

SUPPORTO OPERATIVO EVENTI E AFFISSIONI

Attività di supporto da parte del personale operativo dell'ente nello svolgimento di eventi sul territorio comunale e nel servizio affissioni

Progetto di miglioramento REV. 00-2024

Sommario

1.	PROGETTO INIZIALE (2024)	2
1.1.	Situazione attuale ed esigenze	2
1.2.	Obiettivi progettuali	3
1.3.	Durata	4
1.4.	Servizi interessati	4
1.5.	Coordinamento del progetto	4
1.6.	Personale potenzialmente coinvolto	4
1.7.	Descrizione fasi di realizzazione del progetto	5
1.8.	Risorse finanziarie stanziare	6
1.9.	Potenziati risultati del progetto in termini di risparmio ed efficienza	6
1.10.	Riepilogo Attività e Indicatori di risultato	8
2.	AGGIORNAMENTO ANNUALE	10
3.	ALLEGATI	10

1. PROGETTO INIZIALE (2024)

1.1. Situazione attuale ed esigenze

Gli ambiti oggetto del presente progetto di miglioramento sono lo svolgimento degli eventi e il servizio delle pubbliche affissioni sul territorio comunale.

L'ufficio eventi del Comune di Montelupo Fiorentino coordina l'organizzazione degli eventi che si svolgono sul territorio comunale, sia di iniziativa dell'ente stesso sia di privati che richiedono l'utilizzo di attrezzature di proprietà comunale (esempio transenne, sedie, tavoli, palchi ecc...), mentre l'ufficio tributi coordina il servizio delle pubbliche affissioni in termini di gestione delle richieste e di canone dovuto, oltre alla localizzazione e la durata dei manifesti.

Fino al 2023, le attività riguardanti l'allestimento delle aree destinate ad eventi è stata gestita in modalità mista, con il contributo del personale operativo interno all'ente (Servizio LLLPP) e, con prevalenza, con quello di soggetti esterni tramite affidamenti specifici; la gestione è stata interamente affidata a soggetti esterni per quanto riguarda il servizio affissioni.

A partire dal 2023, sia l'allestimento degli eventi che il servizio affissioni sono state interamente svolte dal personale operativo del Servizio LLPP, aggiungendosi all'attività lavorativa prioritaria di manutenzione del patrimonio dell'ente con:

- Movimentazione materiali e allestimento aree destinate agli eventi con palchi, pedane, transenne, gazebo, tavoli, sedie, striscioni e altre attrezzature varie (sulla base delle indicazioni fornite dall'Ufficio Eventi);
- Apposizione cartellonistica stradale in caso di variazioni temporanea della viabilità per lo svolgimento di eventi;
- Affissioni manifesti (con cadenza settimanale sulla base delle indicazioni fornite dall'Ufficio Tributi).

Dall'analisi condotta sull'impiego del personale operativo LLPP per l'allestimento degli eventi e per le affissioni, è risultato un forte impatto su quella prioritaria della manutenzione del patrimonio dell'ente evidenziando diverse criticità dovute al conseguente riduzione del personale a disposizione, in particolar modo nei mesi estivi.

Il progetto in questione nasce quindi cercare di soddisfare la volontà dell'Amministrazione di migliorare la gestione degli eventi e delle affissioni (anche in termini di conservazione delle

attrezzature e degli impianti per affissioni) coinvolgendo il più possibile le risorse interne all'ente e, nel contempo, consentire al personale operativo LLPP di svolgere l'attività prioritaria di manutenzione del patrimonio dell'ente riducendo le criticità emerse nell'anno 2023.

L'analisi dei dati emersi dalla gestione degli eventi e il servizio di affissioni nel 2023, ha permesso di individuare le seguenti condizioni strettamente necessarie affinché il personale operativo LLPP possa fornire il proprio supporto per il miglioramento degli ambiti oggetto del progetto, senza però penalizzare troppo quelle prioritarie e imprescindibili di manutenzione del patrimonio, ovvero:

- Incremento del numero del personale operativo del Servizio LLPP di almeno una unità rispetto allo stato attuale portandolo ad un totale di almeno n. 9 operatori a tempo pieno;
- Predisporre affidamento specifico a soggetto esterno per supporto operativo allo svolgimento di eventi nel periodo estivo (e comunque da contestualizzare sulla base della programmazione annuale degli eventi) per un apporto sufficiente a garantire la presenza di un numero di operatori sufficiente agli interventi manutentivi ordinari.

