2021 - 01/03/2021												
Sviluppo e implementazione di un form per acquisire in via telematica le domande per la partecipazione ai concorsi presso l'ente e relativa sperimentazione su una procedura indicata dalla Direzione personale	01/01/2021 - 31/05/2021												
Completamento del passaggio della rete civica alla nuova piattaforma web e formazione dei dipendenti	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER IL PASSAGGIO ALLA NUOVA PIATTAFORMA DI GESTIONE DOCUMENTALE J-IRIDE (01/03/2021)		50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per il passaggio alla nuova piattaforma di gestione documentale J-IRIDE rispetto alla scadenza fissata per il 01/03/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA CONCLUSIONE DEL PASSAGGIO DELLA RETE CIVICA AL NUOVA PIATTAFORMA WEB (31/12/2021)		30	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la conclusione del passaggio della rete civica al nuova piattaforma web e per la formazione dei dipendenti rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA CONCLUSIONE DELLA SPERIMENTAZIONE DEL NUOVO FORM PER I CONCORSI (31/05/2021)		20	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la conclusione della sperimentazione del nuovo form per i concorsi su una procedura indicata dalla Direzione personale rispetto alla scadenza fissata per il 31/05/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

CAPITOLO	IMPORTO	CAUSALE
----------	---------	---------

101520	€ 25.800,00	Di cui 4.800 per supporto avviamento J-IRIDE, 4.000 per supporto istanze online concorso e 17.000 per supporto avviamento nuovo sito web
--------	-------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0108 - Statistica e sistemi informativi
 Ob. Operativo : Revisione e attuazione del piano triennale delle dotazioni informatiche

Attuazione del piano triennale delle dotazioni informatiche per l'anno 2021**STRUTTURA :** DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PATRIMONIO - PROTEZIONE CIVILE**DIRIGENTE :** 01/01/2021 - 30/04/2021 PAOLI LUIGI (Dirigente)
01/05/2021 - 14/11/2021 SASSETTI CLAUDIO (Dirigente ad interim)
15/11/2021 - 31/12/2021 CANNATA MARCO (Dirigente)**ASSESSORE :** Ass. Bonanno**DESCRIZIONE**

Rinnovamento del parco macchine e dei contratti di assistenza software/hardware/connettività

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Rinnovamento del parco macchine mediante acquisto di 50 pc sia desktop che portatili	01/01/2021 - 31/12/2021												
Rinnovo di 30 contratti di assistenza software/hardware/connettività	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

			PESO	VALORE ATTESO
N° CONTRATTI DI ASSISTENZA SOFTWARE/HARDWARE/CONNETTIVITÀ RINNOVATI			60	30
Viene rilevato il numero di contratti di assistenza software/hardware/connettività rinnovati nel corso dell'anno solare di riferimento	0	0 - 5		
	25	6 - 9		
	50	10 - 19		
	75	20 - 29		
	100	30 - 30		
N° DI PC ACQUISTATI			40	50
Viene rilevato il numero di pc acquistati (sia desktop che portatili) nel corso dell'anno solare di riferimento	0	0 - 9		
	25	10 - 19		
	50	20 - 35		
	75	36 - 49		
	100	50 - 50		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

CAPITOLO	IMPORTO	CAUSALE
101500	€ 220.000,00	Per servizi di connettività 2021
101520	€ 650.000,00	Per servizi manutentivi 2021

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0108 - Statistica e sistemi informativi
 Ob. Operativo : Applicazione del Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2019-2021 AGID

Attuazione del piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2019-2021

STRUTTURA : DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PATRIMONIO - PROTEZIONE CIVILE

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 30/04/2021 PAOLI LUIGI (Dirigente)
 01/05/2021 - 14/11/2021 SASSETTI CLAUDIO (Dirigente ad interim)
 15/11/2021 - 31/12/2021 CANNATA MARCO (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Bonanno

DESCRIZIONE

Attuazione degli interventi previsti nel piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2019-2021 dell'Agid

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Realizzazione degli interventi obbligatori previsti dal piano AGID con scadenza 28/02/2021: iscrizione dell'ente allo SPID, attivazione di almeno 1 servizio comunale mediante App IO e attivazione su almeno 2 servizi comunali del sistema di pagamento PAGO PA	01/01/2021 - 28/02/2021												
Realizzazione degli interventi obbligatori previsti dal piano AGID con scadenza 31/12/2021: tutti i servizi online accessibili tramite SPID, 10 servizi comunali su APP IO e il 70% dei pagamenti sono fatti col sistema di pagamento PAGO PA	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

			PESO	VALORE ATTESO
% DI SERVIZI COMUNALI ONLINE ACCESSIBILI TRAMITE SPID AL 31/12/2021			20	100,0 %
Si misura in termini percentuali il numero dei servizi comunali online accessibili al 31/12/2021 tramite SPID rispetto al totale di servizi comunali online	0	0,0 % - 49,0 %		
	50	50,0 % - 74,0 %		
	75	75,0 % - 99,0 %		
	100	100,0 % - 100,0 %		
% DI SERVIZI COMUNALI ONLINE PER I QUALI SIA STATO ATTIVATO IL SISTEMA DI PAGAMENTO PAGO PA AL 31/12/2021			20	70,0 %
Si misura in termini percentuali il numero dei servizi comunali per i quali al 31/12/2021 sia stato attivato il sistema di pagamento PAGO PA rispetto al totale di servizi comunali online	0	0,0 % - 29,9 %		
	50	30,0 % - 69,9 %		
	100	70,0 % - 70,0 %		
N° SERVIZI COMUNALI ATTIVATI SU APP IO ENTRO IL 28/02/2021			10	1
Viene rilevato il numero di servizi comunali attivati su App IO entro il 28/02/2021	0	0 - 0		
	100	1 - 1		
N° SERVIZI COMUNALI ATTIVATI SU APP IO ENTRO IL 31/12/2021			20	10
Viene rilevato il numero di servizi comunali attivati su App IO entro il 31/12/2021	0	0 - 5		
	50	6 - 9		
	100	10 - 10		
N° SERVIZI COMUNALI PER I QUALI È STATO ATTIVATO IL SISTEMA DI PAGAMENTO PAGO PA ENTRO IL 28/02/2021			15	2
Viene rilevato il numero di servizi comunali per i quali è stato attivato il sistema di pagamento PAGO PA entro il 28/02/2021	0	0 - 1		
	100	2 - 2		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'ISCRIZIONE DELL'ENTE ALLO SPID (28/02/2021)			15	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'iscrizione dell'Ente allo SPID rispetto alla scadenza fissata per il 28/02/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg		
	75	1,0 gg - 10,0 gg		
	50	11,0 gg - 20,0 gg		
	25	21,0 gg - 30,0 gg		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

CAPITOLO	IMPORTO	CAUSALE
101520	€ 50.000,00	Per supportare le attività del progetto

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0111 - Altri servizi generali
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-11

Nuove procedure per l'evasione delle istanze di accesso agli atti connesse al Bonus 110

STRUTTURA : DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PATRIMONIO - PROTEZIONE CIVILE

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 30/04/2021 PAOLI LUIGI (Dirigente)
 01/05/2021 - 14/11/2021 SASSETTI CLAUDIO (Dirigente ad interim)
 15/11/2021 - 31/12/2021 CANNATA MARCO (Dirigente)

ASSESSORE : Sindaco

DESCRIZIONE

Predisposizione di una proposta di flow chart migliorativo del processo per l'evasione delle istanze di accesso da parte dei cittadini ai documenti e fascicoli edilizi, in relazione ai finanziamenti del Bonus 110. Sviluppo di un modulo web per la presentazione delle istanze da parte dei cittadini, in collaborazione con la direzione 10 e la direzione 13 (URP), ed evasione delle istanze di accesso ai documenti e fascicoli edilizi presenti presso l'archivio comunale entro 45 gg dalla presentazione.

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione di una proposta di flow chart migliorativo del processo per l'evasione delle istanze di accesso da parte dei cittadini ai documenti e fascicoli edilizi, in relazione ai finanziamenti del Bonus 110 e trasmissione al Sindaco	01/01/2021 - 30/04/2021	■	■	■	■								
Sviluppo, in collaborazione con la direzione 10 e la direzione 13 (URP), di un modulo web per la presentazione delle istanze di accesso da parte dei cittadini in relazione ai finanziamenti del Bonus 110 e relativa attivazione entro giugno	01/05/2021 - 30/06/2021					■	■						
A seguito delle previste integrazioni di risorse umane, evasione delle istanze di accesso ai documenti e fascicoli edilizi presenti presso l'archivio comunale entro 45 gg dalla presentazione	01/08/2021 - 31/12/2021								■	■	■	■	■

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
% DI ISTANZE PER IL BONUS 110 EVASE ENTRO 45 GIORNI		40	100,0 %
Si misura in termini percentuali il numero delle istanze di accesso da parte dei cittadini a documenti e fascicoli edilizi in relazione ai finanziamenti del Bonus 110 evase entro 45 giorni rispetto al totale di istanze presentate nel periodo 01/08/2021 - 31/12/2021	0 0,0 % - 24,0 % 25 25,0 % - 49,0 % 50 50,0 % - 74,0 % 75 75,0 % - 89,0 % 90 90,0 % - 99,0 % 100 100,0 % - 100,0 %		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'ATTIVAZIONE DEL MODULO WEB PER LA PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE DI ACCESSO DA PARTE DEI CITTADINI (30/06/2021)		40	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'attivazione del modulo web per la presentazione delle istanze di accesso da parte dei cittadini ai documenti e fascicoli edilizi, in relazione ai finanziamenti del Bonus 110 rispetto alla scadenza fissata per il 30/06/2021.	100 0,0 gg - 0,0 gg 75 1,0 gg - 10,0 gg 50 11,0 gg - 20,0 gg 25 21,0 gg - 30,0 gg		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA DI FLOW CHART MIGLIORATIVO (30/04/2021)		20	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la trasmissione al Sindaco proposta di flow chart migliorativo del processo per l'evasione delle istanze di accesso da parte dei cittadini ai documenti e fascicoli edilizi, in relazione ai finanziamenti del Bonus 110 rispetto alla scadenza fissata per il 30/04/2021.	100 0,0 gg - 0,0 gg 75 1,0 gg - 10,0 gg 50 11,0 gg - 20,0 gg 25 21,0 gg - 30,0 gg		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
 Ob. Operativo : Razionalizzazione degli assetti proprietari del Comune

Perfezionamento della permuta con la Provincia di Pisa

STRUTTURA : DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PATRIMONIO - PROTEZIONE CIVILE

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 30/06/2021 GROSSI CLAUDIO (Dirigente)
 01/07/2021 - 14/11/2021 SARDO FRANCESCO (Dirigente ad interim)
 15/11/2021 - 31/12/2021 CANNATA MARCO (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Bonsangue (Ass. Munno)

DESCRIZIONE

A seguito dell'acquisizione di una relazione della direzione Servizi educativi (30/04/2021), contenente anche le indicazioni dell'assessorato di riferimento, perfezionamento della permuta con la Provincia di Pisa in relazione a molteplici aree/immobili (complesso Marchesi, scuole Fucini ecc) al fine di razionalizzare gli assetti proprietari

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
A seguito dell'acquisizione di una relazione della direzione Servizi educativi entro il 30/04/2021, perfezionamento della permuta con la Provincia di Pisa in relazione a molteplici aree/immobili	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

	PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER IL PERFEZIONAMENTO DELLA PERMUTA CON LA PROVINCIA DI PISA (31/12/2021)	100	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per il perfezionamento della permuta con la Provincia di Pisa rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg
	75	1,0 gg - 10,0 gg
	50	11,0 gg - 20,0 gg
	25	21,0 gg - 30,0 gg

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

RIFERIMENTI
DUP 2021-2023

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
 Ob. Operativo : Razionalizzazione degli assetti proprietari del Comune

Acquisizione di porzione del Bastione San Gallo dal Demanio

STRUTTURA : DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PATRIMONIO - PROTEZIONE CIVILE

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 30/06/2021 GROSSI CLAUDIO (Dirigente)
 01/07/2021 - 14/11/2021 SARDO FRANCESCO (Dirigente ad interim)
 15/11/2021 - 31/12/2021 CANNATA MARCO (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Bonsangue

DESCRIZIONE

Perfezionamento delle procedure, di cui al d.lgs. 85/2010, per l'acquisizione di porzione del Bastione San Gallo dal Demanio

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Perfezionamento delle procedure, di cui al d.lgs. 85/2010, per l'acquisizione di porzione del Bastione San Gallo dal Demanio	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'ACQUISIZIONE DI PORZIONE DEL BASTIONE SAN GALLO DAL DEMANIO (31/12/2021)		100	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'acquisizione di porzione del Bastione San Gallo dal Demanio rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg	
	75	1,0 gg - 10,0 gg	
	50	11,0 gg - 20,0 gg	
	25	21,0 gg - 30,0 gg	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 11 - SOCCORSO CIVILE
 Programma : 1101 - Sistema di protezione civile
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-01

Studio del piano per la gestione dei rischi alluvione e magnitudo

STRUTTURA : DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PATRIMONIO - PROTEZIONE CIVILE

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 30/04/2021 PAOLI LUIGI (Dirigente)
 01/05/2021 - 14/11/2021 SASSETTI CLAUDIO (Dirigente ad interim)
 15/11/2021 - 31/12/2021 CANNATA MARCO (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Latrofa

DESCRIZIONE

Elaborazione di uno studio sul Piano di Protezione Civile per il rischio Arno, valutando gli aspetti collegati ai rischi Alluvione e Magnitudo idraulica e trasmissione alla Regione della documentazione per la richiesta di parere sulla metodologia individuata

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Studio del piano per la gestione dei rischi alluvione e magnitudo idraulica finalizzato alla definizione degli elementi fondamentali per lo scenario di rischio del piano Arno e predisposizione di una relazione da trasmettere all'assessore	01/01/2021 - 30/09/2021												
Trasmissione alla Regione della documentazione per la richiesta di parere sulla metodologia individuata	01/01/2021 - 30/10/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

	PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA TRASMISSIONE ALLA REGIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PER LA RICHIESTA DI PARERE SULLA METODOLOGIA INDIVIDUATA (30/10/2021)	100	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la trasmissione alla Regione della documentazione per la richiesta di parere sulla metodologia individuata rispetto alla scadenza fissata per il 30/12/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-07

Implementazione di una nuova procedura informatica per l'attivazione di controlli sulle richieste di residenza in nuclei familiari con almeno 5 componenti

STRUTTURA : DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PATRIMONIO - PROTEZIONE CIVILE

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 30/04/2021 PAOLI LUIGI (Dirigente)
 01/05/2021 - 14/11/2021 SASSETTI CLAUDIO (Dirigente ad interim)
 15/11/2021 - 31/12/2021 CANNATA MARCO (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Bonanno (Ass. Bonsangue)

DESCRIZIONE

Definizione e implementazione, in collaborazione con la DD 02, di una nuova procedura informatica che consenta attraverso alert specifici di rilevare le richieste di residenza di nuclei familiari con almeno 5 componenti

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Definizione e implementazione, in collaborazione con la DD 02, di una nuova procedura informatica che consenta attraverso alert specifici di rilevare le richieste di residenza di nuclei familiari con almeno 5 componenti	01/01/2021 - 05/07/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

	PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'IMPLEMENTAZIONE DI UNA PROCEDURA INFORMATICA SULLE RICHIESTE DI RESIDENZA DI NUCLEI FAMILIARI CON ALMENO 5 COMPONENTI (05/07/2021)	100	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'implementazione di una nuova procedura informatica che consenta attraverso alert specifici di rilevare le richieste di residenza di nuclei familiari con almeno 5 componenti rispetto alla scadenza fissata per il 05/07/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
 Ob. Operativo : Revisione del regolamento del patrimonio comunale

Revisione del regolamento del patrimonio comunale

STRUTTURA : DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PATRIMONIO - PROTEZIONE CIVILE

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 30/06/2021 GROSSI CLAUDIO (Dirigente)
 01/07/2021 - 14/11/2021 SARDO FRANCESCO (Dirigente ad interim)
 15/11/2021 - 31/12/2021 CANNATA MARCO (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Bonsangue

DESCRIZIONE

Rimodulazione, sulla base delle indicazioni dell'assessore, della proposta di revisione di regolamento del patrimonio comunale e presentazione alla Commissione Competente per l'avvio dell'iter consiliare

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Rimodulazione, sulla base delle indicazioni dell'assessore, della proposta di revisione di regolamento del patrimonio comunale e presentazione alla Commissione Competente per l'avvio dell'iter consiliare	01/01/2021 - 31/10/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA DEFINITIVA DI REVISIONE DEL REGOLAMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE (31/10/2021)		100	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione della proposta definitiva di revisione del regolamento del patrimonio comunale rispetto alla scadenza fissata per il 31/10/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg	
	75	1,0 gg - 10,0 gg	
	50	11,0 gg - 20,0 gg	
	25	21,0 gg - 30,0 gg	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
 Ob. Operativo : Migliorare i sistemi informativi a supporto della gestione del patrimonio comunale

Nuove modalità di interscambio dati con SEPI

STRUTTURA : DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PATRIMONIO - PROTEZIONE CIVILE

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 30/06/2021 GROSSI CLAUDIO (Dirigente)
 01/07/2021 - 14/11/2021 SARDO FRANCESCO (Dirigente ad interim)
 15/11/2021 - 31/12/2021 CANNATA MARCO (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Bonsangue

DESCRIZIONE

Revisione della procedura per l'interscambio di dati relativi agli importi patrimoniali tra SEPI e Comune in ottica di un maggiore automatismo informatico che superi le attuali criticità

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Revisione della procedura per l'interscambio di dati relativi agli importi patrimoniali tra SEPI e Comune e relativa implementazione	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

	PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'IMPLEMENTAZIONE DELLA NUOVA PROCEDURA PER L'INTERSCAMBIO DI DATI CON SEPI (31/12/2021)	100	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'implementazione della procedura per l'interscambio di dati relativi agli importi patrimoniali tra SEPI e Comune rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 11 - SOCCORSO CIVILE
 Programma : 1101 - Sistema di protezione civile
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-01

Sistema di monitoraggio speditivo per eventi meteo

STRUTTURA : DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PATRIMONIO - PROTEZIONE CIVILE

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 30/04/2021 PAOLI LUIGI (Dirigente)
 01/05/2021 - 14/11/2021 SASSETTI CLAUDIO (Dirigente ad interim)
 15/11/2021 - 31/12/2021 CANNATA MARCO (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Latrofa

DESCRIZIONE

Implementazione di un sistema di sorveglianza mobile portatile installabile agevolmente in punti critici della città nei casi di emergenza, previa risoluzione delle problematiche connesse alla privacy

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Individuazione della tipologia di sistema da adottare e relativa acquisizione	01/01/2021 - 30/06/2021												
Analisi sulla risoluzione delle problematiche connesse alla privacy e effettiva implementazione e test sul campo del sistema	01/01/2021 - 30/11/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

	PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'IMPLEMENTAZIONE DEL NUOVO SISTEMA DI MONITORAGGIO SPEDITIVO PER EVENTI METEO (30/11/2021)	100	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'implementazione e test sul campo del sistema di sorveglianza mobile portatile installabile agevolmente in punti critici della città nei casi di emergenza rispetto alla scadenza fissata per il 30/11/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

CAPITOLO	IMPORTO	CAUSALE
211250	€ 1.000,00	Per acquisto attrezzature necessarie all'implementazione del sistema di monitoraggio speditivo per eventi meteo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 11 - SOCCORSO CIVILE
 Programma : 1101 - Sistema di protezione civile
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-01

Revisione della procedura Piano Arno per l'individuazione e l'uso di nuove aree di sosta nei casi di emergenza

STRUTTURA : DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PATRIMONIO - PROTEZIONE CIVILE

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 30/04/2021 PAOLI LUIGI (Dirigente)
 01/05/2021 - 14/11/2021 SASSETTI CLAUDIO (Dirigente ad interim)
 15/11/2021 - 31/12/2021 CANNATA MARCO (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Latrofa

DESCRIZIONE

Revisione della procedura Piano Arno in merito alla valutazione/individuazione di nuove aree di sosta per gli autoveicoli e alla metodologia di uso delle stesse nei casi di emergenza

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Censimento di aree idonee alla sosta di autoveicoli e valutazione sul relativo uso ordinario e sui trasporti pubblici esistenti in quelle aree, e predisposizione di una relazione da presentare all'assessore	01/01/2021 - 30/09/2021												
Elaborazione di schede operative per le singole aree	01/10/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'ELABORAZIONE DI SCHEDE OPERATIVE PER LE SINGOLE AREE DI SOSTA (31/12/2021)		100	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'elaborazione di schede operative per le singole aree di sosta per autoveicoli individuate, rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg	
	75	1,0 gg - 10,0 gg	
	50	11,0 gg - 20,0 gg	
	25	21,0 gg - 30,0 gg	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0110 - Risorse umane
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-10

Soluzioni informatiche a supporto del Piano Organizzativo del Lavoro Agile

STRUTTURA : DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PATRIMONIO - PROTEZIONE CIVILE

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 30/04/2021 PAOLI LUIGI (Dirigente)
 01/05/2021 - 14/11/2021 SASSETTI CLAUDIO (Dirigente ad interim)
 15/11/2021 - 31/12/2021 CANNATA MARCO (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Bonanno

DESCRIZIONE

Predisposizione, anche alla luce dell'esperienza maturata nella fase di smart working straordinario, delle soluzioni informatiche per supportare l'implementazione ordinaria del lavoro agile ed eventuale conseguente adeguamento del Piano triennale delle dotazioni informatiche

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione, anche alla luce dell'esperienza maturata nella fase di smart working straordinario, delle soluzioni informatiche per supportare l'implementazione ordinaria del lavoro agile e presentazione di una relazione alla Direzione Personale	01/01/2021 - 28/02/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

	PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE SULLE SOLUZIONI INFORMATICHE PER SUPPORTARE L'IMPLEMENTAZIONE ORDINARIA DEL LAVORO AGILE (28/02/2021)	100	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione alla Direzione Personale della relazione sulle soluzioni informatiche per supportare l'implementazione ordinaria del lavoro agile rispetto alla scadenza fissata per il 28/02/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

Riepilogo degli obiettivi assegnati (14)	Referente	Strat.	Compl.	PESO TOTALE
PROGETTO PER LA REALIZZAZIONE DI UN PARCHEGGIO NELL'AREA DELLA CITTADELLA	ASS. DRINGOLI	10	10	10,00
AGGIORNAMENTO DEL PIANO COMPLESSIVO DI ADEGUAMENTO SISMICO DI TUTTI GLI EDIFICI SCOLASTICI	ASS. LATROFA	10	10	10,00
AFFIDAMENTO DELLA PROGETTAZIONE PER LA NAVIGABILITÀ DELL'ARNO	ASS. LATROFA	10	10	10,00
POTENZIAMENTO DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA E DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	ASS. LATROFA	9	10	9,40
PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI PER LA REVISIONE DELLO STATUTO E DEL CONTRATTO DI SERVIZIO DI NAVICELLI	SINDACO	9	10	9,40
INTERVENTI PER IL MIGLIORAMENTO DEL VERDE URBANO	ASS. LATROFA	8	10	8,80
AVVIO DEI LAVORI PER LA RIQUALIFICAZIONE DELLA FORTEZZA SAN GALLO	ASS. LATROFA	8	10	8,80
PROGETTO PER LA RIQUALIFICAZIONE DELL'AREA DI PROPRIETÀ COMUNALE PRESSO CICILANDIA	ASS. DRINGOLI	9	8	8,60
PUBBLICAZIONE DEL BANDO PER L'AFFIDAMENTO DEL PROGETTO PiForPUC	ASS. LATROFA	10	5	8,00
REALIZZAZIONE DI ROTATORIE IN PUNTI RILEVANTI DELLA CITTÀ	ASS. DRINGOLI	9	6	7,80
SUPPORTO ALLA PREDISPOSIZIONE DI UNA BOZZA DI REGOLAMENTO SUL BARATTO AMMINISTRATIVO	ASS. POLI	10	4	7,60
INTERVENTI PER LA REALIZZAZIONE DI PISTE CICLABILI IN ZONE RILEVANTI DELLA CITTÀ	ASS. DRINGOLI	9	5	7,40
INTERVENTI PER LA MESSA IN SICUREZZA IDRAULICA	ASS. LATROFA	9	5	7,40
PIANIFICAZIONE URBANA DEL VERDE	ASS. LATROFA	8	5	6,80

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ
 Programma : 1005 - Viabilità e infrastrutture stradali
 Ob. Operativo : Realizzazione di un parcheggio per servire l'area della Cittadella

Progetto per la realizzazione di un parcheggio nell'area della Cittadella

STRUTTURA : DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 DAOLE FABIO (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Dringoli

DESCRIZIONE

Predisposizione di progetto definitivo/esecutivo per la realizzazione di un parcheggio nell'area della Cittadella

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione di un progetto definitivo ed esecutivo per la realizzazione di un parcheggio nell'area della Cittadella ed eventuale determina a contrarre qualora fosse finanziato	01/10/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PREDISPOSIZIONE DI UN PROGETTO DEFINITIVO ED ESECUTIVO PER LA REALIZZAZIONE DI UN PARCHEGGIO NELL'AREA DELLA CITTADELLA (31/12/2021)		100	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la predisposizione di un progetto definitivo ed esecutivo per la realizzazione di un parcheggio nell'area della Cittadella e trasmissione all'assessore rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0106 - Ufficio tecnico
 Ob. Operativo : Predisposizione di un piano complessivo di adeguamento sismico e messa a norma degli edifici scolastici

Aggiornamento del piano complessivo di adeguamento sismico di tutti gli edifici scolastici

STRUTTURA : DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 DAOLE FABIO (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Latrofa

DESCRIZIONE

Aggiornamento del piano complessivo di adeguamento sismico di tutti gli edifici scolastici e redazione dei progetti individuati dal piano per l'annualità 2022

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Aggiornamento del piano complessivo di adeguamento sismico di tutti gli edifici scolastici e trasmissione all'assessore	01/01/2021 - 31/12/2021												
Redazione dei progetti individuati dal piano per l'annualità 2022 ed eventuale determina a contrarre qualora fossero finanziati	01/10/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DEL PIANO COMPLESSIVO DI ADEGUAMENTO SISMICO DI TUTTI GLI EDIFICI SCOLASTICI (31/12/2021)		50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione all'assessore del piano complessivo di adeguamento sismico di tutti gli edifici scolastici rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA REDAZIONE DEI PROGETTI INDIVIDUATI DAL PIANO PER L'ANNUALITÀ 2022 (31/12/2021)		50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la redazione dei progetti individuati dal piano per l'annualità 2022 rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ
 Programma : 1003 - Trasporto per vie d'acqua
 Ob. Operativo : Manutenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-03

Affidamento della progettazione per la navigabilità dell'Arno

STRUTTURA : DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 DAOLE FABIO (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Latrofa

DESCRIZIONE

Completamento delle procedure per l'affidamento di tutti gli incarichi previsti per la progettazione nell'ambito del progetto per la navigabilità dell'Arno, finanziati nel bando "Italia City Branding 2020"

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Completamento delle procedure per l'affidamento di tutti gli incarichi previsti per la progettazione nell'ambito del progetto per la navigabilità dell'Arno, finanziati nel bando "Italia City Branding 2020" (entro 120 giorni dalla sottoscrizione della convenzione con la Presidenza del Consiglio dei Ministri)	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

	PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'AFFIDAMENTO DI TUTTI GLI INCARICHI PREVISTI PER LA PROGETTAZIONE NELL'AMBITO DEL PROGETTO PER LA NAVIGABILITÀ DELL'ARNO (31/12/2021)	100	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'affidamento di tutti gli incarichi previsti per la progettazione nell'ambito del progetto per la navigabilità dell'Arno rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021, in ogni caso entro 120 giorni dalla sottoscrizione della convenzione.	100	0,0 gg - 0,0 gg
	75	1,0 gg - 10,0 gg
	50	11,0 gg - 20,0 gg
	25	21,0 gg - 30,0 gg

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

CAPITOLO	IMPORTO	CAUSALE
101322	€ 357.890,00	Per incarichi di progettazione relativi alla navigabilità dell'Arno

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 03 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
 Programma : 0301 - Polizia locale e amministrativa
 Ob. Operativo : Potenziamento del sistema di videosorveglianza

Potenziamento del sistema di videosorveglianza e di illuminazione pubblica

STRUTTURA : DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 DAOLE FABIO (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Latrofa

DESCRIZIONE

Pubblicazione del bando per l'affidamento dell'installazione di sistemi di videosorveglianza cittadina in zone rilevanti della città e interventi per il potenziamento dell'illuminazione pubblica

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Completamento dei lavori di illuminazione pubblica in piazza Santa Caterina	01/01/2021 - 31/10/2021												
Predisposizione di una relazione di screening sull'attuale contratto di global service per l'illuminazione pubblica e trasmissione all'assessore	01/01/2021 - 31/10/2021												
Approvazione del progetto esecutivo e pubblicazione del bando di gara per l'installazione di sistemi di videosorveglianza cittadina nelle seguenti zone: Via Cattaneo/Fiorentina, quartiere CEP, Via S. Apollonia, Via Martiri	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

			PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER IL COMPLETAMENTO DEI LAVORI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA IN PIAZZA SANTA CATERINA (31/10/2021)			35	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per il completamento dei lavori di illuminazione pubblica in piazza Santa Caterina rispetto alla scadenza fissata per il 31/10/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg		
	75	1,0 gg - 10,0 gg		
	50	11,0 gg - 20,0 gg		
	25	21,0 gg - 30,0 gg		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE DI SCREENING SULL'ATTUALE CONTRATTO DI GLOBAL SERVICE PER L'ILLUMINAZIONE PUBBLICA (31/10/2021)			30	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione all'assessore della relazione di screening sull'attuale contratto di global service per l'illuminazione pubblica rispetto alla scadenza fissata per il 31/10/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg		
	75	1,0 gg - 10,0 gg		
	50	11,0 gg - 20,0 gg		
	25	21,0 gg - 30,0 gg		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI GARA PER L'INSTALLAZIONE DI SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA CITTADINA (31/12/2021)			35	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la pubblicazione del bando di gara per l'installazione di sistemi di videosorveglianza cittadina rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg		
	75	1,0 gg - 10,0 gg		
	50	11,0 gg - 20,0 gg		
	25	21,0 gg - 30,0 gg		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
 Ob. Operativo : Revisione delle Società Partecipate

Predisposizione degli atti per la revisione dello statuto e del contratto di servizio di Navicelli

STRUTTURA : DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 DAOLE FABIO (Dirigente)

ASSESSORE : Sindaco

DESCRIZIONE

Predisposizione degli atti per la revisione dello statuto e del contratto di servizio di Navicelli

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione, in collaborazione con la DD 03, di una proposta di modifica dello statuto di Navicelli di Pisa S.r.l. con integrazione dell'oggetto sociale e previsione dell'organo amministrativo e trasmissione al Sindaco	01/01/2021 - 31/07/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA DI REVISIONE DELLO STATUTO E DEL CONTRATTO DI SERVIZIO DI NAVICELLI (31/07/2021)		100	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione al Sindaco della proposta di revisione dello statuto e del contratto di servizio di Navicelli rispetto alla scadenza fissata per il 31/07/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
 Programma : 0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
 Ob. Operativo : Miglioramento della qualità del verde urbano presente in città

Interventi per il miglioramento del verde urbano**STRUTTURA :** DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE**DIRIGENTE :** 01/01/2021 - 31/12/2021 DAOLE FABIO (Dirigente)**ASSESSORE :** Ass. Latrofa**DESCRIZIONE**

Interventi per il miglioramento del verde urbano

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Conclusione delle procedure per l'affidamento dei servizi di decoro urbano e rinnovo arboreo e sottoscrizione dei relativi contratti	01/01/2021 31/12/2021												
Interventi per la piantumazione di 100 alberi per il bosco dei bambini	01/01/2021 31/12/2021												
Interventi per la ripiantumazione di 300 alberi nell'ambito dell'operazione di rinnovo arboreo	01/01/2021 31/12/2021												
Realizzazione di 1 nuova area per la sgambatura dei cani a Cisanello	01/01/2021 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
N° TOTALE DI NUOVI ALBERI PIANTUMATI		30	400
Viene rilevato il numero totale di nuovi alberi piantumati nel corso dell'anno solare di riferimento per il bosco dei bambini e per la ripiantumazione nell'ambito dell'operazione di rinnovo arboreo	0 0 - 99 25 100 - 199 50 200 - 299 75 300 - 399 100 400 - 400		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA REALIZZAZIONE DELL'AREA PER LA SGAMBATURA DEI CANI A CISANELLO (31/12/2021)		30	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la realizzazione dell'area per la sgambatura dei cani a Cisanello e rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100 0,0 gg - 0,0 gg 75 1,0 gg - 10,0 gg 50 11,0 gg - 20,0 gg 25 21,0 gg - 30,0 gg		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI DECORO URBANO E RINNOVO ARBOREO (31/12/2021)		40	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'affidamento dei servizi di decoro urbano e rinnovo arboreo rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100 0,0 gg - 0,0 gg 75 1,0 gg - 10,0 gg 50 11,0 gg - 20,0 gg 25 21,0 gg - 30,0 gg		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

RIFERIMENTI
DUP 2021-2023

Missione : 05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI
 Programma : 0501 - Valorizzazione dei beni di interesse storico
 Ob. Operativo : Progetti per la riqualificazione di edifici e facciate di beni di interesse storico-artistico

Avvio dei lavori per la riqualificazione della Fortezza San Gallo

STRUTTURA : DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 DAOLE FABIO (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Latrofa

DESCRIZIONE

Avvio dei lavori per la riqualificazione della Fortezza San Gallo

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Avvio dei lavori per la riqualificazione della Fortezza San Gallo	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'AVVIO DEI LAVORI PER LA RIQUALIFICAZIONE DELLA FORTEZZA SAN GALLO (31/12/2021)			
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'avvio dei lavori per la riqualificazione della Fortezza San Gallo rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg	
	75	1,0 gg - 10,0 gg	
	50	11,0 gg - 20,0 gg	
	25	21,0 gg - 30,0 gg	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

RIFERIMENTI Missione : 08 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
DUP 2021-2023 Programma : 0801 - Urbanistica e assetto del territorio
 Ob. Operativo : Promozione di interventi per il recupero urbano di luoghi rilevanti della città da parte di soggetti pubblici o privati

Progetto per la riqualificazione dell'area di proprietà comunale presso Cicilandia

STRUTTURA : DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 DAOLE FABIO (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Dringoli

DESCRIZIONE

Interventi per la riqualificazione dell'intera area di proprietà comunale presso Cicilandia

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Realizzazione di interventi per la pulizia dell'area di proprietà comunale funzionali all'inizio della stagione estiva	01/01/2021 - 31/07/2021												
Predisposizione di un progetto preliminare di riqualificazione dell'intera area di proprietà comunale e trasmissione all'assessore	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PREDISPOSIZIONE DI UN PROGETTO PRELIMINARE DI RIQUALIFICAZIONE DELL'INTERA AREA DI PROPRIETÀ COMUNALE (31/12/2021)		50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la predisposizione di un progetto preliminare di riqualificazione dell'intera area di proprietà comunale e la sua trasmissione all'assessore rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI PER LA PULIZIA DELL'AREA DI PROPRIETÀ COMUNALE (31/07/2021)		50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la realizzazione di interventi per la pulizia dell'area di proprietà comunale rispetto alla scadenza fissata per il 31/07/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
 Programma : 0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
 Ob. Operativo : Progressiva realizzazione del parco a verde di Cisanello

Pubblicazione del bando per l'affidamento del progetto PiForPUC

STRUTTURA : DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 DAOLE FABIO (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Latrofa

DESCRIZIONE

Pubblicazione del bando di gara per l'affidamento del progetto PiForPUC (Pisa Forestazione Parco Urbano Cisanello)

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Pubblicazione del bando di gara per l'affidamento del progetto PiForPUC (Pisa Forestazione Parco Urbano Cisanello)	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

	PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PUBBLICAZIONE DEL BANDO PER L'AFFIDAMENTO DEL PROGETTO PiForPUC (31/12/2021)	100	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la pubblicazione del bando per l'affidamento del progetto PiForPUC (Pisa Forestazione Parco Urbano Cisanello), rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg
	75	1,0 gg - 10,0 gg
	50	11,0 gg - 20,0 gg
	25	21,0 gg - 30,0 gg

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

RIFERIMENTI Missione : 10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ
 DUP 2021-2023 Programma : 1005 - Viabilità e infrastrutture stradali
 Ob. Operativo : Realizzazione di nuove rotonde per lo snellimento della circolazione stradale in particolari zone della città

Realizzazione di rotonde in punti rilevanti della città

STRUTTURA : DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 DAOLE FABIO (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Dringoli

DESCRIZIONE

Interventi per la realizzazione di rotonde in punti rilevanti della città: ponte del Cep; Viale delle Cascine

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Conclusione degli interventi per la realizzazione della rotonda sul ponte del Cep	01/01/2021 - 30/06/2021												
Conclusione degli interventi per la realizzazione della rotonda sul Viale delle Cascine	01/01/2021 - 30/06/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA CONCLUSIONE DEI LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA ROTONDA SUL PONTE DEL CEP (30/06/2021)		50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la conclusione dei lavori di realizzazione della rotonda sul ponte del Cep rispetto alla scadenza fissata per il 30/06/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA CONCLUSIONE DEI LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA ROTONDA SUL VIALE DELLE CASCINE (30/06/2021)		50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la conclusione dei lavori di realizzazione della rotonda sul Viale delle Cascine rispetto alla scadenza fissata per il 30/06/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
 Programma : 1205 - Interventi per le famiglie
 Ob. Operativo : Regolamento del baratto amministrativo

Supporto alla predisposizione di una bozza di regolamento sul baratto amministrativo

STRUTTURA : DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 DAOLE FABIO (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Poli (Sindaco)

