

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**PROGRAMMA : GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ENTE**

**ATTIVITÀ : ORGANI ISTITUZIONALI**

**OBIETTIVO 1.01.01: SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI**

### **1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:**

L'obiettivo consiste nel creare un centro di riferimento, di assistenza e supporto amministrativo e gestionale agli organi istituzionali dell'Unione dei Comuni (Presidente, Giunta, Consiglio e Segretario Generale) provvedendo a quanto necessario al funzionamento delle loro attività e del loro status nel rispetto delle disposizioni normative vigenti (leggi, Statuto, regolamenti). Tali attribuzioni saranno assolte in piena coerenza con gli indirizzi e le scelte programmatiche ed amministrative degli organi istituzionali, correlando a tal fine le attività sia rispetto all'utenza interna che esterna.

Assicurare assistenza e supporto amministrativo al Presidente ed agli Assessori provvedendo alle attività di tali organi nel rispetto delle normative vigenti.

Sarà svolta attività di staff con elevato grado di autonomia gestionale, organizzativa e relazionale, correlandosi con la Giunta ed esternamente con gli Enti e le amministrazioni locali, regionali, come pure con enti, associazioni e singola utenza, locale e non. Si provvederà al coordinamento degli impegni ed alla predisposizione degli interventi istituzionali del Presidente; curare l'organizzazione di cerimonie e di manifestazioni di natura istituzionale, comunque ove sia richiesta la presenza del Presidente o lo stesso vi abbia designato un Amministratore in sua rappresentanza.

L'ufficio dovrà curare inoltre le relazioni esterne del Presidente con le Istituzioni, gli Enti e la cittadinanza avvalendosi degli strumenti in dotazione: contatto personale, telefonia fissa e mobile, corrispondenza cartacea ed elettronica.

Le principali azioni in cui si articola l'obiettivo sono:

1. Supporto alle attività deliberative degli organi istituzionali - assicurare il corretto espletamento delle funzioni istituzionali di rappresentanza, nel rispetto di normative e regolamenti in vigore;
2. Organizzazione sedute e preparazione materiale per Consiglio, Giunta, più riunioni capigruppo, Commissioni Consiliari;
3. Cura dell'aspetto della rappresentanza delle Istituzioni nelle cerimonie e nelle manifestazioni cittadine, occupandosi della diffusione grafica mediante inviti alle Associazioni, manifesti, informazioni alla Stampa;
4. Fornire assistenza e supporto al Presidente nella costruzione della sua agenda, gestendo gli appuntamenti del presidente e degli Assessori;
5. Predisposizione convocazioni per riunioni varie richieste dagli Assessori, preparando il materiale necessario;
6. Cura della segreteria del Presidente, in particolare collazione, archivio, gestione posta, gestendo altresì la posta degli assessori;

- 7.Impegno e liquidazione dei rimborsi spese ed eventuali oneri riflessi agli amministratori;  
 8.Gestione archivi di determinazioni, delibere Giunta e Consiglio e decreti del Presidente;  
 9.Adempimenti connessi al diritto dei Consiglieri all'esercizio delle loro funzioni ed alle necessità di accesso agli atti e documenti, nonché alle notizie ed informazioni utili all'espletamento del mandato amministrativo, gestione delle interrogazioni, interpellanze, mozioni e altre istanze dei consiglieri;  
 10. Servizi connessi al diritto dei cittadini di prendere visione degli atti e dei provvedimenti dell'Unione e di ottenerne copia;  
 11. Predisposizione liquidazioni competenze e rimborsi spese del Revisore dei Conti;  
 12. Ripartizione e liquidazione delle quote inerenti i diritti di rogito spettanti al Segretario Generale e ripartizione e accantonamento delle quote spettanti allo Stato.

