

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE n. 36

ANAGRAFICA	SETTORE	SERVIZIO	ASSESSORATO DI RIFERIMENTO	DIRIGENTE	RESPONSABILE
	Segreteria Generale	Performance e controlli interni	Fondi europei, parteciate, personale, trasparenza amministrativa, servizi demografici, URP, innovazione (Kalmeta)	Paola Anzilotta	Cecilia Megali
COLLEGAMENTI CON IL D.U.P.	LINEA PROGRAMMATICA	OBIETTIVO STRATEGICO (SES)	codice obiettivo strategico	OBIETTIVO OPERATIVO (SEO)	codice obiettivo operativo
	SESTO SI MERITA DI PIÙ	Partecipazione e trasparenza	1.01	Sviluppare gli strumenti per l'attuazione dei principi di trasparenza e di lotta alla corruzione; ottimizzare i sistemi di monitoraggio e controlli interni	1.01.02
OBIETTIVO GESTIONALE	TITOLO	DESCRIZIONE	DURATA (indicare se ANNUALE o PLURIENNALE)	NATURA (indicare se EXTRA-ORDINARIO o MIGLIORAMENTO/SVILUPPO)	IMPATTO ORGANIZZATIVO (indicare se SETTORIALE o TRASVERSALE)
	Potenziamento degli strumenti di Programmazione e controllo	Revisione Unità di Progetto SICI, ridefinizione metodologia e potenziamento strumenti per il controllo di regolarità amministrativa in linea con il PTPTC	pluriennale	migliorameno/sviluppo	settoriale
	RISULTATO ATTESO (beneficio finale per il destinatario)	STAKEHOLDER (portatori di interesse)	ELENCO SETTORI COINVOLTI (solo in caso di obiettivi trasversali)	SETTORE CAPOFILA (solo in caso di obiettivi trasversali)	ALTRO ENTE - P.A. CAPOFILA (solo in caso di progetti sovracomunali)
	Miglioramento delle verifiche di regolarità amministrativa in termini di qualità, efficacia e raffronto temporale	Dirigenti/dipendenti/NVP/Organi politici			
TEMPI DI REALIZZAZIONE					
DESCRIZIONE FASE	SETTORE (solo in caso di obiettivi trasversali)	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre
Revisione Unità di progetto SICI	Segreteria Generale		x		
Revisione schede audit (check list)	Segreteria Generale		x		

Ridefinizione parametri di valutazione a valere sul controllo degli atti relativi al 2018	Segreteria Generale		x	x	
Potenziamento controlli attraverso ampliamento del campione d'indagine	Segreteria Generale		x		
Predisposizione report su trend triennale degli esiti dei controlli	Segreteria Generale				x
INDICATORI DI PERFORMANCE					
TIPOLOGIA (risultato, qualità, efficienza, efficacia)	DESCRIZIONE	VALORE TARGET	VERIFICA 2018	VERIFICA 2019	VERIFICA 2020
Risultato	Predisposizione nuove schede audit entro secondo trimestre 2017	100%			
Qualità	Inserimento nel gruppo di lavoro di almeno un membro afferente all'area tecnica	100%			

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE n. 37

ANAGRAFICA	SETTORE	SERVIZIO	ASSESSORATO DI RIFERIMENTO	DIRIGENTE	RESPONSABILE
	Segreteria Generale	Performance e controlli interni	Fondi europei, partecipate, personale, trasparenza amministrativa, servizi demografici, URP, innovazione(Kalmeta)	Paola Anzilotta	Cecilia Megali
COLLEGAMENTI CON IL D.U.P.	LINEA PROGRAMMATICA	OBIETTIVO STRATEGICO (SES)	codice obiettivo strategico	OBIETTIVO OPERATIVO (SEO)	codice obiettivo operativo
	SESTO SI MERITA DI PIÙ	La gestione virtuosa delle risorse per poter assicurare servizi di qualità	1.02	Sviluppare gli strumenti di gestione e di controllo delle società partecipate	1.02.04
OBIETTIVO GESTIONALE	TITOLO	DESCRIZIONE	DURATA (indicare se ANNUALE o PLURIENNALE)	NATURA (indicare se EXTRA-ORDINARIO o MIGLIORAMENTO/SVILUPPO)	IMPATTO ORGANIZZATIVO (indicare se SETTORIALE o TRASVERSALE)
	Razionalizzazione partecipate	Monitoraggio società in house attraverso coordinamento delle misure previste dal piano straordinario di razionalizzazione (fusione AFS SpA e Doccia Service Srl) e attuazione dei Regolamenti su controllo analogo e controllo analogo congiunto	pluriennale	miglioramento/sviluppo	trasversale
	RISULTATO ATTESO (beneficio finale per il destinatario)	STAKEHOLDER (portatori di interesse)	ELENCO SETTORI COINVOLTI (solo in caso di obiettivi trasversali)	SETTORE CAPOFILA (solo in caso di obiettivi trasversali)	ALTRO ENTE - P.A. CAPOFILA (solo in caso di progetti sovracomunali)
	Riduzione n. partecipate ai sensi del Decreto "Madia"	Organi politici/cittadini	Segreteria Generale/tutti i settori competenti per materia	Segreteria Generale	
TEMPI DI REALIZZAZIONE					
DESCRIZIONE FASE	SETTORE (solo in caso di obiettivi trasversali)	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre
Verifica rispetto flussi informativi tra ente e società in house in attuazione dei Regolamenti sul controllo analogo e controllo analogo congiunto	Segreteria Generale altri servizi competenti per materia	x	x	x	x

Completamento procedure dismissione quote AFE/Isola dei Renai/Fidi Toscana/AtafS.p.A.	Segreteria Generale altri servizi competenti per materia			x	x
Monitoraggio e supporto all'operazione di fusione tra AFS S.p.A e Doccia Service S.r.l.	Segreteria Generale altri servizi competenti per materia	x	x	x	x
Redazione piano operativo di razionalizzazione 2018	Segreteria Generale altri servizi competenti per materia				x