DESCRIZIONE

Predisposizione delle sezioni di competenza della bozza di regolamento sul baratto amministrativo ricevuta dalla direzione 13 e dalla direzione 03 e redazione di un elenco sui possibili interventi che potranno essere oggetto dell'istituto

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione delle sezioni di competenza della bozza di regolamento sul baratto amministrativo ricevuta e trasmissione alla direzione 13 e alla direzione 03	01/01/2021 - 30/09/2021												
Redazione di un elenco sui possibili interventi che potranno essere oggetto dell'istituto e trasmissione alla direzione 13 e alla direzione 03	01/09/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA TRASMISSIONE DELL'ELENCO SUI POSSIBILI INTERVENTI CHE POTRANNO ESSERE OGGETTO DELL'ISTITUTO (31/12/2021)		40	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la trasmissione alla direzione 13 e alla direzione 03 dell'elenco sui possibili interventi che potranno essere oggetto dell'istituto rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA TRASMISSIONE DELLE SEZIONI DI COMPETENZA DELLA BOZZA DI REGOLAMENTO SUL BARATTO AMMINISTRATIVO (30/09/2021)		60	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la trasmissione alla direzione 13 e alla direzione 03 delle sezioni di competenza della bozza di regolamento sul baratto amministrativo ricevuta rispetto alla scadenza fissata per il 30/09/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ
 Programma : 1005 - Viabilità e infrastrutture stradali
 Ob. Operativo : Interventi per il miglioramento del sistema di piste ciclabili

Interventi per la realizzazione di piste ciclabili in zone rilevanti della città**STRUTTURA :** DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE**DIRIGENTE :** 01/01/2021 - 31/12/2021 DAOLE FABIO (Dirigente)**ASSESSORE :** Ass. Dringoli**DESCRIZIONE**

Interventi per la realizzazione di piste ciclabili in zone rilevanti della città: tratto Marina – Tirrenia; passerella tra le Cascine Nuove di San Rossore e San Piero; pista ciclabile da parte di IKEA

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione del progetto definitivo per la realizzazione della prosecuzione della pista ciclabile tratto Marina - Tirrenia e presentazione all'assessore	01/01/2021 31/10/2021												
Controllo sulla realizzazione della pista ciclabile da parte di IKEA e trasmissione di un report all'assessore	01/01/2021 31/12/2021												
Predisposizione del progetto esecutivo della passerella tra le Cascine Nuove di San Rossore e San Piero e presentazione all'assessore	01/01/2021 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO PER LA REALIZZAZIONE DELLA PROSECUZIONE DELLA PISTA CICLABILE TRATTO MARINA - TIRRENIA (31/10/2021)		40	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la predisposizione del progetto definitivo per la realizzazione della prosecuzione della pista ciclabile tratto Marina - Tirrenia e la trasmissione all'assessore rispetto alla scadenza fissata per il 31/10/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO DELLA PASSERELLA TRA LE CASCINE NUOVE DI SAN ROSSORE E SAN PIERO (31/12/2021)		40	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la predisposizione del progetto esecutivo della passerella tra le Cascine Nuove di San Rossore e San Piero e la trasmissione all'assessore rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA TRASMISSIONE ALL'ASSESSORE DEL REPORT SULLA REALIZZAZIONE DELLA PISTA CICLABILE DA PARTE DI IKEA (31/12/2021)		20	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la trasmissione all'assessore del report sulla realizzazione della pista ciclabile da parte di IKEA rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
 Programma : 0901 - Difesa del suolo
 Ob. Operativo : Completamento dei lavori per la messa in sicurezza idraulica di Pisa Nord

Interventi per la messa in sicurezza idraulica**STRUTTURA :** DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE**DIRIGENTE :** 01/01/2021 - 31/12/2021 DAOLE FABIO (Dirigente)**ASSESSORE :** Ass. Latrofa**DESCRIZIONE**

Interventi per la messa in sicurezza idraulica di Pisa Nord e Pisa Sud

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Completamento di almeno l'80% dei lavori dell'ultimo lotto per la messa in sicurezza idraulica di Pisa Nord	01/01/2021 - 31/12/2021												
Espletamento delle procedure per l'affidamento dei lavori di messa in sicurezza idraulica di Pisa Sud e avvio degli interventi	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
% COMPLETAMENTO DEI LAVORI DELL'ULTIMO LOTTO PER LA MESSA IN SICUREZZA IDRAULICA DI PISA NORD		50	80,0 %
Si misura in termini percentuali lo stato di avanzamento dei lavori dell'ultimo lotto per la messa in sicurezza idraulica di Pisa Nord	0 0,0 % - 19,0 % 25 20,0 % - 39,0 % 50 40,0 % - 59,0 % 75 60,0 % - 79,0 % 100 80,0 % - 80,0 %		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'AVVIO DEI LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA IDRAULICA DI PISA SUD (31/12/2021)		50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'avvio dei lavori di messa in sicurezza idraulica di Pisa Sud rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100 0,0 gg - 0,0 gg 75 1,0 gg - 10,0 gg 50 11,0 gg - 20,0 gg 25 21,0 gg - 30,0 gg		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

CAPITOLO	IMPORTO	CAUSALE
209104	€ 2.100.000,00	Per interventi di sicurezza idraulica

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
 Programma : 0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-02

Pianificazione urbana del verde**STRUTTURA :** DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE**DIRIGENTE :** 01/01/2021 - 31/12/2021 DAOLE FABIO (Dirigente)**ASSESSORE :** Ass. Latrofa**DESCRIZIONE**

Approvazione di atti rilevanti per la pianificazione urbana del verde

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Aggiornamento del Master Plan del Verde 2030 e presentazione alla Giunta per la sua approvazione	01/01/2021 - 31/10/2021												
Aggiornamento del piano forestale per la parte relativa al bosco comunale e presentazione alla commissione consiliare per l'avvio dell'iter consiliare	01/01/2021 - 31/10/2021												
Aggiornamento del piano del verde e presentazione alla Giunta per la sua approvazione	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO DEL VERDE (31/12/2021)		30	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione alla Giunta della proposta di aggiornamento del piano del verde rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO FORESTALE PER LA PARTE RELATIVA AL BOSCO COMUNALE (31/10/2021)		30	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione alla Commissione Consiliare competente della proposta di aggiornamento del piano forestale per la parte relativa al bosco comunale rispetto alla scadenza fissata per il 31/10/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA DI MASTER PLAN DEL VERDE 2030 (31/10/2021)		40	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione alla Giunta della proposta di Master Plan del Verde 2030 rispetto alla scadenza fissata per il 31/10/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

CAPITOLO	IMPORTO	CAUSALE
101322	€ 45.750,00	Per incarichi professionali

DD 07 AVVOCATURA CIVICA

Riepilogo degli obiettivi assegnati (2)	Referente	Strat.	Compl.	PESO TOTALE
CREAZIONE DI UN SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLE CAUSE CHIUSE (ANNI 1994-2010)	SINDACO	8	6	7,20
AGENDA LEGALE DIGITALE	SINDACO	7	7	7,00

RIFERIMENTI
DUP 2021-2023

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0111 - Altri servizi generali
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-11

Creazione di un sistema di monitoraggio delle cause chiuse (anni 1994-2010)

STRUTTURA : DD 07 AVVOCATURA CIVICA
DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 BALDUCCI ALESSANDRO (Dirigente ad interim)
ASSESSORE : Sindaco

DESCRIZIONE

Creazione elenco e sistema di monitoraggio delle cause chiuse con l'inserimento dei dati relativi agli anni 1994-2010 ai fini di consentire una loro semplice rintracciabilità in caso di ricerca e accesso agli atti

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Individuazione delle cause da archiviare relative agli anni 1994/2010, predisposizione di elenchi analitici riferiti ai singoli faldoni e dell'elenco generale di monitoraggio e predisposizione della documentazione da trasmettere attraverso il software ELMAR all'archivio di deposito	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

			PESO	VALORE ATTESO
% CAUSE CHIUSE DEGLI ANNI 1994-2010 PROCESSATE E PREDISPOSTE PER INVIO AL DEPOSITO			100	100,0 %
Si misura in termini percentuali il numero delle cause chiuse con faldoni processati e predisposti per invio al deposito rispetto al totale delle cause chiuse da processare relative agli anni 1994-2010 (ad oggi risultano 1051 fascicoli di cause di diritto amministrativo e 2225 fascicoli cause di diritto civile)	0	0,0 % - 49,0 %		
	50	50,0 % - 74,0 %		
	75	75,0 % - 99,0 %		
	100	100,0 % - 100,0 %		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0111 - Altri servizi generali
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-11

Agenda legale digitale**STRUTTURA :** DD 07 AVVOCATURA CIVICA**DIRIGENTE :** 01/01/2021 - 31/12/2021 BALDUCCI ALESSANDRO (Dirigente ad interim)**ASSESSORE :** Sindaco**DESCRIZIONE**

Implementazione della nuova agenda legale digitale al fine di semplificare la gestione di adempimenti legali e rendere più tempestiva la reportistica inerente le cause pendenti

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Effettuazione delle procedure per l'acquisto del software per la gestione dell'agenda legale digitale	01/01/2021 - 28/02/2021	■	■										
Alimentazione e aggiornamento del nuova agenda legale digitale, in collaborazione con la ditta fornitrice, con particolare riferimento ai contenzioni pendenti	01/03/2021 - 30/04/2021			■	■								
Alimentazione ordinaria dell'agenda legale digitale e al fine di verificare la messa a regime, predisposizione di un prima estrazione di reportistica da presentare al Sindaco	01/05/2021 - 30/09/2021					■	■	■	■	■			
Predisposizione tramite la nuova agenda legale digitale di un report periodico sull'andamento delle cause pendenti e presentazione al Sindaco	01/07/2021 - 31/12/2021										■	■	■

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

			PESO	VALORE ATTESO
N° REPORT PERIODICI SULL'ANDAMENTO DELLE CAUSE PENDENTI PRESENTATI AL SINDACO			50	2
Viene rilevato il numero dei report periodici sull'andamento delle cause pendenti presentati al Sindaco, predisposti tramite estrazione dalla nuova agenda legale digitale	0	0 - 0		
	50	1 - 1		
	100	2 - 2		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'AGGIORNAMENTO DEL NUOVA AGENDA LEGALE DIGITALE (30/04/2021)			50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'aggiornamento del nuova agenda legale digitale con riferimento ai contenzioni pendenti rispetto alla scadenza fissata per il 30/04/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg		
	75	1,0 gg - 10,0 gg		
	50	11,0 gg - 20,0 gg		
	25	21,0 gg - 30,0 gg		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

CAPITOLO	IMPORTO	CAUSALE
101520	€ 11.980,40	Acquisto del servizio Suite Ufficio Legale Smart in versione Saas

DD 08 POLIZIA MUNICIPALE - SICUREZZA URBANA

Riepilogo degli obiettivi assegnati (7)	Referente	Strat.	Compl.	PESO TOTALE
PIANO OPERATIVO PER IL TERZO TURNO NOTTURNO PER IL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	ASS. BONANNO	10	10	10,00
POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DI PM A SEGUITO DELL'EMERGENZA COVID-19 (ANNO 2021)	ASS. BONANNO	10	10	10,00
POTENZIAMENTO DEI CONTROLLI SUL COMMERCIO	ASS. BONANNO	10	8	9,20
ATTIVAZIONE DI UN DRONE NELL'AMBITO DEI SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE	ASS. BONANNO	10	8	9,20
EFFETTUAZIONE DI CONTROLLI SULLE RICHIESTE DI RESIDENZA IN NUCLEI FAMILIARI CON ALMENO 5 COMPONENTI	ASS. BONANNO	9	8	8,60
ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI GUARDIE AMBIENTALI VOLONTARIE (GAV)	ASS. BONANNO	7	8	7,40
PROPOSTA DEFINITIVA DEL REGOLAMENTO POLIZIA MUNICIPALE	ASS. BONANNO	7	7	7,00

RIFERIMENTI
DUP 2021-2023

Missione : 03 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
 Programma : 0301 - Polizia locale e amministrativa
 Ob. Operativo : Introduzione del turno di notte per la Polizia Municipale

Piano operativo per il terzo turno notturno per il corpo di Polizia Municipale

STRUTTURA : DD 08 POLIZIA MUNICIPALE - SICUREZZA URBANA
DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 MESSERINI ALBERTO (Dirigente a tempo determinato)
ASSESSORE : Ass. Bonanno

DESCRIZIONE

Predisposizione di un piano operativo per l'avvio, nei primi mesi del 2022, del terzo turno notturno per il corpo di Polizia Municipale e presentazione all'assessore

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione di un piano operativo per l'avvio, nei primi mesi del 2022, del terzo turno notturno per il corpo di Polizia Municipale e presentazione all'assessore	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

	PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PREDISPOSIZIONE DI UN PIANO OPERATIVO PER IL TERZO TURNO NOTTURNO (31/12/2021)	100	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la predisposizione e trasmissione all'assessore di un piano operativo per l'avvio, nei primi mesi del 2022, del terzo turno notturno per il corpo di Polizia Municipale, rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg
	75	1,0 gg - 10,0 gg
	50	11,0 gg - 20,0 gg
	25	21,0 gg - 30,0 gg

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 03 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
 Programma : 0301 - Polizia locale e amministrativa
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-01

Potenziamento dei servizi di PM a seguito dell'emergenza COVID-19 (anno 2021)

STRUTTURA : DD 08 POLIZIA MUNICIPALE - SICUREZZA URBANA

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 MESSERINI ALBERTO (Dirigente a tempo determinato)

ASSESSORE : Ass. Bonanno

DESCRIZIONE

Potenziamento dei servizi di presidio e controllo della città da parte della Polizia Municipale per verificare il rispetto dei decreti governativi e delle ordinanze sindacali in relazione all'emergenza Coronavirus: controllo capillare del territorio con aumento delle pattuglie dislocate ogni giorno per controllare gli spostamenti di auto e persone e verificare che siano rispettate le distanze di sicurezza, utilizzando anche in via sperimentale i droni di proprietà comunale; collaborazione con le altre forze di polizia per intensificare i posti di controllo su tutto il territorio comunale, compreso l'intero litorale; controlli sugli esercizi commerciali per verificare che siano rispettate le limitazioni relative alle aperture e sul rispetto dell'utilizzo dei presidi di sicurezza per gli operatori a contatto con il pubblico.

Inoltre gli agenti di polizia municipale provvederanno a consegnare direttamente al domicilio dei beneficiari i Buoni Alimentari assegnati dal Comune di Pisa ai nuclei familiari che hanno subito una riduzione di entrate economiche a seguito dell'emergenza Coronavirus.

In ragione della straordinarietà e della imprevedibilità della durata dell'emergenza e della variabilità della tipologia di prescrizioni imposte dai decreti e quindi dei relativi controlli che saranno richiesti ed effettuati, sarà presentata una relazione semestrale dettagliata al Sindaco e all'assessore di competenza su tutta l'attività svolta (I semestre entro 15/07/2021 e II semestre 15/01/2022).

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Effettuazione dei servizi richiesti dai decreti governativi e dalle ordinanze sindacali afferenti l'emergenza Coronavirus e presentazione una relazione semestrale dettagliata al Sindaco e all'assessore competente (la presentazione deve avvenire entro il 15/07/2021)	01/01/2021 - 30/06/2021												
Effettuazione dei servizi richiesti dai decreti governativi e dalle ordinanze sindacali afferenti l'emergenza Coronavirus e presentazione una relazione semestrale dettagliata al Sindaco e all'assessore competente (la presentazione deve avvenire entro il 15/01/2022)	16/07/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA PER EMERGENZA COVID19 - I SEMESTRE (15/07/2021)		50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione di una relazione dettagliata sull'attività svolta per emergenza covid-19 I Semestre rispetto alla scadenza fissata per il 15/07/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA PER EMERGENZA COVID19 - II SEMESTRE (15/01/2022)		50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione di una relazione dettagliata sull'attività svolta per emergenza covid-19 II Semestre rispetto alla scadenza fissata per il 15/01/2022.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 03 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
 Programma : 0301 - Polizia locale e amministrativa
 Ob. Operativo : Potenziamento delle azioni di contrasto al commercio abusivo

Potenziamento dei controlli sul commercio

STRUTTURA : DD 08 POLIZIA MUNICIPALE - SICUREZZA URBANA
DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 MESSERINI ALBERTO (Dirigente a tempo determinato)
ASSESSORE : Ass. Bonanno (Ass. Pesciatini)

DESCRIZIONE

Potenziamento dei controlli contro il commercio abusivo e le illegalità connesse a tutti gli aspetti inerenti l'esercizio delle attività commerciali e all'applicazione del codice del Commercio, con particolare riferimento alle zone di Piazza Vettovaglie e Stazione

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Potenziamento dei controlli contro il commercio abusivo e le illegalità connesse a tutti gli aspetti inerenti l'esercizio delle attività commerciali e all'applicazione del codice del Commercio, con particolare riferimento alle zone di Piazza Vettovaglie e Stazione	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

			PESO	VALORE ATTESO
INCREMENTO DEI CONTROLLI EFFETTUATI PER IL CONTRASTO ALL'ABUSIVISMO NEL SETTORE COMMERCIALE			100	20,0 %
Si misura l'incremento in termini percentuali del numero dei controlli effettuati contro il commercio abusivo e le illegalità connesse a tutti gli aspetti inerenti l'esercizio delle attività commerciali e all'applicazione del codice del Commercio, con particolare riferimento alle zone di Piazza Vettovaglie e Stazione	0	0,0 % - 4,9 %		
	25	5,0 % - 9,9 %		
	50	10,0 % - 14,9 %		
	75	15,0 % - 19,9 %		
	100	20,0 % - 20,0 %		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 03 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
 Programma : 0301 - Polizia locale e amministrativa
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-01

Attivazione di un drone nell'ambito dei servizi di Polizia Municipale**STRUTTURA :** DD 08 POLIZIA MUNICIPALE - SICUREZZA URBANA**DIRIGENTE :** 01/01/2021 - 31/12/2021 MESSERINI ALBERTO (Dirigente a tempo determinato)**ASSESSORE :** Ass. Bonanno**DESCRIZIONE**

Effettuazione di tutte le attività propedeutiche ai fini dell'impiego a partire dal 01/07/2021 di un drone nell'ambito dei servizi di Polizia Municipale

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Acquisto di un drone, effettuazione della formazione ai fini dell'ottenimento del brevetto aeronautico ENAC e attivazione dello strumento nell'ambito dei servizi di polizia municipale	01/01/2021 - 01/08/2021												
Effettuazione di un numero minimo di ore di volo, predisposizione di una report sull'attività svolta e presentazione all'assessore competente	02/08/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
N° MINIMO DI ORE DI VOLO EFFETTUATE DAL DRONE ENTRO 31/12/2021		50	50
Viene rilevato il numero minimo di ore di volo effettuate dal drone dal momento della sua attivazione nell'ambito dei servizi di Polizia Municipale al 31/12/2021.	0 - 9 25 - 29 50 - 39 75 - 49 100 - 50		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER PER L'ATTIVAZIONE DEL DRONE NELL'AMBITO DEI SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE (01/08/2021)		50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'attivazione del drone nell'ambito dei servizi di polizia municipale rispetto alla scadenza fissata per il 01/08/2021.	100 - 0,0 gg - 0,0 gg 75 - 1,0 gg - 10,0 gg 50 - 11,0 gg - 20,0 gg 25 - 21,0 gg - 30,0 gg		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

CAPITOLO	IMPORTO	CAUSALE
103490	€ 200,00	Pagamento diritti di registrazione del velivolo presso ENAC ed assicurazione obbligatoria RC

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-07

Effettuazione di controlli sulle richieste di residenza in nuclei familiari con almeno 5 componenti

STRUTTURA : DD 08 POLIZIA MUNICIPALE - SICUREZZA URBANA

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 MESSERINI ALBERTO (Dirigente a tempo determinato)

ASSESSORE : Ass. Bonanno (Ass. Bonsangue)

DESCRIZIONE

Definizione di modalità integrate e coordinate in collaborazione con i servizi demografici e attivazione di controlli sulle richieste di residenza in nuclei familiari con almeno 5 componenti

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Definizione, in collaborazione con la DD 02, delle modalità integrate e coordinate per l'attivazione di controlli sulle richieste di residenza in nuclei familiari con almeno 5 componenti	01/01/2021 - 15/07/2021												
Sulla base delle segnalazioni pervenute dai servizi demografici, effettuazione dei controlli sulle richieste di residenza in nuclei familiari con almeno 5 componenti	16/07/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
% DI CONTROLLI EFFETTUATI IN RELAZIONE A RICHIESTE DI RESIDENZA IN NUCLEI FAMILIARI CON ALMENO 5 COMPONENTI		50	100,0 %
Si misura in termini percentuali il numero dei controlli effettuati rispetto al totale delle segnalazioni pervenute nel periodo 16/07/2021 - 31/12/2021 dalla DD 02 in relazione a richieste di residenza in nuclei familiari con almeno 5 componenti	0 50 75 100	0,0 % 50,0 % 75,0 % 100,0 %	- 49,0 % - 74,0 % - 99,0 % - 100,0 %
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA DEFINIZIONE DELLE MODALITÀ PER I CONTROLLI SULLE RICHIESTE DI RESIDENZA IN NUCLEI FAMILIARI CON ALMENO 5 COMPONENTI (15/07/2021)		50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la definizione, in collaborazione con la Polizia Municipale, delle modalità integrate e coordinate per l'attivazione di controlli sulle richieste di residenza in nuclei familiari con almeno 5 componenti rispetto alla scadenza fissata per il 15/07/2021.	100 75 50 25	0,0 gg 1,0 gg 11,0 gg 21,0 gg	- 0,0 gg - 10,0 gg - 20,0 gg - 30,0 gg

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
 Programma : 0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-02

Istituzione del servizio di guardie ambientali volontarie (GAV)**STRUTTURA :** DD 08 POLIZIA MUNICIPALE - SICUREZZA URBANA**DIRIGENTE :** 01/01/2021 - 31/12/2021 MESSERINI ALBERTO (Dirigente a tempo determinato)**ASSESSORE :** Ass. Bonanno**DESCRIZIONE**

Istituzione, tramite convenzione con associazione di volontariato, del servizio di Guardie Ambientali Volontarie per lo svolgimento, in via permanente e continuativa, di controlli in ambito ambientale e di conferimento rifiuti urbani.

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione dello schema di convenzione e presentazione alla Giunta Comunale per la relativa approvazione	01/01/2021 - 31/10/2021												
Attivazione del servizio di Guardie Ambientali Volontarie entro il 31/12/2021	01/11/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI GUARDIE AMBIENTALI VOLONTARIE (31/12/2021)			
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'attivazione del servizio di Guardie Ambientali Volontarie rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg	
	75	1,0 gg - 10,0 gg	
	50	11,0 gg - 20,0 gg	
	25	21,0 gg - 30,0 gg	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 03 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
 Programma : 0301 - Polizia locale e amministrativa
 Ob. Operativo : Aggiornamento dei regolamenti di polizia urbana e polizia municipale

Proposta definitiva del Regolamento Polizia Municipale

STRUTTURA : DD 08 POLIZIA MUNICIPALE - SICUREZZA URBANA

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 MESSERINI ALBERTO (Dirigente a tempo determinato)

ASSESSORE : Ass. Bonanno

DESCRIZIONE

Presentazione alla Commissione Consiliare competente della proposta definitiva del Regolamento di Polizia Municipale

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Rimodulazione della proposta del regolamento di Polizia Municipale da inoltrare all'Assessore, predisposizione di una proposta definitiva e presentazione alla Commissione consiliare competente	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA DEFINITIVA DI REGOLAMENTO DI POLIZIA MUNICIPALE (31/12/2021)		100	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione alla Commissione Consiliare competente della proposta definitiva di Regolamento di Polizia Municipale rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg	
	75	1,0 gg - 10,0 gg	
	50	11,0 gg - 20,0 gg	
	25	21,0 gg - 30,0 gg	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

DD 09 SERVIZI EDUCATIVI

Riepilogo degli obiettivi assegnati (5)	Referente	Strat.	Compl.	PESO TOTALE
NUOVO SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA E AUTOMATIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI BOLLETTAZIONE DEI PASTI	ASS. MUNNO	10	10	10,00
AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO NIDO E DEL SERVIZIO DI SOSTEGNO AI BAMBINI DISABILI	ASS. MUNNO	10	10	10,00
AVVIO DI UN NUOVO SERVIZIO SPERIMENTALE DI DOPOSCUOLA	ASS. MUNNO	10	9	9,60
ANALISI SULL'UTENZA POTENZIALE PER IL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO DI ALUNNI DISABILI	ASS. MUNNO	8	9	8,40
RISOLUZIONE DI PROBLEMATICHE RELATIVE A IMMOBILI SCOLASTICI	ASS. MUNNO	8	9	8,40

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
 Programma : 0406 - Servizi ausiliari all'istruzione
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-06

Nuovo servizio di refezione scolastica e automatizzazione del servizio di bollettazione dei pasti

STRUTTURA : DD 09 SERVIZI EDUCATIVI

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 TANINI LAURA (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Munno

DESCRIZIONE

Approvazione della determinazione a contrarre per l'affidamento del nuovo servizio di refezione scolastica e automatizzazione del servizio di bollettazione dei pasti tramite prepagata

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Sottoscrizione di un protocollo con Sepi per l'automatizzazione del servizio di bollettazione dei pasti (c.d. prepagato) attraverso l'utilizzo della piattaforma informatica Urbi e attivazione a partire dall'anno scolastico 2021/2022	01/01/2021 - 30/09/2021												
Pubblicazione della determinazione a contrarre relativa al servizio di refezione scolastica, previa acquisizione della documentazione tecnica da parte della DD 14	01/01/2021 - 30/11/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI L'APPROVAZIONE DELLA DETERMINA A CONTRARRE RELATIVA AL NUOVO SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA (30/11/2021)		70	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'approvazione della determina a contrarre relativa al nuovo servizio di refezione scolastica, rispetto alla scadenza fissata per il 30/11/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI BOLLETTAZIONE DEI PASTI TRAMITE PREPAGATA (30/09/2021)		30	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'attivazione del servizio di bollettazione dei pasti tramite prepagata rispetto alla scadenza fissata per il 30/09/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
 Programma : 1201 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-01

Affidamento della gestione del servizio nido e del servizio di sostegno ai bambini disabili

STRUTTURA : DD 09 SERVIZI EDUCATIVI

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 TANINI LAURA (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Munno

DESCRIZIONE

Pubblicazione delle determinine a contrarre per l'affidamento della gestione del servizio nido e del servizio di sostegno ai bambini disabili

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Pubblicazione della determina a contrarre per l'affidamento della gestione del servizio di sostegno ai bambini disabili	01/01/2021 - 01/07/2021												
Pubblicazione della determina a contrarre per l'affidamento della gestione del servizio nido	01/01/2021 - 01/07/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

			PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PUBBLICAZIONE DELLA DETERMINA A CONTRARRE PER IL SERVIZIO DI SOSTEGNO AI BAMBINI DISABILI (01/07/2021)			50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la pubblicazione della determina a contrarre per l'affidamento della gestione del servizio di sostegno ai bambini disabili rispetto alla scadenza fissata per il 01/07/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg		
	75	1,0 gg - 10,0 gg		
	50	11,0 gg - 20,0 gg		
	25	21,0 gg - 30,0 gg		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PUBBLICAZIONE DELLA DETERMINA A CONTRARRE PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO NIDO (01/07/2021)			50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la pubblicazione della determina a contrarre per l'affidamento della gestione del servizio nido rispetto alla scadenza fissata per il 01/07/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg		
	75	1,0 gg - 10,0 gg		
	50	11,0 gg - 20,0 gg		
	25	21,0 gg - 30,0 gg		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
 Programma : 0406 - Servizi ausiliari all'istruzione
 Ob. Operativo : Riorganizzazione dei servizi erogati presso le ludoteche

Avvio di un nuovo servizio sperimentale di doposcuola**STRUTTURA :** DD 09 SERVIZI EDUCATIVI**DIRIGENTE :** 01/01/2021 - 31/12/2021 TANINI LAURA (Dirigente)**ASSESSORE :** Ass. Munno**DESCRIZIONE**

Avvio di un servizio sperimentale di doposcuola presso 2 scuole e analisi finalizzata all'individuazione di possibili spazi da riutilizzare in futuro per l'estensione del servizio

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione di uno studio sull'attivazione di un servizio sperimentale di doposcuola, evidenziando una stima sulle risorse e tariffe da applicare, e presentazione all'assessore	01/01/2021 - 31/05/2021	■	■	■	■	■							
Predisposizione di una relazione sull'uso degli spazi delle ex-ludoteche anche ai fini di un loro eventuale riutilizzo futuro per l'estensione dei servizi di doposcuola	01/01/2021 - 30/06/2021	■	■	■	■	■	■						
Effettuazione delle procedure per l'affidamento del servizio di doposcuola	01/06/2021 - 31/08/2021						■	■	■				
Avvio della sperimentazione del nuovo servizio di doposcuola presso 2 scuole	01/09/2021 - 30/11/2021									■	■	■	

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

			PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE SULL'USO DEGLI SPAZI DELLE EX-LUDOTECHE (30/06/2021)			50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione all'assessore della relazione sull'uso degli spazi delle ex-ludoteche anche ai fini di un loro eventuale riutilizzo futuro per l'estensione dei servizi di doposcuola rispetto alla scadenza fissata per il 30/06/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg		
	75	1,0 gg - 10,0 gg		
	50	11,0 gg - 20,0 gg		
	25	21,0 gg - 30,0 gg		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'AVVIO DELLA SPERIMENTAZIONE DEL NUOVO SERVIZIO DOPOSCUOLA (30/11/2021)			50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'avvio della sperimentazione del nuovo servizio doposcuola presso 2 scuole rispetto alla scadenza fissata per il 30/11/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg		
	75	1,0 gg - 10,0 gg		
	50	11,0 gg - 20,0 gg		
	25	21,0 gg - 30,0 gg		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
 Programma : 0406 - Servizi ausiliari all'istruzione
 Ob. Operativo : Riorganizzazione del servizio di trasporto scolastico dedicato agli alunni portatori di handicap

Analisi sull'utenza potenziale per il servizio di trasporto scolastico di alunni disabili

STRUTTURA : DD 09 SERVIZI EDUCATIVI

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 TANINI LAURA (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Munno

DESCRIZIONE

Predisposizione di un'analisi sull'utenza potenziale per il servizio di trasporto scolastico di alunni disabili con riferimento all'anno scolastico 2021/2022

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione di un'analisi sull'utenza potenziale per il servizio di trasporto scolastico di alunni disabili con riferimento all'anno scolastico 2021/2022 e presentazione di una relazione all'assessore	01/01/2021 - 30/04/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE SULL'UTENZA POTENZIALE PER IL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO DI ALUNNI DISABILI (30/04/2021)		100	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione all'assessore della relazione sull'utenza potenziale per il servizio di trasporto scolastico di alunni disabili con riferimento all'anno scolastico 2021/2022 rispetto alla scadenza fissata per il 30/04/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg	
	75	1,0 gg - 10,0 gg	
	50	11,0 gg - 20,0 gg	
	25	21,0 gg - 30,0 gg	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
 Programma : 0402 - Altri ordini di istruzione non universitaria
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-02

Risoluzione di problematiche relative a immobili scolastici**STRUTTURA :** DD 09 SERVIZI EDUCATIVI**DIRIGENTE :** 01/01/2021 - 31/12/2021 TANINI LAURA (Dirigente)**ASSESSORE :** Ass. Munno (Ass. Bonsangue)**DESCRIZIONE**

Risoluzione di problematiche relative a immobili scolastici attraverso accordi con la Provincia di Pisa

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione di una relazione contenente indicazioni sulle problematiche da risolvere in relazione a immobili scolastici e trasmissione all'ufficio Patrimonio ai fini della risoluzione nell'ambito delle permutate in corso di sottoscrizione con la Provincia di Pisa	01/01/2021 - 30/04/2021												
Predisposizione di bozza di convenzione con la Provincia di Pisa per la regolamentazione dell'uso dell'immobile di Via San Casciani e presentazione all'assessore	01/01/2021 - 30/06/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

			PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA TRASMISSIONE DELLA BOZZA DI CONVENZIONE CON PROVINCIA PER L'IMMOBILE DI VIA SAN CASCIANI (30/06/2021)			50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la trasmissione all'assessore della bozza di convenzione con Provincia per l'immobile di Via San Casciani rispetto alla scadenza fissata per il 30/06/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg		
	75	1,0 gg - 10,0 gg		
	50	11,0 gg - 20,0 gg		
	25	21,0 gg - 30,0 gg		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA TRASMISSIONE DELLA RELAZIONE SULLE PROBLEMATICHE DA RISOLVERE IN RELAZIONE A IMMOBILI SCOLASTICI (30/04/2021)			50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la trasmissione all'ufficio Patrimonio della relazione sulle problematiche da risolvere in relazione a immobili scolastici rispetto alla scadenza fissata per il 30/04/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg		
	75	1,0 gg - 10,0 gg		
	50	11,0 gg - 20,0 gg		
	25	21,0 gg - 30,0 gg		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

DD 10 URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SERVIZI AMMINISTRATIVI ALLA MOBILITÀ - ESPROPRI

Riepilogo degli obiettivi assegnati (6)	Referente	Strat.	Compl.	PESO TOTALE
PIANO URBANO DI MOBILITÀ SOSTENIBILE	ASS. DRINGOLI	10	10	10,00
NUOVE PROCEDURE PER L'EVAZIONE DELLE ISTANZE DI ACCESSO AGLI ATTI CONNESSE AL BONUS 110	SINDACO	10	9	9,60
REVISIONE DELLE PROCEDURE E DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER L'INSTALLAZIONE DI ANTENNE DI TELEFONIA	ASS. BEDINI	9	9	9,00
MONITORAGGIO SUL PIANO DEL PARCO E SUL PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO DELLA PROVINCIA	ASS. DRINGOLI	9	8	8,60
ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI AVVISO PUBBLICO RELATIVE AL PIANO OPERATIVO COMUNALE	ASS. DRINGOLI	8	9	8,40
PROPOSTA DI REVISIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI ONERI DI URBANIZZAZIONE	ASS. DRINGOLI	8	9	8,40

RIFERIMENTI
DUP 2021-2023

Missione : 10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ
 Programma : 1005 - Viabilità e infrastrutture stradali
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-05

Piano Urbano di Mobilità Sostenibile

STRUTTURA : DD 10 URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SERVIZI AMMINISTRATIVI ALLA MOBILITÀ - ESPROPRI

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 RICCI DAISY (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Dringoli

DESCRIZIONE

Presentazione alla commissione consiliare competente della proposta definitiva di Piano Urbano di Mobilità Sostenibile (PUMS)

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Presentazione alla commissione consiliare competente della proposta definitiva di PUMS	01/01/2021 - 31/03/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA DEFINITIVA DI PUMS (31/03/2021)			
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione alla Commissione Consiliare competente della proposta definitiva di PUMS rispetto alla scadenza fissata per il 31/03/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg	
	75	1,0 gg - 10,0 gg	
	50	11,0 gg - 20,0 gg	
	25	21,0 gg - 30,0 gg	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0111 - Altri servizi generali
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-11

Nuove procedure per l'evasione delle istanze di accesso agli atti connesse al Bonus 110

STRUTTURA : DD 10 URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SERVIZI AMMINISTRATIVI ALLA MOBILITÀ - ESPROPRI

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 RICCI DAISY (Dirigente)

ASSESSORE : Sindaco

DESCRIZIONE

Collaborazione con la direzione 05 e la direzione 13 (URP) per lo sviluppo di un modulo web per la presentazione delle istanze da parte dei cittadini, ed evasione delle istanze di accesso di propria competenza entro 30 gg dalla presentazione o trasmissione all'Archivio Comunale entro 5 gg

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Collaborazione con la direzione 05 e la direzione 13 (URP) per lo sviluppo di un modulo web per la presentazione delle istanze di accesso da parte dei cittadini in relazione ai finanziamenti del Bonus 110	01/05/2021 - 30/06/2021												
A seguito delle previste integrazioni di risorse umane, evasione delle istanze di accesso ai documenti e fascicoli edilizi di propria competenza entro 30 gg dalla presentazione o trasmissione all'Archivio comunale entro 5 gg	01/08/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

			PESO	VALORE ATTESO
% DI ISTANZE PER IL BONUS 110 EVASE ENTRO 30 GIORNI			40	100,0 %
Si misura in termini percentuali il numero delle istanze di accesso da parte dei cittadini a documenti e fascicoli edilizi in relazione ai finanziamenti del Bonus 110 evase entro 30 giorni rispetto al totale di istanze presentate nel periodo 01/08/2021 - 31/12/2021	0	0,0 % - 24,0 %		
	25	25,0 % - 49,0 %		
	50	50,0 % - 74,0 %		
	75	75,0 % - 89,0 %		
	90	90,0 % - 99,0 %		
	100	100,0 % - 100,0 %		
% DI ISTANZE PER IL BONUS 110 TRASMESSE ALL'ARCHIVIO COMUNALE ENTRO 5 GIORNI			40	100,0 %
Si misura in termini percentuali il numero delle istanze di accesso da parte dei cittadini a documenti e fascicoli edilizi in relazione ai finanziamenti del Bonus 110 trasmesse entro 5 giorni all'Archivio Comunale rispetto al totale di istanze presentate nel periodo 01/08/2021 - 31/12/2021	0	0,0 % - 49,0 %		
	50	50,0 % - 74,0 %		
	75	75,0 % - 99,0 %		
	100	100,0 % - 100,0 %		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'ATTIVAZIONE DEL MODULO WEB PER LA PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE DI ACCESSO DA PARTE DEI CITTADINI (30/06/2021)			20	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'attivazione del modulo web per la presentazione delle istanze di accesso da parte dei cittadini ai documenti e fascicoli edilizi, in relazione ai finanziamenti del Bonus 110 rispetto alla scadenza fissata per il 30/06/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg		
	75	1,0 gg - 10,0 gg		
	50	11,0 gg - 20,0 gg		
	25	21,0 gg - 30,0 gg		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
 Programma : 0908 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-08