## 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

| Descrizione   | Risultato atteso al 31/12       | Risultato al 31/12              | Utilizzo per valutazione personale (S/N) |
|---|---------------------------------|---------------------------------|--|
| Predisposizione atti liquidazione compenso al Revisore dei Conti  | almeno 1                        | S                               | S  |
| Verifica spettanza diritti di rogito e predisposizione determine di impegno e liquidazione quote Segretario e Stato | ogni tre mesi                   | ogni tre mesi                   | S  |
| Liquidazione oneri riflessi agli amministratori   | entro 30 giorni dalla richiesta | entro 30 giorni dalla richiesta | S  |
| Organizzazione convegni, incontri, manifestazioni ecc   | 100% delle richieste            | -                               | S  |
| Tempo medio di risposta nella gestione delle richieste di Presidente e Assessori                                    | 2/3 gg                          | 2/3 gg                          | N  |
| Predisposizione convocazioni per riunioni e preparazione materiale  | 5/6 giorni                      | 5/6 giorni                      | S  |

## 3. Risorse Umane

| CAT. | NOME*   | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo            |  |
|------|---------|----------------------------|--------------------------|--|
|      |         |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | BANCHI  | COMANDO                    |                          |  |
| C2   | MASOTTI | DI RUOLO                   |                          | 45   |
| D4   | MACINA  | DI RUOLO^                  |                          | 1  |

|    |           |          |  |    |
|----|-----------|----------|--|----|
| C3 | CRESCIOLI | DI RUOLO |  | 20 |
|    |           |          |  |    |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile del procedimento

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob.3=50%)

^ - Part-time al 66,67%

## CONSUNTIVO AL 31/12/2013

### **Punto n.1 – Supporto alle attività deliberative degli organi istituzionali.**

Nel corso dell'anno sono state adottate dal consiglio n. 45 delibere e dalla giunta n. 95 delibere per le quali si è provveduto, in alcuni casi anche a predisporre l'atto, e per tutte quante a redigerlo successivamente alla decisione dell'organo competente.

### **Punto n. 2 - Organizzazione sedute e preparazione materiale per Consiglio, Giunta più riunioni capigruppo e commissioni consiliari.**

Nell'anno 2013 si sono tenute n.39 sedute di giunta, n.6 sedute di consiglio.

Si e' provveduto al contatto con gli amministratori per verificare le date delle sedute, si e' provveduto alla preparazione del materiale necessario ed alla spedizione dello stesso a tutti i componenti per consentire un corretto svolgimento dei lavori. Sono stati predisposti i verbali delle sedute e le attestazioni di presenza necessarie ai componenti. In data 26 e 27 maggio 2013 nel Comune di Marradi si sono tenute le elezioni amministrative che hanno portato ad un cambio di amministrazione e quindi di conseguenza è modificata la composizione del nostro consiglio. In questo caso ai nuovi amministratori sono state date le informazioni necessarie relative all'ente per il loro corretto inserimento nei lavori del consiglio e della giunta. Si e' provveduto inoltre a seguire le commissioni consiliari e la conferenza dei capigruppo riunitesi prima di ogni consiglio con le stesse modalita' con cui sono stati seguiti il consiglio e la giunta. In data 24/09/2013 è stata approvata la delibera di consiglio n. 31, con la quale si è proceduto alla ricomposizione delle commissioni consiliari, a seguito di dimissioni di consiglieri e di nuovi componenti.

### **Punto n. 3 – Cura dell'aspetto della rappresentanza delle Istituzioni nelle cerimonie e nelle manifestazioni cittadine, occupandosi della diffusione grafica mediante inviti alla Associazioni, manifesti, informazioni alla Stampa;**

Sono stati curati tutti gli aspetti della rappresentanza delle Istituzioni e della diffusione delle informazioni nel corso dell'anno.

### **Punto n. 4 – Fornire assistenza e supporto al Presidente nella costruzione della sua agenda, gestendo gli appuntamenti del presidente e degli Assessori;**

Le azioni legate a questa attività si sono svolte regolarmente su richiesta del Presidente e degli Assessori nel corso dell'anno.

### **Punto n. 5 - Predisposizione convocazioni per riunioni varie richieste dagli Assessori, preparando il materiale necessario;**

Non ci sono state richieste da parte degli assessori.

**Punto 6 - Cura della segreteria del Presidente, in particolare collazione, archivio, gestione posta, gestendo altresì la posta degli assessori;**

L'attività di cura della segreteria del Presidente, della gestione della posta in arrivo ed in partenza, nonché la cura della posta degli assessori si è svolta regolarmente con cadenza giornaliera in tutto il corso dell'anno anche in base alle richieste e necessità specifiche dei casi.