INDICATORI DI PERFORMANCE

TIPOLOGIA (risultato, qualità, efficienza, efficacia)	DESCRIZIONE	VALORE TARGET	VERIFICA 2018	VERIFICA 2019	VERIFICA 2020
Efficacia	Completamento processi dismissione in atto	75%*			
Risultato	Rispetto delle tempistiche previsti nel Piano straordinario di razionalizzazione circa gli stati di avanzamento dell'operazione di fusione tra AFS e Doccia Service	100%*			

***Nota: la completa realizzazione dell'obiettivo è vincolata al rispetto delle tempistiche da parte due società e degli altri enti soci coinvolti**

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE n. 38

ANAGRAFICA	SETTORE	SERVIZIO	ASSESSORATO DI RIFERIMENTO	DIRIGENTE	RESPONSABILE
	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Fondi europei, partecipate, personale, trasparenza amministrativa, servizi demografici, URP, innovazione (Kalempa)	Anzilotta	
COLLEGAMENTI CON IL D.U.P.	LINEA PROGRAMMATICA	OBIETTIVO STRATEGICO (SES)	codice obiettivo strategico	OBIETTIVO OPERATIVO (SEO)	codice obiettivo operativo
	SESTO SI MERITA DI PIÙ	Partecipazione e trasparenza	1.01	Potenziare gli strumenti della partecipazione e ottimizzare il ricorso agli strumenti di comunicazione disponibili (sito internet del Comune, social	1.01.01
OBIETTIVO GESTIONALE	TITOLO	DESCRIZIONE	DURATA (indicare se ANNUALE o PLURIENNALE)	NATURA (indicare se EXTRA-ORDINARIO o MIGLIORAMENTO/SVILUPPO)	IMPATTO ORGANIZZATIVO (indicare se SETTORIALE o TRASVERSALE)
	Miglioramento dei lavori del Consiglio Comunale.	Miglioramento della qualità di trasmissione delle sedute del Consiglio comunale in streaming. Migliore fruibilità delle sedute del Consiglio comunale. Snellimento dei lavori e dell'istruttoria delle pratiche del Consiglio Comunale. Revisione del	Pluriennale (primo anno)	Miglioramento/Sviluppo	Trasversale
	RISULTATO ATTESO (beneficio finale per il destinatario)	STAKEHOLDER (portatori di interesse)	ELENCO SETTORI COINVOLTI (solo in caso di obiettivi trasversali)	SETTORE CAPOFILA (solo in caso di obiettivi trasversali)	ALTRO ENTE - P.A. CAPOFILA (solo in caso di progetti sovracomunali)
	Maggiore partecipazione e trasparenza.	Organi politici/Uffici/Cittadini	Settore Segreteria Generale (Servizio Segreteria Generale e Staff del Sindaco)/Settore Risorse Finanziarie (P.O. Servizio Sistemi Informatici e smart city)	Settore Segreteria Generale	
TEMPI DI REALIZZAZIONE					
DESCRIZIONE FASE	SETTORE (solo in caso di obiettivi trasversali)	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre
Monitoraggio e verifica del corretto funzionamento del sistema audio-video installato nella Sala consiliare	Settore Segreteria Generale (Servizio Segreteria Generale)	x	x	x	x
Verifica della fattibilità di un miglioramento della qualità delle sedute del Consiglio comunale (miglioramento audio, riconoscimento degli interventi e dei punti in discussione, ecc).	Settore Segreteria Generale (Servizio Segreteria Generale e Staff Sindaco)/ Settore Risorse Finanziarie (Servizi Sistemi informatici e smart city)		x	x	

Supporto ai lavori di modifica al Regolamento C.C. e report della Conferenza dei Capigruppo (redazione verbale sintetico).	Settore Segreteria Generale (Servizio Segreteria Generale)		x	x	x
Predisposizione di una "bozza" di revisione del Regolamento del C.C. da sottoporre alla Conferenza dei Capigruppo (redazione verbale sintetico).	Settore Segreteria Generale (Servizio Segreteria Generale)				X
Predisposizione della proposta all'approvazione del Consiglio Comunale.	Settore Segreteria Generale (Servizio Segreteria Generale)				X
INDICATORI DI PERFORMANCE					
TIPOLOGIA (risultato, qualità, efficienza, efficacia)	DESCRIZIONE	VALORE TARGET	VERIFICA 2018	VERIFICA 2019	VERIFICA 2020
Risultato	Supporto del Servizio di Segreteria Generale ai lavori di revisione del Regolamento da parte della Conferenza dei Capigruppo	100%			
Qualità	Aumento numero contatti medi in streaming (la media delle visualizzazioni dei 16 Consigli comunali del 2017 è stata di 188 contatti)	50%			