Revisione delle procedure e del regolamento comunale per l'installazione di antenne di telefonia

STRUTTURA : DD 10 URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SERVIZI AMMINISTRATIVI ALLA MOBILITÀ - ESPROPRI

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 RICCI DAISY (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Bedini

DESCRIZIONE

Revisione, in collaborazione con la DD 14, delle procedure per il rilascio dei permessi per l'installazione di antenne di telefonia mobile e predisposizione di una proposta di nuovo regolamento comunale da trasmettere all'assessore competente

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Revisione, in collaborazione con la DD 14, delle procedure per il rilascio dei permessi per l'installazione di antenne di telefonia mobile e predisposizione di una proposta di nuovo regolamento comunale da trasmettere all'assessore competente	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

	PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA DI NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE PER L'INSTALLAZIONE DELLE ANTENNE DI TELEFONIA (31/12/2021)	100	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione all'assessore della proposta di nuovo regolamento comunale per l'installazione delle antenne di telefonia rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 08 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
 Programma : 0801 - Urbanistica e assetto del territorio
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-01

Monitoraggio sul Piano del Parco e sul Piano territoriale di coordinamento della Provincia

STRUTTURA : DD 10 URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SERVIZI AMMINISTRATIVI ALLA MOBILITÀ - ESPROPRI

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 RICCI DAISY (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Dringoli

DESCRIZIONE

Monitoraggio sul procedimento di formazione del Piano del Parco e del Piano territoriale di coordinamento della Provincia e accertamento di eventuali loro interazioni con il Piano Strutturale Intercomunale

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Monitoraggio sul procedimento di formazione del Piano del Parco e predisposizione di una relazione da inviare all'assessore	01/01/2021 30/06/2021												
Monitoraggio sul procedimento di formazione del Piano Territoriale di Coordinamento della Provincia di Pisa e predisposizione di una relazione da inviare all'assessore	01/01/2021 30/06/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
N° MONITORAGGI PRESENTATI SUL PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE DEL PIANO DEL PARCO E DEL PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO DELLA PROVINCIA DI PISA		100	2
Viene rilevato il numero complessivo dei monitoraggi presentati all'assessore relativi al procedimento di formazione del Piano del Parco e del Piano Territoriale di Coordinamento della Provincia di Pisa	0 0 - 0 50 1 - 1 100 2 - 2		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 08 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
 Programma : 0801 - Urbanistica e assetto del territorio
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-01

Espletamento delle procedure di avviso pubblico relative al Piano Operativo Comunale

STRUTTURA : DD 10 URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SERVIZI AMMINISTRATIVI ALLA MOBILITÀ - ESPROPRI

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 RICCI DAISY (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Dringoli

DESCRIZIONE

Espletamento di avviso pubblico per la raccolta di manifestazioni di interesse, valutazione delle stesse in relazione ai contenuti del PSI e dell'avviso pubblico e presentazione degli esiti alla Commissione Consiliare competente ai fini dell'eventuale loro recepimento all'interno della proposta di Piano Operativo

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Pubblicazione e espletamento delle procedure di avviso pubblico per raccogliere manifestazioni di interesse	01/01/2021 - 31/10/2021												
Valutazione sulle manifestazioni di interesse ricevute in relazione ai contenuti del PSI e dell'avviso pubblico, e presentazione degli esiti alla Commissione Consiliare competente	01/11/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

			PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DEGLI ESITI DELLE VALUTAZIONI DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE PERVENUTE (31/12/2021)			50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione alla Commissione Consiliare competente degli esiti delle valutazioni delle manifestazioni di interesse pervenute rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg		
	75	1,0 gg - 10,0 gg		
	50	11,0 gg - 20,0 gg		
	25	21,0 gg - 30,0 gg		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA RACCOLTA DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE (31/10/2021)			50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la conclusione delle procedure di raccolta delle manifestazioni di interesse rispetto alla scadenza fissata per il 31/10/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg		
	75	1,0 gg - 10,0 gg		
	50	11,0 gg - 20,0 gg		
	25	21,0 gg - 30,0 gg		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0106 - Ufficio tecnico
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-06

Proposta di revisione del regolamento per la disciplina degli oneri di urbanizzazione

STRUTTURA : DD 10 URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SERVIZI AMMINISTRATIVI ALLA MOBILITÀ - ESPROPRI

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 RICCI DAISY (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Dringoli

DESCRIZIONE

Predisposizione di una proposta di revisione del regolamento per la disciplina degli oneri di urbanizzazione e presentazione alla Commissione Consiliare competente

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione di una proposta di revisione del regolamento per la disciplina degli oneri di urbanizzazione e presentazione alla Commissione Consiliare competente	01/01/2021 - 30/09/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA DI REVISIONE DEL REGOLAMENTO SUGLI ONERI DI URBANIZZAZIONE (30/09/2021)		100	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione alla Commissione Consiliare competente della proposta di revisione del regolamento sugli oneri di urbanizzazione rispetto alla scadenza fissata per il 30/09/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg	
	75	1,0 gg - 10,0 gg	
	50	11,0 gg - 20,0 gg	
	25	21,0 gg - 30,0 gg	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE

Riepilogo degli obiettivi assegnati (17)	Referente	Strat.	Compl.	PESO TOTALE
RISTRUTTURAZIONE E MESSA A NORMA DEI LUOGHI DI PREPARAZIONE ATLETICA PER IL GIOCO DEL PONTE	ASS. BEDINI	10	10	10,00
INDIVIDUAZIONE DEL LICENZIATARIO PER IL MARCHIO PISA IS E PROGETTO DI CONSOLIDAMENTO DELL'AMBITO TERRE DI PISA	ASS. PESCIATINI	10	10	10,00
PROMOZIONE DI INFO POINT DIFFUSI PRESSO LE STRUTTURE RICETTIVE	ASS. PESCIATINI	10	10	10,00
CARTELLONISTICA TURISTICA	ASS. PESCIATINI	10	10	10,00
STUDIO SUGLI INTERVENTI NECESSARI PER MITIGARE GLI EFFETTI DELLA REALIZZAZIONE DELLA DARSENA EUROPA	ASS. BEDINI	10	10	10,00
INTERVENTI PER LA PROMOZIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA E PER LA RIDUZIONE DEI RIFIUTI	ASS. BEDINI	10	10	10,00
INTERVENTI PER L'INTRODUZIONE DELLA TARIFFAZIONE PUNTUALE	ASS. BEDINI	10	10	10,00
PROPOSTE PER L'AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI DEL GIOCO DEL PONTE E DEL PALIO DI SAN RANIERI	ASS. BEDINI	9	10	9,40
PREDISPOSIZIONE DI UNA PROPOSTA DI PROGRAMMA COMUNALE DEGLI IMPIANTI DI RADIOCOMUNICAZIONE	ASS. BEDINI	9	10	9,40
SUPPORTO ALLA PREDISPOSIZIONE DI UNA BOZZA DI REGOLAMENTO SUL BARATTO AMMINISTRATIVO	ASS. POLI	10	8	9,20
ORGANIZZAZIONE DI INIZIATIVE DEDICATE A GALILEO E FIBONACCI	ASS. PESCIATINI	9	9	9,00
PROMOZIONE DELL'EVENTO ENDURANCE 2021	ASS. PESCIATINI	9	9	9,00
VALORIZZAZIONE DELLA COLLEZIONE ZAMPIERI ACQUISITA DAL COMUNE	ASS. BEDINI	8	10	8,80
AVVIO DEI LAVORI PER LA REALIZZAZIONE DEL CENTRO DI RIUSO DEGLI OGGETTI	ASS. BEDINI	8	10	8,80
CAMPAGNE DI COMUNICAZIONE PER LA TUTELA DEGLI ANIMALI	ASS. BEDINI	8	10	8,80
INTERVENTI PER LA TUTELA DELL'ARIA	ASS. BEDINI	7	10	8,20
ORGANIZZAZIONE DI UN CONTEST FOTOGRAFICO SULLE MANIFESTAZIONI STORICHE	ASS. BEDINI	7	8	7,40

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 06 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
 Programma : 0601 - Sport e tempo libero
 Ob. Operativo : Ristrutturazione e messa a norma delle palestre del Gioco del Ponte

Ristrutturazione e messa a norma dei luoghi di preparazione atletica per il Gioco del Ponte

STRUTTURA : DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE
DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 BACCIARDI GIUSEPPE (Dirigente)
ASSESSORE : Ass. Bedini (Ass. Latrofa)

DESCRIZIONE

Espletamento delle procedure per l'affidamento dei lavori di ristrutturazione e messa a norma dei luoghi di preparazione atletica per il Gioco del Ponte (locali presso San Francesco, ex Annona e magazzini comunali di Via Pisano) e proposta per l'utilizzo a tal fine dei locali presso il Mercato Ortofrutticolo

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione di una proposta, previo studio di fattibilità tecnica affidato a soggetto esterno, per l'utilizzo del mercato ortofrutticolo come sede di più luoghi per allenamento delle magistrature del Gioco del Ponte e trasmissione all'assessore	01/01/2021 - 30/06/2021												
Pubblicazione ed espletamento delle procedure per l'affidamento dei lavori di ristrutturazione dei locali presso San Francesco, ex Annona e magazzini comunali di Via Pisano	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'AFFIDAMENTO DEI LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DEI LUOGHI DI PREPARAZIONE ATLETICA PER IL GIOCO DEL PONTE (31/12/2021)		50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'affidamento dei lavori di ristrutturazione dei locali presso San Francesco, ex Annona e magazzini comunali in Via Pisano rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA SUL RIUTILIZZO DEL MERCATO ORTOFRUTTICOLO (30/06/2021)		50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione all'Assessore della proposta sul riutilizzo del mercato ortofrutticolo come sede di più luoghi per allenamento delle magistrature del Gioco del Ponte rispetto alla scadenza fissata per il 30/06/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

CAPITOLO	IMPORTO	CAUSALE
205202	€ 125.000,00	Di cui 120.000 per conclusione lavori di ristrutturazione dei locali presso San Francesco, ex Annona e magazzini comunali in Via Pisano, e 5.000 per studio di fattibilità (capitolo assegnato ad altra direzione)

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

issione : 07 - TURISMO
 Programma : 0701 - Sviluppo e valorizzazione del turismo
 Ob. Operativo : Valorizzazione e promozione del marchio di destinazione turistica Pisa Is

Individuazione del licenziatario per il marchio Pisa Is e progetto di consolidamento dell'ambito Terre di Pisa

STRUTTURA : DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE
DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 BACCIARDI GIUSEPPE (Dirigente)
ASSESSORE : Ass. Pesciatini

DESCRIZIONE

Conclusione delle procedure di gara e aggiudicazione della licenza d'uso del marchio Pisa Is. Consolidamento del progetto volto a rafforzare il "brand Terre di Pisa" come destinazione turistica riconosciuta e riconoscibile con una particolare attenzione alla situazione creatasi a seguito dell'emergenza sanitaria e alla gravissima crisi che ha colpito l'economia globale e in particolare il settore del turismo: il Comune di Pisa è ente capofila tra tutti i 26 comuni partecipanti al progetto finanziato da Toscana Promozione.

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione e sottoscrizione di una convenzione con la Camera di Commercio per l'attuazione del progetto di consolidamento dell'ambito Terre di Pisa	01/01/2021 30/04/2021												
Pubblicazione del bando per l'individuazione del licenziatario per lo sfruttamento commerciale il marchio Pisa Is	01/01/2021 30/06/2021												
Conclusione delle azioni previste nell'ambito del progetto di consolidamento dell'ambito Terre di Pisa e invio della rendicontazione finale a Toscana Promozione	01/05/2021 31/12/2021												
Conclusione delle procedure di gara e aggiudicazione della licenza d'uso del marchio Pisa Is	01/07/2021 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

			PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'AGGIUDICAZIONE DELLA LICENZA D'USO DEL MARCHIO PISA IS (31/12/2021)			40	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'aggiudicazione della licenza d'uso del marchio Pisa Is rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg		
	75	1,0 gg - 10,0 gg		
	50	11,0 gg - 20,0 gg		
	25	21,0 gg - 30,0 gg		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'INVIO DELLA RENDICONTAZIONE FINALE A TOSCANA PROMOZIONE (31/12/2021)			30	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la conclusione delle azioni previste nell'ambito del progetto di consolidamento dell'ambito Terre di Pisa e l'invio della rendicontazione finale a Toscana Promozione rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg		
	75	1,0 gg - 10,0 gg		
	50	11,0 gg - 20,0 gg		
	25	21,0 gg - 30,0 gg		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA SOTTOSCRIZIONE CON LA CAMERA DEL COMMERCIO DELLA CONVENZIONE (30/04/2021)			30	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la sottoscrizione con la Camera del Commercio della convenzione finalizzata all'attuazione del progetto di consolidamento dell'ambito Terre di Pisa rispetto alla scadenza fissata per il 30/04/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg		
	75	1,0 gg - 10,0 gg		
	50	11,0 gg - 20,0 gg		
	25	21,0 gg - 30,0 gg		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

CAPITOLO	IMPORTO	CAUSALE
107730	€ 70.000,00	Impiego contribuito da parte della Regione Toscana per il progetto Terre di Pisa

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 07 - TURISMO
 Programma : 0701 - Sviluppo e valorizzazione del turismo
 Ob. Operativo : Potenziamento del sistema dei punti di informazione turistica

Promozione di info point diffusi presso le strutture ricettive

STRUTTURA : DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE
DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 BACCIARDI GIUSEPPE (Dirigente)
ASSESSORE : Ass. Pesciatini

DESCRIZIONE

Il progetto è volto al coinvolgimento delle strutture ricettive nel sistema informativo turistico al fine di realizzare una rete informativa diffusa, aggiornata ed organizzata finalizzata alla valorizzazione del territorio e a migliorare l'esperienza di visita dei turisti.

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Effettuazione di una serie di incontri con le associazioni di categoria (albergatori) e sottoscrizione di un documento di intenti finale per l'istituzione presso ogni albergo di uno spazio attraverso cui fornire agli ospiti materiali e informazioni turistiche	01/01/2021 - 31/12/2021												
Promozione del progetto al fine di rendere pienamente operativi almeno 5 info point diffusi presso gli albergatori	01/05/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
N° INFO POINT DIFFUSI ISTITUITI SUL TERRITORIO		50	5
Viene rilevato il numero complessivo degli info point diffusi istituiti presso gli albergatori nel corso dell'anno solare di riferimento.	0 - 0 25 - 1 - 2 50 - 3 - 3 75 - 4 - 4 100 - 5 - 5		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO DI INTENTI PER L'ISTITUZIONE DI INFO POINT DIFFUSI (31/12/2021)		50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la sottoscrizione del documento di intenti con le associazioni di categoria per l'istituzione di info point diffusi rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100 - 0,0 gg - 0,0 gg 75 - 1,0 gg - 10,0 gg 50 - 11,0 gg - 20,0 gg 25 - 21,0 gg - 30,0 gg		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

RIFERIMENTI
DUP 2021-2023

Missione : 07 - TURISMO
 Programma : 0701 - Sviluppo e valorizzazione del turismo
 Ob. Operativo : Cartellonistica turistica

Cartellonistica turistica

STRUTTURA : DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE
DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 BACCIARDI GIUSEPPE (Dirigente)
ASSESSORE : Ass. Pesciatini

DESCRIZIONE

Definizione, in collaborazione con un soggetto esterno, di un piano complessivo relativo alla collocazione della cartellonistica turistica da trasmettere all'assessore competente

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi sulla attuale situazione della cartellonistica turistica attraverso la ricerca dagli uffici comunali della documentazione e di mappe relative alle installazioni effettuate, e trasmissione di una relazione all'assessore competente	01/01/2021 - 31/03/2021												
Affidamento ad un soggetto esterno del servizio di analisi per l'individuazione del numero e della posizione dei cartelli turistici da installare e collaborazione all'elaborazione di un piano complessivo della collocazione della cartellonistica turistica da trasmettere all'assessore competente	01/04/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

	PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DEL PIANO COMPLESSIVO SULLA COLLOCAZIONE DELLA CARTELLONISTICA TURISTICA (31/12/2021)	100	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la predisposizione e presentazione all'assessore competente di un piano complessivo sulla collocazione della cartellonistica turistica rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

CAPITOLO	IMPORTO	CAUSALE
107260	€ 5.000,00	Per affidamento a soggetto esterno del servizio di individuazione del numero e della posizione cui collocare la cartellonistica turistica

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
 Programma : 0901 - Difesa del suolo
 Ob. Operativo : Vigilanza sul progetto della Darsena Europa

Studio sugli interventi necessari per mitigare gli effetti della realizzazione della Darsena Europa

STRUTTURA : DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE
DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 BACCIARDI GIUSEPPE (Dirigente)
ASSESSORE : Ass. Bedini (Ass. Dringoli - Ass. Latrofa)

DESCRIZIONE

Elaborazione di uno studio sugli interventi necessari per mitigare gli effetti della realizzazione della Darsena Europa

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Elaborazione, anche tramite affidamento di alcune analisi all'esterno, di uno studio sugli interventi necessari per mitigare gli effetti della realizzazione della Darsena Europa e trasmissione all'assessore	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

			PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DELLO STUDIO (31/12/2021)			100	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'elaborazione di uno studio sugli interventi necessari per mitigare gli effetti della realizzazione della Darsena Europa e trasmissione all'assessore rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg		
	75	1,0 gg - 10,0 gg		
	50	11,0 gg - 20,0 gg		
	25	21,0 gg - 30,0 gg		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

CAPITOLO	IMPORTO	CAUSALE
109080	€ 40.000,00	Per analisi collegate allo studio sugli interventi di mitigazione degli effetti della Darsena Europa

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
 Programma : 0903 - Rifiuti
 Ob. Operativo : Interventi per incentivare la raccolta differenziata

Interventi per la promozione della raccolta differenziata e per la riduzione dei rifiuti

STRUTTURA : DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE
DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 BACCIARDI GIUSEPPE (Dirigente)
ASSESSORE : Ass. Bedini

DESCRIZIONE

Interventi per la promozione della raccolta differenziata e per la riduzione dei rifiuti: campagna di comunicazione sulle novità della raccolta differenziata; installazione di 2 nuovi fontanelli per l'erogazione di acqua potabile di qualità; installazione di cestini per la raccolta differenziata presso UNIFI; estensione del porta a porta alle caserme e alla zona di San Rossore

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attivazione della campagna di comunicazione cartacea riferita alle novità relative alla raccolta differenziata (comunicazione nascita di ReteAmbiente, comunicazione ACIT, comunicazione dell'installazione di cartelli stradali per indirizzare i cittadini verso i centri di raccolta, cambio gestore, nuovi centri di raccolta, ecobonus...)	01/01/2021 - 31/12/2021												
Attuazione del progetto per l'installazione di cestini per la raccolta differenziata presso UNIFI	01/01/2021 - 31/12/2021												
Estensione del progetto porta a porta alle caserme presenti in città e alla zona di San Rossore	01/01/2021 - 31/12/2021												
Sottoscrizione di convenzione per derogare ai limiti previsti dalle normative sulla presenza totale di fontanelli in città e, a seguito di individuazione della localizzazione, richiesta ad Acque SPA di installazione di 2 nuovi fontanelli in città per l'erogazione di acqua potabile	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

			PESO	VALORE ATTESO
% DI CESTINI INSTALLATI PRESSO UNIFI RISPETTO A QUELLI PREVISTI			25	100,0 %
Si misura in termini percentuali il numero dei cestini per la raccolta differenziata installati presso UNIFI rispetto al totale di cestini da installare nell'ambito del progetto	0 50 75 100	0,0 % - 49,0 % 50,0 % - 74,0 % 75,0 % - 99,0 % 100,0 % - 100,0 %		
N° NUOVI FONTANELLI INSTALLATI			25	2
Si misura il numero dei nuovi fontanelli urbani per l'erogazione di acqua potabile di qualità installati nel corso dell'anno solare di riferimento	0 50 100	0 - 0 1 - 1 2 - 2		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'ATTIVAZIONE DEL PORTA A PORTA PRESSO LE CASERME E LA ZONA DI SAN ROSSORE (31/12/2021)			25	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'attivazione del porta a porta presso le caserme e la zona di San Rossore rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'ATTIVAZIONE DELLA CAMPAGNA DI COMUNICAZIONE (31/12/2021)			25	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'attivazione della campagna di comunicazione cartacea riferita alle novità relative alla raccolta differenziata rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

CAPITOLO	IMPORTO	CAUSALE
109376	€ 50.000,00	Per contributo ad Acque per installazione nuovi fontanelli (in attesa di integrazione con variazione di bilancio)

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
 Programma : 0903 - Rifiuti
 Ob. Operativo : Introduzione progressiva della tariffazione puntuale nella raccolta dei rifiuti

Interventi per l'introduzione della tariffazione puntuale

STRUTTURA : DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE
DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 BACCIARDI GIUSEPPE (Dirigente)
ASSESSORE : Ass. Bedini

DESCRIZIONE

Interventi per l'introduzione della tariffazione puntuale: prosecuzione della sperimentazione relativa alla tariffazione puntuale nella raccolta dei rifiuti, posizionando sul territorio batterie sperimentali presso 2 mercati cittadini e presso abitazioni che garantiscano la copertura di almeno 200 abitanti; predisposizione di una prima bozza di disciplina sulla tariffazione puntuale; elaborazione di una relazione sull'ubicazione delle nuove isole ecologiche

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Elaborazione di una relazione sull'ubicazione delle nuove isole ecologiche, con particolare riferimento alle case popolari, e trasmissione all'assessore	01/01/2021 - 31/12/2021												
Installazione di contenitori particolari dedicati finalizzati all'introduzione della tariffazione puntuale presso i mercati Paparelli e Ortofrutticolo	01/01/2021 - 31/12/2021												
Installazione di nuove batterie sperimentali per la tariffazione puntuale presso abitazioni che garantiscano una copertura di almeno 200 abitanti	01/01/2021 - 31/12/2021												
Predisposizione di una prima bozza di disciplina della tariffazione puntuale e presentazione all'assessore	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
N° ABITANTI PRESSO CUI SI È AVVIATA SPERIMENTAZIONE DELLA TARIFFAZIONE PUNTUALE		25	200
Viene rilevato il numero di abitanti presso cui si è avviata sperimentazione della tariffazione puntuale nel corso dell'anno solare di riferimento	0 0 - 49 25 50 - 99 50 100 - 149 75 150 - 199 100 200 - 200		
N° MERCATI PRESSO CUI SI È AVVIATA SPERIMENTAZIONE DELLA TARIFFAZIONE PUNTUALE		25	2
Viene rilevato il numero di mercati presso cui si è avviata sperimentazione della tariffazione puntuale nel corso dell'anno solare di riferimento	0 0 - 0 50 1 - 1 100 2 - 2		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLA PRIMA BOZZA DI DISCIPLINA DELLA TARIFFAZIONE PUNTUALE (31/12/2021)		25	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione all'assessore della prima bozza di disciplina della tariffazione puntuale rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100 0,0 gg - 0,0 gg 75 1,0 gg - 10,0 gg 50 11,0 gg - 20,0 gg 25 21,0 gg - 30,0 gg		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE SULL'UBICAZIONE DELLE NUOVE ISOLE ECOLOGICHE (31/12/2021)		25	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione della relazione sull'ubicazione delle nuove isole ecologiche rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100 0,0 gg - 0,0 gg 75 1,0 gg - 10,0 gg 50 11,0 gg - 20,0 gg 25 21,0 gg - 30,0 gg		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

CAPITOLO	IMPORTO	CAUSALE
109610	€ 390.000,00	Per sperimentazione della tariffazione puntuale

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 07 - TURISMO
 Programma : 0701 - Sviluppo e valorizzazione del turismo
 Ob. Operativo : Valorizzazione e rilancio del Gioco del Ponte

Proposte per l'aggiornamento dei regolamenti del Gioco del Ponte e del Palio di San Ranieri

STRUTTURA : DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE
DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 BACCIARDI GIUSEPPE (Dirigente)
ASSESSORE : Ass. Bedini

DESCRIZIONE

Predisposizione di proposte per l'aggiornamento dei regolamenti del Gioco del Ponte e del Palio di San Ranieri

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione della bozza di aggiornamento del regolamento del Gioco del Ponte e trasmissione all'assessore	01/01/2021 - 30/06/2021												
Predisposizione della bozza di aggiornamento del regolamento del Palio di San Ranieri e trasmissione all'assessore	01/01/2021 - 30/06/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA DI REGOLAMENTO DEL GIOCO DEL PONTE (30/06/2021)		50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la trasmissione all'Assessore della proposta di regolamento del Gioco del Ponte rispetto alla scadenza fissata per il 30/06/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA DI REGOLAMENTO DEL PALIO DI SAN RANIERI (30/06/2021)		50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la trasmissione all'Assessore della proposta di regolamento del Palio di San Ranieri rispetto alla scadenza fissata per il 30/06/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
 Programma : 0908 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-08

Predisposizione di una proposta di programma comunale degli impianti di radiocomunicazione

STRUTTURA : DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE
DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 BACCIARDI GIUSEPPE (Dirigente)
ASSESSORE : Ass. Bedini

DESCRIZIONE

Predisposizione di una proposta di programma comunale degli impianti di radiocomunicazione ai sensi della LR Toscana 49/2011

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione di una proposta di programma comunale degli impianti di radiocomunicazione ai sensi della LR Toscana 49/2011 e trasmissione all'assessore	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA DI PROGRAMMA COMUNALE DEGLI IMPIANTI DI RADIOCOMUNICAZIONE AI SENSI DELLA LR TOSCANA 49/2011 (31/12/2021)		100	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione all'assessore della proposta di programma comunale degli impianti di radiocomunicazione ai sensi della LR Toscana 49/2011 rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
 Programma : 1205 - Interventi per le famiglie
 Ob. Operativo : Regolamento del baratto amministrativo

Supporto alla predisposizione di una bozza di regolamento sul baratto amministrativo

STRUTTURA : DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE
DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 BACCIARDI GIUSEPPE (Dirigente)
ASSESSORE : Ass. Poli (Sindaco)

DESCRIZIONE

Predisposizione delle sezioni di competenza della bozza di regolamento sul baratto amministrativo ricevuta dalla direzione 13 e dalla direzione 03 e redazione di un elenco sui possibili interventi che potranno essere oggetto dell'istituto

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione delle sezioni di competenza della bozza di regolamento sul baratto amministrativo ricevuta e trasmissione alla direzione 13 e alla direzione 03	01/01/2021 - 30/09/2021												
Redazione di un elenco sui possibili interventi che potranno essere oggetto dell'istituto e trasmissione alla direzione 13 e alla direzione 03	01/09/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA TRASMISSIONE DELL'ELENCO SUI POSSIBILI INTERVENTI CHE POTRANNO ESSERE OGGETTO DELL'ISTITUTO (31/12/2021)		40	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la trasmissione alla direzione 13 e alla direzione 03 dell'elenco sui possibili interventi che potranno essere oggetto dell'istituto rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA TRASMISSIONE DELLE SEZIONI DI COMPETENZA DELLA BOZZA DI REGOLAMENTO SUL BARATTO AMMINISTRATIVO (30/09/2021)		60	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la trasmissione alla direzione 13 e alla direzione 03 delle sezioni di competenza della bozza di regolamento sul baratto amministrativo ricevuta rispetto alla scadenza fissata per il 30/09/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI
 Programma : 0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
 Ob. Operativo : Leonardo Pisano detto il Fibonacci e la matematica

Organizzazione di iniziative dedicate a Galileo e Fibonacci

STRUTTURA : DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE
DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 BACCIARDI GIUSEPPE (Dirigente)
ASSESSORE : Ass. Pesciatini (Ass. Magnani)

DESCRIZIONE

Organizzazione di iniziative dedicate a figure rilevanti della storia della città: Galileo e Fibonacci

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Organizzazione di un'iniziativa dedicata alla figura di Galileo Galilei	01/01/2021 - 15/02/2021												
Organizzazione di una settimana di eventi dedicati alla figura di Fibonacci in sinergia con l'Università di Pisa e favorendo la partecipazione delle scuole	01/01/2021 - 30/11/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

			PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE DEDICATE A FIBONACCI (30/11/2021)				
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'organizzazione delle iniziative dedicate a Fibonacci rispetto alla scadenza fissata per il 30/11/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg	50	0,0 gg
	75	1,0 gg - 10,0 gg		
	50	11,0 gg - 20,0 gg		
	25	21,0 gg - 30,0 gg		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE DEDICATE A GALILEO (15/02/2021)				
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'organizzazione delle iniziative dedicate a Galileo rispetto alla scadenza fissata per il 15/02/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg	50	0,0 gg
	75	1,0 gg - 10,0 gg		
	50	11,0 gg - 20,0 gg		
	25	21,0 gg - 30,0 gg		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 07 - TURISMO
 Programma : 0701 - Sviluppo e valorizzazione del turismo
 Ob. Operativo : Promozione e consolidamento di grandi eventi di richiamo turistico

Promozione dell'evento Endurance 2021

STRUTTURA : DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE
DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 BACCIARDI GIUSEPPE (Dirigente)
ASSESSORE : Ass. Pesciatini

DESCRIZIONE

Promozione del territorio e della città di Pisa attraverso l'evento Endurance 2021 che si terrà all'Ippodromo di Pisa

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Promozione dell'evento Endurance 2021, portandolo in città attraverso una manifestazione di accoglienza dei partecipanti e prevedendo forme di collaborazione con commercianti e ristoratori	01/01/2021 - 31/05/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENDURANCE 2021 (31/05/2021)		100	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'organizzazione dell'Endurance 2021 rispetto alla scadenza fissata per il 31/05/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg	
	75	1,0 gg - 10,0 gg	
	50	11,0 gg - 20,0 gg	
	25	21,0 gg - 30,0 gg	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

CAPITOLO	IMPORTO	CAUSALE
107260	€ 20.000,00	Per la promozione dell'evento Endurance 2021

RIFERIMENTI
DUP 2021-2023

Missione : 07 - TURISMO
Programma : 0701 - Sviluppo e valorizzazione del turismo
Ob. Operativo : Promozione delle Tradizioni Storiche

Valorizzazione della collezione Zampieri acquisita dal Comune

STRUTTURA : DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 BACCIARDI GIUSEPPE (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Bedini

DESCRIZIONE

Valorizzazione della collezione Zampieri acquisita dal Comune, attraverso la catalogazione, digitalizzazione e pubblicazione web dei documenti, la pubblicazione cartacea di un'edizione critica del regolamento del Gioco del Ponte del 1726 e istituzione di una borsa di studio

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Assegnazione di una borsa di studio per la raccolta di articoli relativi alle Tradizioni Storiche Pisane mediante ricerca negli archivi delle riviste locali (dall'Ottocento in poi)	01/01/2021 - 30/06/2021												
Pubblicazione di un'edizione critica di una prima forma di regolamento del Gioco del Ponte risalente al 1726	01/01/2021 - 30/06/2021												
Digitalizzazione, catalogazione e pubblicazione (se assegnato il contributo Mibact sarà sviluppato un sito ad hoc, altrimenti si procederà sulle pagine della Rete Civica) dei documenti della Collezione Zampieri acquisiti dal Comune	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'ASSEGNAZIONE DELLA BORSA DI STUDIO SULLE TRADIZIONI STORICHE PISANE (30/06/2021)		30	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'assegnazione della borsa di studio sulle Tradizioni Storiche Pisane rispetto alla scadenza fissata per il 30/06/2021.	100 0,0 gg - 0,0 gg 75 1,0 gg - 10,0 gg 50 11,0 gg - 20,0 gg 25 21,0 gg - 30,0 gg		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PUBBLICAZIONE CARTACEA DELL'EDIZIONE CRITICA SUL REGOLAMENTO DEL GIOCO DEL PONTE DEL 1726 (30/06/2021)		30	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la pubblicazione cartacea dell'edizione critica sul regolamento del Gioco del Ponte del 1726 rispetto alla scadenza fissata per il 30/06/2021.	100 0,0 gg - 0,0 gg 75 1,0 gg - 10,0 gg 50 11,0 gg - 20,0 gg 25 21,0 gg - 30,0 gg		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PUBBLICAZIONE ONLINE DELLA COLLEZIONE ZAMPIERI (31/12/2021)		40	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la pubblicazione online della collezione Zampieri (se assegnato il contributo Mibact sarà sviluppato un sito ad hoc, altrimenti si procederà sulle pagine della Rete Civica) rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100 0,0 gg - 0,0 gg 75 1,0 gg - 10,0 gg 50 11,0 gg - 20,0 gg 25 21,0 gg - 30,0 gg		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

CAPITOLO	IMPORTO	CAUSALE
----------	---------	---------

107262	€ 8.000,00	Di cui 3.000,00 per catalogazione dei documenti della collezione Zampieri e 5.000,00 per l'assegnazione della borsa di studio
--------	------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
 Programma : 0903 - Rifiuti
 Ob. Operativo : Previsione di centri di avvio al riuso degli oggetti

Avvio dei lavori per la realizzazione del centro di riuso degli oggetti

STRUTTURA : DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE
DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 BACCIARDI GIUSEPPE (Dirigente)
ASSESSORE : Ass. Bedini

DESCRIZIONE

In collaborazione con Geofor, predisposizione del progetto esecutivo e avvio dei lavori per la realizzazione del centro di riuso degli oggetti

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione del progetto esecutivo, in collaborazione con Geofor, per la realizzazione del centro di riuso di Putignano e trasmissione all'assessore	01/01/2021 - 31/08/2021												
Monitoraggio sui lavori per la realizzazione del centro di riuso degli oggetti e trasmissione di una relazione finale all'assessore	01/09/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DEI LAVORI PER IL CENTRO DI RIUSO (31/12/2021)		50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione della relazione sullo stato di avanzamento dei lavori per il centro di riuso rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100 0,0 gg - 0,0 gg 75 1,0 gg - 10,0 gg 50 11,0 gg - 20,0 gg 25 21,0 gg - 30,0 gg		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PROGETTAZIONE ESECUTIVA DEL CENTRO DI RIUSO (31/08/2021)		50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la predisposizione del progetto, in collaborazione con Geofor, per la realizzazione del centro di riuso rispetto alla scadenza fissata per il 31/08/2021.	100 0,0 gg - 0,0 gg 75 1,0 gg - 10,0 gg 50 11,0 gg - 20,0 gg 25 21,0 gg - 30,0 gg		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

CAPITOLO	IMPORTO	CAUSALE
109610	€ 100.000,00	Per realizzazione del centro di riuso degli oggetti

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
 Programma : 0905 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione
 Ob. Operativo : Promozione di campagne a favore dell'adozione di animali

Campagne di comunicazione per la tutela degli animali

STRUTTURA : DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE
DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 BACCIARDI GIUSEPPE (Dirigente)
ASSESSORE : Ass. Bedini

DESCRIZIONE

Attivazione e conclusione di specifiche campagne di comunicazione per la tutela degli animali

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attivazione e conclusione della campagna di comunicazione per il contrasto ai fenomeni di abbandono degli animali	01/01/2021 - 30/06/2021												
Attivazione e conclusione della campagna di comunicazione per l'adozione degli animali	01/01/2021 - 30/06/2021												
Realizzazione di 2 trasmissioni televisive a tema (focus) relative all'adozione e all'abbandono di animali	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
N° TRASMISSIONI TELEVISIVE A TEMA REALIZZATE SULLA TUTELA DEGLI ANIMALI		20	2
Viene rilevato il numero di trasmissioni televisive a tema realizzate sulla tutela degli animali nel corso dell'anno solare di riferimento	0 0 - 0 50 1 - 1 100 2 - 2		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA CONCLUSIONE DELLA CAMPAGNA PER IL CONTRASTO AI FENOMENI DI ABBANDONO DEGLI ANIMALI (30/06/2021)		40	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la conclusione della campagna per il contrasto ai fenomeni di abbandono degli animali rispetto alla scadenza fissata per il 30/06/2021.	100 0,0 gg - 0,0 gg 75 1,0 gg - 10,0 gg 50 11,0 gg - 20,0 gg 25 21,0 gg - 30,0 gg		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA CONCLUSIONE DELLA CAMPAGNA PER L'ADOZIONE DEGLI ANIMALI (30/04/2021)		40	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la conclusione della campagna per l'adozione degli animali rispetto alla scadenza fissata per il 30/04/2021.	100 0,0 gg - 0,0 gg 75 1,0 gg - 10,0 gg 50 11,0 gg - 20,0 gg 25 21,0 gg - 30,0 gg		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

CAPITOLO	IMPORTO	CAUSALE
113600	€ 40.000,00	Per l'organizzazione delle campagne e delle trasmissioni televisive (in attesa di integrazione con prossima variazione di bilancio)

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
 Programma : 0908 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento
 Ob. Operativo : Promozione di progetti per il contenimento dell'inquinamento atmosferico

Interventi per la tutela dell'aria

STRUTTURA : DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE
DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 BACCIARDI GIUSEPPE (Dirigente)
ASSESSORE : Ass. Bedini

DESCRIZIONE

Interventi per la tutela dell'aria: agevolazioni per l'accesso alla ZTL dei mezzi totalmente elettrici; studio sugli effetti delle antenne 5G; trasmissione all'ASL competente di almeno 40 richieste di accertamento relative alla riduzione dell'amianto e all'allontanamento dei piccioni