**Punto n. 7 - Impegno e liquidazione dei rimborsi spese ed eventuali oneri riflessi agli amministratori.**

Si è proceduto ad impegnare la somma presumibilmente necessaria per tutto l'arco dell'anno (determina n. 95/EPS/2013 del 12/08/2013) per permettere di effettuare le liquidazioni in modo più veloce ed efficace in quanto trattasi di somme da rimborsare obbligatoriamente. E' stata fatta richiesta da una sola società per il rimborso degli oneri a datore di lavoro per il consigliere Gasparri Marco per tutti gli impegni relativi all'anno 2012.

Le richieste di rimborsi spese da parte degli amministratori sono state n. 5 e sono state effettuate dai consiglieri Bertaccini, Bassetti, Piccirillo e Menghetti, n. 3 riferite all'anno 2012 e n. 2 riferite all'anno 2013. Sono comunque stati effettuati i rimborsi nei tempi indicati dal regolamento.

**Punto n. 8 - Gestione archivi di determinazioni, delibere Giunta e Consiglio e decreti;**

Nel 2013 è continuata la gestione in formato digitale delle determinazioni, con l'inserimento degli iter che permettono un flusso documentale standardizzato e lineare, come meglio illustrato in altro apposito obiettivo di PDO2013. Pertanto gli archivi sono tenuti solo in formato digitale. Per le delibere di Giunta e Consiglio e per i Decreti si è provveduto a stampare gli originali e a organizzarli in archivio cartaceo. Si è poi provveduto a rilasciare copie conformi agli atti in archivio dietro richiesta dei vari uffici o degli interessati.

**Punto 9 - Adempimenti connessi al diritto dei Consiglieri all'esercizio delle loro funzioni ed alle necessità di accesso agli atti e documenti, nonché alle notizie ed informazioni utili all'espletamento del mandato amministrativo, gestione delle interrogazioni, interpellanze, mozioni e altre istanze dei consiglieri;**

Durante il 2013 sono state ricevute da quest'ufficio:

n.2 interrogazioni a risposta scritta dal consigliere Alessandro Mazzerelli relative una al "Consorzio in Mugello" in data 21.03.2013 e l'altra in merito alla "Gestione del Villaggio La Brocchi" in data 26.03.2013;

n. 1 interrogazione pervenuta dal consigliere Paolino Messa sul progetto "l'Unione fa il bilancio" in data 13/05/2013;

n. 1 Interrogazione dal Gruppo Lista Civica Idea relativa all'attività dell'Incubatore d'Impresa Innovare in Mugello in data 24/10/2013;

Sono state fornite risposte scritte di cui i consiglieri si sono dichiarati soddisfatti.

n. 1 Mozione presentata dal centrosinistra ad oggetto: "Cittadinanza onoraria" discussa nella seduta del 24/09/2013.

n. 1 Mozione presentata da Fratelli d'Italia – centrodestra nazionale ad oggetto: "Funzione associata della Polizia Municipale dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello".

n. 1 Mozione presentata dal capogruppo "Centrosinistra per l'Unione del Mugello – Democratici, socialisti, progressisti" ad oggetto "Lotta contro le infiltrazioni di associazioni criminali e mafiose negli appalti pubblici: stipula protocollo di legalità".

**Punto n. 10 - Servizi connessi al diritto dei cittadini di prendere visione degli atti e dei provvedimenti dell'Unione e di ottenerne copia;**

Non ci sono state richieste di accesso da parte di cittadini.

**Punto n. 11 - Predisposizione liquidazioni competenze e rimborsi spese del Revisore dei Conti.**

Si e' proceduto con determina n.32/EPS/2012 del 31/01/2012 a impegnare la spesa relativa al compenso ed al rimborso delle spese di viaggio al revisore dei conti ai sensi dell'art. 234 del D. L.vo 18/08/2000 n. 267.

Il Revisore dei Conti ha emesso regolare fattura in data 30/07/2013 comprendente il suo onorario relativo al periodo Luglio 2012-Luglio 2013, che è stata regolarmente liquidata in data 20/08/2013 con atto di liquidazione n. 186.