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE n. 39

ANAGRAFICA	SETTORE	SERVIZIO	ASSESSORATO DI RIFERIMENTO	DIRIGENTE	RESPONSABILE
	Segreteria generale	Gabinetto del Sindaco	Sindaco	Paola Anzilotta	Enio Bruschi
COLLEGAMENTI CON IL D.U.P.	LINEA PROGRAMMATICA	OBIETTIVO STRATEGICO (SES)	codice obiettivo strategico	OBIETTIVO OPERATIVO (SEO)	codice obiettivo operativo
	SESTO SI MERITA DI PIÙ	Partecipazione e Trasparenza	1.01	Potenziare gli strumenti della partecipazione e ottimizzare il ricorso agli strumenti di comunicazione disponibili (sito internet del Comune, social network ecc)	1.01.01
OBIETTIVO GESTIONALE	TITOLO	DESCRIZIONE	DURATA (indicare se ANNUALE o PLURIENNALE)	NATURA (indicare se EXTRA-ORDINARIO o MIGLIORAMENTO/SVILUPPO)	IMPATTO ORGANIZZATIVO (indicare se SETTORIALE o TRASVERSALE)
	Attuazione del Piano della Comunicazione	Attuazione del piano della comunicazione dell'ente	Pluriennale - Secondo anno	Extra-ordinario	INTERSETTORIALE
	RISULTATO ATTESO (beneficio finale per il destinatario)	STAKEHOLDER (portatori di interesse)	ELENCO SETTORI COINVOLTI (solo in caso di obiettivi trasversali)	SETTORE CAPOFILA (solo in caso di obiettivi trasversali)	ALTRO ENTE - P.A. CAPOFILA (solo in caso di progetti sovracomunali)
	Applicazione dei processi comunicativi, interni ed esterni all'ente, individuati dal Piano della Comunicazione	Dipendenti del comune, cittadinanza, enti e soggetti pubblici e privati esterni, organi di comunicazione	Tutti i settori dell'ente	Segreteria Generale	
TEMPI DI REALIZZAZIONE					
corrispondente alla realizzazione di ciascuna fase) (barrare con una x il trimestre)					
DESCRIZIONE FASE	SETTORE (solo in caso di obiettivi trasversali)	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre
Costituzione del "tavolo dei referenti" (come da Piano della Comunicazione)	Segreteria Generale	X			
Attivazione del progetto "Schermi comuni" (come da Piano della Comunicazione)	Segreteria Generale	X			
Attivazione del progetto di intelligenza artificiale	Segreteria Generale			X	
Monitoraggio del Piano a seguito delle applicazioni realizzate e delle eventuali nuove esigenze comunicative dell'ente	Segreteria Generale	X	X	X	X
INDICATORI DI PERFORMANCE					
TIPOLOGIA (risultato, qualità, efficienza, efficacia)	DESCRIZIONE	VALORE TARGET	VERIFICA 2018	VERIFICA 2019	VERIFICA 2020

Processo	Numero di convocazione del tavolo periodico dei referenti della comunicazione	2			
Efficacia	Numero dei contatti pervenuti al sistema di AI "Chatboot" da parte dei cittadini	500/anno			
Risultato	Numero di schermi off-line attivi per la consultazione da parte dei cittadini di informazioni istituzionali e di prima necessità	5			

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE n. 40

ANAGRAFICA	SETTORE	SERVIZIO	ASSESSORATO DI RIFERIMENTO	DIRIGENTE	RESPONSABILE
	Segreteria generale	Gabinetto del Sindaco	Sindaco	Paola Anzilotta	Enio Bruschi
COLLEGAMENTI CON IL D.U.P.	LINEA PROGRAMMATICA	OBIETTIVO STRATEGICO (SES)	codice obiettivo strategico	OBIETTIVO OPERATIVO (SEO)	codice obiettivo operativo
	SESTO LAVORA	Promuovere lo sviluppo delle aziende del territorio	3.02	Favorire lo sviluppo delle aziende del territorio creando sinergie per l'innovazione, lo sviluppo e il credito alle imprese; realizzare collegamenti tra Polo scientifico e tessuto produttivo locale	3.02.01
OBIETTIVO GESTIONALE	TITOLO	DESCRIZIONE	DURATA (indicare se ANNUALE o PLURIENNALE)	NATURA (indicare se EXTRA-ORDINARIO o MIGLIORAMENTO/SVILUPPO)	IMPATTO ORGANIZZATIVO (indicare se SETTORIALE o TRASVERSALE)
	FLASH ART	Riqualificazione di tre cabine elettriche presenti in città attraverso la partecipazione attiva dei cittadini in collaborazione con e-distribuzione e con Bricoman	Pluriennale - Secondo anno	Extra-ordinario	INTERSETTORIALE
	RISULTATO ATTESO (beneficio finale per il destinatario)	STAKEHOLDER (portatori di interesse)	ELENCO SETTORI COINVOLTI (solo in caso di obiettivi trasversali)	SETTORE CAPOFILA (solo in caso di obiettivi trasversali)	ALTRO ENTE - P.A. CAPOFILA (solo in caso di progetti sovracomunali)
	Riqualificazione di alcune strutture presenti in città e valorizzazione della creatività e dei lavori di ricerca inerenti il territorio;acquisizione al patrimonio collettivo di informazioni, copie, dati aggiornati e a carattere scientifico sui vari aspetti inerenti il territorio	Cittadini, mondo associativo, studenti, sponsor, istituti scolastici	UOA Infrastrutture e ambiente e Settore Politiche Educative, Culturali e Sportive	Segretetia Generale	

TEMPI DI REALIZZAZIONE attività 2					
(barrare con una x il trimestre corrispondente alla realizzazione di ciascuna fase)					
DESCRIZIONE FASE	SETTORE (solo in caso di obiettivi trasversali)	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre
Predisposizione e pubblicazione del bando	Segretetia Generale	X			
Incontri con gli istituti scolastici del territorio	Settore Politiche Educative, Culturali e Sportive	X			
Attività di informazione e comunicazione	Segretetia Generale	X	X		
Istituzione commissione e aggiudicazione concorso	Segretetia Generale		X		
Coordinamento e supporto nella realizzazione delle opere pittoriche	UOA Infrastrutture e ambiente			X	
Revisione ed eventuale predisposizione del nuovo progetto per l'anno 2018.2019	Segretetia Generale				X
Incontri con gli istituti scolastici del territorio					
TIPOLOGIA (risultato, qualità, efficienza, efficacia)	DESCRIZIONE	VALORE TARGET	VERIFICA 2018	VERIFICA 2019	VERIFICA 2020
Efficacia	Numero di Istituti superiori cittadini invitati a partecipare e a promuovere presso i propri studenti il progetto	3			
Risultato	Numero delle cabine oggetto degli interventi pittorici	3			