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione di una proposta di atto di indirizzo per garantire l'accesso gratuito alla ZTL di mezzi totalmente elettrici e trasmissione all'assessore	01/01/2021 - 31/07/2021												
Predisposizione di uno studio sui possibili effetti collegati all'installazione di antenne 5G e trasmissione all'assessore	01/01/2021 - 31/12/2021												
Trasmissione all'ASL competente di almeno 40 richieste di accertamento relative alla riduzione dell'amianto e all'allontanamento dei piccioni	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
N° RICHIESTE DI ACCERTAMENTO RELATIVE ALLA RIDUZIONE DELL'AMIANTO E ALL'ALLONTANAMENTO DEI PICCIONI TRASMESSE ALL'ASL		40	40
Viene rilevato il numero delle richieste di accertamento relative alla riduzione dell'amianto e all'allontanamento dei piccioni trasmesse all'ASL competente nel corso dell'anno solare di riferimento	0 0 - 9 25 10 - 19 50 20 - 29 75 30 - 39 100 40 - 40		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA DI ATTO DI INDIRIZZO PER L'ACCESSO ALLA ZTL DI MEZZI ELETTRICI (31/07/2021)		30	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione della proposta di atto di indirizzo per l'accesso alla ZTL di mezzi elettrici rispetto alla scadenza fissata per il 31/07/2021.	100 0,0 gg - 0,0 gg 75 1,0 gg - 10,0 gg 50 11,0 gg - 20,0 gg 25 21,0 gg - 30,0 gg		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DI UNO STUDIO SUI POSSIBILI EFFETTI COLLEGATI ALL'INSTALLAZIONE DI ANTENNE 5G (31/12/2021)		30	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione di uno studio sui possibili effetti collegati all'installazione di antenne 5G rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100 0,0 gg - 0,0 gg 75 1,0 gg - 10,0 gg 50 11,0 gg - 20,0 gg 25 21,0 gg - 30,0 gg		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 07 - TURISMO
 Programma : 0701 - Sviluppo e valorizzazione del turismo
 Ob. Operativo : Promozione delle Tradizioni Storiche

Organizzazione di un contest fotografico sulle Manifestazioni Storiche

STRUTTURA : DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE
DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 BACCIARDI GIUSEPPE (Dirigente)
ASSESSORE : Ass. Bedini

DESCRIZIONE

Organizzazione del contest fotografico sulle Manifestazioni Storiche e premiazione del vincitore

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Espletamento procedure per contest fotografico sulle Manifestazioni Storiche, scelta dei 25 finalisti con stampa di un apposito libro con le 25 fotografie scelte e apertura dell'esposizione nell'atrio del Palazzo Gambacorti per la votazione da parte del pubblico	01/01/2021 - 25/03/2021												
Gestione procedure per l'individuazione del vincitore del contest fotografico e sua premiazione	26/03/2021 - 15/04/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

			PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PREMIAZIONE DEL VINCITORE DEL CONTEST FOTOGRAFICO (15/04/2021)			50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la premiazione del vincitore del contest fotografico rispetto alla scadenza fissata per il 15/04/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg		
	75	1,0 gg - 10,0 gg		
	50	11,0 gg - 20,0 gg		
	25	21,0 gg - 30,0 gg		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'APERTURA DELL'ESPOSIZIONE FOTOGRAFICA NELL'ATRIO DEL PALAZZO GAMBACORTI (25/03/2021)			50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'apertura dell'esposizione fotografica nell'atrio del Palazzo Gambacorti rispetto alla scadenza fissata per il 25/03/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg		
	75	1,0 gg - 10,0 gg		
	50	11,0 gg - 20,0 gg		
	25	21,0 gg - 30,0 gg		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

CAPITOLO	IMPORTO	CAUSALE
107232	€ 800,00	Per acquisto premio da consegnare al vincitore
107262	€ 1.000,00	Per stampa delle foto da esporre

DD 12 GARE E CONTRATTI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

Riepilogo degli obiettivi assegnati (9)	Referente	Strat.	Compl.	PESO TOTALE
VERIFICA SULLE NECESSITÀ DI ADEGUAMENTO DEI LUOGHI DI LAVORO ALLA NORMATIVA IN MATERIA DI EMERGENZA COVID	ASS. BONANNO	10	10	10,00
MONITORAGGIO DEGLI AMBIENTI DI LAVORO CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL RISCHIO INCENDIO E ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE	ASS. BONANNO	10	10	10,00
ESPLETAMENTO DI PROCEDIMENTI DI GARA RILEVANTI E PRIORITARI	SINDACO	10	8	9,20
PROCEDURE DI DEMATERIALIZZAZIONE PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	ASS. BONANNO	10	8	9,20
INTERVENTI PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE ASSUNZIONI (2021)	ASS. BONANNO	10	8	9,20
PREDISPOSIZIONE DEI CONTRATTI RILEVANTI E PRIORITARI	SINDACO	9	7	8,20
INTERVENTI VOLTI A SVILUPPARE IL PROGETTO DI BENESSERE ORGANIZZATIVO PER I DIPENDENTI	ASS. BONANNO	7	9	7,80
BANDO PER L'ATTIVAZIONE ORDINARIA DELLO SMART WORKING	ASS. BONANNO	7	8	7,40
ATTIVAZIONE DELLA NUOVA PIATTAFORMA MEF PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI GARA	SINDACO	8	6	7,20

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0110 - Risorse umane
 Ob. Operativo : Monitoraggio sulla sicurezza degli ambienti di lavoro

Verifica sulle necessità di adeguamento dei luoghi di lavoro alla normativa in materia di emergenza Covid

STRUTTURA : DD 12 GARE E CONTRATTI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 BALDUCCI ALESSANDRO (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Bonanno

DESCRIZIONE

Ricognizione delle strumentazioni e dei servizi necessari per l'adeguamento dei luoghi di lavoro alla normativa in materia di emergenza COVID e predisposizione di una relazione, con stima delle risorse necessarie, da presentare all'Assessore competente ed al Servizio Provveditorato per la programmazione degli acquisti e degli affidamenti

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Ricognizione delle strumentazioni e dei servizi necessari da acquisire per l'adeguamento dei luoghi di lavoro alla normativa in materia di emergenza COVID e presentazione di una relazione all'Assessore competente ed al Servizio Provveditorato	01/01/2021 - 31/07/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

	PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE SULLE NECESSITÀ DI ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA IN MATERIA DI EMERGENZA COVID (31/07/2021)	100	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione all'Assessore competente ed al Servizio Provveditorato di una relazione delle strumentazioni e dei servizi necessari per l'adeguamento dei luoghi di lavoro alla normativa in materia di emergenza COVID rispetto alla scadenza fissata per il 31/07/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg
	75	1,0 gg - 10,0 gg
	50	11,0 gg - 20,0 gg
	25	21,0 gg - 30,0 gg

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0110 - Risorse umane
 Ob. Operativo : Monitoraggio sulla sicurezza degli ambienti di lavoro

Monitoraggio degli ambienti di lavoro con particolare attenzione al rischio incendio e alla gestione delle emergenze

STRUTTURA : DD 12 GARE E CONTRATTI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 BALDUCCI ALESSANDRO (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Bonanno

DESCRIZIONE

Effettuazione di un monitoraggio degli ambienti di lavoro con particolare attenzione al rischio incendio e alla gestione delle emergenze, effettuando una rilevazione dei fabbisogni e comunicando le possibili soluzioni alle strutture competenti

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Effettuazione di un monitoraggio degli ambienti di lavoro con particolare attenzione al rischio incendio e alla gestione delle emergenze al fine di rilevare i fabbisogni	01/01/2021 - 30/09/2021												
Predisposizione di una relazione sugli esiti del monitoraggio effettuato ed invio alle strutture competenti	01/10/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE SUGLI ESITI DEL MONITORAGGIO SUGLI AMBIENTI DI LAVORO (31/12/2021)		100	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione alle strutture competenti di una relazione sugli esiti del monitoraggio sugli ambienti di lavoro rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0111 - Altri servizi generali
 Ob. Operativo : Manutenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-11

Espletamento di procedimenti di gara rilevanti e prioritari

STRUTTURA : DD 12 GARE E CONTRATTI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 BALDUCCI ALESSANDRO (Dirigente)

ASSESSORE : Sindaco

DESCRIZIONE

Espletamento di procedimenti di gara ritenuti rilevanti e prioritari (lavori per la sala Multifunzionale a I Passi, riqualificazione del quartiere I Passi - 2° lotto, restauro e recupero del Bastione del Parlascio e restauro e recupero dei camminamenti in quota delle mura urbane limitrofe al Giardino Scotto) e approvazione della documentazione amministrativa relativa al PiForPUC

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Espletamento della procedura per la riqualificazione del quartiere I Passi - II lotto della DD 06 e pubblicazione della graduatoria su Start	01/06/2021 - 31/12/2021												
Espletamento della procedura per gli interventi di restauro e recupero del Bastione del Parlascio della DD 14 e pubblicazione della graduatoria su Start	01/09/2021 - 31/12/2021												
Espletamento della procedura, in collaborazione con la direzione DD 14, e aggiudicazione provvisoria dei lavori per la sala Multifunzionale a I Passi	01/09/2021 - 31/12/2021												
A seguito della pubblicazione della determinazione a contrarre da parte della DD 14 entro il 30/09/2021, espletamento della procedura, in collaborazione con la stessa direzione competente, e aggiudicazione provvisoria dei lavori per l'intervento di restauro e recupero dei camminamenti in quota delle Mura urbane limitrofe al Giardino Scotto mediante la pubblicazione della graduatoria su Start	01/10/2021 - 31/12/2021												
A seguito della pubblicazione della determinazione a contrarre da parte della DD 06 entro il 15/10/2021, approvazione della documentazione amministrativa della gara per la realizzazione del PiForPUC (Pisa Forestazione Parco Urbano Cisanello)	16/10/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA SU START PER IL RESTAURO E RECUPERO DEI CAMMINAMENTI IN QUOTA DELLE MURA URBANE (31/12/2021)		20	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'espletamento della procedura, in collaborazione con la stessa direzione competente, e pubblicazione della graduatoria su Start per il restauro e recupero dei camminamenti in quota delle Mura Urbane limitrofe al Giardino Scotto rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA SU START PER IL RESTAURO E RECUPERO DEL BASTIONE DEL PARLASCIO (31/12/2021)		20	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'espletamento della procedura, in collaborazione con la stessa direzione competente, e pubblicazione della graduatoria su Start per il restauro e recupero del Bastione del Parlascio rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA SU START PER LA RIQUALIFICAZIONE DEL QUARTIERE I PASSI - II LOTTO (31/12/2021)		20	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'espletamento della procedura, in collaborazione con la stessa direzione competente, e pubblicazione della graduatoria su Start per la riqualificazione del quartiere I Passi - II lotto rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	

SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA DEI LAVORI PER LA SALA MULTIFUNZIONALE A I PASSI (31/12/2021)		20	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'aggiudicazione provvisoria dei lavori per la sala Multifunzionale a I Passi rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100	0,0 gg	- 0,0 gg
	75	1,0 gg	- 10,0 gg
	50	11,0 gg	- 20,0 gg
	25	21,0 gg	- 30,0 gg
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'APPROVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA PER LA REALIZZAZIONE DEL PiFORPUC (31/12/2021)		20	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'approvazione della documentazione amministrativa per la realizzazione del PiForPUC (Pisa Forestazione Parco Urbano Cisanello), rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100	0,0 gg	- 0,0 gg
	75	1,0 gg	- 10,0 gg
	50	11,0 gg	- 20,0 gg
	25	21,0 gg	- 30,0 gg

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0108 - Statistica e sistemi informativi
 Ob. Operativo : Prosecuzione del processo di dematerializzazione

Procedure di dematerializzazione per la gestione del personale

STRUTTURA : DD 12 GARE E CONTRATTI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 BALDUCCI ALESSANDRO (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Bonanno

DESCRIZIONE

Implementazione di sistemi per la dematerializzazione della gestione delle presenze dei dipendenti e della raccolta domande per la partecipazione ai concorsi ed alle mobilità dell'Ente

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Revisione della disciplina sull'orario di lavoro e di servizio, previo passaggio di confronto sindacale, e approvazione finale con atto del dirigente (o predisposizione atto ed invio al Segretario Generale)	01/01/2021 - 31/07/2021												
Implementazione, in collaborazione con i sistemi informativi, di un form per acquisire in via telematica le domande per la partecipazione ai concorsi ed alle mobilità dell'Ente e relativa sperimentazione su almeno un concorso o una mobilità	01/01/2021 - 30/09/2021												
Attivazione del nuovo software per la gestione delle presenze dei dipendenti	01/01/2021 - 20/10/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
N° CONCORSI O MOBILITÀ PER I QUALI È STATO UTILIZZATO IL FORM PER L'ACQUISIZIONE IN VIA TELEMATICA DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE		30	1
Viene rilevato il numero di concorsi o mobilità per i quali è stato utilizzato il form per l'acquisizione in via telematica delle domande per la partecipazione nel corso dell'anno solare di riferimento	0 0 - 0 100 1 - 1		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'APPROVAZIONE DELLA NUOVA DISCIPLINA SULL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO (31/07/2021)		30	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'approvazione della nuova disciplina sull'orario di lavoro e di servizio (se di competenza del dirigente, o in alternativa per l'invio al Segretario Generale) rispetto alla scadenza fissata per il 31/07/2021.	100 0,0 gg - 0,0 gg 75 1,0 gg - 10,0 gg 50 11,0 gg - 20,0 gg 25 21,0 gg - 30,0 gg		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'ATTIVAZIONE DEL NUOVO SOFTWARE PER LA GESTIONE DELLE PRESENZE (20/10/2021)		40	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'attivazione del nuovo software per la gestione delle presenze rispetto alla scadenza fissata per il 20/10/2021.	100 0,0 gg - 0,0 gg 75 1,0 gg - 10,0 gg 50 11,0 gg - 20,0 gg 25 21,0 gg - 30,0 gg		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0110 - Risorse umane
 Ob. Operativo : Riorganizzazione della macchina comunale

Interventi per l'attuazione del piano delle assunzioni (2021)

STRUTTURA : DD 12 GARE E CONTRATTI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 BALDUCCI ALESSANDRO (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Bonanno

DESCRIZIONE

Gestione delle procedure per l'attuazione del piano delle assunzioni approvato con delibera G.C n. 173/2020, n. 13/2021 rettificata dalla n. 21/2021: approvazione di un bando per l'assunzione di un Esperto di ricerca di finanziamenti europei; procedure di approvazione della graduatoria definitiva per l'assunzione delle figure di PM; approvazione di altre 8 graduatorie definitive (l'approvazione delle graduatorie definitive è soggetta all'evoluzione dello stato di emergenza sanitaria nazionale dovuta al Covid)

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Approvazione e pubblicazione del bando per l'assunzione di un esperto di ricerca di finanziamenti europei	01/01/2021 31/12/2021												
Gestione delle procedure e approvazione della graduatoria definitiva per l'assunzione di Agenti di Polizia Municipale	01/01/2021 31/12/2021												
Gestione delle procedure e approvazione di 4 graduatorie definitive per l'assunzione di 4 figure: falegname, elettricista, agronomo ed esecutore autista	01/01/2021 31/12/2021												
Gestione delle procedure ed approvazione delle graduatorie definitive per la mobilità di due istruttori informatici (C) e due istruttori direttivi informatici (D)	01/01/2021 31/12/2021												
Gestione delle procedure ed approvazione delle graduatorie definitive per la selezione e l'assunzione di 2 Dirigenti Amministrativi	01/01/2021 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
N° GRADUATORIE DEFINITIVE APPROVATE PER L'ASSUNZIONE DI FIGURE PREVISTE NEL PIANO DELLE ASSUNZIONI		60	9
Viene rilevato il numero di graduatorie definitive approvate nel corso dell'anno solare di riferimento per l'assunzione di figure previste nel piano delle assunzioni	0 0 - 1 25 2 - 3 50 4 - 5 75 6 - 8 100 9 - 9		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PUBBLICAZIONE DEL BANDO PER L'ASSUNZIONE DI UN ESPERTO DI RICERCA DI FINANZIAMENTI EUROPEI (31/12/2021)		40	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la pubblicazione del bando per l'assunzione di un esperto di ricerca di finanziamenti europei rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100 0,0 gg - 0,0 gg 75 1,0 gg - 10,0 gg 50 11,0 gg - 20,0 gg 25 21,0 gg - 30,0 gg		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0102 - Segreteria generale
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-02

Predisposizione dei contratti rilevanti e prioritari

STRUTTURA : DD 12 GARE E CONTRATTI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 BALDUCCI ALESSANDRO (Dirigente)

ASSESSORE : Sindaco

DESCRIZIONE

Gestione degli adempimenti e predisposizione della proposta di stipula per i contratti rilevanti e prioritari, entro 55 gg dalla data di aggiudicazione definitiva da parte delle direzioni competenti: lavori per la riqualificazione della Stazione di Viale Gramsci, lavori per la riqualificazione del quartiere I Passi - II lotto, l'accordo quadro sui lavori e servizi per manutenzione ordinaria e straordinaria edifici scolastici e nidi comunali e lavori per la riqualificazione del via Nino Bixio e Parco della Sesta Porta

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Invio della comunicazione protocollata di proposta di stipula del contratto per i lavori di riqualificazione del quartiere I Passi - II lotto entro 55gg dalla data di aggiudicazione definitiva da parte della DD 06	01/01/2021 31/12/2021												
Invio della comunicazione protocollata di proposta di stipula del contratto per i lavori di riqualificazione della Stazione di Viale Gramsci (finanziati da Binario 14), entro 55 gg dalla data di aggiudicazione definitiva da parte della DD 06	01/01/2021 31/12/2021												
Invio della comunicazione protocollata di proposta di stipula del contratto per i lavori per la riqualificazione del via Nino Bixio e Parco della Sesta Porta entro 55gg dalla data di aggiudicazione definitiva da parte della DD 14	01/01/2021 31/12/2021												
Invio della comunicazione protocollata di proposta di stipula del contratto per l'accordo quadro sui lavori e servizi per manutenzione ordinaria e straordinaria edifici scolastici e nidi comunali entro 55gg dalla data di aggiudicazione definitiva da parte della DD 06	01/01/2021 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

	PESO	VALORE ATTESO
% GARE RILEVANTI PER LE QUALI È STATA PREDISPOSTA PROPOSTA DI CONTRATTO ENTRO 55GG DALL'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	100	100,0 %
Ai fini del presente indicatore vengono prese in considerazione le gare ritenute rilevanti e prioritarie dall'amministrazione: si misura quindi in termini percentuali il numero di quelle per le quali è stata predisposta proposta di contratto entro 55gg dalla data di aggiudicazione definitiva rispetto al totale	0 50 75 100	0,0 % - 49,0 % 50,0 % - 74,0 % 75,0 % - 99,0 % 100,0 % - 100,0 %

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0110 - Risorse umane
 Ob. Operativo : Sviluppo del progetto di benessere organizzativo

Interventi volti a sviluppare il progetto di benessere organizzativo per i dipendenti

STRUTTURA : DD 12 GARE E CONTRATTI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 BALDUCCI ALESSANDRO (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Bonanno

DESCRIZIONE

Interventi volti a sviluppare il progetto di benessere organizzativo per i dipendenti dell'Ente: riattivazione del CUG con la nomina dei nuovi componenti; predisposizione di uno studio di fattibilità, con stima delle risorse necessarie, per la riattivazione della convenzione con l'ASL per sportello di ascolto e presentazione all'Assessore; predisposizione del questionario annuale sul benessere organizzativo promosso dalla Funzione Pubblica, per la somministrazione ai dipendenti prevista per il 2022

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione di uno studio di fattibilità, con stima delle risorse necessarie, per la riattivazione della convenzione con l'ASL per sportello di ascolto e presentazione all'Assessore competente	01/01/2021 30/09/2021												
Espletamento delle procedure per la nomina del nuovo CUG	01/01/2021 31/12/2021												
Predisposizione del questionario annuale sul benessere organizzativo promosso dalla Funzione Pubblica, per la somministrazione ai dipendenti prevista per il 2022, e invio del documento all'assessore e all'organismo di valutazione	01/01/2021 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

			PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA NOMINA DEL NUOVO CUG (31/12/2021)				
			30	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la nomina del nuovo CUG rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg		
	75	1,0 gg - 10,0 gg		
	50	11,0 gg - 20,0 gg		
	25	21,0 gg - 30,0 gg		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL QUESTIONARIO ANNUALE SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO PROMOSSO DALLA FUNZIONE PUBBLICA (31/12/2021)				
			40	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la predisposizione e l'invio all'assessore e all'organismo di valutazione del questionario annuale sul benessere organizzativo promosso dalla Funzione Pubblica, per la somministrazione ai dipendenti prevista per il 2022, rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg		
	75	1,0 gg - 10,0 gg		
	50	11,0 gg - 20,0 gg		
	25	21,0 gg - 30,0 gg		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLO STUDIO DI FATTIBILITÀ PER LA RIATTIVAZIONE DELLO SPORTELLO DI ASCOLTO (30/09/2021)				
			30	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione all'Assessore competente dello studio di fattibilità per la riattivazione della convenzione con l'ASL per sportello di ascolto rispetto alla scadenza fissata per il 30/09/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg		
	75	1,0 gg - 10,0 gg		
	50	11,0 gg - 20,0 gg		
	25	21,0 gg - 30,0 gg		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

RIFERIMENTI
DUP 2021-2023

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0110 - Risorse umane
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-10

Bando per l'attivazione ordinaria dello smart working

STRUTTURA : DD 12 GARE E CONTRATTI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 BALDUCCI ALESSANDRO (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Bonanno

DESCRIZIONE

Predisposizione degli atti preparatori e del bando per l'attivazione ordinaria dello smart working nell'ente e sua trasmissione all'Assessore competente

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione degli atti preparatori e del bando per l'attivazione ordinaria dello smart working nell'ente e sua trasmissione all'Assessore competente	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

	PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DEGLI ATTI PREPARATORI E DEL BANDO PER L'ATTIVAZIONE ORDINARIA DELLO SMART WORKING (31/12/2021)	100	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione all'assessore competente degli atti preparatori e del bando per l'attivazione ordinaria dello smart working nell'ente rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg
	75	1,0 gg - 10,0 gg
	50	11,0 gg - 20,0 gg
	25	21,0 gg - 30,0 gg

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

RIFERIMENTI
DUP 2021-2023

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0111 - Altri servizi generali
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-11

Attivazione della nuova piattaforma MEF per l'espletamento delle procedure di gara

STRUTTURA : DD 12 GARE E CONTRATTI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO
DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 BALDUCCI ALESSANDRO (Dirigente)
ASSESSORE : Sindaco

DESCRIZIONE

Adesione e sperimentazione della nuova piattaforma ASP del MEF per l'espletamento delle procedure di gara di competenza dell'Ente

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
A seguito dell'adesione da parte del Sindaco alla nuova piattaforma ASP del MEF, avvio della sperimentazione con gestione di almeno 1 procedura di gara mediante tale nuova modalità	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
N° PROCEDURE DI GARA AVVIATE SULLA NUOVA PIATTAFORMA ASP DEL MEF		100	1
Viene rilevato il numero di procedure di gara avviate sulla nuova piattaforma ASP del MEF nel corso dell'anno solare di riferimento	0 - 0 100 - 1 - 1		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

Riepilogo degli obiettivi assegnati (14)	Referente	Strat.	Compl.	PESO TOTALE
SERVIZIO DI FACILITAZIONE PER L'ATTIVAZIONE DELLO SPID DA PARTE DEI CITTADINI	ASS. BONSANGUE	10	10	10,00
AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO PER L'EMERGENZA ABITATIVA	ASS. POLI	10	10	10,00
MONITORAGGIO DELLE MOROSITÀ E DELLE OCCUPAZIONI ABUSIVE E CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE DI DECADENZA	ASS. POLI	10	10	10,00
RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI COMUNALI PREPOSTI AL SOCIALE E ALLE POLITICHE ABITATIVE	ASS. POLI	10	10	10,00
STUDIO PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI SUI SERVIZI COMUNALI (DD 13)	ASS. BONSANGUE	10	9	9,60
EFFETTUAZIONE DI CONTROLLI SPECIFICI E PUNTUALI SU FUNZIONI DELEGATE ALLA SOCIETÀ DELLA SALUTE (ANNO 2021)	ASS. POLI	10	8	9,20
MONITORAGGIO SEMESTRALE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DEI LAVORI E DEGLI INTERVENTI AFFERENTI LE POLITICHE ABITATIVE	ASS. POLI	10	8	9,20
MONITORAGGIO SUGLI STRUMENTI E FORME DI SOSTEGNO A NASCITE, FAMIGLIA, ANZIANI E INDIGENTI	ASS. POLI	10	8	9,20
PREDISPOSIZIONE DI UNA BOZZA DI REGOLAMENTO SUL BARATTO AMMINISTRATIVO	ASS. POLI	10	8	9,20
INTERVENTI E INIZIATIVE PER LA DISABILITÀ	ASS. MUNNO	10	8	9,20
NUOVE PROCEDURE PER L'EVAZIONE DELLE ISTANZE DI ACCESSO AGLI ATTI CONNESSE AL BONUS 110	SINDACO	10	7	8,80
DISCIPLINA DELLO STRUMENTO DELLA VIDEOCONFERENZA PER LE SEDUTE DEL CONSIGLIO E DELLE COMMISSIONI	ASS. BONSANGUE	8	8	8,00
ASSEGNAZIONE SPAZI NEI NUOVI FABBRICATI A SANT'ERMETE	ASS. POLI	8	8	8,00
ANALISI SULLA POSSIBILE INTRODUZIONE DI UN SERVIZIO DI TRASPORTO PER GLI ALUNNI DISABILI CON MEZZO DEDICATO	ASS. MUNNO	8	8	8,00

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0111 - Altri servizi generali
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-11

Servizio di facilitazione per l'attivazione dello SPID da parte dei cittadini

STRUTTURA : DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 SARDO FRANCESCO (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Bonsangue

DESCRIZIONE

Predisposizione di uno studio per l'introduzione presso l'URP del servizio di facilitazione per l'attivazione dello SPID da parte dei cittadini valutando anche il coinvolgimento di tirocinanti tramite lo sportello giovani ed eventuale attivazione del servizio

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione di uno studio per l'introduzione presso l'URP del servizio di facilitazione per l'attivazione dello SPID per i cittadini valutando anche il coinvolgimento di tirocinanti tramite lo sportello giovani e presentazione all'assessore	01/01/2021 - 30/06/2021												
Sulla base delle indicazioni dell'assessore eventuale attivazione del servizio presso l'URP	01/07/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'AVVIO PRESSO L'URP DEL SERVIZIO DI FACILITAZIONE PER L'ATTIVAZIONE DELLO SPID PER I CITTADINI (31/12/2021)		50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'avvio presso l'URP del servizio di facilitazione per l'attivazione dello SPID per i cittadini rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLO STUDIO PER L'INTRODUZIONE PRESSO L'URP DEL SERVIZIO DI FACILITAZIONE PER L'ATTIVAZIONE DELLO SPID PER I CITTADINI (30/06/2021)		50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione all'assessore dello studio per l'introduzione presso l'URP del servizio di facilitazione per l'attivazione dello SPID per i cittadini rispetto alla scadenza fissata per il 30/06/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
 Programma : 1206 - Interventi per il diritto alla casa
 Ob. Operativo : Introduzione di nuovi criteri per l'accesso alle assegnazioni e prestazioni in tema di diritto alla casa

Aggiornamento del regolamento per l'emergenza abitativa**STRUTTURA :** DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE**DIRIGENTE :** 01/01/2021 - 31/12/2021 SARDO FRANCESCO (Dirigente)**ASSESSORE :** Ass. Poli**DESCRIZIONE**

Predisposizione bozza di aggiornamento del regolamento sull'emergenza abitativa adeguandolo alla nuova Legge Regionale, razionalizzando e coordinando i requisiti per gli interventi

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione bozza di aggiornamento del regolamento sull'emergenza abitativa e trasmissione all'assessore competente	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

	PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLA BOZZA DI AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO SULL'EMERGENZA ABITATIVA (31/12/2021)	100	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione all'assessore competente della bozza di aggiornamento del regolamento sull'emergenza abitativa rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
 Programma : 1206 - Interventi per il diritto alla casa
 Ob. Operativo : Monitoraggio sulle situazioni di morosità

Monitoraggio delle morosità e delle occupazioni abusive e conclusione delle procedure di decadenza

STRUTTURA : DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 SARDO FRANCESCO (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Poli

DESCRIZIONE

Predisposizione di report di monitoraggio semestrali sulle situazioni di morosità e sulle occupazioni abusive e presentazione all'assessore e ricognizione da parte dell'ufficio sui casi suscettibili di decadenza per qualsiasi motivazione e conclusione delle procedure relative ai casi individuati

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Presentazione all'assessore del 1° report di monitoraggio delle morosità	01/01/2021 - 30/06/2021												
Presentazione all'assessore del 1° report di monitoraggio sullo stato delle occupazioni abusive	01/01/2021 - 30/06/2021												
Ricognizione da parte dell'ufficio sui casi suscettibili di decadenza per qualsiasi motivazione e presentazione di un report all'assessore	01/01/2021 - 30/06/2021												
Individuazione dei casi da risolvere e conclusione delle relative procedure	01/07/2021 - 31/12/2021												
Presentazione all'assessore del 2° report di monitoraggio delle morosità	01/07/2021 - 31/12/2021												
Presentazione all'assessore del 2° report di monitoraggio sullo stato delle occupazioni abusive	01/07/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

			PESO	VALORE ATTESO
% DI PROCEDURE DI DECADENZA CONCLUSE			40	100,0 %
Si misura in termini percentuali il numero delle procedure di decadenza concluse (positivamente o negativamente) rispetto a quelle attivate	0 50 75 100	0,0 % - 49,0 % 50,0 % - 74,0 % 75,0 % - 99,0 % 100,0 % - 100,0 %		
N° REPORT DI MONITORAGGIO SULLA MOROSITÀ E SULLO STATO DELLE OCCUPAZIONI ABUSIVE PREDISPOSTI			30	4
Viene rilevato il numero di report di monitoraggio sulla morosità e sullo stato delle occupazioni abusive predisposti nel corso dell'anno solare di riferimento	0 25 50 75 100	0 - 0 1 - 1 2 - 2 3 - 3 4 - 4		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DEL REPORT SULLA RICOGNIZIONE DA PARTE DELL'UFFICIO SUI CASI SUSCETTIBILI DI DECADENZA (30/06/2021)			30	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione all'assessore del report sulla ricognizione da parte dell'ufficio sui casi suscettibili di decadenza per qualsiasi motivazione rispetto alla scadenza fissata per il 30/06/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
 Programma : 1207 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
 Ob. Operativo : Individuazione delle soluzioni per una redistribuzione delle competenze della Società della Salute

Riorganizzazione degli uffici comunali preposti al sociale e alle politiche abitative

STRUTTURA : DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 SARDO FRANCESCO (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Poli

DESCRIZIONE

Definizione della nuova organizzazione dell'ufficio comunale per il sociale a seguito del passaggio alla gestione diretta da parte della SDS e dell'assegnazione di personale per la gestione delle competenze riacquisite all'ente. A seguito del potenziamento degli organici e della ricollocazione logistica più idonea all'interazione con altri servizi comunali delle strutture preposte alle politiche abitative e di APES, riorganizzazione dell'ufficio Casa

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
A seguito di indicazioni dell'Amministrazione Comunale, attività di verifica sulle deleghe e competenze da riacquisire al Comune di Pisa con predisposizione degli atti per la revisione dei rapporti con SDS e trasmissione alla commissione consiliare	01/01/2021 - 31/10/2021												
A seguito di condivisione con l'assessore e dell'assegnazione di nuovo personale, approvazione della microstruttura per la riorganizzazione dell'ufficio Casa	01/05/2021 - 31/05/2021												
A seguito della riacquisizione in gestione diretta di servizi sociali e dell'assegnazione di nuovo personale, predisposizione e approvazione della microstruttura per la riorganizzazione del nuovo ufficio comunale per il sociale	01/11/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'APPROVAZIONE DELLA MICROSTRUTTURA DELL'UFFICIO CASA (31/05/2021)		40	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'approvazione della microstruttura dell'ufficio Casa rispetto alla scadenza fissata per il 31/05/2021.	100 0,0 gg - 0,0 gg 75 1,0 gg - 10,0 gg 50 11,0 gg - 20,0 gg 25 21,0 gg - 30,0 gg		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'APPROVAZIONE DELLA MICROSTRUTTURA PER LA RIORGANIZZAZIONE DEL NUOVO UFFICIO COMUNALE PER IL SOCIALE (31/12/2021)		20	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'approvazione della microstruttura per la riorganizzazione del nuovo ufficio comunale per il sociale rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100 0,0 gg - 0,0 gg 75 1,0 gg - 10,0 gg 50 11,0 gg - 20,0 gg 25 21,0 gg - 30,0 gg		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI PER LA REVISIONE DEI RAPPORTI CON SDS (31/10/2021)		40	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la predisposizione degli atti per la revisione dei rapporti con SDS e la trasmissione alla commissione consiliare competente rispetto alla scadenza fissata per il 31/10/2021.	100 0,0 gg - 0,0 gg 75 1,0 gg - 10,0 gg 50 11,0 gg - 20,0 gg 25 21,0 gg - 30,0 gg		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0111 - Altri servizi generali
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-11

Studio per la razionalizzazione dell'accesso alle informazioni sui servizi comunali (DD 13)

STRUTTURA : DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 SARDO FRANCESCO (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Bonsangue (Sindaco)

DESCRIZIONE

Predisposizione, in collaborazione con DD 02, di uno studio per la razionalizzazione dei canali di accesso alle informazioni sui servizi resi dal Comune, costituiti dal Centralino, dal Numero Verde e dal Servizio di Portineria e per l'individuazione di nuove possibili modalità di gestione

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione, in collaborazione con DD 02, di uno studio per la razionalizzazione dei canali di accesso alle informazioni sui servizi resi dal Comune, costituiti dal Centralino, dal Numero Verde e dal Servizio di Portineria e per l'individuazione di nuove possibili modalità di gestione, e trasmissione all'assessore competente, al Sindaco e alla Direzione Finanze	01/01/2021 - 30/09/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

	PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLO STUDIO PER LA RAZIONALIZZAZIONE DEI CANALI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI SUI SERVIZI RESI DAL COMUNE (30/09/2021)	100	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione all'assessore competente, al Sindaco e alla Direzione Finanze dello studio per la razionalizzazione dei canali di accesso alle informazioni sui servizi resi dal Comune, costituiti dal Centralino, dal Numero Verde e dal Servizio di Portineria rispetto alla scadenza fissata per il 30/09/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg
	75	1,0 gg - 10,0 gg
	50	11,0 gg - 20,0 gg
	25	21,0 gg - 30,0 gg

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
 Programma : 1207 - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali
 Ob. Operativo : Individuazione delle soluzioni per una redistribuzione delle competenze della Società della Salute

Effettuazione di controlli specifici e puntuali su funzioni delegate alla Società della Salute (anno 2021)

STRUTTURA : DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 SARDO FRANCESCO (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Poli

DESCRIZIONE

Effettuazione di controlli specifici su 2 funzioni delegate alla SDS e predisposizione di appositi report da presentare all'assessore competente: progetto Servizio Comunità di Strada e Progetto Sistema

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Monitoraggio sul progetto Servizio Comunità di Strada e predisposizione di un report da presentare all'assessore	01/01/2021 - 30/09/2021												
Monitoraggio sul Progetto Sistema e predisposizione di un report da presentare all'assessore	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

			PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DEL REPORT SUL PROGETTO PROGETTO SISTEMA (31/12/2021)			50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione all'assessore del report sul progetto Progetto Sistema rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg		
	75	1,0 gg - 10,0 gg		
	50	11,0 gg - 20,0 gg		
	25	21,0 gg - 30,0 gg		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DEL REPORT SUL PROGETTO SERVIZIO COMUNITÀ DI STRADA (30/09/2021)			50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione all'assessore del report sul progetto Servizio Comunità di Strada rispetto alla scadenza fissata per il 30/09/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg		
	75	1,0 gg - 10,0 gg		
	50	11,0 gg - 20,0 gg		
	25	21,0 gg - 30,0 gg		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 08 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
 Programma : 0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
 Ob. Operativo : Riqualificazione e recupero di 216 alloggi ERP nel quartiere di San Giusto

Monitoraggio semestrale sullo stato di avanzamento dei lavori e degli interventi afferenti le politiche abitative

STRUTTURA : DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 SARDO FRANCESCO (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Poli

DESCRIZIONE

Monitoraggio semestrale sullo stato di avanzamento dei lavori e degli interventi afferenti le politiche abitative in varie zone della città (riqualificazione e recupero di 216 alloggi ERP nel quartiere di San Giusto; realizzazione di 24 nuovi alloggi ERP nel quartiere di San Giusto; completamento della riqualificazione e recupero di 72 alloggi ERP nel quartiere Sant'Ermete; riqualificazione e recupero di 40 alloggi ERP nel quartiere Sant'Ermete; realizzazione di 30 nuovi alloggi in Via Pietrasantina; progetto di co-housing Hope ai Passi) e presentazione all'assessore competente

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Presentazione all'assessore del 1° report di monitoraggio sullo stato di avanzamento	01/01/2021 - 30/06/2021	■	■	■	■	■	■						
Presentazione all'assessore del 2° report di monitoraggio sullo stato di avanzamento	01/07/2021 - 31/12/2021							■	■	■	■	■	■

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

	PESO	VALORE ATTESO
N° REPORT DI MONITORAGGIO SULLO STATO DI AVANZAMENTO DEI LAVORI E DEGLI INTERVENTI Afferenti LE POLITICHE ABITATIVE	100	2
Viene rilevato il numero di report di monitoraggio sullo stato di avanzamento dei lavori e degli interventi afferenti le politiche abitative in varie zone della città predisposti nel corso dell'anno solare di riferimento	0 50 100	0 - 0 1 - 1 2 - 2

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
 Programma : 1205 - Interventi per le famiglie
 Ob. Operativo : Potenziamento degli strumenti a sostegno delle nascite e della famiglia

Monitoraggio sugli strumenti e forme di sostegno a nascite, famiglia, anziani e indigenti

STRUTTURA : DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 SARDO FRANCESCO (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Poli