**Punto n. 12 - Ripartizione e liquidazione delle quote inerenti i diritti di rogito spettanti al Segretario Generale ed allo Stato.**

Le liquidazioni sono state effettuate relativamente al 1° trimestre dell'anno 2013 (determina n. 66/eps/2013 del 22/05/13) tenendo conto dei contenuti delle note del Ministero dell'Interno, dipartimento per gli affari interni e territoriali - direzione centrale per le autonomie del 21/01/2010 PROT. N. 10861 e del 2/11/2011 Prot. N. 15398 che confermano l'esclusione delle unioni dei comuni dal versamento trimestrale dei diritti di segreteria, accantonando e non versando la quota del 10% di spettanza ministeriale anche sulla base di nota indirizzata al ministero dell'interno da parte di questa unione. Dato atto che nel secondo e terzo trimestre 2013 non sono stati repertoriati contratti si e' proceduto alla liquidazione dei diritti del quarto trimestre con determinazione N.189/EPS/2013 del 27/12/2013 sempre accantonando e non versando la quota allo stato.

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**PROGRAMMA : GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ENTE**

**ATTIVITÀ : ORGANI ISTITUZIONALI**

**OBIETTIVO 1.01.02: GESTIONE ALBI, ANAGRAFI E ATTI**

TIPOLOGIA: ORDINARIO

### **1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:**

L'obiettivo consiste nel gestire, nel rispetto delle tempistiche di legge, gli adempimenti procedurali ed amministrativi relativi alla pubblicazione degli atti, certificazione della loro esecutività e trasmissione ai vari servizi dell'Ente per la loro esecuzione. Sarà curata l'organizzazione, la tenuta e la gestione unitaria e coordinata degli albi e dei repertori dell'Ente oltre al coordinamento e supervisione delle attività di gestione dei documenti dell'Ente. Sarà monitorato ed eventualmente implementato il processo avviato in via sperimentale nel secondo semestre dell'anno passato relativo alla dematerializzazione degli atti interni (determinazioni dirigenziali) finalizzato alla riduzione dei costi interni di gestione dell'ente.

L'ufficio si occuperà inoltre degli adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni.

L'attività è finalizzata alla gestione, per conto dell'Ente e dei vari soggetti esterni, delle funzioni amministrative concernenti la predisposizione di tutti gli atti occorrenti per la tenuta dell'Albo Pretorio.

L'obiettivo si articola principalmente nelle seguenti azioni:

#### **1) Pubblicazione atti di soggetti esterni:**

Ricezione documenti, pubblicazione e predisposizione lettera di restituzione ai mandatarî;

#### **2) Pubblicazione atti interni:**

A) bandi e avvisi (ricezione di documenti, pubblicazione e predisposizione lettera di restituzione ai mandatarî);

B) delibere (pubblicazione albo on line, avviso avvenuta pubblicazione ai capigruppo, alla Giunta e ai servizi ed archiviazione)

C) determinazioni dirigenziali (pubblicazione albo on line, avviso avvenuta pubblicazione ai capigruppo, alla Giunta e ai servizi ed archiviazione)

#### **3) Tenuta del repertorio degli atti.**

A) Repertorio degli atti da registrare in caso d'uso.

Registrazione degli atti con assegnazione del numero di repertorio, restituzione dell'Originale al servizio del Dirigente sottoscrittore per conservazione.

B) Repertorio degli atti da registrare all'Agenzia delle Entrate.

Ricezione degli atti sottoscritti dal Dirigente e/o atti rogati o autenticati dal Segretario Generale, verifica pagamenti e marche da bollo, registrazione nel repertorio, Compilazione Mod. F. 23 e Mod. 69, consegna all'Agenzia delle Entrate entro 20 gg dalla sottoscrizione, ritiro dell'atto presso l'Agenzia delle entrate, aggiornamento registro

Vidimazione all'Agenzia delle entrate del repertorio degli atti quadrimestralmente entro Gennaio/Maggio/Settembre.