Il mancato verificarsi di tali condizioni impedisce il raggiungimento degli obiettivi per cui è stato concepito questo progetto di miglioramento, con l'impossibilità di potere impiegare il personale interno dell'ente per attività diverse da quelle dallo svolgimento dell'attività prioritaria di manutenzione del patrimonio.

Per l'avvio del progetto sono inoltre fondamentali, oltre ad attuare le condizioni sopra descritte, tali aspetti:

- la programmazione annuale degli eventi ed iniziative sul territorio comunale;
- che la stima annuale delle richieste di affissioni che l'ente prevede di ricevere sia coerente con quanto analizzato e preso per base per le valutazioni;
- l'ipotesi di impiego del personale operativo del Servizio LLPP per ciascun evento e le attività che dovranno essere svolte.

1.2. Obiettivi progettuali

Gli obiettivi principali del presente progetto di miglioramento sono:

- Migliorare l'allestimento degli spazi destinati agli eventi ed iniziative sul territorio comunale;
- Ottimizzare l'impiego delle risorse nello svolgimento coordinato delle attività di allestimento aree e installazione cartellonistica/apprestamenti per modifiche temporanee alla viabilità per lo svolgimento di eventi con l'attività prioritaria di manutenzione del patrimonio dell'ente;
- Migliorare la gestione delle attrezzature di proprietà dell'Amministrazione da impiegare per l'allestimento e lo svolgimento degli eventi monitorando e mantenendo un idoneo stato di

conservazione delle stesse, con conseguente diminuzione degli interventi di reintegro e di manutenzione delle stesse;

- Migliorare il processo di risoluzione delle problematiche durante lo svolgimento degli eventi, con un presidio del personale operativo del Servizio Lavori Pubblici che ha curato l'allestimento delle aree destinate all'evento e che, pertanto, ha la conoscenza necessarie per intervenire tempestivamente in caso di necessità;
- Aggiornare costantemente il database ProSIT relativo agli impianti di affissioni per il monitoraggio dello stato di conservazione e la gestione degli interventi di manutenzione/sostituzione/integrazione degli stessi.

1.3. Durata

01/01/2024 – 31/12/2026

1.4. Servizi interessati

Il progetto, intersettoriale, interessa i seguenti Servizi dell'Ente:

- Lavori Pubblici
- Affari Generali
- Gestione Risorse

1.5. Coordinamento del progetto

Il Coordinatore del Progetto è l'Ing. Andrea Buzzetti (Responsabile Servizio Lavori Pubblici).

1.6. Personale potenzialmente coinvolto

Si riporta di seguito l'elenco degli uffici potenzialmente coinvolti durante lo svolgimento del progetto, da contestualizzare durante le fasi esecutive dello stesso da parte del Coordinatore del Progetto, sulla base delle rendicontazioni periodiche redatte dai Responsabili di Servizio a cui i singoli uffici fanno riferimento.

a) Uffici **Servizio Lavori Pubblici**

a.1. Manutenzioni e viabilità - Personale Operativo

a.2. Manutenzioni e viabilità

a.3. ProSIT

a.4. Servizi Informatici

a.5. Servizi Amministrativi

b) Uffici **Servizio Affari Generali**

b.1. Eventi

b.2. Segreteria

b.3. Stampa

c) Uffici **Servizio Gestione Risorse**

c.1. Tributi

1.7. Descrizione fasi di realizzazione del progetto

Per l'attuazione del progetto, si prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- 1) Programmazione annuale degli eventi che necessitano del supporto del personale operativo del Servizio Lavori Pubblici e delle relative attività da svolgere, con aggiornamento progressivo durante il corso dell'anno e pianificazione fabbisogno settimanale delle attività;
- 2) Stima delle richieste di affissione annue, con aggiornamento progressivo durante il corso dell'anno e programmazione settimanale delle affissioni;
- 3) Aggiornamento database SIT per avvio attività di monitoraggio degli impianti di affissione e per la gestione delle attività di manutenzione/sostituzione/integrazione degli impianti;
- 4) Formazione del personale operativo LLPP per il monitoraggio degli impianti di affissione;
- 5) Coordinamento delle attività relative agli eventi e alle affissioni con l'attività prioritaria di manutenzione del patrimonio dell'ente, da svolgere a cura del personale operativo del Servizio Lavori Pubblici, e programmazione settimanale delle stesse;
- 6) Allestimento aree e apposizione cartellonistica/apprestamenti per variazioni temporanee alla viabilità in occasione di eventi/iniziative;
- 7) Supporto operativo durante lo svolgimento degli eventi principali;
- 8) Affissione dei manifesti.
- 9) Monitoraggio e mantenimento idonee condizioni delle attrezzature di proprietà dell'Amministrazione impiegate per l'allestimento delle aree destinate ad eventi;

10) Monitoraggio condizioni e gestione delle attività di manutenzione/sostituzione/integrazione degli impianti di affissione con l'impiego del SIT.