DESCRIZIONE

Monitoraggio sull'assegnazione dei fondi anno 2020 e sulle domande anno 2021 relative agli strumenti e forme di sostegno a nascite, famiglia, anziani e indigenti (Premio mamma, Bonus bebè, Bonus famiglia, Contributo animali piccola taglia)

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione di un report di monitoraggio consuntivo sull'assegnazione degli strumenti e forme di sostegno a nascite, famiglia, anziani e indigenti (Premio mamma, Bonus bebè, Bonus famiglia, Contributo animali piccola taglia) relative ai fondi 2020 effettuate dalla Società della Salute e presentazione all'assessore	01/01/2021 - 31/07/2021												
Predisposizione di un report sulle domande presentate entro il 1 dicembre per gli strumenti e forme di sostegno a nascite, famiglia, anziani e indigenti (Premio mamma, Bonus bebè, Bonus famiglia, Contributo animali piccola taglia) relative ai fondi anno 2021 e presentazione all'assessore	01/08/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DEL REPORT SULLE DOMANDE PRESENTATE PER GLI STRUMENTI E FORME DI SOSTEGNO A NASCITE, FAMIGLIA, ANZIANI E INDIGENTI - ANNO 2021 (31/12/2021)		50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione all'assessore del report sulle domande presentate per gli strumenti e forme di sostegno a nascite, famiglia, anziani e indigenti (anno 2021) rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DEL REPORT SULL'ASSEGNAZIONE DEGLI STRUMENTI E FORME DI SOSTEGNO A NASCITE, FAMIGLIA, ANZIANI E INDIGENTI - ANNO 2020 (31/07/2021)		50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione all'assessore del report sull'assegnazione degli strumenti e forme di sostegno a nascite, famiglia, anziani e indigenti (anno 2020) rispetto alla scadenza fissata per il 31/07/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
 Programma : 1205 - Interventi per le famiglie
 Ob. Operativo : Regolamento del baratto amministrativo

Predisposizione di una bozza di regolamento sul baratto amministrativo

STRUTTURA : DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 SARDO FRANCESCO (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Poli (Sindaco)

DESCRIZIONE

Predisposizione, in collaborazione con la DD 03, di una bozza di regolamento previa acquisizione dei contributi dagli altri servizi comunali coinvolti (verde e arredo urbano, ambiente)

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione, in collaborazione con la DD 03, di una prima bozza di regolamento sul baratto amministrativo e trasmissione agli altri servizi comunali coinvolti per acquisire il loro contributo	01/01/2021 - 31/07/2021												
Analisi dei contributi ricevuti dai servizi comunali coinvolti, predisposizione della bozza definitiva di regolamento e trasmissione all'assessore e al Sindaco	01/08/2021 - 31/10/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

	PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLA BOZZA DI REGOLAMENTO SUL BARATTO AMMINISTRATIVO (31/10/2021)	100	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione all'assessore e al Sindaco della bozza di regolamento sul baratto amministrativo rispetto alla scadenza fissata per il 31/10/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
 Programma : 1202 - Interventi per la disabilità
 Ob. Operativo : Censimento e sostegno alle associazioni del Privato Sociale che si occupano di disabilità

Interventi e iniziative per la disabilità

STRUTTURA : DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 SARDO FRANCESCO (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Munno

DESCRIZIONE

Predisposizione di un progetto complessivo per lo sviluppo di azioni e iniziative per il coinvolgimento delle associazioni iscritte all'albo della disabilità e promozione e organizzazione della Giornata della disabilità

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione di uno studio per lo sviluppo di azioni e iniziative per il coinvolgimento delle associazioni iscritte all'albo della disabilità e per il reperimento di risorse e presentazione all'assessore competente	01/01/2021 - 30/09/2021												
Promozione e organizzazione della Giornata della disabilità realizzando iniziative che coinvolgono studenti, disabili e non, individuando un tema portante	01/12/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

			PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA DELLA DISABILITÀ (31/12/2021)			50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'organizzazione della Giornata della disabilità rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg		
	75	1,0 gg - 10,0 gg		
	50	11,0 gg - 20,0 gg		
	25	21,0 gg - 30,0 gg		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLO STUDIO SULLO SVILUPPO DI AZIONI E INIZIATIVE PER IL COINVOLGIMENTO DELLE ASSOCIAZIONI ISCRITTE ALL'ALBO DELLA DISABILITÀ (30/09/2021)			50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione all'assessore dello studio sullo sviluppo di azioni e iniziative per il coinvolgimento delle associazioni iscritte all'albo della disabilità rispetto alla scadenza fissata per il 30/09/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg		
	75	1,0 gg - 10,0 gg		
	50	11,0 gg - 20,0 gg		
	25	21,0 gg - 30,0 gg		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0111 - Altri servizi generali
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-11

Nuove procedure per l'evasione delle istanze di accesso agli atti connesse al Bonus 110

STRUTTURA : DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 SARDO FRANCESCO (Dirigente)

ASSESSORE : Sindaco

DESCRIZIONE

Collaborazione con la direzione 05 e la direzione 10 per lo sviluppo di un modulo web per la presentazione delle istanze da parte dei cittadini, e trasmissione delle istanze pervenute alla direzione competente entro 2 gg

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Collaborazione con la direzione 05 e la direzione 10 per lo sviluppo di un modulo web per la presentazione delle istanze di accesso da parte dei cittadini in relazione ai finanziamenti del Bonus 110	01/05/2021 - 30/06/2021												
Trasmissione delle istanze di accesso ai documenti e fascicoli edilizi pervenute in relazione ai finanziamenti del Bonus 110 alla direzione competente entro 2 gg dalla presentazione	01/08/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
% DI ISTANZE PER IL BONUS 110 TRASMESSE ALLA DIREZIONE COMPETENTE ENTRO 2 GIORNI		70	100,0 %
Si misura in termini percentuali il numero delle istanze di accesso da parte dei cittadini a documenti e fascicoli edilizi in relazione ai finanziamenti del Bonus 110 trasmesse entro 2 giorni alla direzione competente rispetto al totale di istanze presentate nel periodo 01/08/2021 - 31/12/2021	0 50 75 100	0,0 % 50,0 % 75,0 % 100,0 %	- 49,0 % - 74,0 % - 99,0 % - 100,0 %
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'ATTIVAZIONE DEL MODULO WEB PER LA PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE DI ACCESSO DA PARTE DEI CITTADINI (30/06/2021)		30	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'attivazione del modulo web per la presentazione delle istanze di accesso da parte dei cittadini ai documenti e fascicoli edilizi, in relazione ai finanziamenti del Bonus 110 rispetto alla scadenza fissata per il 30/06/2021.	100 75 50 25	0,0 gg 1,0 gg 11,0 gg 21,0 gg	- 0,0 gg - 10,0 gg - 20,0 gg - 30,0 gg

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0101 - Organi istituzionali
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-01

Disciplina dello strumento della videoconferenza per le sedute del Consiglio e delle Commissioni

STRUTTURA : DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 SARDO FRANCESCO (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Bonsangue

DESCRIZIONE

Predisposizione di una proposta di revisione del regolamento del Consiglio Comunale per introdurre e disciplinare lo strumento della videoconferenza come modalità ordinaria di svolgimento delle sedute del Consiglio e delle Commissioni

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione di una proposta di revisione del regolamento del Consiglio Comunale per introdurre e disciplinare lo strumento della videoconferenza come modalità ordinaria di svolgimento delle sedute del Consiglio e delle Commissioni e presentazione all'Assessore e al Presidente del Consiglio	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

	PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA PER DISCIPLINARE LO STRUMENTO DELLA VIDEOCONFERENZA PER LE SEDUTE DEL CONSIGLIO E DELLE COMMISSIONI (31/12/2021)	100	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione all'assessore e al Presidente del Consiglio della proposta di revisione del regolamento del Consiglio Comunale per introdurre e disciplinare lo strumento della videoconferenza come modalità ordinaria di svolgimento delle sedute del Consiglio e delle Commissioni rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg
	75	1,0 gg - 10,0 gg
	50	11,0 gg - 20,0 gg
	25	21,0 gg - 30,0 gg

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
 Programma : 1203 - Interventi per gli anziani
 Ob. Operativo : Apertura di nuovi centri per anziani fragili ma autosufficienti

Assegnazione spazi nei nuovi fabbricati a Sant'Ermete

STRUTTURA : DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 SARDO FRANCESCO (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Poli

DESCRIZIONE

Espletamento, sulla base dell'atto di indirizzo della Giunta Comunale, delle procedure per l'assegnazione in gestione di un fondo al piano terra dei nuovi fabbricati a Sant'Ermete a seguito della consegna degli immobili su cui sono in fase di ultimazione i lavori

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione della delibera di indirizzo in merito all'assegnazione degli spazi al piano terra dei nuovi fabbricati a Sant'Ermete e trasmissione alla Giunta	01/01/2021 - 30/06/2021	■	■	■	■	■	■						
Sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione, espletamento delle procedure e assegnazione di un fondo al soggetto individuato	01/07/2021 - 30/11/2021							■	■	■	■	■	

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

	PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'ASSEGNAZIONE DI UN FONDO PRESSO GLI SPAZI DEI NUOVI FABBRICATI A SANT'ERMETE (30/11/2021)	100	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'assegnazione di un fondo presso gli spazi dei nuovi fabbricati a Sant'Ermete rispetto alla scadenza fissata per il 30/11/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg
	75	1,0 gg - 10,0 gg
	50	11,0 gg - 20,0 gg
	25	21,0 gg - 30,0 gg

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
 Programma : 0406 - Servizi ausiliari all'istruzione
 Ob. Operativo : Riorganizzazione del servizio di trasporto scolastico dedicato agli alunni portatori di handicap

Analisi sulla possibile introduzione di un servizio di trasporto per gli alunni disabili con mezzo dedicato

STRUTTURA : DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE
DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 SARDO FRANCESCO (Dirigente)
ASSESSORE : Ass. Munno

DESCRIZIONE

Studio sulla possibile introduzione di un servizio di trasporto per gli alunni disabili con mezzo dedicato ed eventuale organizzazione per l'anno a/s 2021-2022

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Verifica con SDS, anche valutando le risorse necessarie, sulla possibilità di istituire un servizio di trasporto per gli alunni disabili con mezzo dedicato e presentazione all'assessore competente	01/01/2021 - 31/08/2021												
Sulla base delle definitive indicazioni dell'Amministrazione, delle risorse disponibili e dell'effettiva adesione da parte delle famiglie, attivazione del servizio nell'arco dell'a.s. 2021-2022	01/09/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'ATTIVAZIONE DI UN SERVIZIO DI TRASPORTO PER GLI ALUNNI DISABILI CON MEZZO DEDICATO (31/12/2021)		50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'attivazione di un servizio di trasporto per gli alunni disabili con mezzo dedicato rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLO STUDIO SULLA POSSIBILE INTRODUZIONE DI UN SERVIZIO DI TRASPORTO PER GLI ALUNNI DISABILI CON MEZZO DEDICATO (31/08/2021)		50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione all'assessore competente dello studio sulla possibile introduzione di un servizio di trasporto per gli alunni disabili con mezzo dedicato rispetto alla scadenza fissata per il 31/08/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Riepilogo degli obiettivi assegnati (13)	Referente	Strat.	Compl.	PESO TOTALE
PREDISPOSIZIONE E PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA DEFINITIVA DI PIANO DEL COMMERCIO	ASS. PESCIATINI	10	10	10,00
STRUMENTI E PROCEDURE PER LA GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI	ASS. LATROFA	10	9	9,60
APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO DEI LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DI PIAZZA VIVIANI	ASS. LATROFA	10	9	9,60
AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEGLI IMPIANTI PUBBLICITARI	SINDACO	10	8	9,20
ISTITUZIONE DI UN TAVOLO DI LAVORO PER LA RIVITALIZZAZIONE DEL SISTEMA PRODUTTIVO ED ECONOMICO	ASS. PESCIATINI	9	9	9,00
INTERVENTI PRIORITARI PER LA RIQUALIFICAZIONE DI EDIFICI E FACCIATE DI BENI DI INTERESSE STORICO-ARTISTICO	ASS. LATROFA	9	9	9,00
CONCLUSIONE DEI LAVORI PER LA RICOLLOCAZIONE DEGLI UFFICI COMUNALI	SINDACO	9	9	9,00
INTERVENTI RILEVANTI PER LA RIQUALIFICAZIONE DI IMPIANTI SPORTIVI	ASS. LATROFA	8	10	8,80
REVISIONE DELLE PROCEDURE E DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER L'INSTALLAZIONE DI ANTENNE DI TELEFONIA	ASS. BEDINI	9	8	8,60
SUPPORTO TECNICO NELL'AMBITO DELLA PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DEL NUOVO SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA	ASS. MUNNO	9	8	8,60
ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI ORDINARI ALLE ASSOCIAZIONI OPERANTI IN AMBITO SPORTIVO	SINDACO	8	8	8,00
PROGETTO PER L'ATTIVAZIONE DI LABORATORI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE	ASS. PESCIATINI	8	8	8,00
INSTALLAZIONE IN ZONA CENTRO STORICO DI UN NUOVO BAGNO PUBBLICO MOBILE	ASS. LATROFA	8	8	8,00

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ
 Programma : 1402 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-02

Predisposizione e presentazione della proposta definitiva di piano del commercio

STRUTTURA : DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 GUERRAZZI MARCO (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Pesciatini

DESCRIZIONE

Predisposizione e presentazione della proposta definitiva di piano del commercio, contenente anche ipotesi di soluzione della problematica sulla collocazione delle bancarelle in zona Duomo

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione di una proposta di piano del commercio, contenente anche ipotesi di soluzione della problematica sulla collocazione delle bancarelle in zona Duomo, e presentazione all'assessore	01/01/2021 - 15/04/2021												
Trasmissione della proposta alle Associazioni di Categoria per l'espressione delle loro osservazioni entro il 31/08; a seguito di valutazione delle osservazioni presentate, predisposizione del testo definitivo di Piano del commercio e trasmissione all'assessore	01/01/2021 - 15/09/2021												
Pubblicazione del bando per la realizzazione e gestione di una manifestazione a carattere commerciale e culturale da svolgersi nel centro storico nel periodo natalizio	01/01/2021 - 31/10/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PUBBLICAZIONE DEL BANDO PER LA MANIFESTAZIONE DURANTE IL PERIODO NATALIZIO (31/10/2021)		50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la pubblicazione, rispetto alla scadenza fissata per il 31/10/2021, del bando per la realizzazione e gestione di una manifestazione a carattere commerciale e culturale da svolgersi nel centro storico nel periodo natalizio.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA TRASMISSIONE DELLA PROPOSTA DEFINITIVA DI PIANO DEL COMMERCIO (15/09/2021)		50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la trasmissione della proposta definitiva di piano del commercio all'Assessore competente rispetto alla scadenza fissata per il 15/09/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 06 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
 Programma : 0601 - Sport e tempo libero
 Ob. Operativo : Risoluzione delle criticità e progressiva concessione pluriennale degli impianti sportivi

Strumenti e procedure per la gestione impianti sportivi**STRUTTURA :** DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE**DIRIGENTE :** 01/01/2021 - 31/12/2021 GUERRAZZI MARCO (Dirigente)**ASSESSORE :** Ass. Latrofa (Sindaco)**DESCRIZIONE**

Attivazione di strumenti e procedure per la gestione impianti sportivi: revisione del regolamento, affidamento definitivo della piscina comunale e affidamento definitivo della palestra di Oratoio.

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione di una proposta di revisione del regolamento per la gestione degli impianti sportivi, ivi compreso la nuova disciplina per la consultazione dello sport e trasmissione all'Assessore competente	01/01/2021 - 01/04/2021												
Espletamento delle procedure per l'affidamento definitivo della piscina comunale	01/01/2021 - 01/08/2021												
Espletamento delle procedure per l'affidamento definitivo ai sensi della L.R. 29/2015 della palestra di Oratoio	01/01/2021 - 30/09/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA DI REVISIONE DEL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI (01/04/2021)		30	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione della proposta di revisione del regolamento per la gestione degli impianti sportivi all'Assessore competente rispetto alla scadenza fissata per il 01/04/2021.	100 0,0 gg - 0,0 gg 75 1,0 gg - 10,0 gg 50 11,0 gg - 20,0 gg 25 21,0 gg - 30,0 gg		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'AFFIDAMENTO DEFINITIVO DELLA PALESTRA DI ORATOIO (30/09/2021)		35	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'affidamento definitivo ai sensi della L.R. 29/2015 della palestra di Oratoio rispetto alla scadenza fissata per il 30/09/2021.	100 0,0 gg - 0,0 gg 75 1,0 gg - 10,0 gg 50 11,0 gg - 20,0 gg 25 21,0 gg - 30,0 gg		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'AFFIDAMENTO DEFINITIVO DELLA PISCINA COMUNALE (01/08/2021)		35	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'affidamento definitivo della piscina comunale rispetto alla scadenza fissata per il 01/08/2021.	100 0,0 gg - 0,0 gg 75 1,0 gg - 10,0 gg 50 11,0 gg - 20,0 gg 25 21,0 gg - 30,0 gg		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

RIFERIMENTI
DUP 2021-2023

Missione : 08 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
Programma : 0801 - Urbanistica e assetto del territorio
Ob. Operativo : Riqualificazione di Piazza Viviani a Marina di Pisa

Approvazione progetto esecutivo dei lavori di riqualificazione di Piazza Viviani

STRUTTURA : DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 GUERRAZZI MARCO (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Latrofa (Ass. Dringoli)

DESCRIZIONE

Approvazione progetto esecutivo dei lavori di riqualificazione di Piazza Viviani

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Approvazione progetto esecutivo dei lavori di riqualificazione di Piazza Viviani ai fini della successiva pubblicazione della gara di appalto (in ogni caso entro 60 gg. dal parere emesso dalla Soprintendenza i monumenti)	01/01/2021 - 15/11/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'APPROVAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO DEI LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DI PIAZZA VIVIANI (15/11/2021)		100	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'approvazione del progetto esecutivo dei lavori di riqualificazione di Piazza Viviani rispetto alla scadenza fissata per il 15/11/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg	
	75	1,0 gg - 10,0 gg	
	50	11,0 gg - 20,0 gg	
	25	21,0 gg - 30,0 gg	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

CAPITOLO	IMPORTO	CAUSALE
210860	€ 1.300.000,00	Per lavori di riqualificazione di Piazza Viviani

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-05

Affidamento della gestione degli impianti pubblicitari**STRUTTURA :** DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE**DIRIGENTE :** 01/01/2021 - 31/12/2021 GUERRAZZI MARCO (Dirigente)**ASSESSORE :** Sindaco**DESCRIZIONE**

Affidamento in house della gestione degli impianti pubblicitari a SEPI S.p.A.

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Espletamento delle procedure, in collaborazione con la direzione Finanze (DD03), per l'affidamento in house della gestione degli impianti pubblicitari a SEPI S.p.A.	01/01/2021 - 30/11/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEGLI IMPIANTI PUBBLICITARI (30/11/2021)		100	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'affidamento in house della gestione degli impianti pubblicitari a SEPI S.p.A. e rispetto alla scadenza fissata per il 30/11/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg	
	75	1,0 gg - 10,0 gg	
	50	11,0 gg - 20,0 gg	
	25	21,0 gg - 30,0 gg	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ
 Programma : 1401 - Industria, PMI e Artigianato
 Ob. Operativo : Istituzione di un tavolo di lavoro per la rivitalizzazione del sistema produttivo ed economico

Istituzione di un tavolo di lavoro per la rivitalizzazione del sistema produttivo ed economico

STRUTTURA : DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 GUERRAZZI MARCO (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Pesciatini

DESCRIZIONE

Istituzione di un tavolo di lavoro per la rivitalizzazione del sistema produttivo ed economico

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione di una relazione che delinea le finalità e gli obiettivi da raggiungere attraverso l'istituzione del tavolo e presentazione all'assessore	01/01/2021 - 15/10/2021												
Convocazione e attivazione formale del tavolo	16/10/2021 - 31/10/2021												
Predisposizione di una relazione che evidenzia i risultati raggiunti con gli interventi posti in atto nell'ambito del tavolo e presentazione all'assessore	01/11/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'ATTIVAZIONE FORMALE DEL TAVOLO PER LA RIVITALIZZAZIONE DEL SISTEMA PRODUTTIVO ED ECONOMICO (31/10/2021)		50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'attivazione formale del tavolo per la rivitalizzazione del sistema produttivo ed economico mediante prima convocazione rispetto alla scadenza fissata per il 31/10/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DI UNA RELAZIONE SUGLI INTERVENTI POSTI IN ATTO NELL'AMBITO DEL TAVOLO (31/12/2021)		50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione di una relazione che evidenzia i risultati raggiunti con gli interventi posti in atto nell'ambito del tavolo per la rivitalizzazione del sistema produttivo ed economico rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI
 Programma : 0501 - Valorizzazione dei beni di interesse storico
 Ob. Operativo : Progetti per la riqualificazione di edifici e facciate di beni di interesse storico-artistico

Interventi prioritari per la riqualificazione di edifici e facciate di beni di interesse storico-artistico

STRUTTURA : DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 GUERRAZZI MARCO (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Latrofa

DESCRIZIONE

Interventi prioritari per la riqualificazione di edifici e facciate di beni di interesse storico-artistico: San Zeno, Cappella Sant'Agata e Palazzo Pretorio

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Pubblicazione della gara per l'affidamento lavori di riqualificazione di Palazzo Pretorio	01/01/2021 - 30/09/2021												
Conclusione dei lavori di consolidamento della copertura dell'Abbazia di San Zeno	01/01/2021 - 31/12/2021												
Conclusione dei lavori di riqualificazione della Cappella Sant'Agata	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA CONCLUSIONE DEI LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DELLA COPERTURA DELL'ABBAZIA DI SAN ZENO (31/12/2021)		35	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la conclusione dei lavori di consolidamento della copertura dell'Abbazia di San Zeno rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA CONCLUSIONE DEI LAVORI RIQUALIFICAZIONE DELLA CAPPELLA SANT'AGATA (31/12/2021)		35	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la conclusione dei lavori riqualificazione della Cappella Sant'Agata rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PUBBLICAZIONE DELLA GARA PER L'AFFIDAMENTO LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DI PALAZZO PRETORIO (30/09/2021)		30	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la pubblicazione della gara per l'affidamento lavori di riqualificazione di Palazzo Pretorio rispetto alla scadenza fissata per il 30/09/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

CAPITOLO	IMPORTO	CAUSALE
205202	€ 1.073.562,77	Di cui 80.288,42 per interventi all'Abbazia di San Zeno, 243.274,35 per interventi alla Cappella Sant'Agata e 750.000 per la

riqualificazione di Palazzo Pretorio

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0106 - Ufficio tecnico
 Ob. Operativo : Manutenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-06

Conclusione dei lavori per la ricollocazione degli uffici comunali

STRUTTURA : DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 GUERRAZZI MARCO (Dirigente)

ASSESSORE : Sindaco (Ass. Latrofa)

DESCRIZIONE

Conclusione dei lavori presso i locali in Piazza dei Facchini e i locali presso la Sesta Porta al fine della ricollocazione degli uffici comunali

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Piazza dei Facchini: conclusione dei lavori edili, collaudo e ottenimento della documentazione amministrativa che attesti la piena disponibilità ed agibilità dei locali	01/01/2021 - 15/12/2021												
Sesta Porta: conclusione dei lavori, collaudo e ottenimento della documentazione amministrativa che attesti la piena disponibilità ed agibilità dei locali	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

			PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA CONCLUSIONE DEI LAVORI PRESSO I LOCALI DELLA SESTA PORTA (31/12/2021)			50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la conclusione dei lavori edili, collaudo e ottenimento della documentazione amministrativa che attesti la piena disponibilità ed agibilità dei locali presso Sesta Porta rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg		
	75	1,0 gg - 10,0 gg		
	50	11,0 gg - 20,0 gg		
	25	21,0 gg - 30,0 gg		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA CONCLUSIONE DEI LAVORI PRESSO I LOCALI DI PIAZZA DEI FACCHINI (15/12/2021)			50	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la conclusione dei lavori edili, collaudo e ottenimento della documentazione amministrativa che attesti la piena disponibilità ed agibilità dei locali presso Piazza dei Facchini rispetto alla scadenza fissata per il 15/12/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg		
	75	1,0 gg - 10,0 gg		
	50	11,0 gg - 20,0 gg		
	25	21,0 gg - 30,0 gg		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 06 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
 Programma : 0601 - Sport e tempo libero
 Ob. Operativo : Realizzazione della nuova piscina comunale

Interventi rilevanti per la riqualificazione di impianti sportivi**STRUTTURA :** DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE**DIRIGENTE :** 01/01/2021 - 31/12/2021 GUERRAZZI MARCO (Dirigente)**ASSESSORE :** Ass. Latrofa**DESCRIZIONE**

Interventi rilevanti per la riqualificazione di alcuni impianti sportivi: analisi sul progetto presentato dai privati per la realizzazione di una nuova piscina; collaudo del I lotto dei lavori e predisposizione del progetto esecutivo del II lotto per la riqualificazione della pista d'atletica; predisposizione del progetto esecutivo per i locali di somministrazione alimenti e bevande e per il miglioramento acustico del Palazzetto dello sport

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione di una analisi sul progetto presentato dai privati per la realizzazione di una nuova piscina in regime di partenariato pubblico-privato e presentazione all'assessore competente	01/01/2021 - 15/03/2021												
Pista d'atletica: conclusione e collaudo del I lotto dei lavori per la riqualificazione	01/01/2021 - 01/06/2021												
Pista d'atletica: predisposizione del progetto esecutivo relativo al II lotto di lavori e presentazione all'assessore competente	01/01/2021 - 31/07/2021												
Palazzetto dello sport: a seguito della previsione di spesa per l'affidamento di incarico professionale con la 1° variazione di bilancio, predisposizione del progetto esecutivo per il miglioramento acustico e presentazione all'assessore competente	01/01/2021 - 31/12/2021												
Palazzetto dello sport: predisposizione del progetto esecutivo per i locali di somministrazione alimenti e bevande e presentazione all'assessore competente	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

			PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA CONCLUSIONE E IL COLLAUDO DEL I LOTTO DEI LAVORI PER LA RIQUALIFICAZIONE DELLA PISTA DI ATLETICA (01/06/2021)			20	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la conclusione e il collaudo del I lotto dei lavori per la riqualificazione della pista di atletica rispetto alla scadenza fissata per il 01/06/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg		
	75	1,0 gg - 10,0 gg		
	50	11,0 gg - 20,0 gg		
	25	21,0 gg - 30,0 gg		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO PER I LOCALI DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE DEL PALAZZETTO DELLO SPORT (31/12/2021)			20	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione all'assessore competente del progetto esecutivo per i locali di somministrazione alimenti e bevande del Palazzetto dello Sport rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg		
	75	1,0 gg - 10,0 gg		
	50	11,0 gg - 20,0 gg		
	25	21,0 gg - 30,0 gg		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO PER IL MIGLIORAMENTO ACUSTICO DEL PALAZZETTO DELLO SPORT (31/12/2021)			20	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione all'assessore competente del progetto esecutivo per il miglioramento acustico del Palazzetto dello Sport rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg		
	75	1,0 gg - 10,0 gg		
	50	11,0 gg - 20,0 gg		
	25	21,0 gg - 30,0 gg		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO RELATIVO AL II LOTTO DI LAVORI DELLA PISTA D'ATLETICA (31/07/2021)			20	0,0 gg

Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione all'assessore competente del progetto esecutivo relativo al II lotto di lavori della pista d'atletica rispetto alla scadenza fissata per il 31/07/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg		
	75	1,0 gg - 10,0 gg		
	50	11,0 gg - 20,0 gg		
	25	21,0 gg - 30,0 gg		
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELL'ANALISI SUL PROGETTO PRESENTATO DAI PRIVATI PER LA REALIZZAZIONE DI UNA NUOVA PISCINA (15/03/2021)			20	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione all'assessore competente dell'analisi sul progetto presentato dai privati per la realizzazione di una nuova piscina rispetto alla scadenza fissata per il 15/03/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg		
	75	1,0 gg - 10,0 gg		
	50	11,0 gg - 20,0 gg		
	25	21,0 gg - 30,0 gg		

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

CAPITOLO	IMPORTO	CAUSALE
206400	€ 80.000,00	Per interventi alla pista di atletica

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
 Programma : 0908 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-08

Revisione delle procedure e del regolamento comunale per l'installazione di antenne di telefonia

STRUTTURA : DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 GUERRAZZI MARCO (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Bedini

DESCRIZIONE

Revisione, in collaborazione con la DD 10, delle procedure per il rilascio dei permessi per l'installazione di antenne di telefonia mobile e predisposizione di una proposta di nuovo regolamento comunale da trasmettere all'assessore competente

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Revisione, in collaborazione con la DD 10, delle procedure per il rilascio dei permessi per l'installazione di antenne di telefonia mobile e predisposizione di una proposta di nuovo regolamento comunale da trasmettere all'assessore competente	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

	PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA DI NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE PER L'INSTALLAZIONE DELLE ANTENNE DI TELEFONIA (31/12/2021)	100	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione all'assessore della proposta di nuovo regolamento comunale per l'installazione delle antenne di telefonia rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
 Programma : 0406 - Servizi ausiliari all'istruzione
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-06

Supporto tecnico nell'ambito della procedura per l'affidamento del nuovo servizio di refezione scolastica

STRUTTURA : DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 GUERRAZZI MARCO (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Munno (Ass. Latrofa)

DESCRIZIONE

Supporto tecnico alla direzione 09 nell'ambito della procedura per l'affidamento del nuovo servizio di refezione scolastica con nuovo centro di cottura

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione della documentazione tecnica per la realizzazione del centro cottura nell'ambito della procedura di affidamento del servizio di refezione e trasmissione alla DD 09	01/01/2021 - 31/07/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

		PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICA PER LA REALIZZAZIONE DEL CENTRO COTTURA (31/07/2021)		100	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la trasmissione alla DD 09 della documentazione tecnica per la realizzazione del centro cottura nell'ambito della procedura di affidamento del servizio di refezione rispetto alla scadenza fissata per il 31/07/2021.	100 75 50 25	0,0 gg - 0,0 gg 1,0 gg - 10,0 gg 11,0 gg - 20,0 gg 21,0 gg - 30,0 gg	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 06 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
 Programma : 0601 - Sport e tempo libero
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-01

Assegnazione di contributi ordinari alle associazioni operanti in ambito sportivo

STRUTTURA : DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 GUERRAZZI MARCO (Dirigente)

ASSESSORE : Sindaco

DESCRIZIONE

Predisposizione e pubblicazione del bando per l'erogazione di contributi ordinari ad associazioni operanti in ambito sportivo, conclusione delle procedure ed approvazione della graduatoria finale per l'assegnazione dei contributi alle associazioni.

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Conclusione delle procedure ed approvazione della graduatoria finale per l'assegnazione di contributi alle associazioni operanti in ambito sportivo	01/01/2021 - 15/10/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

	PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI ORDINARI ALLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE (15/10/2021)	100	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'approvazione della graduatoria finale per l'assegnazione di contributi alle associazioni operanti in ambito sportivo rispetto alla scadenza fissata per il 15/10/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg
	75	1,0 gg - 10,0 gg
	50	11,0 gg - 20,0 gg
	25	21,0 gg - 30,0 gg

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

CAPITOLO	IMPORTO	CAUSALE
106500	€ 80.000,00	Per l'assegnazione di contributi ordinari alle associazioni sportive

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 15 - POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE
 Programma : 1502 - Formazione professionale
 Ob. Operativo : Formazione professionale

Progetto per l'attivazione di laboratori di formazione professionale

STRUTTURA : DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 GUERRAZZI MARCO (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Pesciatini

DESCRIZIONE

Predisposizione, in collaborazione con altri enti, associazioni, fondazioni, ecc., di una proposta per l'attivazione di laboratori di formazione professionale per l'agricoltura e l'artigianato, al fine per recuperare i mestieri scomparsi e preservare quelli in via di estinzione

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione, in collaborazione con altri enti, associazioni, fondazioni, ecc., di una proposta per l'attivazione di laboratori di formazione professionale per l'agricoltura e l'artigianato, e presentazione all'assessore	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

	PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA PRESENTAZIONE DI UNA PROPOSTA PER L'ATTIVAZIONE DI LABORATORI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE (31/12/2021)	100	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per la presentazione all'assessore di una proposta per l'attivazione di laboratori di formazione professionale per l'agricoltura e l'artigianato rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021.	100	0,0 gg - 0,0 gg
	75	1,0 gg - 10,0 gg
	50	11,0 gg - 20,0 gg
	25	21,0 gg - 30,0 gg

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

**RIFERIMENTI
DUP 2021-2023**

Missione : 13 - TUTELA DELLA SALUTE
 Programma : 1307 - Ulteriori spese in materia sanitaria
 Ob. Operativo : Installazione di nuovi bagni pubblici con priorità di intervento per il centro storico ed il litorale

Installazione in zona centro storico di un nuovo bagno pubblico mobile

STRUTTURA : DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

DIRIGENTE : 01/01/2021 - 31/12/2021 GUERRAZZI MARCO (Dirigente)

ASSESSORE : Ass. Latrofa (Ass. Bedini)

DESCRIZIONE

Affidamento e completamento dei lavori di installazione in zona centro storico di un nuovo bagno pubblico mobile integrato nell'arredo urbano

FASI DI REALIZZAZIONE

Descrizione	Tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Affidamento e completamento dei lavori di installazione in zona centro storico di un nuovo bagno pubblico mobile integrato nell'arredo urbano (in ogni caso entro 60 gg dalla comunicazione da parte dell'Amministrazione)	01/01/2021 - 31/12/2021												

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

	PESO	VALORE ATTESO
SCOSTAMENTO NEI TEMPI PROGRAMMATI PER L'INSTALLAZIONE DI UN NUOVO BAGNO PUBBLICO MOBILE IN CENTRO STORICO (31/12/2021)	100	0,0 gg
Si misura lo scostamento dai tempi programmati per l'installazione di un nuovo bagno pubblico mobile in centro storico rispetto alla scadenza fissata per il 31/12/2021 (in ogni caso entro 60 gg dalla comunicazione da parte dell'Amministrazione)	100	0,0 gg - 0,0 gg
	75	1,0 gg - 10,0 gg
	50	11,0 gg - 20,0 gg
	25	21,0 gg - 30,0 gg

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane e strumentali assegnate alla direzione

RISORSE FINANZIARIE

CAPITOLO	IMPORTO	CAUSALE
210860	€ 78.159,12	Per l'installazione di un nuovo bagno pubblico mobile in centro storico



PIANO DELLA PERFORMANCE

al 09/12/2021

Obiettivi di performance organizzativa e individuale

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE

**RIFERIMENTI
DUP 2019-2021**

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0103 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-03

1. Efficienza nell'impiego delle risorse finanziarie

Descrizione

Efficienza nell'impiego delle risorse finanziarie con particolare riferimento al mantenimento degli equilibri finanziari e all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi. L'Ente opera ai fini di corretta gestione delle risorse finanziarie, nel rispetto di quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia e secondo le apposite direttive, che potranno contenere indicatori e tempi degli adempimenti, emanate dalle soggetti competenti, incaricati, altresì, dell'attività di controllo.

Indicatori di raggiungimento

			PESO	VALORE ATTESO
RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE: PARTE DISPONIBILE				
Si fa riferimento alla voce E "parte disponibile" del "Prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione" del Rendiconto della gestione	100 0	0,00 € - 0,00 € < 0,00 €	25	0,00 €
RISULTATO DI GESTIONE DI COMPETENZA: SCOSTAMENTO DELL'EQUILIBRIO FINALE DELLA GESTIONE RISPETTO ALLO STANZIAMENTO DEFINITIVO MISSIONE 20 "FONDI E ACCANTONAMENTI"				
Si fa riferimento alla voce W "Equilibrio finale della gestione" del "Prospetto verifica equilibri di bilancio" del Rendiconto della gestione, misurando il relativo scostamento rispetto stanziamento definitivo Missione 20 "Fondi e accantonamenti"	100 0	0,00 € - 0,00 € < 0,00 €	25	0,00 €
N° DEI PARAMETRI DI DEFICITARIETÀ STRUTTURALE NEGATIVI				
Si rileva quanti tra gli 8 parametri obiettivi di deficitarietà strutturale ai sensi dell'art. 242 del D.Lgs. 267/2000 risultano negativi per l'Ente	100 90 50 0	7 - 7 6 - 6 5 - 5 0 - 4	25	7
TEMPESTIVITÀ ANNUALE DEI PAGAMENTI DELLE TRANSAZIONI COMMERCIALI				
Si misurano la tempestività dei pagamenti delle transazioni commerciali ai sensi dell'art. 9 DPCM 22/09/2014 e Circolare MEF n. 3 del 14/01/2015	100 95 90 85 70 50 20 0	0 gg - 0 gg 1 gg - 10 gg 11 gg - 20 gg 21 gg - 30 gg 31 gg - 45 gg 46 gg - 60 gg 61 gg - 90 gg > 90 gg	25	0 gg

Soggetti deputati al controllo

La Direzione Finanze – Provveditorato – Aziende effettuerà il monitoraggio e fornirà apposito report/relazione all'Amministrazione e all'Organismo di Valutazione

RIFERIMENTI
DUP 2019-2021

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma : 0110- Risorse umane
Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-10

2. Efficienza nell'impiego delle risorse umane

Descrizione

Efficienza nell'impiego delle risorse umane con particolare riferimento alla gestione del tempo di presenza dei dipendenti e al corretto utilizzo degli istituti contrattuali. L'Ente opera ai fini di corretta gestione delle risorse umane, nel rispetto di quanto previsto dalle leggi, dai contratti collettivi e decentrati, dai regolamenti in materia e dal codice di comportamento, e secondo le apposite direttive, che potranno contenere indicatori e tempi degli adempimenti, emanate dai soggetti competenti, incaricati altresì dell'attività di controllo.