**4) Funzioni amministrative concernenti la predisposizione di tutti gli atti occorrenti per la tenuta della c.d. "Anagrafe delle Prestazioni"** escluso le comunicazioni relative agli incarichi esterni affidati ai dipendenti della Unione Montana dei Comuni del Mugello. E' compreso l'aggiornamento dei dati relativi alla partecipazione in società e consorzi:

**4 A) Controllo dei compensi erogati ai dipendenti pubblici, e comunicazione all'amministrazione di appartenenza degli stessi - D. Lg.vo 165/2001 art. 53 c. 11.**

La comunicazione deve essere effettuata da tutti i soggetti pubblici o privati che erogano compensi a dipendenti pubblici per incarichi anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso (sono esclusi: collaborazioni con giornali o riviste, partecipazione a convegni o seminari, rimborsi spese documentate, attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione. La comunicazione deve essere effettuata all'amministrazione di appartenenza dei dipendenti pubblici che hanno avuto incarichi e deve contenere il nominativo del

dipendente e l'ammontare del compenso erogato. Entro il 30 aprile di ogni anno per i compensi erogati nell'anno precedente

**4 B) Controllo e comunicazione dell'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza** - D. Lg.vo 165/2001 art. 53 c. 14 - L. 662/1996 art. 1 c. 127 (anagrafe delle prestazioni)

La comunicazione deve contenere i seguenti dati: dati anagrafici del soggetto a cui si affida l'incarico di consulenza (nome o ragione sociale, codice fiscale o partita IVA, sede legale o amministrativa, forma giuridica); oggetto dell'incarico (modalità di acquisizione, codice di attività economica, tipo di rapporto); durata dell'incarico (data affidamento, data inizio e data fine lavori) importo effettivo e/o previsto e/o presunto dei compensi. La comunicazione deve essere effettuata per via telematica tramite il sito del dipartimento della funzione pubblica: <http://www.anagrafeprestazioni.it/> e aggiornata ogni volta che vengono liquidati compensi fino ad esaurimento del corrispettivo previsto.

**5) Tenuta Albo Beneficiari di Provvidenze economiche ex art. 1 del DPR 7 Aprile 2000 n. 118.**

L'ente è tenuto ad istituire l'albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei relativi bilanci e devono provvedere ad aggiornarlo annualmente e devono essere consultabili da ogni cittadino gratuitamente. I dati da pubblicare sono: il beneficiario, comune di residenza, la disposizione di legge, numero e data determina di impegno, codice fiscale o partita iva, numero e data determina di liquidazione e la somma erogata.

**6) Anagrafe tributaria (DPR 29/09/1973 n. 605 art. 20 c.1)** – trasmissione degli estremi dei contratti di appalto, somministrazione e trasporto conclusi, nell'anno precedente, mediante scrittura privata e non registrati. Si tratta di raccogliere i dati forniti dagli uffici, inserirli nella procedura del Ministero delle Finanze e procedere all'invio entro il 30/04.

## 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

| Descrizione  | Risultato atteso al 31/12 | Risultato al 31/12 | Utilizzo per valutazione personale (S/N) |
|--|---------------------------|--------------------|--|
| Vidimazione repertorio atti soggetti a registrazione                                   | Ogni quadrimestre         | Ogni quadrimestre  | S  |
| Tempo medio pubblicazione delibere di consiglio e di giunta dalla seduta               | 15 gg                     | Nei termini        | N  |
| Aggiornamento albo beneficiari   | annuale                   | annuale            | S  |
| Aggiornamento banca dati anagrafe prestazioni incarichi non pubblici                   | semestrale                | semestrale         | S  |
| Monitoraggio nuovo sistema per gestione determinazioni dirigenziali con firma digitale | mensile                   | mensile            | N  |

## 3. Risorse Umane

| CAT. | NOME*     | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo            |  |
|------|-----------|----------------------------|--------------------------|--|
|      |           |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | BANCHI    | COMANDO                    |                          |  |
| C3   | CRESCIOLI | DI RUOLO                   |                          | 60   |
| D4   | MACINA    | DI RUOLO^                  |                          | 1  |
| C2   | MASOTTI   | DI RUOLO                   |                          | 5  |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile del procedimento

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob..3=50%)

^ part-time al 66,67%

CONSUNTIVO AL 31/12/2013.