1.8. Risorse finanziarie stanziare

In base alle attività stabilite per l'attuazione del progetto, si ipotizza la ripartizione percentuale delle risorse afferenti ai diversi Servizi e uffici riportata nella tabella seguente, da sottoporre a riadeguamento in occasione degli aggiornamenti annuali al progetto da parte del Coordinatore del Progetto, sulla base delle rendicontazioni periodiche e delle note di aggiornamento annuale redatte dai Responsabili di Servizio a cui i singoli uffici fanno riferimento.

Le risorse finanziarie riportate sono da contrattare con le OOSS.

Servizio competente	Ufficio coinvolto nel progetto	Incidenza risorsa Ufficio coinvolto	Incidenza Servizio competente
Lavori Pubblici	Manutenzioni e viabilità - Personale Operativo	80%	90%
	Manutenzioni e viabilità	7%	
	ProSIT	1%	
	Servizi Informatici	1%	
	Servizi Amministrativi	1%	
Affari Generali	Eventi	5%	7%
	Segreteria	1%	
	Stampa	1%	
Gestione Risorse	Tributi	3%	3%

1.9. Potenziali risultati del progetto in termini di risparmio ed efficienza

L'attività per lo sviluppo del progetto in questione verrà svolta principalmente dal personale operativo LLPP dell'ente, con il supporto e il coinvolgimento degli uffici indicati nei paragrafi precedenti.

Il valore del progetto viene determinato stimando il risparmio per l'Amministrazione per lo svolgimento dell'attività con personale interno rispetto all'ipotesi di affidamento ad un soggetto esterno.

La stima economica tiene conto dello storico delle ore destinate all'attività nell'anno 2023, considerando la quota parte di tali ore che potrebbe essere affidate all'esterno; la stima tiene infatti conto anche delle condizioni riportate al paragrafo 1.1 che prevedono l'incremento del personale interno di almeno una unità nel 2024 e l'affidamento specifico a supporto dello svolgimento degli eventi per il periodo estivo.

I dati orari per la stima sono i seguenti:

- Il fabbisogno per il supporto agli eventi è stimato in circa 1800 ore/anno, di cui 300 affidate a soggetto esterno per il periodo estivo; del residuo di circa 1500 ore/anno che, circa 800 ore/anno potrebbe essere affidate ad un soggetto esterno, mentre per questioni logistiche permarrebbero circa 700 ore/anno da svolgere comunque a cura del personale interno;
- Il fabbisogno per lo svolgimento delle affissioni è stimato in circa 600 ore/anno, che potrebbero essere affidate ad un soggetto esterno.

La stima prevede quindi un impiego di circa 1400 ore/anno che potrebbe essere affidata all'esterno (costo orario operatore circa 25 euro) e che svolgendola con personale interno (costo orario operatore circa 15 euro) consente un risparmio totale di circa 14.000,00 euro/anno.

1.10. Riepilogo Attività e Indicatori di risultato

AZIONI E INDICATORI DI RISULTATO						
N	Fase	Ufficio coinvolto	Azione	Anno di rif.	Indicatore	Risultato
1	Programmazione annuale eventi che necessitano del supporto del personale operativo del Servizio Lavori Pubblici e relative attività da svolgere, con aggiornamento progressivo durante il corso dell'anno e pianificazione fabbisogno settimanale delle attività.	Eventi	Attuazione fase del progetto e rendicontazione annuale andamento attività	2024 2025 2026	Programmazione annuale entro febbraio di ogni anno. Report annuale andamento attività entro il 31/12 di ogni anno.	
		Segreteria	Supporto all'ufficio eventi			
2	Stima richieste di affissione annue, con aggiornamento progressivo durante il corso dell'anno e programmazione settimanale delle affissioni.	Tributi	Attuazione fase del progetto e rendicontazione annuale andamento attività	2024 2025 2026	Programmazione annuale entro febbraio di ogni anno. Report annuale andamento attività entro il 31/12 di ogni anno.	
3	Aggiornamento database SIT per avvio attività di monitoraggio impianti di affissione e per gestione attività di manutenzione/sostituzione/integrazione degli impianti.	ProSIT	Attuazione fase del progetto	2024	Database SIT aggiornato entro 30/06/2024.	
4	Formazione personale operativo LLPP sull'impiego del SIT per monitoraggio impianti di affissioni.	Manut. e viabilità - Personale Operativo	Destinatari della formazione	2024	Svolgimento di 1 giornata formativa nel 2024.	
		ProSIT	Attività di formazione			
5	Coordinamento attività eventi e affissioni con attività prioritaria di manutenzione del patrimonio dell'ente, da svolgere a cura del	Manut. e viabilità	Attuazione fase del progetto	2024 2025 2026	N. 2 incontri periodici all'anno per monitoraggio attività ed individuazione di eventuali criticità alla presenza di tutti gli	
		Tributi	Supporto all'Ufficio Manutenzione e viabilità per individuazione fabbisogno affissioni			