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE n. 41

ANAGRAFICA	SETTORE	SERVIZIO	ASSESSORATO DI RIFERIMENTO	DIRIGENTE	RESPONSABILE
	Segreteria generale	Gabinetto del Sindaco	Sindaco	Paola Anzilotta	Enio Bruschi
COLLEGAMENTI CON IL D.U.P.	LINEA PROGRAMMATICA	OBIETTIVO STRATEGICO (SES)	codice obiettivo strategico	OBIETTIVO OPERATIVO (SEO)	codice obiettivo operativo
	SESTO CITTÀ DI PACE	Sesto città di pace	4.03	Rinsaldare gemellaggi e patti di amicizia, a partire dal Popolo saharawi	4.03.02
OBIETTIVO GESTIONALE	TITOLO	DESCRIZIONE	DURATA (indicare se ANNUALE o PLURIENNALE)	NATURA (indicare se EXTRA-ORDINARIO o MIGLIORAMENTO/SVILUPPO)	IMPATTO ORGANIZZATIVO (indicare se SETTORIALE o TRASVERSALE)
	Sahara Occidentale - La libertà negata	Promozione della cultura dei diritti e della pace presso le giovani generazioni, in particolare prendendo spunto dal gemellaggio con la Repubblica Saharawi	Annuale	Extra-ordinario	SETTORIALE
	RISULTATO ATTESO (beneficio finale per il destinatario)	STAKEHOLDER (portatori di interesse)	ELENCO SETTORI COINVOLTI (solo in caso di obiettivi trasversali)	SETTORE CAPOFILA (solo in caso di obiettivi trasversali)	ALTRO ENTE - P.A. CAPOFILA (solo in caso di progetti sovracomunali)
	Realizzazione di alcuni documenti video da parte degli studenti dedicati alla causa di libertà del popolo saharawi e missione ai campi per i premiati da parte dei vincitori	studenti e docenti, Associazione Ban Slout Larbi			

TEMPI DI REALIZZAZIONE					
DESCRIZIONE FASE	SETTORE (solo in caso di obiettivi trasversali)	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre
Pubblicazione del bando					2017
Incontri specifici sul progetto		X			
Costituzione della commissione		X			
Premiazione		X			
Missione ai campi di rifugiati			X		
INDICATORI DI PERFORMANCE					
TIPOLOGIA (risultato, qualità, efficienza, efficacia)	DESCRIZIONE	VALORE TARGET	VERIFICA 2018	VERIFICA 2019	VERIFICA 2020
Processo	Numero di istituti superiori coinvolti	1			

Processo	Numero degli studenti coinvolti nella informazione generalizzata sulla causa saharawi e l'attività dell'Amministrazione	250			
Processo	Numero degli studenti a cui sono stati rivolti gli incontri di approfondimento e partecipanti al bando per la realizzazione di un documentario	12			
Risultato	Numero di prodotti video realizzati	3			
Risultato	Numero di studenti partecipanti alla missione	5			

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE n. 42

ANAGRAFICA	SETTORE	SERVIZIO	ASSESSORATO DI RIFERIMENTO	DIRIGENTE	RESPONSABILE
	Segreteria generale	Gabinetto del Sindaco	Sindaco	Paola Anzilotta	Enio Bruschi
COLLEGAMENTI CON IL D.U.P.	LINEA PROGRAMMATICA	OBIETTIVO STRATEGICO (SES)	codice obiettivo strategico	OBIETTIVO OPERATIVO (SEO)	codice obiettivo operativo
	SESTO CITTÀ DI PACE	Sesto città di pace	4.03	4.03	4.03
OBIETTIVO GESTIONALE	TITOLO	DESCRIZIONE	DURATA (indicare se ANNUALE o PLURIENNALE)	NATURA (indicare se EXTRA-ORDINARIO o MIGLIORAMENTO/SVILUPPO)	IMPATTO ORGANIZZATIVO (indicare se SETTORIALE o TRASVERSALE)
	"Diritti umani. 1938-2018: 80 anni dalla promulgazione dei provvedimenti razziali"	Riflessione e approfondimento sul periodo del fascismo e dei provvedimenti razziali con il coinvolgimento degli istituti superiori	Pluriennale - Primo Anno	Extra-ordinario	INTERSETTORIALE
	RISULTATO ATTESO (beneficio finale per il destinatario)	STAKEHOLDER (portatori di interesse)	ELENCO SETTORI COINVOLTI (solo in caso di obiettivi trasversali)	SETTORE CAPOFILA (solo in caso di obiettivi trasversali)	ALTRO ENTE - P.A. CAPOFILA (solo in caso di progetti sovracomunali)
	Sensibilizzare gli studenti sui temi dei diritti umani, con specifico riferimento ai provvedimenti razziali anche attraverso lo studio diretto delle fonti archivistiche locali	studenti, docenti e relatori, Istituto Storico della Resistenza in Toscana	Segreteria Generale e Settore Politiche educative, culturali e sportive	Segreteria generale	
TEMPI DI REALIZZAZIONE					
DESCRIZIONE FASE	SETTORE (solo in caso di obiettivi trasversali)	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre
Informativa ai tre istituti scolastici superiori	Segreteria Generale	X			
Organizzazione conferenze	Segreteria Generale	X			
Attività di informazione e comunicazione	Segreteria Generale		X		
Realizzazione conferenze	Segreteria Generale		X		
Attività di ricerca archivistica da parte degli studenti selezionati	Segreteria Generale e Settore Politiche Educative, Culturali e Sportive				X (e primo trimestre 2019)
INDICATORI DI PERFORMANCE					
TIPOLOGIA (risultato, qualità, efficienza, efficacia)	DESCRIZIONE	VALORE TARGET	VERIFICA 2018	VERIFICA 2019	VERIFICA 2020

Processo	Numero degli istituti coinvolti nel progetto	3			
Processo	Numero di studenti partecipanti alle conferenze	200			
Processo	Numero di conferenze e momenti di approfondimento	5			
Processo	Numero di studenti selezionati per la ricerca archivistica	5			