**Punto 1 - Pubblicazione atti di soggetti esterni:** Nel corso dell'anno sono stati ricevuti e pubblicati all'albo on line n. 8 atti per i quali si è provveduto a fare la mail di avvenuta pubblicazione.

**Punto n. 2 –Pubblicazione atti interni.**

A) BANDI E AVVISI. Nel corso dell'anno sono stati ricevuti e pubblicati all'albo on line n. 20 bandi e avvisi per i quali si è provveduto a fare la mail di avvenuta pubblicazione.

B) Delibere – Sono state regolarmente pubblicate n. 95 delibere di Giunta e n. 45 delibere di Consiglio ed il tempo medio intercorso tra la data delle sedute e quello di pubblicazione risulta essere di giorni 10,59.

C) Determinazioni dirigenziali – Sono state pubblicate n. 676 determinazioni dei vari servizi dell'ente e comunicate ai capigruppo, alla Giunta, ai Dirigenti e ai dipendenti.

Per quanto riguarda il monitoraggio del nuovo sistema di gestione delle determinazioni con firma digitale e senza archiviazione cartacea si è provveduto a fare un controllo costante di verifica di apposizione delle firme con segnalazione a ciascun servizio di quelle che dovevano essere firmate.

**Punto 3 - Tenuta del Repertorio degli atti**

A) Repertorio degli atti da registrare in caso d'uso.  
sono stati registrati n. 60 atti.

B) repertorio degli atti da registrare all'Agenzia delle Entrate.  
Sono stati registrati n. 3 atti nei termini.

Il repertorio e' stato vidimato con le seguenti richieste:

- in data 28/01/2013 prot. n. 1327.
- in data 29/05/2013 prot. n. 6651.
- IN DATA 30/09/2013 PROT. N. 12229.

**Punto n. 4 –Funzioni amministrative concernenti la predisposizione di tutti gli atti occorrenti per la tenuta della c.d. "Anagrafe delle Prestazioni".**

A) Controllo dei compensi erogati ai dipendenti pubblici, e comunicazione all'amministrazione dei appartenenza degli stessi. D. L.gvo 165/2011 art. 53 c. 11 come modificato dalla l.190 frl 06/11/2012.

B) Controllo e comunicazione dell'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza. D. Lgvo 165/2011 art. 53 c. 14 L. 662/1996 art. 1 c. 127 (anagrafe delle prestazioni).

Nell'anno 2013 sono stati registrati incarichi di consulenza n. 3

**Punto n. 5 – Inserimento dati inerenti Albo Beneficiari di Provvidenze economiche ex Art. 1 del DPR 7 Aprile 2000 n. 118.**

L'albo beneficiari e' stato aggiornato e pubblicato in data 12/04/2013 fino al 11/04/2014 al n. 334 dell'albo on line.

**Punto n. 6 – Anagrafe tributaria (DPR 29/09/1973 n. 605 art. 20 c. 1)**

L'elenco dei contratti di appalto, somministrazione e trasporto previsto da tale disposizione è stato redatto e inviato attraverso la procedure anagrafe tributaria in data 23/04/2013 con 41 record corretti.

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**PROGRAMMA : GESTIONE E FUNZIONAMENTO ENTE**

**ATTIVITÀ: PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

**OBIETTIVO 1.01.03: ESTINZIONE MUTUO**

TIPOLOGIA: STRAORDINARIO

### **1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:**

Nel corso degli ultimi due anni, a tutela del mantenimento degli equilibri finanziari nonché in funzione delle incertezze legate al nuovo assetto istituzionale regionale di cui alla L.R.T. n.68 del dicembre 2011 (estinzione Comunità Montane e nascita delle Unioni di Comuni) l'Ente ha cercato di iscrivere nel bilancio di competenza solo quelle risorse regionali assegnate con specifico decreto e strettamente necessarie al compimento delle previste attività istituzionali.