	personale operativo del Servizio Lavori Pubblici, e programmazione settimanale delle stesse.	Eventi	Supporto all'Ufficio Manutenzione e viabilità per individuazione fabbisogno eventi			
		Stampa	Supporto all'Ufficio Manutenzioni e viabilità per divulgazione variazioni alla viabilità		uffici coinvolti.	
6	Allestimento aree e apposizione cartellonistica/apprestamenti per variazioni temporanee alla viabilità in occasione di eventi/iniziative.	Manut. e viabilità - Personale Operativo	Attuazione fase del progetto	2024 2025 2026	Almeno l'80% degli eventi svolti nel rispetto delle tempistiche e delle modalità pianificate.	
		Manut.i e viabilità	Supporto all'Ufficio Manutenzione e viabilità -Personale Operativo per ordinanze.			
7	Supporto operativo durante lo svolgimento degli eventi principali.	Manut. e viabilità - Personale Operativo	Attuazione fase del progetto	2024 2025 2026	Turnazione garantita per tutti gli eventi individuati nella programmazione con necessità di supporto.	
8	Affissione dei manifesti.	Manut. e viabilità - Personale Operativo	Attuazione fase del progetto	2024 2025 2026	Almeno l'80% dei servizi settimanali svolti nel rispetto delle tempistiche e delle modalità pianificate.	
9	Monitoraggio e mantenimento idonee condizioni delle attrezzature di proprietà dell'Amministrazione impiegate per l'allestimento delle aree destinate ad eventi.	Manut. e viabilità - Personale Operativo	Attuazione fase del progetto e rendicontazione annuale stato di conservazione attrezzature.	2024 2025 2026	Rendicontazione annuale dello stato di conservazione delle attrezzature entro il 31/12 di ogni anno.	
		Servizi Amministrativi	Gestione risorse finanziarie per manutenzione/reintegro attrezzature.			
10	Monitoraggio condizioni e gestione delle attività di manutenzione/sostituzione/integrazione degli impianti di affissione con l'impiego del SIT.	Manut.i e viabilità - Personale Operativo	Attuazione fase del progetto			
		ProSIT	Supporto al Personale Operativo per l'utilizzo del SIT e rendicontazione annuale aggiornamento database SIT	2024 2025 2026	Rendicontazione annuale aggiornamento database SIT entro il 31/12 di ogni anno.	
		Servizi Informatici	Supporto al Personale Operativo per installazione VPN, aggiornamenti dispositivi e consegna ulteriori dispositivi eventualmente necessari (Tablet, Telefoni)			

2. AGGIORNAMENTO ANNUALE

Il progetto verrà aggiornato alla fine di ogni anno a cura del Coordinatore del progetto, sulla base delle rendicontazioni periodiche e delle note di aggiornamento annuale redatte dai Responsabili dei Servizi a cui i singoli uffici fanno riferimento.

A chiusura di ciascun aggiornamento annuale verrà aggiornata la tabella relativa agli indicatori di risultato con indicazione dei risultati conseguiti rispetto all'ipotesi progettuale.

Dopo una prima sperimentazione triennale, di reinternalizzazione di queste funzioni, si ipotizza di trasformare il progetto in un progetto/obiettivo di miglioramento continuo e mantenimento dell'efficienza.

3. ALLEGATI

Si allega al presente progetto la sintesi dell'analisi svolta sulle risorse operative interne all'Ente impiegate nelle varie attività lavorative nel periodo 2022/2023 e sulle tipologie di attività legate agli eventi con l'ipotesi di svolgimento dello stesse da parte del personale interno dell'ente o di soggetto esterno.

Il Coordinatore del progetto

Ing. Andrea Buzzetti