Indicatori di raggiungimento

			PESO	VALORE ATTESO
SALDO ORARIO NEGATIVO COMPLESSIVO (RELATIVO AI DIPENDENTI CON PIÙ DI 6 ORE DI SALDO NEGATIVO)				
			25	A
Si misura sommando il numero complessivo delle ore di saldo negativo per i dipendenti che abbiano registrato un saldo orario negativo superiore alle 6 ore alla data del 31/12/2021	100	A - A		
	90	A +1h - A+75h		
	80	A+76 h - A+150 h		
	70	A+151 h - A+225 h		
	60	A+226 h - A+300 h		
	50	A+301 h - A+375 h		
	0	> A+375 h		
A= VALORE RILEVATO AL 31.12.2021				
SALDO ORARIO POSITIVO COMPLESSIVO (RELATIVO AI DIPENDENTI CON PIÙ DI 40 ORE DI SALDO POSITIVO)				
			25	A
Si misura sommando il numero complessivo delle ore di saldo positivo per i dipendenti che abbiano registrato un saldo orario positivo superiore alle 40 ore alla data del 31/12/2021	100	A - A		
	90	A +1h - A+40h		
	80	A+41 h - A+80 h		
	70	A+81 h - A+120 h		
	60	A+121 h - A+160 h		
	50	A+161 h - A+200 h		
	0	> A+200 h		
A= VALORE RILEVATO AL 31.12.2021				
FERIE MATURATE NEL 2020 E NON FRUITE ENTRO IL 2021				
			25	A
Si misura sommando il numero complessivo dei giorni di ferie maturate dai dipendenti nell'anno 2018 e non fruite entro il 31/12/2021	100	A - A		
	90	A +1h - A+160h		
	80	A+161 h - A+320 h		
	70	A+321 h - A+480 h		
	60	A+481 h - A+640 h		
	50	A+641 h - A+800 h		
	0	> A+800 h		
A= VALORE RILEVATO AL 31.12.2021				
SCOSTAMENTO PERCENTUALE DELLE ORE DI STRAORDINARIO EFFETTUATE RISPETTO AL BUDGET ASSEGNATO				
			25	0 %
Si misura in termini percentuali il rapporto tra lo scostamento delle ore di straordinario effettuate (H) rispetto al budget assegnato (B) e il budget assegnato stesso (B): (H-B)/B in termini percentuali	100	0 % - 0 %		
	90	1 % - 5 %		
	80	6 % - 10 %		
	70	11 % - 15 %		
	60	16 % - 20 %		
	50	21 % - 25 %		
	0	> 25 %		

Soggetti deputati al controllo

La Direzione Personale effettuerà il monitoraggio e fornirà apposito report/relazione all'Amministrazione e all'Organismo di Valutazione.

**RIFERIMENTI
DUP 2019-2021**

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0102 - Segreteria generale
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-02

3. Prevenzione della corruzione

Descrizione

In attuazione della Legge 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) l'Ente adotta ciascun anno il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nel quale individua le specifiche misure che la struttura organizzativa dovrà attuare ai fini della prevenzione della corruzione.

Indicatori di raggiungimento

				PESO	VALORE ATTESO
% RAGGIUNGIMENTO DELLE MISURE PREVISTE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE				100	90 %
Si misura rapportando in termini percentuali il punteggio complessivo relativo alle misure realizzate per la prevenzione della corruzione (attribuito dall'Organismo di valutazione) al punteggio massimo ottenibile in caso di realizzazione completa	100	90 %	-	90 %	
	90	80 %	-	89 %	
	80	70 %	-	79 %	
	70	60 %	-	69 %	
	60	50 %	-	59 %	
	0	< 50 %			

Soggetti deputati al controllo

Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza effettuerà il monitoraggio e fornirà apposito report/relazione all'Amministrazione e all'Organismo di Valutazione.

**RIFERIMENTI
DUP 2019-2021**

Missione : 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Programma : 0102 - Segreteria generale
 Ob. Operativo : Mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi prg-02

4. Trasparenza

Descrizione

In attuazione della Legge 190/2012, come modificata dal DLgs 97/2016 (che ha disciplinato gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), l'Ente adotta misure finalizzate a garantire la pubblicazione, completezza, aggiornamento e apertura del formato di ciascun documento, dato e informazione elencati nella griglia di rilevazione approvata ogni anno con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Indicatori di raggiungimento

	PESO	VALORE ATTESO
% RAGGIUNGIMENTO DELLE MISURE PREVISTE PER IL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E TRASPARENZA	100	90 %
Si misura rapportando in termini percentuali il punteggio complessivo relativo alle misure realizzate per il rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza (attribuito dall'Organismo di Valutazione sulla base della griglia di rilevazione ANAC) al punteggio massimo ottenibile in caso di realizzazione completa	100 90 80 70 60 0	90 % - 90 % 80 % - 89 % 70 % - 79 % 60 % - 69 % 50 % - 59 % < 50 %

Soggetti deputati al controllo

L'Organismo di Valutazione effettuerà il monitoraggio sulla base della griglia di rilevazione ANAC.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA E DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Ufficio del Segretario Generale

Riepilogo degli obiettivi di performance assegnati (3)

	Referente	Strat.	Compl.	PESO TOTALE
MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA PRIVACY	SINDACO	10	10	10,00
AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PIANO ANTICORRUZIONE	SINDACO	10	10	10,00
REVISIONE DEL SISTEMA DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	SINDACO	9	10	9,40

DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

Riepilogo degli obiettivi di performance assegnati (10)	Referente	Strat.	Compl.	PESO TOTALE
PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI PER LA RIORGANIZZAZIONE DEGLI ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE DECENTRATA	ASS. BONSANGUE	10	10	10,00
ASSEGNAZIONE DI SPAZI ALLE ASSOCIAZIONI PRESSO SMS	ASS. MAGNANI	10	10	10,00
AVVIO DEI PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE (ANNO 2021)	ASS. BONSANGUE	10	10	10,00
INDIVIDUAZIONE DI INIZIATIVE PER LA PROMOZIONE DELLA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE	ASS. BONSANGUE	10	9	9,60
VALORIZZAZIONE DEI LUOGHI DI INTERESSE STORICO	ASS. MAGNANI	9	10	9,40
ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE DI INIZIATIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ	ASS. BONSANGUE	10	8	9,20
ATTIVAZIONE DEL PORTALE PER LE ASSOCIAZIONI E PER LA COMUNICAZIONE DEGLI EVENTI PRESENTI SUL TERRITORIO	ASS. MAGNANI	10	8	9,20
APPROVAZIONE DI UN DISCIPLINARE UNICO PER LA CONCESSIONE DEGLI SPAZI CULTURALI	ASS. MAGNANI	10	8	9,20
DEFINIZIONE DI UNA NUOVA PROCEDURA PER L'ATTIVAZIONE DI CONTROLLI SULLE RICHIESTE DI RESIDENZA IN NUCLEI FAMILIARI CON ALMENO 5 COMPONENTI	ASS. BONSANGUE	9	9	9,00
STUDIO PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI SUI SERVIZI COMUNALI (DD 02)	ASS. BONSANGUE	9	8	8,60

DD 03 FINANZE - PROVVEDITORATO - AZIENDE - SERVIZI ASSICURATIVI

Riepilogo degli obiettivi di performance assegnati (8)	Referente	Strat.	Compl.	PESO TOTALE
PREDISPOSIZIONE DI UNA BOZZA DI REGOLAMENTO SUL BARATTO AMMINISTRATIVO E MODIFICA DELLA RELATIVA DISCIPLINA CONTENUTA NEL REGOLAMENTO TARI	ASS. POLI	10	8	9,20
INTERVENTI PER LA RAZIONALIZZAZIONE E L'EVENTUALE INTEGRAZIONE DELLE FUNZIONI AFFIDATE ALLE SOCIETÀ PARTECIPATE	SINDACO	9	9	9,00
RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI RILASCIO DEL VISTO CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA E DEL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE	SINDACO	9	9	9,00
ESTENSIONE DEL SISTEMA PAGOPA	SINDACO	9	8	8,60
ANALISI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO DI ALUNNI DISABILI	ASS. MUNNO	10	6	8,40
AVVIO DELLE PROCEDURE PER LA CONTRAZIONE DI MUTUI PASSIVI PER IL FINANZIAMENTO DI INVESTIMENTI NELL'ANNO 2021	SINDACO	10	4	7,60
RICOGNIZIONE PERIODICA SULLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI PER GLI INVESTIMENTI	SINDACO	9	5	7,40
ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE PER LA RICERCA DI AUTO ELETTRICHE MEDIANTE SPONSORIZZAZIONE	SINDACO	7	6	6,60

DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PATRIMONIO - PROTEZIONE CIVILE

Riepilogo degli obiettivi di performance assegnati (10)	Referente	Strat.	Compl.	PESO TOTALE
AGGIORNAMENTO DEI FASCICOLI FABBRICATO E ATTIVAZIONE PROCEDURE DI VENDITA/LOCAZIONE	ASS. BONSANGUE	10	10	10,00
INDIVIDUAZIONE DI POSSIBILI SOLUZIONI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE AREE IN GOLENA D'ARNO	ASS. BONSANGUE	10	10	10,00
PROSECUZIONE DEL PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE (ANNO 2021)	ASS. BONANNO	10	10	10,00
ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE PER L'ANNO 2021	ASS. BONANNO	10	10	10,00
ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 2019-2021	ASS. BONANNO	10	10	10,00
NUOVE PROCEDURE PER L'EVAZIONE DELLE ISTANZE DI ACCESSO AGLI ATTI CONNESSE AL BONUS 110	SINDACO	10	10	10,00
PERFEZIONAMENTO DELLA PERMUTA CON LA PROVINCIA DI PISA	ASS. BONSANGUE	10	8	9,20
ACQUISIZIONE DI PORZIONE DEL BASTIONE SAN GALLO DAL DEMANIO	ASS. BONSANGUE	9	9	9,00
STUDIO DEL PIANO PER LA GESTIONE DEI RISCHI ALLUVIONE E MAGNITUDO	ASS. LATROFA	8	10	8,80
IMPLEMENTAZIONE DI UNA NUOVA PROCEDURA INFORMATICA PER L'ATTIVAZIONE DI CONTROLLI SULLE RICHIESTE DI RESIDENZA IN NUCLEI FAMILIARI CON ALMENO 5 COMPONENTI	ASS. BONANNO	9	8	8,60

DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

Riepilogo degli obiettivi di performance assegnati (10)	Referente	Strat.	Compl.	PESO TOTALE
PROGETTO PER LA REALIZZAZIONE DI UN PARCHEGGIO NELL'AREA DELLA CITTADELLA	ASS. DRINGOLI	10	10	10,00
AGGIORNAMENTO DEL PIANO COMPLESSIVO DI ADEGUAMENTO SISMICO DI TUTTI GLI EDIFICI SCOLASTICI	ASS. LATROFA	10	10	10,00
AFFIDAMENTO DELLA PROGETTAZIONE PER LA NAVIGABILITÀ DELL'ARNO	ASS. LATROFA	10	10	10,00
POTENZIAMENTO DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA E DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	ASS. LATROFA	9	10	9,40
PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI PER LA REVISIONE DELLO STATUTO E DEL CONTRATTO DI SERVIZIO DI NAVICELLI	SINDACO	9	10	9,40
INTERVENTI PER IL MIGLIORAMENTO DEL VERDE URBANO	ASS. LATROFA	8	10	8,80
AVVIO DEI LAVORI PER LA RIQUALIFICAZIONE DELLA FORTEZZA SAN GALLO	ASS. LATROFA	8	10	8,80
PROGETTO PER LA RIQUALIFICAZIONE DELL'AREA DI PROPRIETÀ COMUNALE PRESSO CICLILANDIA	ASS. DRINGOLI	9	8	8,60
PUBBLICAZIONE DEL BANDO PER L'AFFIDAMENTO DEL PROGETTO PIFORPUC	ASS. LATROFA	10	5	8,00
REALIZZAZIONE DI ROTATORIE IN PUNTI RILEVANTI DELLA CITTÀ	ASS. DRINGOLI	9	6	7,80

DD 07 AVVOCATURA CIVICA

Riepilogo degli obiettivi di performance assegnati (2)	Referente	Strat.	Compl.	PESO TOTALE
CREAZIONE DI UN SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLE CAUSE CHIUSE (ANNI 1994-2010)	SINDACO	8	6	7,20
AGENDA LEGALE DIGITALE	SINDACO	7	7	7,00

DD 08 POLIZIA MUNICIPALE - SICUREZZA URBANA

Riepilogo degli obiettivi di performance assegnati (7)	Referente	Strat.	Compl.	PESO TOTALE
PIANO OPERATIVO PER IL TERZO TURNO NOTTURNO PER IL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	ASS. BONANNO	10	10	10,00
POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DI PM A SEGUITO DELL'EMERGENZA COVID-19 (ANNO 2021)	ASS. BONANNO	10	10	10,00
POTENZIAMENTO DEI CONTROLLI SUL COMMERCIO	ASS. BONANNO	10	8	9,20
ATTIVAZIONE DI UN DRONE NELL'AMBITO DEI SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE	ASS. BONANNO	10	8	9,20
EFFETTUAZIONE DI CONTROLLI SULLE RICHIESTE DI RESIDENZA IN NUCLEI FAMILIARI CON ALMENO 5 COMPONENTI	ASS. BONANNO	9	8	8,60
ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI GUARDIE AMBIENTALI VOLONTARIE (GAV)	ASS. BONANNO	7	8	7,40
PROPOSTA DEFINITIVA DEL REGOLAMENTO POLIZIA MUNICIPALE	ASS. BONANNO	7	7	7,00

DD 09 SERVIZI EDUCATIVI**Riepilogo degli obiettivi di performance assegnati (5)**

	Referente	Strat.	Compl.	PESO TOTALE
NUOVO SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA E AUTOMATIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI BOLLETTAZIONE DEI PASTI	ASS. MUNNO	10	10	10,00
AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO NIDO E DEL SERVIZIO DI SOSTEGNO AI BAMBINI DISABILI	ASS. MUNNO	10	10	10,00
AVVIO DI UN NUOVO SERVIZIO SPERIMENTALE DI DOPOSCUOLA	ASS. MUNNO	10	9	9,60
ANALISI SULL'UTENZA POTENZIALE PER IL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO DI ALUNNI DISABILI	ASS. MUNNO	8	9	8,40
RISOLUZIONE DI PROBLEMATICHE RELATIVE A IMMOBILI SCOLASTICI	ASS. MUNNO	8	9	8,40

DD 10 URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SERVIZI AMMINISTRATIVI ALLA MOBILITÀ - ESPROPRI

Riepilogo degli obiettivi di performance assegnati (6)	Referente	Strat.	Compl.	PESO TOTALE
PIANO URBANO DI MOBILITÀ SOSTENIBILE	ASS. DRINGOLI	10	10	10,00
NUOVE PROCEDURE PER L'EVASIONE DELLE ISTANZE DI ACCESSO AGLI ATTI CONNESSE AL BONUS 110	SINDACO	10	9	9,60
REVISIONE DELLE PROCEDURE E DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER L'INSTALLAZIONE DI ANTENNE DI TELEFONIA	ASS. BEDINI	9	9	9,00
MONITORAGGIO SUL PIANO DEL PARCO E SUL PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO DELLA PROVINCIA	ASS. DRINGOLI	9	8	8,60
ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI AVVISO PUBBLICO RELATIVE AL PIANO OPERATIVO COMUNALE	ASS. DRINGOLI	8	9	8,40
PROPOSTA DI REVISIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI ONERI DI URBANIZZAZIONE	ASS. DRINGOLI	8	9	8,40

DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE

Riepilogo degli obiettivi di performance assegnati (10)	Referente	Strat.	Compl.	PESO TOTALE
RISTRUTTURAZIONE E MESSA A NORMA DEI LUOGHI DI PREPARAZIONE ATLETICA PER IL GIOCO DEL PONTE	ASS. BEDINI	10	10	10,00
INDIVIDUAZIONE DEL LICENZIATARIO PER IL MARCHIO PISA IS E PROGETTO DI CONSOLIDAMENTO DELL'AMBITO TERRE DI PISA	ASS. PESCIATINI	10	10	10,00
PROMOZIONE DI INFO POINT DIFFUSI PRESSO LE STRUTTURE RICETTIVE	ASS. PESCIATINI	10	10	10,00
CARTELLONISTICA TURISTICA	ASS. PESCIATINI	10	10	10,00
STUDIO SUGLI INTERVENTI NECESSARI PER MITIGARE GLI EFFETTI DELLA REALIZZAZIONE DELLA DARSENA EUROPA	ASS. BEDINI	10	10	10,00
INTERVENTI PER LA PROMOZIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA E PER LA RIDUZIONE DEI RIFIUTI	ASS. BEDINI	10	10	10,00
INTERVENTI PER L'INTRODUZIONE DELLA TARIFFAZIONE PUNTUALE	ASS. BEDINI	10	10	10,00
PROPOSTE PER L'AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI DEL GIOCO DEL PONTE E DEL PALIO DI SAN RANIERI	ASS. BEDINI	9	10	9,40
PREDISPOSIZIONE DI UNA PROPOSTA DI PROGRAMMA COMUNALE DEGLI IMPIANTI DI RADIOCOMUNICAZIONE	ASS. BEDINI	9	10	9,40
SUPPORTO ALLA PREDISPOSIZIONE DI UNA BOZZA DI REGOLAMENTO SUL BARATTO AMMINISTRATIVO	ASS. POLI	10	8	9,20

DD 12 GARE E CONTRATTI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

Riepilogo degli obiettivi di performance assegnati (9)	Referente	Strat.	Compl.	PESO TOTALE
VERIFICA SULLE NECESSITÀ DI ADEGUAMENTO DEI LUOGHI DI LAVORO ALLA NORMATIVA IN MATERIA DI EMERGENZA COVID	ASS. BONANNO	10	10	10,00
MONITORAGGIO DEGLI AMBIENTI DI LAVORO CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL RISCHIO INCENDIO E ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE	ASS. BONANNO	10	10	10,00
ESPLETAMENTO DI PROCEDIMENTI DI GARA RILEVANTI E PRIORITARI	SINDACO	10	8	9,20
PROCEDURE DI DEMATERIALIZZAZIONE PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	ASS. BONANNO	10	8	9,20
INTERVENTI PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE ASSUNZIONI (2021)	ASS. BONANNO	10	8	9,20
PREDISPOSIZIONE DEI CONTRATTI RILEVANTI E PRIORITARI	SINDACO	9	7	8,20
INTERVENTI VOLTI A SVILUPPARE IL PROGETTO DI BENESSERE ORGANIZZATIVO PER I DIPENDENTI	ASS. BONANNO	7	9	7,80
BANDO PER L'ATTIVAZIONE ORDINARIA DELLO SMART WORKING	ASS. BONANNO	7	8	7,40
ATTIVAZIONE DELLA NUOVA PIATTAFORMA MEF PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI GARA	SINDACO	8	6	7,20

DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

Riepilogo degli obiettivi di performance assegnati (10)	Referente	Strat.	Compl.	PESO TOTALE
SERVIZIO DI FACILITAZIONE PER L'ATTIVAZIONE DELLO SPID DA PARTE DEI CITTADINI	ASS. BONSANGUE	10	10	10,00
AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO PER L'EMERGENZA ABITATIVA	ASS. POLI	10	10	10,00
MONITORAGGIO DELLE MOROSITÀ E DELLE OCCUPAZIONI ABUSIVE E CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE DI DECADENZA	ASS. POLI	10	10	10,00
RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI COMUNALI PREPOSTI AL SOCIALE E ALLE POLITICHE ABITATIVE	ASS. POLI	10	10	10,00
STUDIO PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI SUI SERVIZI COMUNALI (DD 13)	ASS. BONSANGUE	10	9	9,60
EFFETTUAZIONE DI CONTROLLI SPECIFICI E PUNTUALI SU FUNZIONI DELEGATE ALLA SOCIETÀ DELLA SALUTE (ANNO 2021)	ASS. POLI	10	8	9,20
MONITORAGGIO SEMESTRALE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DEI LAVORI E DEGLI INTERVENTI AFFERENTI LE POLITICHE ABITATIVE	ASS. POLI	10	8	9,20
MONITORAGGIO SUGLI STRUMENTI E FORME DI SOSTEGNO A NASCITE, FAMIGLIA, ANZIANI E INDIGENTI	ASS. POLI	10	8	9,20
PREDISPOSIZIONE DI UNA BOZZA DI REGOLAMENTO SUL BARATTO AMMINISTRATIVO	ASS. POLI	10	8	9,20
INTERVENTI E INIZIATIVE PER LA DISABILITÀ	ASS. MUNNO	10	8	9,20

DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Riepilogo degli obiettivi di performance assegnati (10)	Referente	Strat.	Compl.	PESO TOTALE
PREDISPOSIZIONE E PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA DEFINITIVA DI PIANO DEL COMMERCIO	ASS. PESCIATINI	10	10	10,00
STRUMENTI E PROCEDURE PER LA GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI	ASS. LATROFA	10	9	9,60
APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO DEI LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DI PIAZZA VIVIANI	ASS. LATROFA	10	9	9,60
AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEGLI IMPIANTI PUBBLICITARI	SINDACO	10	8	9,20
ISTITUZIONE DI UN TAVOLO DI LAVORO PER LA RIVITALIZZAZIONE DEL SISTEMA PRODUTTIVO ED ECONOMICO	ASS. PESCIATINI	9	9	9,00
INTERVENTI PRIORITARI PER LA RIQUALIFICAZIONE DI EDIFICI E FACCIATE DI BENI DI INTERESSE STORICO-ARTISTICO	ASS. LATROFA	9	9	9,00
CONCLUSIONE DEI LAVORI PER LA RICOLLOCAZIONE DEGLI UFFICI COMUNALI	SINDACO	9	9	9,00
INTERVENTI RILEVANTI PER LA RIQUALIFICAZIONE DI IMPIANTI SPORTIVI	ASS. LATROFA	8	10	8,80
REVISIONE DELLE PROCEDURE E DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER L'INSTALLAZIONE DI ANTENNE DI TELEFONIA	ASS. BEDINI	9	8	8,60
SUPPORTO TECNICO NELL'AMBITO DELLA PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DEL NUOVO SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA	ASS. MUNNO	9	8	8,60

ATTIVITÀ

Direzione 5 - Direzione 10 - Direzione 13

al 09/12/2021

DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PATRIMONIO - PROTEZIONE CIVILE

ATTIVITÀ ASSEGNATE AL 09/12/2021

SERVIZIO PROMUOVERE LO SVILUPPO DEL COMMERCIO LOCALE [S-13]

AT-99 RILASCIO PARERI PER L'ESERCIZIO DEL COMMERCIO ITINERANTE SU AREE DEMANIALI MARITTIME

SERVIZIO GESTIRE LE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI E PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI [S-35]

AT-230 GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI E PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI

AT-486 ACQUISIZIONE CENTRALIZZATA DI INFRASTRUTTURE HARDWARE E SOFTWARE

SERVIZIO CONTROLLARE E GARANTIRE IL CORRETTO USO DEL TERRITORIO [S-4]

AT-103 VERIFICA FRAZIONAMENTI E TIPI MAPPALE

SERVIZIO SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE [S-44]

AT-214 PREDISPOSIZIONE E REVISIONE DI PIANI DI PROTEZIONE CIVILE

AT-215 GESTIONE DELLE ESERCITAZIONI E DEGLI EVENTI DI EDUCAZIONE ALLA POPOLAZIONE IN MATERIA DI PROTEZIONE CIVILE

AT-216 GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE A SUPPORTO DELLA PROTEZIONE CIVILE

AT-217 GESTIONE DELLE SITUAZIONI DI EMERGENZA DI PROTEZIONE CIVILE

AT-218 PREDISPOSIZIONE DELLE ORDINANZE PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE DI PROTEZIONE CIVILE

AT-33 EROGAZIONE CONTRIBUTI E ALTRI BENEFICI ECONOMICI PER ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE (PROTEZIONE CIVILE)

AT-405 VERIFICHE E CONTROLLI SUL TERRITORIO FINALIZZATI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE DI PROTEZIONE CIVILE

SERVIZIO ACCESSO ALLE INFORMAZIONI SULL'ATTIVITÀ COMUNALE [S-47]

AT-231 GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO COMUNALE E DELLA BACHECA TELEMATICA DEGLI ATTI

AT-315 ATTIVITÀ PRELIMINARE ALLA NOTIFICAZIONE

AT-317 NOTIFICA EFFETTIVA DI ATTI E DOCUMENTI ALL'UTENZA

AT-324 COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI NOTIFICAZIONE E PUBBLICAZIONE

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO [S-51]

AT-256 SUPPORTO AL PROCESSO DI PIANIFICAZIONE STRATEGICA E DI PROGRAMMAZIONE OPERATIVA

AT-263 GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO RELATIVO A SERVIZI, ATTIVITÀ E INDICATORI

AT-264 MONITORAGGIO SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI E SULLA REALIZZAZIONE DELLE STRATEGIE

AT-278 ELABORAZIONE DI ANALISI E REPORT SPECIFICI GESTIONALI

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE E CONTROLLO ORGANIZZATIVO [S-54]

AT-266 AGGIORNAMENTO DEL QUADRO CONOSCITIVO SULLE MICROSTRUTTURE

SERVIZIO CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE [S-56]

AT-482 SUPPORTO AL RESPONSABILE IN MATERIA DI TRASPARENZA

SERVIZIO GESTIRE I BENI IMMOBILI COMUNALI E DEMANIALI [S-57]

AT-281 ELABORAZIONE DI ANALISI E REPORT SPECIFICI SUL PATRIMONIO COMUNALE

AT-284 GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE E DISMISSIONE DI BENI IMMOBILI

AT-287 GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI

AT-292 GESTIONE ED AMMINISTRAZIONE DEGLI IMMOBILI

AT-304 GESTIONE DELLE UTENZE DI ENERGIA TERMICA, ACQUA, ENERGIA ELETTRICA

AT-305 GESTIONE DELLE UTENZE DI TELEFONIA MOBILE E DI TELEFONIA FISSA

AT-306 ASSEGNAZIONE DI SPAZI PER L'ASSOCIAZIONISMO

AT-307 RILASCIO E GESTIONE DELLE CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME

AT-411 GESTIONE DEI DIRITTI REALI MINORI SU BENI IMMOBILI

AT-412 GESTIONE DEI FITTI PASSIVI

SERVIZIO GESTIRE I BENI MOBILI COMUNALI [S-59]

AT-310 GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI DELLA PROTEZIONE CIVILE

SERVIZIO GESTIRE IL SISTEMA INFORMATICO COMUNALE [S-62]

AT-236 GESTIONE DELLA RETE CIVICA COMUNALE E DEL PORTALE CìTEL

AT-313 GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE HARDWARE E SOFTWARE COMUNALI

AT-316 GESTIONE E MONITORAGGIO DEI CONTRATTI DI SERVIZIO PER ASSISTENZA HARDWARE E SOFTWARE

SERVIZIO PROTOCOLLO GENERALE E ARCHIVIO DI DEPOSITO [S-75]

AT-308 GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DEI DOCUMENTI ANALOGICI

AT-314 GESTIONE DELLE PROCEDURE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
AT-331 GESTIONE DEL PROTOCOLLO GENERALE PER LA PARTE RELATIVA AI DOCUMENTI ANALOGICI
AT-338 GESTIONE DEL PROTOCOLLO GENERALE PER LA PARTE RELATIVA AI DOCUMENTI INFORMATICI
AT-339 COORDINAMENTO DEL PROTOCOLLO GENERALE E DEL FLUSSO DOCUMENTALE AUTOMATIZZATO
AT-506 GESTIONE DELLE PROCEDURE DI DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI

SERVIZIO ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO [S-77]

AT-163 ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E SUPPORTO AMMINISTRATIVO

SERVIZIO PROMUOVERE LO SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE [S-95]

AT-104 GESTIONE DEL MERCATO ORTOFRUTTICOLO DI OSPEDALETTO

AT-99 Rilascio pareri per l'esercizio del commercio itinerante su aree demaniali marittime

Consiste nel rilascio di specifici pareri a carattere urbanistico nell'ambito delle procedure attivate dall'utenza per l'esercizio delle attività commerciali: autorizzazioni all'accesso ai fini dell'esercizio del commercio itinerante su aree demaniali marittime.

AT-230 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici

Consiste nell'espletamento delle procedure gestite direttamente dalla presente direzione o in collaborazione con l'ufficio Gare per l'acquisizione di forniture di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici afferenti le attività di competenza della stessa: acquisizioni di beni e servizi sopra soglia tramite centrali di committenza e/o tramite procedure di gara; acquisizioni di beni e servizi sotto soglia tramite tutte le procedure previste dalla normativa; acquisizioni di beni e servizi tramite buoni economici; affidamenti di lavori pubblici sopra soglia e sotto soglia tramite le procedure e gli strumenti telematici e non previsti dalla normativa.

AT-486 Acquisizione centralizzata di infrastrutture hardware e software

Consiste nell'espletamento delle attività finalizzate all'acquisizione di forniture di infrastrutture hardware e software a favore degli uffici comunali: analisi dei fabbisogni e programmazione annuale degli acquisti da effettuare a livello centralizzato; ricezione richieste provenienti dagli uffici comunali e rapporti con i fornitori; individuazioni di soluzioni organizzative e procedurali per realizzare risparmi nel reperimento delle forniture; espletamento delle procedure di acquisto previste dalla legge (nel caso eventuale di procedure di gara queste vengono effettuate in collaborazione con l'ufficio preposto).

AT-103 Verifica frazionamenti e tipi mappale

L'attività ricomprende l'analisi dei tipi di frazionamento / mappali presentati dai vari tecnici liberi professionisti in relazione alle previsioni dello strumento urbanistico vigente, nello spirito di quanto previsto dalla norma di riferimento (art. 30 D.P.R. 380/2001), tesa a contrastare il fenomeno della lottizzazione abusiva: nei casi in cui si rilevino elementi collegabili ad una possibile lottizzazione di aree a scopo edificatorio, la circostanza viene segnalata, contestualmente al rilascio dell'attestazione di avvenuto deposito, al competente Ufficio Controllo del Territorio.

AT-214 Predisposizione e revisione di piani di Protezione Civile

L'attività consiste nella individuazione e previsione delle principali ipotesi di rischio a carattere locale, e nella conseguente redazione, revisione e aggiornamento di opportuni piani di Protezione Civile attraverso i quali si tenta di individuare al meglio i ruoli e i compiti dei numerosi Enti e soggetti chiamati ad operare durante un'emergenza, disciplinando le modalità concrete di gestione delle situazioni nei casi in cui si verificassero (azioni da svolgere, enti partecipanti, personale coinvolto per ogni ente, cronologia temporale degli eventi, correlazione e vincolo tra attività, eventuale valutazione dei costi e gestione turni di lavoro). La predisposizione di tali piani richiede pertanto un costante lavoro di confronto e collaborazione con gli altri soggetti e istituzioni interessati presenti sul territorio.

I piani sono approvati dal Consiglio Comunale secondo un iter analogo a quello previsto dalla normativa per l'adozione degli strumenti urbanistici. Al momento attuale la pianificazione riguarda i rischi individuati per il nostro territorio: allagamenti, incidenti aerei, incendi boschivi, alluvioni e straripamenti del fiume Arno, eventi sismici.

AT-215 Gestione delle esercitazioni e degli eventi di educazione alla popolazione in materia di Protezione Civile

Consiste nell'espletamento di tutte le attività connesse alla gestione delle esercitazioni di Protezione Civile, a partire dalla predisposizione di uno specifico calendario (da inviare preventivamente alla Regione, ove necessario accompagnato da dettagliati progetti) relativo alle esercitazioni che si intendono promuovere nel corso del successivo anno. Tali momenti sono fondamentali per verificare la corretta operatività dei piani di emergenza anche ai fini di un loro eventuale aggiornamento o correzione, nonché per fornire ai diversi soggetti coinvolti la possibilità di apprendere le corrette procedure di comportamento. Consiste inoltre nell'organizzazione di momenti di educazione indirizzati alla popolazione in materia di Protezione Civile, finalizzati a promuovere la conoscenza sui rischi del territorio e la cultura dell'autoprotezione (interventi nelle scuole, organizzazione delle Giornate di Protezione Civile...).

AT-216 Gestione delle infrastrutture tecnologiche a supporto della Protezione Civile

Consiste nel reperimento, nello sviluppo e nell'adeguamento di opportuni strumenti tecnologici e delle infrastrutture di comunicazione eventualmente necessari per la gestione delle emergenze di Protezione Civile: tali strumentazioni vengono modificate e adeguate direttamente dal personale dell'ufficio, minimizzando pertanto il ricorso a centri di assistenza hardware/software esterni, in modo tale da renderli particolarmente flessibili rispetto alle reali esigenze degli operatori e per garantirne una più efficace implementazione. L'attività ricomprende inoltre la gestione del progetto regionale UMVT e la progettazione, in collaborazione con altre strutture comunali, delle reti di videosorveglianza con particolare riferimento agli apparati per la gestione dell'acquisizione delle immagini e di trasmissione dati su fibra ottica e via wireless.

AT-217 Gestione delle situazioni di emergenza di Protezione Civile

Consiste nel coordinamento delle attività di competenza comunale nel corso di situazioni di emergenza: rapporti con i competenti organi dello Stato, della Regione, della Provincia e con le associazioni di volontariato; interventi di Protezione Civile; gestione del servizio di reperibilità per macro e micro emergenze; rilievi dall'alto del territorio per conto della Regione (colonna mobile); assegnazione ed erogazione dei contributi trasferiti dalla Regione o altri enti per eventi calamitosi; etc. In base ai possibili livelli di emergenza sono attivate le previste modalità operative per la gestione degli interventi, articolate in: Centro Situazioni (servizio di reperibilità h24 coperto dal personale appartenente all'ufficio di Protezione Civile e, in caso di carenza di personale, da dipendenti di altri uffici comunali attinti da apposita graduatoria); Centro Operativo (si attiva in caso di particolari situazioni di emergenza, per la gestione di tutte le attività operative di competenza diretta del Comune sulla base delle forze interne a disposizione, coinvolgendo pertanto anche altre strutture comunali e i soggetti esterni gestori di servizi manutentivi comunali); Unità di Crisi (è un'apposita unità di crisi convocata e presieduta dal Sindaco in caso di eventi più gravi, alla quale partecipano anche altri soggetti e/o istituzioni presenti sul territorio quali ad esempio Vigili del Fuoco, associazioni di volontariato...).

AT-218 Predisposizione delle ordinanze per la gestione delle emergenze di Protezione Civile

Consiste nella predisposizione degli ordinanze ordinarie di competenza dirigenziale (ex art. 107 D.Lgs 267/2000) o ordinanze contingibili e urgenti di competenza sindacale (ex art. 50 e 54 D.Lgs 267/2000) per la gestione delle emergenze di Protezione Civile. Tali ordinanze vengono emesse a seguito di segnalazioni, verifiche o accertamenti provenienti dai preposti soggetti, in relazione alle quali l'ufficio svolge l'attività di istruttoria necessaria per predisporre amministrativamente l'atto (ricerche e verifiche anche catastali sui proprietari degli immobili per determinare correttamente i destinatari delle ordinanze, redazione atto, caricamento e gestione iter sul software Iride, inoltre per notifica a soggetti esterni...).

AT-33 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (protezione civile)

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi ed altri benefici economici da parte del Comune finalizzati a favorire l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale: contributi erogati a sostegno dell'attività ordinaria; contributi erogati a sostegno di particolari eventi e iniziative a carattere straordinario e non ricorrente, organizzate sul territorio comunale e giudicate dall'Amministrazione di particolare rilievo; concessione in uso di sale e spazi comunali (cittadini e associazioni possono chiedere l'utilizzo di talune sale e spazi comunali per organizzare eventi, iniziative, convegni o per svolgere le loro attività); servizi di tipografia (stampa di materiali e modelli di ogni genere, ivi compresa la progettazione ed elaborazione grafica ove necessaria, per iniziative e/o manifestazioni promosse da soggetti esterni quando siano patrocinate dall'Amministrazione); servizi di logistica (fornitura e predisposizione di attrezzature quali palchi, transenne, segnaletica... in occasione di eventi e manifestazioni promosse ed organizzate da soggetti esterni e patrocinate dall'Amministrazione); utilizzo di personale dipendente comunale. In particolare l'attività ricomprende: predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi ordinari e gestione delle relative procedure di espletamento (istruzione delle richieste di partecipazione, assegnazione, liquidazione e rendicontazione); gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.

AT-405 Verifiche e controlli sul territorio finalizzati alla gestione delle emergenze di Protezione Civile

Consiste nell'espletamento di tutte quelle attività di verifica e controllo degli strumenti e delle condizioni che costituiscono il presupposto per la gestione delle situazioni di emergenza: verifiche sul funzionamento degli idranti e pressioni di esercizio; verifiche periodiche dei gruppi elettrogeni; aggiornamento e gestione della bacheca chiavi; verifiche sulle dotazioni di borsa reperibili; verifiche sulla viabilità bosco; gestione e monitoraggio dei materiali immagazzinati; etc.

AT-231 Gestione dell'Albo Pretorio comunale e della bacheca telematica degli atti

Consiste nella gestione delle affissioni all'Albo Pretorio, presso il quale sono esposti regolamenti, statuti, deliberazioni, ordinanze, avvisi e bandi di gara, concorsi e tutti gli atti che devono essere portati a conoscenza della cittadinanza. Consiste inoltre nella gestione della bacheca telematica degli atti comunali.

AT-315 Attività preliminare alla notificazione

Consiste nell'espletamento delle attività preliminari alla notifica vera e propria di atti e documenti all'utenza: presidio scrivania virtuale messi; presa in carico delle richieste di notifica; espletamento di tutte le attività preliminari connesse con i processi di notificazione degli atti compreso le verifiche anagrafiche; attribuzione degli atti al messo di competenza sulla base della ripartizione del territorio comunale.