Tale comportamento in sede di chiusura del bilancio di previsione 2013 ha permesso di evidenziare la disponibilità non prevista di alcune risorse che la Giunta ha deciso di destinare, tra le altre, alla riduzione dell'indebitamento dell'Ente. Tali risorse sono poi da integrare con quelle derivanti dall'avanzo di amministrazione dell'anno 2012 così come accertato con deliberazione consiliare n.13 del 30/04/2013.

E' stata fatta un'analisi in merito alla situazione dei debiti (nello specifico mutui) a suo tempo contratti dalla ex C.M. Mugello ed ancora in ammortamento, in modo tale da verificare la convenienza legata all'estinzione anticipata di uno o più posizioni. In funzione del costo annuale in termini di rata di ammortamento (sia come quota interessi che come quota capitale) è stato individuato il mutuo contratto nel 1999 con la cassa DD.PP. per l'acquisto della sede dell'allora costituenda Comunità Montana della Montagna Fiorentina. Il mutuo di euro 531.764,68 fu contratto per 20 anni al tasso fisso del 4,85% e comporta un esborso annuale di euro 41.834,00 circa.

Poichè anche quest'anno la regione ha deciso di stanziare fondi sull'art.16 della L.R.T. n.68/2011, ovvero contributi a fondo perduto relativi al pagamento delle penali richieste dagli istituti bancari in caso di estinzione dei mutui, l'Ente ha la possibilità di ridurre il costo totale di estinzione limitandolo alla corresponsione delle somme diverse dalla penale.

Con l'estinzione del mutuo suddetto sarà possibile perseguire l'obiettivo della riduzione in valore assoluto dell'indebitamento nonché l'obiettivo della riduzione dell'incidenza delle spese per interessi passivi e delle quote di capitale per ammortamenti sugli esercizi futuri, migliorando così l'avanzo economico di gestione a partire dall'esercizio 2014.

Inoltre la riduzione dell'indebitamento andrà a costituire elemento di premialità per l'ottenimento di migliori punteggi nell'assegnazione dei contributi regionali di cui all'art.90 LR 68/11.

La realizzazione dell'obiettivo, inutile dirlo, è condizionata alla disponibilità in bilancio, nei tempi opportuni, di tutte le risorse necessarie alla conclusione dell'operazione.

Le principali azioni che sarà necessario svolgere possono essere così sintetizzate:

- calcolo costi di estinzione del mutuo;
- richiesta di finanziamento alla RT per l'ottenimento del contributo ex art.16 LRT 68/11;
- redazione deliberazione consiliare per disporre l'estinzione anticipata del mutuo;
- procedura richiesta dalla Cassa DD.PP. per l'estinzione;

## 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

| <i>Descrizione</i>                                  | <i>Risultato atteso al 31/12</i> | <i>Risultato al 31/12</i> | <i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i> |
|---|----------------------------------|---------------------------|---|
| Redazione domanda di contributo ex art.16 LRT 68/11 | 1                                | 1                         | SI  |
| Redazione delibera consiliare di estinzione         | 1                                | 1                         | SI  |
| Redazione ed inoltro richiesta alla Cassa           | 1                                | 1                         | SI  |
|   |                                  |                           |   |

## 3. Risorse Umane

| CAT. | NOME*  | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo            |  |
|------|--------|----------------------------|--------------------------|--|
|      |        |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | BANCHI | COMANDO                    |                          |  |
| D4   | MACINA | DI RUOLO^                  |                          | 5  |

\* - InCdicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile del procedimento

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob.3=50%)

^ - **part-time 66,67%**

**CONSUNTIVO AL 31/12/2013:**

E' stata redatta e trasmessa alla Regione Toscana via fax in data 28/08/2013 la richiesta di indennizzo per estinzione anticipata mutui ai sensi dell'art.16 LRT 68/2011 con le modalità indicate dagli uffici regionali. Sulla base delle richieste pervenute la RT ha redatto una graduatoria provvisoria (decreto n.4658 del 29/10/2013) in cui però il nostro Ente si è posizionato in maniera non utile per l'ottenimento del contributo.

Pertanto a livello di bilancio con l'assestamento di fine novembre (mediante applicazione di quota parte dell'avanzo di amministrazione 2012) sono state reperite le risorse mancanti per portare a termine l'operazione di estinzione anticipata.