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE n. 43

ANAGRAFICA	SETTORE	SERVIZIO	ASSESSORATO DI RIFERIMENTO	DIRIGENTE	RESPONSABILE
	Segreteria generale	Gabinetto del Sindaco	Sindaco	Paola Anzilotta	Enio Bruschi
COLLEGAMENTI CON IL D.U.P.	LINEA PROGRAMMATICA	OBIETTIVO STRATEGICO (SES)	codice obiettivo strategico	OBIETTIVO OPERATIVO (SEO)	codice obiettivo operativo
	SESTO SI MERITA DI PIÙ	Partecipazione e Trasparenza	1.01	Potenziare gli strumenti della partecipazione e ottimizzare il ricorso agli strumenti di comunicazione disponibili (sito internet del Comune, social network ecc)	1.01.01
OBIETTIVO GESTIONALE	TITOLO	DESCRIZIONE	DURATA (indicare se ANNUALE o PLURIENNALE)	NATURA (indicare se EXTRA-ORDINARIO o MIGLIORAMENTO/SVILUPPO)	IMPATTO ORGANIZZATIVO (indicare se SETTORIALE o TRASVERSALE)
	Bilanciamoci insieme	Processo di bilancio partecipato volto a selezionare, sulla base del voto popolare, un progetto di investimento per ciascuno dei cinque centri civici per un importo massimo a valere sul bilancio 2018 di 35.000 euro	Pluriennale - Secondo anno	Miglioramento e sviluppo	INTERSETTORIALE
	RISULTATO ATTESO (beneficio finale per il destinatario)	STAKEHOLDER (portatori di interesse)	ELENCO SETTORI COINVOLTI (solo in caso di obiettivi trasversali)	SETTORE CAPOFILA (solo in caso di obiettivi trasversali)	ALTRO ENTE - P.A. CAPOFILA (solo in caso di progetti sovracomunali)
	Favorire, attraverso la ideazione di un modello di bilancio partecipato, processi decisionali di partecipazione nelle scelte relative ad alcuni investimenti dell'ente sul territorio comunale	cittadini che abbiamo compiuto il sedicesimo anno di età	Segreteria generale, Uoa infrastrutture e ambiente	Segreteria generale	

TEMPI DI REALIZZAZIONE					
DESCRIZIONE FASE	SETTORE (solo in caso di obiettivi trasversali)	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre
Ideazione del progetti, incontri interni e con coordinatori dei centri civici e predisposizione atti di indirizzo	Segreteria generale				X (del 2017)
Predisposizione e diffusione dei materiali informativi	Segreteria generale				X (del 2017)

Organizzazione assemblee di informazione sul funzionamento del bilancio partecipato	Segreteria generale				X (del 2017)
Attività di selezione tecnica dei progetti	UOA Infrastrutture e ambiente	X			
Predisposizione e diffusione dei materiali informativi	Segreteria generale	X			
Organizzazione assemblee di presentazione progetti ammessi	Segreteria generale	X			
Fase di gestione del voto (on line e cartaceo) ed elaborazione reportistica e dati	Segreteria generale	X			
Comunicazione risultati progetto e atti conseguenti	Segreteria generale	X			
Realizzazione dei progetti vincitori	UOA Infrastrutture e ambiente				X
INDICATORI DI PERFORMANCE					
TIPOLOGIA (risultato, qualità, efficienza, efficacia)	DESCRIZIONE	VALORE TARGET	VERIFICA 2018	VERIFICA 2019	VERIFICA 2020
Processo	Numero di Centri Civici coinvolti	5			
Processo	Numero di assemblee pubbliche	10			
Processo	Numero di cittadini votanti	3000			
Processo	Numero di progetti presentati	150			

10

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE n. 45

ANAGRAFICA	SETTORE	SERVIZIO	ASSESSORATO DI RIFERIMENTO	DIRIGENTE	RESPONSABILE
	Segreteria Generale	Servizi Demografici, Protocollo e URP/Segreteria generale	Fondi europei, partecipate, personale, trasparenza amministrativa, servizi demografici, URP, innovazione	Dott.ssa Paola Anzilotta	Dott.ssa Luisa Sarri
COLLEGAMENTI CON IL D.U.P.	LINEA PROGRAMMATICA	OBIETTIVO STRATEGICO (SES)	codice obiettivo strategico	OBIETTIVO OPERATIVO (SEO)	codice obiettivo operativo
	SESTO SI MERITA DI PIÙ	Partecipazione e Trasparenza	1.01	Sviluppare gli strumenti per l'attuazione dei principi di trasparenza e di lotta alla corruzione ; ottimizzare i sistemi di monitoraggio e controllo interni	1.01.02
OBIETTIVO GESTIONALE	TITOLO	DESCRIZIONE	DURATA (indicare se ANNUALE o PLURIENNALE)	NATURA (indicare se EXTRA-ORDINARIO o MIGLIORAMENTO/SVILUPPO)	IMPATTO ORGANIZZATIVO (indicare se SETTORIALE o TRASVERSALE)
	Gestione dei flussi documentali, dematerializzazione, fascicolazione e conservazione	L'obiettivo costituisce il completamento degli obiettivi 2016 e 2017, nonché dell'attività regolamentare volta a dare attuazione a quanto previsto dal CAD, dal DPR 445/2000 e dal DPCM 3 dicembre 2013. Tale attività, avviata con la sostituzione del software di gestione del protocollo informatico e proseguita con l'approvazione del Manuale di gestione dei flussi documentali e del Manuale di conservazione da parte della Giunta Comunale, è proseguita con la digitalizzazione dei documenti cartacei ricevuti dall'Ente e con l'avvio della fascicolazione digitale. L'obiettivo si concluderà nel 2018 con la redazione del testo unico dei due Manuali, in modo tale da dare una definitiva sistemazione organica alla materia, e con la formazione in aula per tutti i dipendenti.	Pluriennale (3° annualità)	extra ordinario	Trasversale
	RISULTATO ATTESO (beneficio finale per il destinatario)	STAKEHOLDER (portatori di interesse)	ELENCO SETTORI COINVOLTI (solo in caso di obiettivi trasversali)	SETTORE CAPOFILA (solo in caso di obiettivi trasversali)	ALTRO ENTE - P.A. CAPOFILA (solo in caso di progetti sovracomunali)
	Il beneficio consiste nella regolamentazione dei flussi documentali relativi alla ricezione e smistamento dei documenti pervenuti all'Ufficio Protocollo dell'Ente, nella conservazione e nella fascicolazione dei documenti digitali del Comune intesi nel loro complesso (documenti in entrata, in uscita e interni). L'attività sarà disciplinata a regime da un unico Manuale, che conterrà la disciplina organica della gestione dei flussi dei documenti oggetto di protocollazione, della fascicolazione e della conservazione di tutti i documenti detenuti o prodotti dall'ente. Con la conclusione dell'attività l'Ente sarà in grado di gestire efficacemente i documenti digitali, passando quindi da una gestione prevalentemente cartacea a una gestione essenzialmente digitale.	tutti gli uffici dell'Ente	tutti i Settori dell'Ente	Segreteria Generale	