AT-317 Notifica effettiva di atti e documenti all'utenza

Consiste nell'effettiva attività di notifica di atti e documenti all'utenza, sia attraverso la consegna presso la residenza degli interessati sia attraverso il ritiro presso apposito sportello: presidio della scrivania virtuale del singolo messo; gestione del sistema di notifiche di atti e documenti alla residenza degli interessati, e nel rapporto con l'utenza per il ritiro presso apposito sportello di quegli atti per i quali non è stato possibile effettuare la consegna; trasmissione dell'atto e della relata di notifica agli Enti; gestione registro e archivio notifiche.

AT-324 Coordinamento delle attività di notificazione e pubblicazione

Consiste nel coordinamento amministrativo delle attività di notificazione e pubblicazione: gestione dei rapporti con gli altri enti/utenti; monitoraggio e reportistica delle notifiche e delle pubblicazioni finalizzati agli adempimenti connessi alla normativa anticorruzione; gestione delle richieste dei diritti di rimborso per le notifiche effettuate per le varie amministrazioni/enti; predisposizione atti per liquidazione spese notifiche a favore degli altri comuni.

AT-256 Supporto al processo di pianificazione strategica e di programmazione operativa

Consiste nel fornire supporto al più ampio processo di pianificazione strategica che si instaura all'interno dell'Ente, attraverso il quale emergono e si delineano le strategie e le politiche di medio-lungo termine dell'amministrazione che forniranno alla tecnostruttura il movente e la giustificazione della propria azione orientandone le scelte organizzative e determinandone gli specifici obiettivi operativi.

Consiste altresì nel fornire supporto tecnico-operativo alla negoziazione che si instaura in sede di programmazione tra i responsabili dei servizi e gli organi politici: tale processo conduce all'identificazione degli obiettivi operativi da assegnare ai responsabili delle strutture comunali insieme con le risorse necessarie, definendo altresì opportuni indicatori per la verifica del loro raggiungimento.

L'attività ricomprende inoltre la predisposizione, insieme alle altre strutture coinvolte nel processo, dei principali documenti di pianificazione strategica dell'Ente e di programmazione operativa.

AT-263 Gestione del sistema informativo relativo a servizi, attività e indicatori

Consiste nella progettazione, implementazione e alimentazione del complesso sistema informativo posto a supporto dei controlli interni, caratterizzato da dati di varia natura e tipologia necessari per costruire le informazioni alla base di tutte le valutazioni strategiche, gestionali ed organizzative.

I principali elementi che compongono tale sistema riguardano: aggiornamento del quadro informativo relativo ai servizi esterni/interni erogati dall'Ente, attraverso cui poter avere una visione sempre attuale delle principali caratteristiche del servizio stesso (in termini di finalità perseguite, utenza di riferimento, output prodotti...) e delle attività svolte nell'ambito delle varie strutture comunali che ne caratterizzano il processo di erogazione; definizione e implementazione di adeguati e condivisi pacchetti di indicatori in grado di fornire sinteticamente informazioni utili per la comprensione delle principali caratteristiche dei servizi e/o attività cui si riferiscono; rilevazione sistematica dalle strutture preposte di dati quantitativi sull'andamento della gestione, ivi compreso l'impiego delle risorse assegnate (finanziarie ed economiche, umane, strumentali), alimentando così il sistema di misurazione delle performance attraverso cui monitorare nel tempo i risultati raggiunti; definizione delle regole e procedure per il funzionamento del sistema di contabilità analitica dei costi (piano dei conti, piano dei centri di costo, regole e metodologie per l'imputazione ed il ribaltamento dei costi...); reperimento di informazioni derivanti dai monitoraggi sugli aspetti qualitativi della gestione effettuati dalle strutture competenti, con particolare riferimento al grado di soddisfazione dell'utenza e all'impatto sulla collettività dell'azione amministrativa.

AT-264 Monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi programmati e sulla realizzazione delle strategie

Mediante il confronto tra i risultati della gestione con le risorse acquisite/impiegate e con la qualità/quantità dei servizi offerti, si effettua un monitoraggio sul grado di raggiungimento degli obiettivi programmati, evidenziando nel corso della gestione gli eventuali scostamenti tra obiettivi prestabiliti e risultati conseguiti per consentire ai soggetti responsabili di intraprendere opportune azioni correttive, verificando altresì i livelli di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa. E' qui ricompresa la predisposizione del referto del controllo di gestione e di altri eventuali documenti previsti dalla normativa.

Consiste inoltre nell'implementazione di un sistema per la misurazione quali-quantitativa dei risultati raggiunti attraverso le singole strategie intraprese, anche e soprattutto in un'ottica di impatto sul benessere della collettività (outcome), ai fini dell'eventuale ridefinizione delle decisioni da parte degli organi di vertice dell'amministrazione.

AT-278 Elaborazione di analisi e report specifici gestionali

Consiste nella produzione di studi di fattibilità e analisi di vario genere in merito a specifiche questioni, a seguito di richieste provenienti dagli organi di vertice dell'amministrazione per l'approfondimento di particolari problematiche e/o per la partecipazione a progetti speciali.

AT-266 Aggiornamento del quadro conoscitivo sulle microstrutture

Consiste nella predisposizione e/o aggiornamento degli schemi attraverso cui i dirigenti possono definire la propria microstruttura, fornendo inoltre loro un supporto operativo alla relativa compilazione: attraverso tali modelli è possibile rilevare l'organizzazione del lavoro all'interno di ogni singola struttura comunale, base informativa imprescindibile per comprendere la ripartizione delle responsabilità e delle attività svolte rispetto al personale assegnato.

AT-482 Supporto al responsabile in materia di trasparenza

L'attività ricomprende il supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'assolvimento dei suoi compiti e funzioni come definiti dalla legge e dal regolamento: il monitoraggio e controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione con riferimento agli appalti; l'individuazione e applicazione delle soluzioni tecniche più idonee per garantire l'accessibilità e la sicurezza della Rete Civica; l'individuazione e realizzazione degli obiettivi di accessibilità annui di cui all'articolo 9, comma 7, del DL n. 179/2012; il coordinamento e controllo sull'attività dei soggetti esterni che operano per la Rete Civica; la segnalazione al Responsabile circa il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità con riferimento agli appalti.

AT-281 Elaborazione di analisi e report specifici sul patrimonio comunale

Consiste nella produzione di analisi sul patrimonio comunale in merito a specifiche questioni, a seguito di richieste provenienti dagli organi di vertice dell'amministrazione per l'approfondimento di particolari problematiche e/o per la partecipazione a progetti speciali. Consiste inoltre nella raccolta dei dati relativi alle concessioni ed agli immobili (fabbricati e terreni), nella compilazione delle schede di rilevazione e nella successiva comunicazione al Dipartimento del Tesoro tramite l'inserimento delle stesse nel "Portale Tesoro".

AT-284 Gestione delle procedure per l'acquisizione e dismissione di beni immobili

Consiste nell'espletamento di tutte le attività necessarie per l'acquisizione e/o la dismissione di beni immobili: attività connesse all'acquisizione che possono variare a seconda della tipologia e delle modalità dell'operazione (acquisizione a titolo oneroso di un immobile per espressa scelta dell'amministrazione, trasferimento da altri soggetti pubblici e/o per imposizioni di legge...); ricognizione annuale dei beni non strumentali ai fini della programmazione delle alienazioni; gestione, in base alle procedure e alle competenze individuate dalle disposizioni vigenti all'interno dell'Ente, delle procedure per la scelta del contraente (redazione bandi di gara e cura della relativa pubblicità, verbalizzazioni e determinazioni di aggiudicazione, gestione delle cauzioni, rapporti con contraenti e/o eventuali interessati all'acquisto...).

AT-287 Gestione dell'inventario dei beni immobili

Consiste nella gestione e aggiornamento dell'inventario informatizzato dei beni immobili, secondo le regole stabilite dalla normativa vigente e dal regolamento sul patrimonio, registrando tutte le principali informazioni relative a tali beni (ubicazione, consistenza, riferimenti catastali, destinazione e assegnazione, rapporti giuridici attivi e passivi, valorizzazione...) anche in base a sopralluoghi e a informazioni provenienti dalle strutture comunali. L'attività ricomprende inoltre: classificazione e declassificazione dei beni immobili e dei diritti reali; regolarizzazione giuridico-catastale dei beni (procedure catastali, frazionamenti, accantonamenti...); tenuta dell'archivio cartaceo; verifiche patrimoniali sulla base di richieste provenienti da altri uffici comunali o da terzi; tenuta del conto del patrimonio.

AT-292 Gestione ed amministrazione degli immobili

Comprende tutte le attività di competenza della struttura volte alla gestione ed amministrazione dei beni immobili di proprietà comunale (fatte salve le competenze degli uffici tecnici comunali in merito alle manutenzioni degli immobili di proprietà comunale): gestione delle procedure di assegnazione degli immobili alle varie strutture comunali sulla base delle disposizioni approvate con il PEG; gestione e razionalizzazione degli spazi adibiti ad uffici comunali; ricognizione dei beni comunali appartenenti al patrimonio disponibile al fine di programmare l'utilizzazione e comunque la corretta gestione secondo i principi generali contenuti nel regolamento; assegnazione in uso a terzi di beni di proprietà al fine di attuare una completa e razionale utilizzazione dei beni pubblici nel rispetto delle esigenze degli utenti e delle caratteristiche dei beni stessi, di garantirne la redditività e di assicurarne la più ampia fruibilità; individuazione ed applicazione dei canoni secondo quanto previsto dal vigente regolamento; attività finalizzate alla tutela dei beni immobili comunali (effettuazione di controlli e sopralluoghi, ricognizioni sulle occupazioni senza titolo da regolarizzare, predisposizione ed esecuzione di ordinanze di sgombero, verifiche di legittimità); gestione dei procedimenti di sdemanializzazione; gestione dei procedimenti di verifica d'interesse culturale di cui al DLgs n. 44/2004; gestione dei rapporti con gli amministratori di condominio e partecipazione alle assemblee condominiali; pagamento di imposte e tasse relative ai beni di proprietà comunale.

Sono ricomprese, inoltre, le attività connesse alla gestione dei contratti di locazione dei beni assegnati alla direzione (ivi compresi quelli relativi ai terreni di proprietà comunale posti sulla fascia litoranea, complementari al Demanio Marittimo in quanto locati per le attività di stabilimento balneare e relative pertinenze); determinazione dei canoni, accertamento delle entrate di competenza, abilitazione come gestore incaricato in Entratel, registrazione dei contratti, pagamento delle imposte di registro relative ai contratti di locazione e alle eventuali indennità di occupazione, gestione delle eventuali risoluzioni. È esclusa l'attività istruttoria in ordine alla prima registrazione.

AT-304 Gestione delle utenze di energia termica, acqua, energia elettrica

Consiste nell'espletamento delle attività connesse al coordinamento e monitoraggio delle utenze (gas, energia, acqua) attivate presso le strutture comunali: selezione dei gestori, assegnazione utenze alle strutture, verifiche e controlli.

AT-305 Gestione delle utenze di telefonia mobile e di telefonia fissa

Consiste nell'espletamento delle attività connesse al coordinamento e monitoraggio delle utenze (telefonia fissa e mobile) attivate presso le strutture comunali: selezione dei gestori, assegnazione utenze alle strutture, verifiche e controlli, trasmissione dati telefonia fissa e mobile.

AT-306 Assegnazione di spazi per l'associazionismo

Consiste nell'espletamento delle procedure previste per l'assegnazione degli spazi di proprietà comunale destinati alle associazioni per lo svolgimento delle loro attività, compresa l'elaborazione di protocolli, atti di intesa, accordi con gli enti e/o i soggetti coinvolti nei procedimenti. L'attività comprende inoltre la partecipazione agli organismi istituiti per la programmazione e il coordinamento degli interventi e delle azioni in materia di spazi associativi e, in genere, la partecipazione a riunioni e tavoli di concertazione comunque denominati finalizzati alla gestione di detti spazi, nonché l'attuazione degli obiettivi scaturiti dagli stessi e nell'attivazione dei procedimenti conseguenti.

Non è ricompresa in tale attività l'assegnazione oraria di determinati spazi di proprietà comunale situati presso le sedi decentrate CTP.

AT-307 Rilascio e gestione delle concessioni demaniali marittime

Consiste nel rilascio e nella gestione delle concessioni demaniali marittime, a partire dalla predisposizione dell'apposito bando fino all'espletamento di tutte le attività collegate: rilascio e rinnovo delle concessioni demaniali marittime; rilascio concessioni per spiagge libere; rilascio delle autorizzazioni per l'affidamento delle attività in concessione a terzi e per attività complementari; rendicontazione mensile all'Agenzia delle Entrate relativamente all'introito dei canoni concessori; provvedimenti di revoca, decadenza ed estinzione delle concessioni; subingressi e/o variazioni al contenuto delle concessioni.

AT-411 Gestione dei diritti reali minori su beni immobili

Consiste nell'espletamento delle attività connesse alla gestione dei diritti reali minori su beni immobili propri o di proprietà altrui, quali diritti di superficie, uso e abitazione, usufrutto, servitù, enfiteusi.

AT-412 Gestione dei fitti passivi

Consiste innanzitutto nella ricognizione ed inventariazione delle occupazioni di beni non di proprietà comunale, e nella relativa gestione delle locazioni passive e delle indennità/concessioni demaniali per occupazioni varie ed attraversamenti idrici (ad esclusione delle locazioni passive a favore degli Uffici Giudiziari). Consiste inoltre nella raccolta dei dati necessari per l'inserimento nel portale Avcp "Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici" delle informazioni relative ai canoni di locazione corrisposti a terzi.

AT-310 Gestione degli automezzi della Protezione Civile

Consiste nella gestione amministrativa degli automezzi destinati ai servizi di Protezione Civile: manutenzioni, lavaggio e cura in generale dei veicoli; assolvimento obblighi amministrativi; resoconti dei buoni per carburante; custodia dei mezzi; gestione dell'inventario.

AT-236 Gestione della Rete Civica comunale e del Portale CiTel

Consiste nell'espletamento di tutte le attività connesse alla gestione della Rete Civica comunale: gestione del sito web; coordinamento dell'attività di produzione ed aggiornamento delle pagine web da parte degli uffici comunali, con particolare riferimento al rispetto della normativa in materia di "trasparenza"; coordinamento delle pagine di altri enti o istituzioni ospitate; collegamento con la Rete Telematica Regionale Toscana. Consiste inoltre nella gestione del Portale CiTel, sportello telematico per l'erogazione di servizi ai cittadini e alle imprese.

AT-313 Gestione delle infrastrutture hardware e software comunali

Consiste nell'espletamento delle molteplici attività finalizzate alla gestione dell'infrastruttura hardware e software in dotazione agli uffici comunali: pianificazione e revisione del sistema di cablaggio delle sedi comunali; gestione del sistema di intranet documentale.

AT-316 Gestione e monitoraggio dei contratti di servizio per assistenza hardware e software

L'attività consiste nella gestione della procedura di gara volta alla scelta dei soggetti cui affidare la manutenzione delle infrastrutture hardware e software comunali. Consiste inoltre nella gestione vera e propria dei contratti di servizio attivi, anche attraverso la compilazione delle specifiche schede di monitoraggio da trasmettere alla struttura competente ai fini della predisposizione di un report complessivo per la Giunta.

AT-308 Gestione dell'Archivio di Deposito dei documenti analogici

Consiste nella gestione dell'Archivio comunale presso il quale sono depositati atti e documenti storici del Comune in formato analogico: archiviazione degli atti e dei documenti, indicizzazione informatica ed etichettatura con bar-code; effettuazione di ricerche in archivio; coordinamento dei trasferimenti dei nuclei documentari cartacei all'Archivio comunale; gestione delle procedure di scarto; gestione dei rapporti con la Sovrintendenza Archivistica; monitoraggio e reportistica finalizzati agli adempimenti connessi alla normativa anticorruzione.

AT-314 Gestione delle procedure di conservazione dei documenti informatici

Consiste nella gestione delle procedure di conservazione dei documenti informatici secondo la normativa vigente: coordinamento delle attività di trasferimento dei documenti informatici al sistema di conservazione a norma PARER; verifica della conformità dei formati; definizione dei metadati e delle classi documentarie; monitoraggio del processo di conservazione con la verifica delle modalità di versamento, la verifica di integrità e delle aggregazioni documentali informatiche trasferite; soddisfazione dei requisiti di esibizione; gestione dei rapporti con la Soprintendenza Archivistica.

AT-331 Gestione del Protocollo Generale per la parte relativa ai documenti analogici

Consiste nell'espletamento delle attività connesse alla gestione del Protocollo Generale per la parte relativa ai documenti analogici: apertura della corrispondenza in arrivo e registrazione di protocollo; segnatura con bar-code e digitalizzazione dei documenti cartacei; smistamento ed assegnazione dei documenti in arrivo agli uffici destinatari; gestione della spedizione della posta in partenza (ordinaria e raccomandate).

AT-338 Gestione del Protocollo Generale per la parte relativa ai documenti informatici

Consiste nell'espletamento delle attività connesse alla gestione del Protocollo Generale per la parte relativa ai documenti informatici: presidio della scrivania virtuale; registrazione di protocollo dei documenti informatici in arrivo (tramite PEC, Interpro, fax-server); assegnazione dei documenti informatici in arrivo agli uffici destinatari; gestione e manutenzione delle anagrafiche.

AT-339 Coordinamento del Protocollo Generale e del flusso documentale automatizzato

Consiste nel coordinamento del Protocollo Generale e del flusso documentale automatizzato: firma digitale del registro di protocollo generale giornaliero ed invio in conservazione a norma; marcatura temporale dei contratti/convenzioni; rilascio della firma digitale in qualità di CDRL (centro di registrazione locale); monitoraggio e reportistica finalizzati agli adempimenti connessi alla normativa anticorruzione; predisposizione degli atti di liquidazione delle spese postali; supporto agli uffici all'uso della piattaforma software documentale.

AT-506 Gestione delle procedure di digitalizzazione dei documenti analogici

Consiste nella gestione delle procedure di digitalizzazione delle pratiche native in formato analogico e del riversamento su supporti ottici.

AT-163 Attività di segreteria e supporto amministrativo

Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività eventualmente svolte a supporto del dirigente e delle strutture organizzative che caratterizzano la direzione:

- tenuta dell'agenda degli impegni e degli appuntamenti;
- gestione dei contatti e della corrispondenza (smistamento della posta, archiviazione, predisposizione lettere/mail...);
- attività di segreteria nell'ambito di sedute o riunioni (convocazione, predisposizione materiale, verbalizzazione...);
- supporto materiale alla predisposizione degli atti e loro archiviazione;
- gestione del flusso documentale cartaceo/informatico in arrivo e in partenza;
- gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;
- gestione dei beni mobili e/o immobili assegnati;
- gestione delle utenze assegnate (energia termica, energia elettrica, acqua, telefonia mobile e fissa);
- gestione del personale assegnato (ferie, permessi, giustificativi, prese di servizio...);
- raccolta dati e predisposizione reportistica da inviare periodicamente alle strutture preposte ai controlli interni;
- gestione delle pagine web di propria competenza pubblicate sulla Rete Civica, anche ai fini degli adempimenti sulla trasparenza;
- attività connesse alla eventuale gestione delle richieste di accesso e dei reclami provenienti dall'utenza;
- adempimenti connessi alla normativa su anticorruzione.

È qui ricompreso inoltre l'eventuale supporto fornito all'Avvocatura Civica per la gestione del contenzioso: ricostruzione, tramite apposita relazione, dei fatti attinenti al giudizio e delle motivazioni, anche giuridiche, alla base del comportamento e dell'adozione di determinati atti di cui l'ufficio coinvolto è responsabile; eventuale produzione di integrazioni e/o ulteriore documentazione ove richiesto dall'Avvocatura Civica; partecipazione alle udienze, ove necessario.

AT-104 Gestione del mercato ortofrutticolo di Ospedaletto

L'attività consiste nella gestione delle procedure concorsuali per la locazione dei magazzini presso il mercato ortofrutticolo di Ospedaletto e, in base alle procedure e alle competenze individuate dalle disposizioni vigenti all'interno dell'Ente, per l'affidamento di servizi da effettuarsi presso lo stesso (apertura e chiusura dei cancelli, controllo degli accessi, pulizia...), provvedendo alla riscossione dei canoni di affitto ed al pagamento dei servizi affidati. Inoltre vengono svolte attività di rilevazione finalizzate alla formazione del listino prezzi dei vari prodotti del mercato e per la stesura del Mercuriale, inviando i relativi dati alla Camera di Commercio.

DD 10 URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SERVIZI AMMINISTRATIVI ALLA MOBILITÀ - ESPROPRI

ATTIVITÀ ASSEGNATE AL 09/12/2021

SERVIZIO DISCIPLINARE L'USO E L'ASSETTO DEL TERRITORIO [S-1]

- AT-16 GESTIONE DEGLI STRUMENTI PER LA DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ EDILIZIA
- AT-295 GESTIONE DEGLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA
- AT-297 GESTIONE DEGLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA A CARATTERE SOVRACOMUNALE
- AT-523 CONTROLLO PREVENTIVO SULLA QUALITÀ DEI PROGETTI NELL'AMBITO DEI PIANI ATTUATIVI AD INIZIATIVA PRIVATA
- AT-539 VERIFICHE SULLE CONVENZIONI URBANISTICHE
- AT-6 PREDISPOSIZIONE DEL PIANO STRUTTURALE D'AREA
- AT-9 GESTIONE DEI PIANI E PROGRAMMI ATTUATIVI AD INIZIATIVA PUBBLICA O PRIVATA

SERVIZIO GESTIRE LE INFRASTRUTTURE STRADALI E LA MOBILITÀ URBANA [S-10]

- AT-444 GESTIONE E MONITORAGGIO DEL CONTRATTO DI SERVIZIO PER LA MOBILITÀ URBANA
- AT-65 COORDINAMENTO DEI LAVORI CHE INCIDONO SULLA MOBILITÀ URBANA

SERVIZIO SERVIZI DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE [S-12]

- AT-88 GESTIONE E MONITORAGGIO DEL CONTRATTO DI SERVIZIO PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

SERVIZIO REGOLARE GLI INTERVENTI DI EDILIZIA PRIVATA [S-3]

- AT-34 ELABORAZIONI CARTOGRAFICHE PER L'UTENZA
- AT-40 ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI DERIVANTI DA ONERI DI URBANIZZAZIONE SECONDARIA
- AT-458 GESTIONE DELLE ISTANZE A CARATTERE EDILIZIO
- AT-459 GESTIONE DELLE ISTANZE A CARATTERE URBANISTICO

SERVIZIO CONOSCERE E TUTELARE IL TERRITORIO [S-33]

- AT-1 EFFETTUAZIONE INDAGINI A CARATTERE MORFOLOGICO-AMBIENTALE SUL TERRITORIO
- AT-3 TENUTA ED AGGIORNAMENTO DEL PATRIMONIO CARTOGRAFICO COMUNALE
- AT-4 ELABORAZIONI CARTOGRAFICHE PER GLI UFFICI COMUNALI

SERVIZIO GESTIRE LE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI E PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI [S-35]

- AT-192 GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI E PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI

SERVIZIO CONTROLLARE E GARANTIRE IL CORRETTO USO DEL TERRITORIO [S-4]

- AT-148 ISPEZIONI E SOPRALLUOGHI IN MATERIA EDILIZIA-URBANISTICA
- AT-36 CONTROLLI SUL RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA EDILIZIA-URBANISTICA
- AT-38 GESTIONE DELLE ISTANZE PER IL CONDONO EDILIZIO

SERVIZIO RILASCIARE PERMESSI PER L'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO [S-5]

- AT-502 PARERI PER L'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO IN MATERIA DI EDILIZIA

SERVIZIO GESTIRE I BENI IMMOBILI COMUNALI E DEMANIALI [S-57]

- AT-19 GESTIONE DELLE PROCEDURE ESPROPRIATIVE
- AT-2 EFFETTUAZIONE DI INDAGINI E STIME SUL VALORE DEGLI IMMOBILI COMUNALI

SERVIZIO ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO [S-77]

- AT-149 ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E SUPPORTO AMMINISTRATIVO

SERVIZIO INTERVENTI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE [S-88]

- AT-423 GESTIONE DELLE CONVENZIONI PEEP

SERVIZIO DISCIPLINARE LA MOBILITÀ URBANA [S-9]

- AT-62 PIANIFICAZIONE DELLA MOBILITÀ URBANA E DI AREA
- AT-67 ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA FIGURA DEL MOBILITY MANAGER

AT-16 Gestione degli strumenti per la disciplina dell'attività edilizia

L'attività consiste nella predisposizione e revisione degli atti recanti la disciplina di ambito edilizio sia di carattere generale che speciale (ad es. Regolamento edilizio, Regolamento di edilizia sostenibile ecc).

AT-295 Gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica

Consiste nella gestione dell'iter per la predisposizione e approvazione degli strumenti di pianificazione e degli atti di governo del territorio: piano strutturale e sue varianti; regolamento urbanistico e sue varianti; piano complessi di intervento e loro varianti; piano per la distribuzione e localizzazione delle funzioni; piani e programmi di settore; accordi di programma e gli altri atti della programmazione negoziata comunque denominati.

AT-297 Gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica a carattere sovracomunale

Consiste nella gestione dell'iter per la predisposizione e approvazione degli strumenti di pianificazione e degli atti di governo del territorio: varianti al piano strutturale e al regolamento urbanistico; piano per la distribuzione e localizzazione delle funzioni; piani e programmi di settore; accordi di programma e gli altri atti della programmazione negoziata comunque denominati.

AT-523 Controllo preventivo sulla qualità dei progetti nell'ambito dei piani attuativi ad iniziativa privata

L'attività consiste nel controllo di tipo preventivo sulla qualità dei progetti presentati dai soggetti interessati nell'ambito dei piani attuativi ad iniziativa privata, anche avvalendosi di pareri provenienti dagli altri uffici comunali competenti.

AT-539 Verifiche sulle convenzioni urbanistiche

Comprende le attività di verifica sulle convenzioni urbanistiche, anche pregresse.

Comprende altresì la gestione delle eventuali procedure volte all'acquisizione degli immobili oggetto di previsioni nelle convenzioni urbanistiche: istruttoria delle pratiche di acquisizione; verifica di conformità degli immobili oggetto di acquisizione, una volta effettuati i relativi collaudi delle opere realizzate dalle strutture competenti; redazione delle necessarie determinazioni e stipula dei relativi contratti.

AT-6 Predisposizione del Piano strutturale d'area

Consiste nella predisposizione del Piano strutturale d'area e nella gestione dell'iter per la sua approvazione.

AT-9 Gestione dei piani e programmi attuativi ad iniziativa pubblica o privata

Consiste nella predisposizione dei piani attuativi ad iniziativa pubblica, i quali costituiscono strumenti urbanistici di dettaglio di attuazione del regolamento urbanistico o dei piani complessi di intervento ai fini del coordinamento degli interventi sul territorio (art. 65 LR 1/2005). I principali piani attuativi ad iniziativa comunale sono: Piano di Edilizia Economica e Popolare (PEEP); Piani attuativi/particolareggiati di iniziativa pubblica; Programmi complessi di riqualificazione insediativa; Piani di recupero del patrimonio edilizio ad iniziativa delle amministrazioni centrali dello Stato (ex art. 81); Programmi complessi di riqualificazione insediativa ad iniziativa delle amministrazioni centrali dello Stato (ex art. 81).

Consiste inoltre nell'espletamento delle attività connesse alla gestione dell'iter per l'approvazione da parte dell'amministrazione dei piani attuativi ad iniziativa privata: istruttoria dei piani attuativi di iniziativa privata e loro varianti; verifica sulla compatibilità delle proposte con le linee e con gli obiettivi degli strumenti di pianificazione urbanistica; supporto ai professionisti esterni per la verifica della documentazione prodotta; attività connesse alla predisposizione, modifica e integrazione delle convenzioni urbanistiche. I principali piani attuativi ad iniziativa privata sono: piano di recupero del patrimonio edilizio; piano di lottizzazione; programmi aziendali di miglioramento agricolo ambientale, quando comportano una variante al regolamento urbanistico (L.R. 64/1995); programmi complessi di riqualificazione insediativa.

AT-444 Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per la mobilità urbana

Consiste nella gestione e monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio per la mobilità urbana (ad esclusione del controllo sulle nuove opere e sugli interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria, già previsto in altra attività).

AT-65 Coordinamento dei lavori che incidono sulla mobilità urbana

Consiste nell'espletamento di tutte le attività per la gestione ed il supporto allo specifico Comitato Tecnico Permanente istituito con delibera di Giunta n. 79/2008 per il coordinamento dei lavori aventi ad oggetto interventi che incidono direttamente o indirettamente sulla mobilità programmati da enti pubblici e/o da privati (del quale faranno parte i titolari degli uffici comunali interessati, i rappresentanti di SEPI, PISAMO e CPT, nonché i rappresentanti degli altri enti pubblici e aziende pubbliche titolari dei progetti o interessati o coinvolti); verifiche preliminari sui progetti presentati, supporto amministrativo di segreteria alle riunioni, rilascio dei pareri previsti...

AT-88 Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per il trasporto pubblico locale

Consiste nella pianificazione, anche in collaborazione con la Provincia e i comuni dell'Area Pisana, del servizio di trasporto pubblico locale erogato nell'ambito del territorio comunale dal Consorzio Pisano dei Trasporti (CPT), nella gestione delle entrate e spese relative, nel monitoraggio sul servizio offerto e nell'individuazione dei relativi miglioramenti e/o integrazioni. L'attività ricomprende inoltre la partecipazione alle procedure per l'affidamento del servizio di trasporto pubblico locale (gara unica regionale).

AT-34 Elaborazioni cartografiche per l'utenza

Consiste nella elaborazione e produzione di stampe cartografiche richieste dall'utenza in ordine a questioni di carattere urbanistico-edilizio.

AT-40 Assegnazione dei contributi derivanti da oneri di urbanizzazione secondaria

Ricomprende tutte le attività finalizzate alla gestione delle procedure per l'assegnazione di contributi derivanti dagli oneri di urbanizzazione secondaria (Art. 120 comma 4 LR Toscana n. 1/2005, Deliberazione Consiglio Comunale n. 9/2007) per la realizzazione di chiese ed altri edifici per servizi religiosi e a centri civici e sociali, attrezzature culturali e sanitarie; predisposizione del bando per l'assegnazione dei contributi; ricezione delle domande; elaborazione della graduatoria; assegnazione effettiva dei contributi.

AT-458 Gestione delle istanze a carattere edilizio

Le attività consistono in: ricezione e raccolta delle istanze a carattere edilizio e della relativa documentazione, presentate direttamente presso lo sportello istituito o provenienti dall'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico; supporto e primo orientamento dell'utenza; verifica sulla completezza formale della documentazione presentata, eventualmente ricontattando l'interessato per le opportune integrazioni; avvio dell'istruttoria acquisendo, ove necessari, pareri di competenza comunale e/o procedendo all'acquisizione degli atti dagli enti competenti attraverso l'indizione di una specifica conferenza di servizi; sulla base delle valutazioni tecniche di propria competenza, viene predisposto il contenuto del provvedimento finale e/o della certificazione da rilasciare.

AT-459 Gestione delle istanze a carattere urbanistico

Le attività consistono in: ricezione e raccolta delle istanze a carattere urbanistico e della relativa documentazione, presentate direttamente presso lo sportello istituito o provenienti dall'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico; supporto e primo orientamento dell'utenza; verifica sulla completezza formale della documentazione presentata, eventualmente ricontattando l'interessato per le opportune integrazioni; avvio dell'istruttoria acquisendo, ove necessari, pareri di competenza comunale e/o procedendo all'acquisizione degli atti dagli enti competenti attraverso l'indizione di una specifica conferenza di servizi; sulla base delle valutazioni tecniche di propria competenza, viene predisposto il contenuto del provvedimento finale e/o della certificazione da rilasciare.

AT-1 Effettuazione indagini a carattere morfologico-ambientale sul territorio

Ricomprende tutte le attività collegabili alla predisposizione di relazioni tecniche e di pareri di competenza aventi ad oggetto l'analisi e lo studio delle caratteristiche morfologiche del territorio: vengono effettuate indagini geologiche, geotecniche, idrogeologiche e idrauliche al fine di valutare la fattibilità e la compatibilità delle trasformazioni urbanistiche e dei lavori pubblici e privati.

E' qui ricompresa inoltre l'attività afferente il monitoraggio della falda superficiale (gestione piezometri, rapporti con il soggetto manutentore, elaborazione dei dati...).

AT-3 Tenuta ed aggiornamento del patrimonio cartografico comunale

Tale attività consiste nell'aggiornamento del sistema informativo cartografico territoriale con dati e informazioni provenienti dagli strumenti urbanistici e relative variazioni, e da specifiche indagini a carattere morfologico-ambientale condotte sul territorio.

AT-4 Elaborazioni cartografiche per gli uffici comunali

Consiste nella elaborazione e produzione di stampe cartografiche richieste dagli uffici comunali per lo svolgimento delle loro attività.

AT-192 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici

Consiste nell'espletamento delle procedure gestite direttamente dalla presente direzione o in collaborazione con l'ufficio Gare per l'acquisizione di forniture di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici afferenti le attività di competenza della stessa: acquisizioni di beni e servizi sopra soglia tramite centrali di committenza e/o tramite procedure di gara; acquisizioni di beni e servizi sotto soglia tramite tutte le procedure previste dalla normativa; acquisizioni di beni e servizi tramite buoni economici; affidamenti di lavori pubblici sopra soglia e sotto soglia tramite le procedure e gli strumenti telematici e non previsti dalla normativa.

AT-148 Ispezioni e sopralluoghi in materia edilizia-urbanistica

L'attività consiste nell'effettuazione di controlli sul rispetto delle norme edilizie-urbanistiche da parte dei privati per interventi di costruzione, demolizione o restauro realizzati sul territorio comunale. I sopralluoghi possono essere effettuati su richiesta di altre strutture comunali o su esposto di altri soggetti, ed in base agli esiti di tali controlli vengono poi irrogate le sanzioni di propria competenza e/o emesse ordinanze specifiche. Viene qui ricompresa tutta l'attività relativa alla verifica sul rispetto delle ordinanze emesse, eventualmente provvedendo per propria competenza secondo quanto disposto dalla legge (ad esempio: gestione delle procedure per la demolizione delle opere qualora i soggetti non abbiano provveduto...).

L'attività ricomprende inoltre ispezioni in ordine al rispetto dei requisiti di abitabilità e agibilità delle costruzioni (ex art. 86 comma 4 LR 1/2005) finalizzate al rilascio o meno delle certificazioni sugli alloggi per extra-comunitari nei casi di ricongiungimento familiare.

AT-36 Controlli sul rispetto delle norme in materia edilizia-urbanistica

L'attività consiste nell'effettuazione di controlli finalizzati a verificare il rispetto delle norme edilizie-urbanistiche da parte dei privati nell'ambito dei loro interventi di costruzione, demolizione o restauro realizzati sul territorio comunale: questo tipo di attività è in genere effettuata a campione sulle istanze presentate dall'utenza attraverso una verifica sostanziale della documentazione prodotta, segnalando eventualmente alle strutture competenti la necessità di effettuare sopralluoghi. Tale attività è svolta da unità operative diverse in relazione ai controlli su strutture di tipo produttivo o residenziale.

AT-38 Gestione delle istanze per il condono edilizio

Comprende tutte le attività relative alla gestione delle pratiche di condono edilizio, in particolare ciò riguarda la ricezione delle relative domande da parte dell'utenza (negli anni in cui la legge prevede il condono) e l'istruttoria delle istanze ricevute al fine di valutare se rilasciare il titolo abilitativo edilizio in sanatoria delle opere esistenti non conformi alla disciplina vigente, oppure se emettere provvedimenti di rigetto o diniego. E' qui inoltre ricompresa l'istruttoria relativa alle domande di condono e ai progetti di riqualificazione presentati dai titolari degli stabilimenti balneari del litorale. Tale attività è svolta da unità operative diverse in relazione ai controlli su strutture di tipo produttivo o residenziale.

AT-502 Pareri per l'occupazione di suolo pubblico in materia di edilizia

Consiste nell'emissione di pareri nell'ambito della propria competenza ai fini del rilascio delle concessioni per l'occupazione di suolo pubblico da parte di SEPI. Si esprime sui seguenti aspetti: corrispondenza a norme edilizie, urbanistiche ed ai piani di riqualificazione; eventuale necessità di inviare le richieste al Collegio del Paesaggio e/o Soprintendenza; rispondenza delle richieste ai parametri qualitativi degli arredi esterni sia intrinseca sia in relazione al contesto; verifica, in collaborazione con la Soprintendenza, le occupazioni che ricadono in aree vincolate; localizzazione, qualità delle strutture, dimensioni, forma e colore delle richieste di occupazione di mercati, manifestazione ed eventi per tutte le aree soggette a vincolo sia fuori che dentro il Centro Storico nonché su aree di particolare pregio e qualità individuate e comunicate dall'ufficio alla Sepi.

AT-19 Gestione delle procedure espropriative

Gestione di tutte le procedure di esproprio relative ad opere pubbliche e di pubblica utilità di competenza dell'ente o richieste da terzi. Nello specifico consiste nella gestione del procedimento espropriativo, del procedimento di occupazione temporanea (art. 49 T.U. 327/2001) e del procedimento per l'acquisizione di beni, utilizzati senza titolo per scopi d'interesse pubblico (art. 43 T.U. 327/2001).

AT-2 Effettuazione di indagini e stime sul valore degli immobili comunali

Consiste nell'effettuazione di rilievi, accertamenti e stime del valore degli immobili di proprietà comunale, anche ai fini di eventuali alienazioni, nonché nell'effettuazione di stime del valore delle aree ai fini del calcolo dell'ICI (per la SEPI).