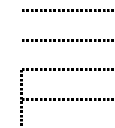
TEMPI DI REALIZZAZIONE					
ciascuna fase)					
DESCRIZIONE FASE	SETTORE (solo in caso di obiettivi trasversali)	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre
Formazione in aula del personale amministrativo in merito alla gestione di documenti originali	Segreteria Generale/Risorse Finanziarie	X	X		
Redazione del T.U.	Segreteria Generale		X		
Integrazione nel sistema di gestione documentale e di fascicolazione digitale delle procedure verticali Maggioli (demografici, tributi, polizia municipale)	Segreteria Generale/Risorse Finanziarie	Integrazione			X
INDICATORI DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE	VALORE TARGET	VERIFICA 2018	VERIFICA 2019	VERIFICA 2020
TIPOLOGIA (risultato, qualità, efficienza, efficacia)					
Processo	Formazione del personale	Almeno 60 % dipendenti amministrativi formati nei tempi previsti	Entro aprile 2018		
Processo	Approvazione del manuale e del testo unico nei tempi previsti	100% redazione del testo unico e approvazione	Entro giugno 2018		
Risultato	Integrazione nel sistema di gestione documentale la procedura di gestione dei servizi demografici	Almeno il 50 % delle procedure gestite	Entro dicembre 2018		

CRITICITA' E VINCOLI: L'integrazione di tutti i gestionali verticali dipende dalla softwarehouse, che ha fornito indicazioni soltanto relativamente all'integrazione del gestionale dei servizi demografici

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE n. 46

ANAGRAFICA	SETTORE	SERVIZIO	ASSESSORATO DI RIFERIMENTO	DIRIGENTE	RESPONSABILE
	Segreteria Generale	Servizi Demografici, Protocollo e URP	Fondi europei, partecipate, personale, trasparenza amministrativa, servizi demografici, URP, innovazione	Dott.ssa Paola Anzilotta	Dott.ssa Luisa Sarri
COLLEGAMENTI CON IL D.U.P.	LINEA PROGRAMMATICA	OBIETTIVO STRATEGICO (SES)	codice obiettivo strategico	OBIETTIVO OPERATIVO (SEO)	codice obiettivo operativo
	SESTO SI MERITA DI PIÙ	Rapporti con gli altri enti territoriali: Regione, Città Metropolitana, Comuni	1.03	Partecipare alla programmazione delle politiche sovracomunali; orientamento alle gestioni associate	1.03.01
OBIETTIVO GESTIONALE	TITOLO	DESCRIZIONE	DURATA (indicare se ANNUALE o PLURIENNALE)	NATURA (indicare se EXTRA-ORDINARIO o MIGLIORAMENTO/SVILUPPO)	IMPATTO ORGANIZZATIVO (indicare se SETTORIALE o TRASVERSALE)
	Progetto "IN.SI.DE OSMANNORO"	Il progetto "IN.SI.DE OSMANNORO" nasce dalla riflessione sviluppata da parte della Regione Toscana, dei Comuni di Firenze, Campi Bisenzio e Sesto Fiorentino, della Questura di Firenze e dalle associazioni dei cittadini cinesi, riguardante la necessità di intervenire su specifiche problematiche con la finalità di migliorare le condizioni di vivibilità, sicurezza ed integrazione dell'area dell'Osmannoro, ubicata fra i territori dei comuni di Firenze, Sesto Fiorentino, Campi Bisenzio. Il progetto prevede la creazione di uno sportello "Informativo - consulenziale" nell'area dell'Osmannoro, gestito dai soggetti istituzionali individuati dalla deliberazione della Giunta regionale n. 511 del 15 maggio 2017 (Comuni di Sesto Fiorentino, Firenze e Campi Bisenzio e Azienda Usl Toscana cento), in collaborazione con associazioni di categoria e sindacati	Pluriennale (rimodulazione a causa dell'approvazione in ritardo del Progetto da parte della Regione Toscana)	Miglioramento e sviluppo	Trasversale
	RISULTATO ATTESO (beneficio finale per il destinatario)	STAKEHOLDER (portatori di interesse)	ELENCO SETTORI COINVOLTI (solo in caso di obiettivi trasversali)	SETTORE CAPOFILA (solo in caso di obiettivi trasversali)	ALTRO ENTE - P.A. CAPOFILA (solo in caso di progetti sovracomunali)
	Il progetto si propone di favorire la coesione sociale, contrastare fenomeni di marginalità e degrado e migliorare il livello di sicurezza dei residenti nell'area dell'Osmannoro	Cittadini, imprese e associazioni	Sviluppo del territorio/Gabinetto del Sindaco	Segreteria Generale	
TEMPI DI REALIZZAZIONE					
corrispondente alla realizzazione di ciascuna fase (barrare con una x il trimestre)					