AT-149 Attività di segreteria e supporto amministrativo

Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività eventualmente svolte a supporto del dirigente e delle strutture organizzative che caratterizzano la direzione:

- tenuta dell'agenda degli impegni e degli appuntamenti;
- gestione dei contatti e della corrispondenza (smistamento della posta, archiviazione, predisposizione lettere/mail...);
- attività di segreteria nell'ambito di sedute o riunioni (convocazione, predisposizione materiale, verbalizzazione...);
- supporto materiale alla predisposizione degli atti e loro archiviazione;
- gestione del flusso documentale cartaceo/informatico in arrivo e in partenza;
- gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;
- gestione dei beni mobili e/o immobili assegnati;
- gestione delle utenze assegnate (energia termica, energia elettrica, acqua, telefonia mobile e fissa);
- gestione del personale assegnato (ferie, permessi, giustificativi, prese di servizio...);
- raccolta dati e predisposizione reportistica da inviare periodicamente alle strutture preposte ai controlli interni;
- gestione delle pagine web di propria competenza pubblicate sulla Rete Civica, anche ai fini degli adempimenti sulla trasparenza;
- attività connesse alla eventuale gestione delle richieste di accesso e dei reclami provenienti dall'utenza;
- adempimenti connessi alla normativa su anticorruzione.

È qui ricompreso inoltre l'eventuale supporto fornito all'Avvocatura Civica per la gestione del contenzioso: ricostruzione, tramite apposita relazione, dei fatti attinenti al giudizio e delle motivazioni, anche giuridiche, alla base del comportamento e dell'adozione di determinati atti di cui l'ufficio coinvolto è responsabile; eventuale produzione di integrazioni e/o ulteriore documentazione ove richiesto dall'Avvocatura Civica; partecipazione alle udienze, ove necessario.

AT-423 Gestione delle convenzioni PEEP

Consiste nella gestione delle convenzioni P.E.E.P. in relazione alle richieste di determinazione dei prezzi massimi di cessione degli alloggi, alla trasformazione dei diritti di superficie in proprietà, alla eliminazione dei vincoli sulla disposizione delle aree assegnate in proprietà. L'attività comprende l'istruttoria delle richieste, la stima dei corrispettivi da introdurre da parte dell'Ente, la redazione delle necessarie determinazioni e la stipula dei relativi contratti.

AT-62 Pianificazione della mobilità urbana e di area

Consiste in un'attività di collaborazione con altri enti o soggetti per la predisposizione di strumenti di pianificazione della mobilità urbana e di area: [PUT] collaborazione con PISAMO alla predisposizione del Piano Urbano del Traffico e delle sue eventuali varianti, finalizzato ad ottenere il miglioramento delle condizioni di circolazione e della sicurezza stradale, la riduzione degli inquinamenti acustico ed atmosferico ed il risparmio energetico (tale piano deve essere redatto in accordo con gli strumenti urbanistici vigenti e con i piani di trasporto e nel rispetto dei valori ambientali, stabilendo le priorità e i tempi di attuazione degli interventi, e deve essere aggiornato ogni 2 anni: a seguito della sua adozione il PUT va portato in attuazione attraverso la redazione dei relativi Piani di dettaglio particolareggiati e esecutivi); [PUM] collaborazione con gli altri Comuni facenti parte dell'Area Pisana ai fini della predisposizione ed aggiornamento di un Piano della Mobilità sovracomunale, strumento attraverso il quale viene progettato il sistema della mobilità comprendente l'insieme organico degli interventi sulle infrastrutture di trasporto pubblico e stradali, sui parcheggi di interscambio, sulle tecnologie, sul parco veicoli, sul governo della domanda di trasporto attraverso la struttura dei mobility manager, i sistemi di controllo e regolazione del traffico, l'informazione all'utenza, la logistica e le tecnologie destinate alla riorganizzazione della distribuzione delle merci nelle città.

AT-67 Adempimenti connessi alla figura del Mobility Manager

Consiste nell'espletamento delle funzioni di coordinamento tra enti, aziende private e aziende di pubblici trasporti finalizzato a promuovere e favorire l'utilizzo dei mezzi pubblici tramite la sottoscrizione di apposite convenzioni.

DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

ATTIVITÀ ASSEGNATE AL 09/12/2021

SERVIZIO EROGARE SERVIZI A SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE [S-100]

- AT-568 GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'ATTRIBUZIONE DI FORME SOSTEGNO ECONOMICO ALLE FAMIGLIE
- AT-81 EROGAZIONE CONTRIBUTI E ALTRI BENEFICI ECONOMICI PER ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE (SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA)

SERVIZIO PROMUOVERE LO SVILUPPO DELLA COOPERAZIONE E DELL'ASSOCIAZIONISMO NEL SOCIALE [S-101]

- AT-569 GESTIONE DEL REGISTRO UNICO NAZIONALE DEL TERZO SETTORE (RUNTS) CON RIFERIMENTO ALL'AMBITO DELLA PROVINCIA DI PISA

SERVIZIO GESTIRE LE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI E PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI [S-35]

- AT-197 GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI E PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI

SERVIZIO FORNIRE SOSTEGNO ABITATIVO A SOGGETTI E FAMIGLIE IN STATO DI BISOGNO [S-41]

- AT-198 FORMAZIONE E GESTIONE DEI BANDI DI ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI ERP E RELATIVE MOBILITÀ
- AT-199 ASSEGNAZIONE PROVVISORIA DI ALLOGGI PER EMERGENZA ABITATIVA E GESTIONE DEL CONTRIBUTO FSEA
- AT-202 ADOZIONE PROVVEDIMENTI SANZIONATORI RELATIVI AGLI ALLOGGI ASSEGNATI
- AT-204 FORMAZIONE E GESTIONE DI ULTERIORI BANDI PER IL SOSTEGNO ABITATIVO
- AT-207 SUPPORTO AL LODE PISANO E ALLA COMMISSIONE TERRITORIALE
- AT-445 GESTIONE E MONITORAGGIO DEL CONTRATTO DI SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO ERP

SERVIZIO SERVIZI SOCIALI [S-43]

- AT-209 RAPPORTI CON SOCIETÀ DELLA SALUTE / ASL E MONITORAGGIO SULLE FUNZIONI DELEGATE

SERVIZIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE ALLA CITTADINANZA [S-46]

- AT-224 GESTIONE DEL CONFERENCE SYSTEM PER LE SEDUTE CONSILIARI E PUBBLICAZIONE DEI RELATIVI MATERIALI
- AT-460 GESTIONE DEGLI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE A SUPPORTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

SERVIZIO ACCESSO ALLE INFORMAZIONI SULL'ATTIVITÀ COMUNALE [S-47]

- AT-227 RICEZIONE E GESTIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI
- AT-228 RICEZIONE E GESTIONE DI RECLAMI E SEGNALAZIONI
- AT-233 COORDINAMENTO E RILASCIO AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI SUI SERVIZI EROGATI DALL'ENTE

SERVIZIO COORDINAMENTO E CONTROLLO DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE [S-55]

- AT-505 GESTIONE DEL CONTRATTO DI SERVIZIO CON FARMACIE COMUNALI PISA SPA

SERVIZIO REPERIRE LE RISORSE FINANZIARIE [S-66]

- AT-345 REPERIMENTO DI RISORSE FINANZIARIE EXTRA-COMUNALI

SERVIZIO SUPPORTARE L'ATTIVITÀ DELLA PRESIDENZA, DEL CONSIGLIO COMUNALE E DEI CONSIGLIERI [S-69]

- AT-365 SUPPORTO AMMINISTRATIVO AL CONSIGLIO COMUNALE
- AT-366 SUPPORTO AMMINISTRATIVO AI GRUPPI CONSILIARI
- AT-367 SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLE COMMISSIONI CONSILIARI
- AT-368 GESTIONE DELL'ANAGRAFE PATRIMONIALE DEGLI AMMINISTRATORI
- AT-369 ATTIVITÀ DI SEGRETERIA PARTICOLARE A SUPPORTO DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO
- AT-379 ATTIVITÀ DI SEGRETERIA A SUPPORTO DEL GARANTE DEI DETENUTI

SERVIZIO FORNIRE ASSISTENZA TECNICA-OPERATIVA ALLE ATTIVITÀ DELIBERATIVE DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO [S-71]

- AT-464 SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DELIBERATIVE DEL CONSIGLIO COMUNALE

SERVIZIO SVILUPPO DELL'ENTE IN UN'OTTICA DI GOVERNANCE E PARTECIPAZIONE [S-73]

- AT-246 RICEZIONE DELLE ISTANZE DI PARTECIPAZIONE POPOLARE E RACCOLTA FIRME PRESSO URP

SERVIZIO FORNIRE SUPPORTO E CONSULENZA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA ALLE STRUTTURE COMUNALI [S-74]

- AT-387 SUPPORTO E CONSULENZA IN MATERIA GIURIDICA
- AT-388 REDAZIONE E/O REVISIONE DI REGOLAMENTI COMUNALI

SERVIZIO ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO [S-77]

- AT-152 ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E SUPPORTO AMMINISTRATIVO

SERVIZIO INTERVENTI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE [S-88]

AT-483 GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'APPROVAZIONE E IL CONTROLLO DEGLI INTERVENTI ESEGUITI DA APES SUL PATRIMONIO ERP

SERVIZIO EROGARE SERVIZI A SOSTEGNO DELLE PERSONE DISABILI [S-97]

AT-210 GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'ATTRIBUZIONE DI FORME SOSTEGNO ECONOMICO A FAVORE DI DISABILI

AT-52 EROGAZIONE CONTRIBUTI E ALTRI BENEFICI ECONOMICI PER ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE (SOSTEGNO AI DISABILI)

SERVIZIO EROGARE SERVIZI A SOSTEGNO DEGLI ANZIANI [S-98]

AT-73 EROGAZIONE CONTRIBUTI E ALTRI BENEFICI ECONOMICI PER ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE (SOSTEGNO AGLI ANZIANI)

SERVIZIO EROGARE SERVIZI A SOSTEGNO DELLE PERSONE A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE [S-99]

AT-77 EROGAZIONE CONTRIBUTI E ALTRI BENEFICI ECONOMICI PER ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE (SOSTEGNO A SOGGETTI A RISCHIO ESCLUSIONE SOCIALE)

AT-568 Gestione delle procedure per l'attribuzione di forme sostegno economico alle famiglie

Consiste nella gestione delle procedure per l'attribuzione di forme di sostegno economico alle famiglie in stato di difficoltà non necessariamente in carico ai servizi sociali. In relazione alle diverse possibili forme di sostegno che di volta in volta possono essere attivate, vengono svolte le seguenti attività: predisposizione della Delibera di Giunta che di volta in volta stabilisce requisiti e indirizzi per l'accesso e per la distribuzione dei punteggi; predisposizione del bando per individuare i beneficiari; raccolta e istruttoria delle domande; verifica dei requisiti e delle dichiarazioni contenute nelle domande; elaborazione e pubblicazione della graduatoria dei beneficiari; eventuale liquidazione dei sostegni economici tramite versamento sul conto corrente o accredito su tessera sanitaria.

AT-81 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (sostegno alla famiglia)

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi ed altri benefici economici da parte del Comune finalizzati a favorire l'autonomia iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale: contributi erogati a sostegno dell'attività ordinaria; contributi erogati a sostegno di particolari eventi e iniziative a carattere straordinario e non ricorrente, organizzate sul territorio comunale e giudicate dall'Amministrazione di particolare rilievo; concessione in uso di sale e spazi comunali (cittadini e associazioni possono chiedere l'utilizzo di talune sale e spazi comunali per organizzare eventi, iniziative, convegni o per svolgere le loro attività); servizi di tipografia (stampa di materiali e modelli di ogni genere, ivi compresa la progettazione ed elaborazione grafica ove necessaria, per iniziative e/o manifestazioni promosse da soggetti esterni quando siano patrocinate dall'Amministrazione); servizi di logistica (fornitura e predisposizione di attrezzature quali palchi, transenne, segnaletica... in occasione di eventi e manifestazioni promosse ed organizzate da soggetti esterni e patrocinate dall'Amministrazione); utilizzo di personale dipendente comunale.

In particolare l'attività ricomprende: predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi ordinari e gestione delle relative procedure di espletamento (istruzione delle richieste di partecipazione, assegnazione, liquidazione e rendicontazione); gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.

AT-569 Gestione del Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) con riferimento all'ambito della Provincia di Pisa

L'attività ricomprende: esame delle domande presentate dagli Enti del Terzo Settore (ETS), per accertare la presenza degli elementi essenziali e l'assenza di cause ostative previste dalle norme per le nuove iscrizioni al RUNTS; relazioni con gli Enti del Terzo Settore (ETS) per l'eventuale integrazione o rettifica della documentazione prodotta; predisposizione della proposta di iscrizione/cancellazione/diniego da inviare all'Ufficio regionale secondo le indicazioni della Regione Toscana; eventuali revisioni periodiche del RUNTS; ogni altro adempimento inerente i procedimenti di iscrizione/cancellazione che si rendesse necessario; gestione della fase residuale dei Registri regionali sostituiti dal RUNTS.

AT-197 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici

Consiste nell'espletamento delle procedure gestite direttamente dalla presente direzione o in collaborazione con l'ufficio Gare per l'acquisizione di forniture di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici afferenti le attività di competenza della stessa: acquisizioni di beni e servizi sopra soglia tramite centrali di committenza e/o tramite procedure di gara; acquisizioni di beni e servizi sotto soglia tramite tutte le procedure previste dalla normativa; acquisizioni di beni e servizi tramite buoni economici; affidamenti di lavori pubblici sopra soglia e sotto soglia tramite le procedure e gli strumenti telematici e non previsti dalla normativa.

AT-198 Formazione e gestione dei bandi di assegnazione degli alloggi ERP e relative mobilità

Tale attività comporta innanzitutto la predisposizione dei bandi per l'assegnazione degli alloggi facenti parte dell'edilizia residenziale pubblica. Vengono quindi svolte tutte le attività relative alla gestione dei bandi aperti: informazione e orientamento dell'utenza, ricezione delle domande, elaborazione delle graduatorie, partecipazione e supporto alla Commissione ERP, esame degli eventuali ricorsi, effettuazione delle specifiche assegnazioni, verifiche sulle dichiarazioni sostitutive relative ai redditi presentate dai soggetti ed eventuale invio delle risultanze alla Procura in casi di difformità. Inoltre, sulla base di criteri prestabiliti, vengono gestite le mobilità per cambi di alloggio all'interno del patrimonio dell'ERP: attività di istruttoria delle domande presentate, di elaborazione e pubblicazione delle relative graduatorie, di partecipazione e supporto alla Commissione ERP, di assegnazione effettiva del nuovo alloggio, gestione delle procedure di mobilità extra graduatoria (delibera Giunta Comunale n. 247/2012).

AT-199 Assegnazione provvisoria di alloggi per emergenza abitativa e gestione del contributo FSEA

Le assegnazione provvisorie di alloggi rientrano tra gli interventi di emergenza abitativa, e sono generalmente concesse solo quando tutti gli altri interventi previsti risultano inefficaci a risolvere la situazione di emergenza casa: l'attività consiste nell'istruttoria dei casi che richiedono un intervento urgente (in seguito a relazioni circostanziate dei servizi sociali della ASL valutate da un'apposita commissione tecnica) e nella gestione delle eventuali procedure di assegnazione dell'alloggio, nonché in un supporto continuo ai lavori della Commissione Emergenza.

E' qui ricompresa inoltre la gestione del contributo comunale FSEA (Fondo sociale emergenza abitativa), che consiste essenzialmente nell'assunzione di un impegno di spesa e nella conseguente liquidazione in favore della Società della Salute. Successivamente viene attivato un monitoraggio sull'utilizzo delle somme così trasferite (U.C. Alta Marginalità): nello specifico viene richiesta alla stessa SdS la redazione di un report sintetico annuale contenente l'elenco dei soggetti beneficiari del contributo e gli importi loro erogati, nonché una relazione che evidenzi nel complesso l'attività svolta ed i bisogni rilevati/soddisfatti.

AT-202 Adozione provvedimenti sanzionatori relativi agli alloggi assegnati

Consiste nella verifica delle situazioni trasmesse da APES e, sentita la Commissione ERP, nell'emissione degli eventuali provvedimenti che possono determinare l'annullamento o la decadenza dell'assegnazione e il rilascio dell'alloggio.

AT-204 Formazione e gestione di ulteriori bandi per il sostegno abitativo

Ricomprensive la formazione e, ove prevista, anche la gestione di ulteriori bandi per il sostegno abitativo: bando per l'erogazione di contributi ai canoni di locazione; bando sfratti; bando per le sub-locazioni nell'ambito dell'Agenzia Casa; ulteriori bandi che di volta in volta di rendano necessari per particolari situazioni. In genere l'attività consiste nella predisposizione del relativo bando, nell'approvazione e pubblicazione delle graduatorie provvisoria e definitiva, nel coinvolgimento della Commissione ERP e/o di altre commissioni appositamente costituite, nella raccolta ed esame di eventuali ricorsi, nell'adozione dei provvedimenti finali di assegnazione.

AT-207 Supporto al LODE Pisano e alla Commissione Territoriale

Consiste nello svolgimento di tutte le attività di supporto al coordinatore del LODE Pisano per gli adempimenti connessi ai compiti ed alle funzioni di spettanza del Comitato Esecutivo e della Conferenza Permanente dei Comuni (rif. convenzione istitutiva del LODE) e degli altri organi costituiti al suo interno. Ricomprensive il coordinamento con gli uffici di riferimento dei Comuni del LODE per la stesura di documenti unitari a livello di LODE, conseguenti alla normativa regionale, anche quelli necessari al fine di partecipare ai bandi regionali per reperire finanziamenti disponibili.

AT-445 Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per la gestione del patrimonio ERP

Consiste nella gestione e monitoraggio del contratto di servizio attraverso il quale sono affidate le funzioni di gestione amministrativa del patrimonio destinato all'ERP (ad esclusione del controllo sulle nuove opere e sugli interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria, già previsto in altra attività).

AT-209 Rapporti con Società della Salute / ASL e monitoraggio sulle funzioni delegate

Consiste in primo luogo nella rilevazione di dati e informazioni provenienti dalla Società della Salute e dall'ASL ai fini del monitoraggio sull'espletamento delle funzioni delegate in materia socio-sanitaria. L'attività può ricomprendere inoltre la partecipazione, insieme a tali soggetti, alla gestione associata di specifici progetti a carattere sociale e/o socio-sanitario. Sono inoltre ricomprensive le attività connesse alla gestione amministrativa degli immobili assegnati alla Società della Salute (che non rientrino nelle competenze di altre strutture comunali) ed alla gestione del bilancio e del trasferimento di risorse per funzioni delegate/trasferite, ivi compresa la verifica dei rendiconti prodotti. Gestione dei beni immobili da assegnare alla S.d.S.

AT-224 Gestione del conference system per le sedute consiliari e pubblicazione dei relativi materiali

L'attività ha lo scopo di favorire la partecipazione diffusa ai lavori del Consiglio e la possibilità di accesso e conoscenza degli stessi anche in tempi differiti utilizzando le tecnologie multimediali a disposizione. In accordo con l'ufficio di presidenza, l'attività si concretizza in: pubblicazione del calendario delle sedute; predisposizione dell'evento sul canale Youtube dedicato e sulla Rete Civica Pisana; pubblicazione di tutta la documentazione istruttoria, dell'ordine del giorno e di eventuali aggiuntivi; gestione del conference system a supporto della specifica seduta; pubblicazione di tutti i contenuti della seduta, ivi compreso l'Estratto del Verbale Sistema Concilium (copia del verbale dei lavori adattata al web); gestione del servizio CiTel SMS per l'invio di notifiche agli iscritti sulla convocazione delle sedute e sui materiali pubblicati. Nello specifico la gestione del Conference System comprende: predisposizione e test di tutte le attrezzature informatiche necessarie al regolare svolgimento della seduta (basi microfoniche, impianto audio...); predisposizione badge ospiti; regia tecnica della seduta (registrazione della presenza in aula dei consiglieri sul pannello motorizzato; gestione degli interventi dei consiglieri, degli assessori e di altri soggetti intervenuti; gestione delle operazioni elettroniche di voto; attivazione e controllo dello streaming e dei backup); gestione degli apparati presenti nel rack, dei portatili al seguito dell'assemblea consiliare, nonché della rimozione di tutti i badge; gestione del flusso documentale per l'accesso da parte dei consiglieri, tramite dispositivo con app installata, a tutti i contenuti delle sedute, con possibilità di effettuare direttamente su tablet eventuali emendamenti ed interazione con Iride. L'attività ricomprende inoltre: effettuazione di riprese audiovisive di altri eventi o attività cui partecipa il Consiglio o i suoi componenti in veste ufficiale, e nella pubblicazione, in accordo con l'ufficio di presidenza, del materiale sul sito web della Rete civica e sul canale Youtube; pubblicazione del calendario delle Commissioni Consiliari e del file audio on demand delle sedute svolte.

AT-460 Gestione degli strumenti di comunicazione istituzionale a supporto del Consiglio Comunale

Consiste nella gestione di tutti quegli strumenti di comunicazione, anche multimediali, attraverso i quali viene fornita alla collettività un'informazione sull'attività istituzionale posta in essere dal Consiglio: predisposizione di comunicati stampa; rapporti con giornalisti, televisioni ed altri operatori radio-televisivi; organizzazione di conferenze stampa e/o di interviste con soggetti istituzionali; redazione di articoli giornalistici.

AT-227 Ricezione e gestione delle richieste di accesso agli atti

Consiste innanzitutto nella ricezione delle richieste scritte, compilate in carta semplice su apposito modulo prestampato, presentate dagli interessati all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico ai fini dell'esercizio del diritto di accesso. Qualora la richiesta riguardi atti o documenti disponibili presso l'URP (deliberazioni del consiglio comunale, regolamenti comunali e altri di carattere generale), essa viene esaminata immediatamente e senza formalità e viene accolta mediante esibizione dell'atto o del documento, consegna di copie o indicazione della pubblicazione contenente quanto richiesto (la risposta può essere cartacea, informatica, elettronica o telematica). Per tutti gli altri atti o documenti non presenti presso l'URP, la richiesta, con contestuale rilascio di ricevuta all'interessato, viene trasmessa al servizio competente per la verifica dell'ammissibilità della stessa.

AT-228 Ricezione e gestione di reclami e segnalazioni

Consiste nella ricezione diretta e/o nella raccolta presso gli uffici riceventi, da parte dell'URP, dei reclami e delle segnalazioni formali o informali rivolte da chiunque in relazione all'attività svolta dall'amministrazione. Tali reclami e segnalazioni vengono opportunamente registrate e successivamente inviate alla struttura comunale competente: l'eventuale risposta viene infine comunicata dall'URP al soggetto interessato.

AT-233 Coordinamento e rilascio al pubblico delle informazioni sui servizi erogati dall'Ente

Consiste innanzitutto nella gestione dello sportello "Ufficio per le Relazioni Pubblico", provvedendo in primo luogo al rilascio delle informazioni relative all'iter da seguire per usufruire dei servizi comunali (gestiti sia in forma diretta che indiretta, per attivare un procedimento amministrativo e per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi, nulla-osta ecc...) e dell'eventuale modulistica ove disponibile. In secondo luogo vengono ricevute per iscritto in carta semplice quelle richieste concernenti lo stato degli atti/procedure che riguardano il richiedente ed ogni altra informazione in possesso dell'amministrazione comunale: se disponibili vengono rese immediatamente e direttamente dall'ufficio. Nel caso in cui le informazioni richieste non siano disponibili o sorgano dubbi sull'ammissibilità della richiesta, essa viene inoltrata alla struttura comunale competente.

Consiste altresì nel monitoraggio sul grado di aggiornamento delle informazioni presenti nei sottositi della Rete Civica e sulla presenza di eventuali sovrapposizioni informative: verifica, ed eventuale segnalazione alla struttura competente, circa la presenza di informazioni ritenute necessarie per l'utenza; controllo sull'applicazione delle "regole del linguaggio" da usare in Rete Civica nei vari sottositi e nelle pubblicazioni obbligatorie ai sensi di legge; raccolta sulle segnalazioni inerenti la presenza di un contenuto obsoleto o la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali.

AT-505 Gestione del contratto di servizio con Farmacie Comunali Pisa Spa

L'attività consiste nella gestione del contratto di servizio e del contratto di affitto d'azienda fra il Comune di Pisa e Farmacie Comunali Pisa Spa, e nella relativa attività di controllo sull'attuazione.

AT-345 Reperimento di risorse finanziarie extra-comunali

Consiste nell'espletamento di tutte le attività di "fund raising", connesse cioè al reperimento di risorse finanziarie extra-comunali (fondi comunitari, nazionali, regionali, da fondazioni bancarie e/o da altri soggetti, contributi e sponsorizzazioni da parte di soggetti pubblici o privati): supporto e coordinamento per la programmazione e definizione dei progetti da finanziare mediante ricerca di sponsorizzazioni e contributi esterni; monitoraggio sulle opportunità di finanziamento previste da bandi e progetti comunitari, nazionali o regionali; supporto tecnico alle strutture comunali competenti per la predisposizione dei progetti finalizzati alla richiesta di contributi e sponsorizzazioni o alla partecipazione a bandi; cura dei rapporti con i soggetti finanziatori, in particolare per la risoluzione di problematiche relative alla presentazione delle domande per il finanziamento ed alla modalità di predisposizione dei progetti.

AT-365 Supporto amministrativo al Consiglio Comunale

Consiste nell'esercizio di tutte quelle attività amministrative finalizzate a supportare il Consiglio Comunale nell'espletamento delle sue funzioni. Ricomprende: la gestione del sindacato ispettivo dei consiglieri (ricezione delle interrogazioni, interpellanze, mozioni o ordini del giorno, inserimento su software di gestione documentale, archiviazione); la gestione delle presenze dei consiglieri e la corrispondente liquidazione dei gettoni di presenza (rilievo delle presenze alle sedute del Consiglio e delle Commissioni, verifica e resoconto mensile, calcolo degli importi spettanti, invio ai consiglieri per la verifica, predisposizione proposta di liquidazione, invio dell'albo annuale delle presenze agli organi di stampa).

AT-366 Supporto amministrativo ai Gruppi consiliari

Consiste nello svolgimento di tutte le attività amministrative e operative a supporto dei consiglieri comunali. In particolare: ricerca e predisposizione della documentazione (in formato cartaceo o informatico) afferente qualunque richiesta proveniente dai consiglieri comunali; gestione dell'agenda relativa ai lavori dei Gruppi consiliari; predisposizione per ciascun consigliere di copia del materiale afferente le questioni iscritte all'ordine del giorno e supporto durante lo svolgimento delle sedute; supporto ai consiglieri nell'esercizio del loro diritto di accesso agli atti.

AT-367 Supporto amministrativo alle Commissioni consiliari

Consiste nello svolgimento delle attività amministrative e operative a supporto delle Commissioni consiliari. Ricomprende: supporto ai Presidenti di Commissione per la definizione e gestione del calendario delle sedute, la ricezione delle proposte di deliberazione, la predisposizione dell'ordine del giorno, la preparazione della documentazione necessaria per i lavori delle sedute e l'assistenza nel corso delle stesse, la verbalizzazione e l'invio del parere sulle singole deliberazioni esaminate all'ufficio di presidenza.

AT-368 Gestione dell'anagrafe patrimoniale degli amministratori

In applicazione del D.Lgs. 33/2013 e del regolamento del Consiglio Comunale (art. 4), l'ente deve procedere alla pubblicazione di una serie di informazioni afferenti i redditi degli amministratori che loro stessi mettono a disposizione. L'attività consiste, appunto, nell'invio dei prospetti da compilare agli amministratori, nell'assistenza alla compilazione, nella raccolta delle schede e, a seguito del vaglio dell'ufficio di presidenza, nella trasmissione dei dati all'Albo pretorio per la pubblicazione e agli organi di stampa di rilevanza locale per la relativa diffusione.

AT-369 Attività di segreteria particolare a supporto della Presidenza del Consiglio

Consiste nell'attività di segreteria tecnico operativa a supporto della Presidenza del Consiglio. Ricomprende la gestione della corrispondenza esterna e interna, il supporto alla predisposizione dei calendari delle sedute di Consiglio e delle Commissioni e l'invio dei relativi atti ai consiglieri, la gestione dell'agenda del Presidente e l'organizzazione degli eventuali trasferimenti, la funzione di segretario della Conferenza dei capigruppo con conseguente invio di convocazioni e predisposizione di verbali.

AT-379 Attività di segreteria a supporto del Garante dei detenuti

Consiste nell'attività di segreteria a supporto del Garante detenuti che si esplica nella gestione dell'agenda degli appuntamenti.

AT-464 Supporto alle attività deliberative del Consiglio Comunale

L'attività è riconducibile al supporto amministrativo al Consiglio, che ricomprende la gestione del flusso documentale relativo alla ricezione delle proposte di deliberazione, alla verifica e controllo della regolarità formale, alla predisposizione dell'ordine del giorno delle riunioni e relativa comunicazione ai destinatari, alla effettiva verbalizzazione delle sedute, alla successiva pubblicazione e archiviazione delle delibere.

AT-246 Ricezione delle istanze di partecipazione popolare e raccolta firme presso URP

L'attività consiste nella ricezione delle istanze e petizioni di cui all'art.6 del vigente regolamento sulla partecipazione e nella raccolta delle firme per l'esercizio del diritto di proposta ai sensi dell'art.7 dello stesso regolamento e per l'indizione dei referendum previsti dalle leggi e dallo Statuto Comunale.

AT-387 Supporto e consulenza in materia giuridica

L'attività consiste nel fornire il supporto giuridico e il rilascio di specifiche consulenze su questioni sottoposte dagli uffici comunali ovvero dal Segretario Generale, dal Sindaco e dagli Assessori, in relazione a questioni giuridiche sia di carattere generale relative alla interpretazione ed applicazione delle leggi sia finalizzate alla redazione di schemi di atti. In particolare: ricezione richieste provenienti dai soggetti destinatari del supporto giuridico; verifica sulla correttezza/completezza della documentazione presentata a corredo della richiesta; istruttoria e rilascio delle consulenze; eventuali consultazioni telefoniche, o comunque per le vie brevi e senza necessità di richieste specifiche, che non richiedano particolari approfondimenti.

AT-388 Redazione e/o revisione di regolamenti comunali

Consiste nella redazione e/o revisione, anche d'ufficio, di regolamenti comunali aventi interesse generale (ad esempio regolamento sul procedimento amministrativo, sul trattamento dei dati personali...) e di quelli appositamente affidati dagli amministratori. Consiste inoltre nel fornire supporto giuridico alle strutture dell'Ente per l'elaborazione di regolamenti specifici o settoriali la cui redazione rimane comunque affidata ai singoli uffici competenti per materia.

AT-152 Attività di segreteria e supporto amministrativo

Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività eventualmente svolte a supporto del dirigente e delle strutture organizzative che caratterizzano la direzione:

- tenuta dell'agenda degli impegni e degli appuntamenti;
- gestione dei contatti e della corrispondenza (smistamento della posta, archiviazione, predisposizione lettere/mail...);
- attività di segreteria nell'ambito di sedute o riunioni (convocazione, predisposizione materiale, verbalizzazione...);
- supporto materiale alla predisposizione degli atti e loro archiviazione;
- gestione del flusso documentale cartaceo/informatico in arrivo e in partenza;
- gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;
- gestione dei beni mobili e/o immobili assegnati;
- gestione delle utenze assegnate (energia termica, energia elettrica, acqua, telefonia mobile e fissa);
- gestione del personale assegnato (ferie, permessi, giustificativi, prese di servizio...);
- raccolta dati e predisposizione reportistica da inviare periodicamente alle strutture preposte ai controlli interni;
- gestione delle pagine web di propria competenza pubblicate sulla Rete Civica, anche ai fini degli adempimenti sulla trasparenza;
- attività connesse alla eventuale gestione delle richieste di accesso e dei reclami provenienti dall'utenza;
- adempimenti connessi alla normativa su anticorruzione.

È qui ricompreso inoltre l'eventuale supporto fornito all'Avvocatura Civica per la gestione del contenzioso: ricostruzione, tramite apposita relazione, dei fatti attinenti al giudizio e delle motivazioni, anche giuridiche, alla base del comportamento e dell'adozione di determinati atti di cui l'ufficio coinvolto è responsabile; eventuale produzione di integrazioni e/o ulteriore documentazione ove richiesto dall'Avvocatura Civica; partecipazione alle udienze, ove necessario.

AT-483 Gestione delle procedure per l'approvazione e il controllo degli interventi eseguiti da APES sul patrimonio ERP

Consiste nell'elaborazione, sulla base del parere tecnico interno rilasciato dalla direzione competente, delle proposte di delibera relative all'approvazione di progetti per la realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie sul patrimonio ERP redatti da APES (ad eccezione dei piani operativi di reinvestimento - POR), ivi compresa l'apposizione del parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000. Consiste altresì nel controllo sullo stato di avanzamento degli interventi eseguiti da APES sul patrimonio ERP (nuove realizzazioni, manutenzioni straordinarie e ordinarie).

AT-210 Gestione delle procedure per l'attribuzione di forme sostegno economico a favore di disabili

Consiste nella gestione delle procedure per l'attribuzione di forme di sostegno economico a favore di disabili o delle loro famiglie: gestione residuale dei contributi riconosciuti in passato ad invalidi civili per l'acquisto della prima casa; gestione delle procedure per l'erogazione dei contributi a famiglie con figli minori disabili di cui alla L.R. Toscana n. 82/2015.

AT-52 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (sostegno ai disabili)

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi ed altri benefici economici da parte del Comune finalizzati a favorire l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale: contributi erogati a sostegno dell'attività ordinaria; contributi erogati a sostegno di particolari eventi e iniziative a carattere straordinario e non ricorrente, organizzate sul territorio comunale e giudicate dall'Amministrazione di particolare rilievo; concessione in uso di sale e spazi comunali (cittadini e associazioni possono chiedere l'utilizzo di talune sale e spazi comunali per organizzare eventi, iniziative, convegni o per svolgere le loro attività); servizi di tipografia (stampa di materiali e modelli di ogni genere, ivi compresa la progettazione ed elaborazione grafica ove necessaria, per iniziative e/o manifestazioni promosse da soggetti esterni quando siano patrocinate dall'Amministrazione); servizi di logistica (fornitura e predisposizione di attrezzature quali palchi, transenne, segnaletica... in occasione di eventi e manifestazioni promosse ed organizzate da soggetti esterni e patrocinate dall'Amministrazione); utilizzo di personale dipendente comunale.

In particolare l'attività ricomprende: predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi ordinari e gestione delle relative procedure di espletamento (istruzione delle richieste di partecipazione, assegnazione, liquidazione e rendicontazione); gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.

AT-73 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (sostegno agli anziani)

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi ed altri benefici economici da parte del Comune finalizzati a favorire l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale: contributi erogati a sostegno dell'attività ordinaria; contributi erogati a sostegno di particolari eventi e iniziative a carattere straordinario e non ricorrente, organizzate sul territorio comunale e giudicate dall'Amministrazione di particolare rilievo; concessione in uso di sale e spazi comunali (cittadini e associazioni possono chiedere l'utilizzo di talune sale e spazi comunali per organizzare eventi, iniziative, convegni o per svolgere le loro attività); servizi di tipografia (stampa di materiali e modelli di ogni genere, ivi compresa la progettazione ed elaborazione grafica ove necessaria, per iniziative e/o manifestazioni promosse da soggetti esterni quando siano patrocinate dall'Amministrazione); servizi di logistica (fornitura e predisposizione di attrezzature quali palchi, transenne, segnaletica... in occasione di eventi e manifestazioni promosse ed organizzate da soggetti esterni e patrocinate dall'Amministrazione); utilizzo di personale dipendente comunale.

In particolare l'attività ricomprende: predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi ordinari e gestione delle relative procedure di espletamento (istruzione delle richieste di partecipazione, assegnazione, liquidazione e rendicontazione); gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.

AT-77 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (sostegno a soggetti a rischio esclusione sociale)

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi ed altri benefici economici da parte del Comune finalizzati a favorire l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale: contributi erogati a sostegno dell'attività ordinaria; contributi erogati a sostegno di particolari eventi e iniziative a carattere straordinario e non ricorrente, organizzate sul territorio comunale e giudicate dall'Amministrazione di particolare rilievo; concessione in uso di sale e spazi comunali (cittadini e associazioni possono chiedere l'utilizzo di talune sale e spazi comunali per organizzare eventi, iniziative, convegni o per svolgere le loro attività); servizi di tipografia (stampa di materiali e modelli di ogni genere, ivi compresa la progettazione ed elaborazione grafica ove necessaria, per iniziative e/o manifestazioni promosse da soggetti esterni quando siano patrocinate dall'Amministrazione); servizi di logistica (fornitura e predisposizione di attrezzature quali palchi, transenne, segnaletica... in occasione di eventi e manifestazioni promosse ed organizzate da soggetti esterni e patrocinate dall'Amministrazione); utilizzo di personale dipendente comunale.

In particolare l'attività ricomprende: predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi ordinari e gestione delle relative procedure di espletamento (istruzione delle richieste di partecipazione, assegnazione, liquidazione e rendicontazione); gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.



COMUNE DI PISA

Allegato A)

DIREZIONE-01 Segreteria Generale

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

relativo alla proposta di deliberazione di **Giunta (n° 363/2021)**, avente per oggetto:

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2021 – VARIAZIONE OBIETTIVI GESTIONALI E DI PERFORMANCE E AGGIORNAMENTO REPERTORIO ATTIVITÀ

Ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.Lgs n. 267/2000,

SI ESPRIME

parere favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, sulla proposta di deliberazione.

Si attesta altresì che la deliberazione è

- comporta
 non comporta

riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Pisa, **09/12/2021**

Il Segretario Generale
MARCO MORDACCI / ArubaPEC S.p.A.

Documento firmato digitalmente