DESCRIZIONE FASE	SETTORE (solo in caso di obiettivi trasversali)	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre
Formazione e affiancamento del personale selezionato	Segreteri Generale/Sviluppo del territorio	X			
Comunicazione e marketing del nuovo servizio	Gabinetto del Sindaco	X			X
Avvio dello sportello	Segreteri Generale/Sviluppo del territorio	X			X
Monitoraggio del progetto	Segreteri Generale/Sviluppo del territorio		X	X	X
Rendicontazione	Segreteri Generale/Sviluppo del territorio				X
INDICATORI DI PERFORMANCE					
TIPOLOGIA (risultato, qualità, efficienza, efficacia)	DESCRIZIONE	VALORE TARGET	VERIFICA 2018	VERIFICA 2019	VERIFICA 2020
processo	Conclusione della formazione in aula e dell'affiancamento preliminari all'apertura dello sportello	100 % delle attività previste dal piano formativo	Entro febbraio 2018		
processo	Numero contatti allo sportello (suddivisi tra cittadini e imprese)		verifica bimestrale		
processo	Numero contatti sul territorio (al di fuori della sede fisica dello sportello)		verifica bimestrale		
processo	Numero contatti on line attraverso il canale weechat		verifica bimestrale		



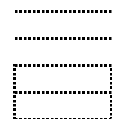
SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE n. 47

ANAGRAFICA	SETTORE	SERVIZIO	ASSESSORATO DI RIFERIMENTO	DIRIGENTE	RESPONSABILE
	Segreteria Generale	Servizi Demografici, Protocollo e URP	Fondi europei, partecipate, personale, trasparenza amministrativa, servizi demografici, URP, innovazione	Dott.ssa Paola Anzilotta	Dott.ssa Luisa Sarri
COLLEGAMENTI CON IL D.U.P.	LINEA PROGRAMMATICA	OBIETTIVO STRATEGICO (SES)	codice obiettivo strategico	OBIETTIVO OPERATIVO (SEO)	codice obiettivo operativo
	SESTO SI MERITA DI PIÙ	Partecipazione e trasparenza	1.01	Sviluppare gli strumenti per l'attuazione dei principi di trasparenza e di lotta alla corruzione; ottimizzare i sistemi di monitoraggio e controlli interni	1.01.02
OBIETTIVO GESTIONALE	TITOLO	DESCRIZIONE	DURATA (indicare se ANNUALE o PLURIENNALE)	NATURA (indicare se EXTRA-ORDINARIO o MIGLIORAMENTO/SVILUPPO)	IMPATTO ORGANIZZATIVO (indicare se SETTORIALE o TRASVERSALE)
	Attuazione del Regolamento UE 679/2016 - Creazione del sistema comunale di data protection	L'obiettivo consiste nella creazione del sistema comunale di data protection in attuazione del Regolamento UE 679/2016, attraverso la revisione dei processi al fine di raggiungere più adeguati livelli di sicurezza nel trattamento dei dati personali	Annuale	Extra - ordinario	Trasversale
	RISULTATO ATTESO (beneficio finale per il destinatario)	STAKEHOLDER (portatori di interesse)	ELENCO SETTORI COINVOLTI (solo in caso di obiettivi trasversali)	SETTORE CAPOFILA (solo in caso di obiettivi trasversali)	ALTRO ENTE - P.A. CAPOFILA (solo in caso di progetti sovracomunali)
	La finalità dell'obiettivo è quella di rivalutare le misure di sicurezza, organizzative e tecnologiche, già adottate dall'Ente a tutela della privacy, per rafforzare e rendere omogenea la protezione dei dati personali dei cittadini a livello europeo	Tutti i cittadini	Tutti i Settori e UOA dell'Ente	Segreteria Generale	

TEMPI DI REALIZZAZIONE					
realizzazione di ciascuna fase) (barrare con una x il trimestre corrispondente alla					
DESCRIZIONE FASE	SETTORE (solo in caso di obiettivi trasversali)	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre
Nomina del Responsabile della protezione dei dati e del referente interno per la Privacy	Segreteria generale	X			
Rinnovo delle nomine dei responsabili del trattamento	Segreteria generale	X			
Mappatura dei processi per individuare quelli collegati al trattamento dei dati personali	tutti i Settori e UOA dell'Ente	X	X		
Adozione del registro dei trattamenti dei dati personali e del registro della categorie di attività trattate da ciascun responsabile	Segreteria generale e tutti i Settori e UOA dell'Ente		X		

Individuazione, nell'ambito della mappatura, dei processi che presentano rischi con una prima valutazione degli stessi	Segreteria generale e tutti i Settori e UOA dell'Ente		X		
Definizione delle proposte di miglioramento dei processi individuati	Segreteria generale e tutti i Settori e UOA dell'Ente			X	
Formazione del personale	Segreteria generale				X

INDICATORI DI PERFORMANCE					
TIPOLOGIA (risultato, qualità, efficienza, efficacia)	DESCRIZIONE	VALORE TARGET	VERIFICA 2018	VERIFICA 2019	VERIFICA 2020
Processo	Mappatura dei processi per individuare quelli collegati al trattamento dei dati personali	100 % dei processi dell'Ente	Entro 30 aprile 2018		
Processo	Adozione del registro dei trattamenti dei dati personali e del registro della categoria di attività trattate da ciascun responsabile	100%	Adozione entro il 25 maggio 2018		
Processo	Formazione del personale (dirigenti e posizioni organizzative)	90 % del totale	Entro 31 dicembre 2018		



SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE n. 48

ANAGRAFICA	SETTORE	SERVIZIO	ASSESSORATO DI RIFERIMENTO	DIRIGENTE	RESPONSABILE
	SEGRETERIA GENERALE	PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Fondi europei, partecipate, personale, trasparenza amministrativa, servizi demografici, URP, innovazione	PAOLA ANZILOTTA	FABIANO IACOPONI
COLLEGAMENTI CON IL D.U.P.	LINEA PROGRAMMATICA	OBIETTIVO STRATEGICO (SES)	codice obiettivo strategico	OBIETTIVO OPERATIVO (SEO)	codice obiettivo operativo
	SESTO SI MERITA DI PIÙ	La gestione virtuosa delle risorse per poter assicurare servizi di qualità	1.02	Sviluppare le competenze delle risorse umane, per migliorare la performance dell'Ente	1.02.03
OBIETTIVO GESTIONALE	TITOLO	DESCRIZIONE	DURATA (indicare se ANNUALE o PLURIENNALE)	NATURA (indicare se EXTRA-ORDINARIO o MIGLIORAMENTO/SVILUPPO)	IMPATTO ORGANIZZATIVO (indicare se SETTORIALE o TRASVERSALE)
	Formazione e aggiornamento del personale	Predisposizione piano dei fabbisogni formativi e realizzazione attività formative in house	annuale	extra-ordinario	Trasversale
	RISULTATO ATTESO (beneficio finale per il destinatario)	STAKEHOLDER (portatori di interesse)	ELENCO SETTORI COINVOLTI (solo in caso di obiettivi trasversali)	SETTORE CAPOFILA (solo in caso di obiettivi trasversali)	ALTRO ENTE - P.A. CAPOFILA (solo in caso di progetti sovracomunali)
	Incremento della professionalità dei dipendenti comunali	Uffici interni; utenti esterni	TUTTI	Segreteria Generale	
TEMPI DI REALIZZAZIONE					
DESCRIZIONE FASE	SETTORE (solo in caso di obiettivi trasversali)	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre
Somministrazione schede per rilevazione fabbisogni	Segreteria Generale	X			
Compilazione e restituzione schede	Tutti	X			
Analisi richieste	Segreteria Generale		X		
Predisposizione del piano dei fabbisogni formativi	Segreteria Generale		X		
Organizzazione di almeno due attività formative	Segreteria Generale			X	X
INDICATORI DI PERFORMANCE					
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	VALORE TARGET	VERIFICA 2018	VERIFICA 2019	VERIFICA 2020
risultato	Predisposizione del piano dei fabbisogni formativi completo	predisposizione piano			
risultato	Organizzazione attività formative interne	almeno 2			

qualità	Gradimento attività formative	almeno 70% giudizi positivi			
---------	-------------------------------	-----------------------------	--	--	--

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE n. 49

ANAGRAFICA	SETTORE	SERVIZIO	ASSESSORATO DI RIFERIMENTO	DIRIGENTE	RESPONSABILE
	SEGRETERIA GENERALE	PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Fondi europei, partecipate, personale, trasparenza amministrativa, servizi demografici, URP, innovazione	PAOLA ANZILOTTA	FABIANO IACOPONI
COLLEGAMENTI CON IL D.U.P.	LINEA PROGRAMMATICA	OBIETTIVO STRATEGICO (SES)	codice obiettivo strategico	OBIETTIVO OPERATIVO (SEO)	codice obiettivo operativo
	SESTO SI MERITA DI PIÙ	La gestione virtuosa delle risorse per poter assicurare servizi di qualità	1.02	Razionalizzazione delle spese	1.02.02
OBIETTIVO GESTIONALE	TITOLO	DESCRIZIONE	DURATA (indicare se ANNUALE o PLURIENNALE)	NATURA (indicare se EXTRA-ORDINARIO o MIGLIORAMENTO/SVILUPPO)	IMPATTO ORGANIZZATIVO (indicare se SETTORIALE o TRASVERSALE)
	Nuovi software gestionali personale	Passaggio alla versione web del software gestionale "paghe" e acquisto nuovo software gestionale "presenze"	annuale	extra-ordinario	Trasversale
	RISULTATO ATTESO (beneficio finale per il destinatario)	STAKEHOLDER (portatori di interesse)	ELENCO SETTORI COINVOLTI (solo in caso di obiettivi trasversali)	SETTORE CAPOFILA (solo in caso di obiettivi trasversali)	ALTRO ENTE - P.A. CAPOFILA (solo in caso di progetti sovracomunali)
	Risparmio costi di manutenzione del software "paghe"; unica banca dati economico/giuridica del personale; dematerializzazione modulistica permessi vari	Uffici interni; personale dipendente	Risorse finanziarie	Segreteria Generale	
TEMPI DI REALIZZAZIONE					
DESCRIZIONE FASE	SETTORE (solo in caso di obiettivi trasversali)	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre
Installazione nuovo gestionale "Perseo"	Segreteria Generale Risorse finanziarie		X		
Formazione ai dipendenti dell'U.O. Gestione Economica	Segreteria Generale		X		
Test di collaudo della nuova procedura	Segreteria Generale		X		
Elaborazione cedolini col nuovo software	Segreteria Generale			X	
Installazione nuovo gestionale "Kronos"	Segreteria Generale Risorse finanziarie				X
Formazione ai dipendenti dell'U.O. Gestione giuridica	Segreteria Generale				X
Formazione di tutto il personale e dei referenti settoriali in	TUTTI				X
Test di collaudo della nuova procedura	Segreteria Generale				X
Avvio nuova procedura digitalizzata	Segreteria Generale				2019

INDICATORI DI PERFORMANCE					
TIPOLOGIA (risultato, qualità, efficienza, efficacia)	DESCRIZIONE	VALORE TARGET	VERIFICA 2018	VERIFICA 2019	VERIFICA 2020
processo	rispetto tempistiche acquisto e funzionalità software	30/06/2018			
risultato	Predisposizione procedura informatizzata giustificativi assenze	31/12/2018			