Con deliberazione consiliare n.35 del 29/11/2013 l'Ente ha deliberato l'estinzione del mutuo inoltrando formale richiesta alla Cassa DD.PP. (prot.n.15588 del 29/11/2013).

L'Ente con determinazione dirigenziale n.174/EPS del 17/12/13 ha effettuato il versamento a favore della Cassa DD.PP. (nello specifico a favore del MEF) di tutte le somme richieste (rimborso quota capitale + indennizzo) decretando la definitiva estinzione del mutuo con effetto dal 31/12/2013 così come formalmente confermato da parte dell'Istituto mutuante con prot. n.1549 del 30/01/2014.

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**PROGRAMMA : GESTIONE E FUNZIONAMENTO ENTE**

**ATTIVITÀ :SERVIZI GENERALI INTERNI DI SUPPORTO**

**OBIETTIVO 1.01.04: PROGRAMMAZIONE E GESTIONE CONTABILE**

TIPOLOGIA: ORDINARIO

### **1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:**

L'obiettivo consiste nella predisposizione dei principali strumenti di programmazione contabile, nonché nella ordinaria gestione del bilancio dell'ente. L'attività di programmazione viene rappresentata negli schemi del "sistema bilancio", il quale deve rispettare i principi generali di redazione dettati dall'ordinamento finanziario e contabile e dai principi contabili elaborati dall'osservatorio per la finanza locale. Non si tratta di un mero adempimento di legge; il bilancio di previsione, come ribadito dai principi contabili, è il documento centrale del ciclo di programmazione e controllo dell'Ente e costituisce il momento conclusivo della fase di previsione.

Il risultato atteso consiste nel dotarsi di un sistema di programmazione e gestione contabile che sia in grado di assolvere funzioni di tipo politico-amministrativo, economico finanziario, gestionale ed informativo. Esso deve esprimere con chiarezza gli obiettivi e il loro impatto economico-finanziario. In coerenza con esso devono porsi gli eventi della vita finanziaria dell'ente ed il collegamento con gli strumenti di programmazione gestionale deve essere il più stretto possibile.

L'obiettivo si articola principalmente nelle seguenti azioni:

- Predisposizione del sistema bilancio (bilancio di previsione e documenti correlati, quali la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale); il bilancio di previsione, documento centrale dell'attività di programmazione dell'Ente, viene elaborato sulla base delle previsioni effettuate dai dirigenti responsabili dei budget di entrata e di spesa.
- Predisposizione di variazioni al bilancio di previsione, laddove via siano esigenze di integrazione/riduzione di stanziamenti di bilancio di entrata e/o di spesa;
- Gestione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata: tale attività consiste nel rilascio di pareri di regolarità contabile su ogni atto dell'amministrazione che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata.
- Gestione dei flussi di cassa. L'ufficio provvede all'emissione dei mandati di pagamento relativi alle liquidazioni effettuate dai vari dirigenti e all'emissione delle reversali di incasso conseguenti alla fase di accertamento dell'entrata.
- Gestione fatture cartacee in arrivo (registrazione, scannerizzazione, invio ai competenti uffici ed archiviazione sia in originale che in versione elettronica) + gestione fatture da emettere (redazione su richiesta ed archiviazione copie).
- Predisposizione del provvedimento di riequilibrio della gestione e verifica dello stato di attuazione dei programmi ex art.193 TUEL; Almeno una volta entro il 30 Settembre di ogni anno il Consiglio deve provvedere ad effettuare la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, del permanere degli equilibri di bilancio ed, eventualmente, adottare i provvedimenti necessari per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio, dell'eventuale disavanzo di amministrazione, o per il riequilibrio della gestione di competenza. Fondamentale in questa fase è il ruolo dell'ufficio ragioneria che, raccogliendo e coordinando le segnalazioni che pervengono dai vari dirigenti, presentano alla Giunta e al Consiglio la proposta di provvedimento di riequilibrio.
- Predisposizione del provvedimento di Assestamento generale del bilancio ex art.175 T.U. 267/00;
- Elaborazione del rendiconto di gestione dell'Ente; costituisce il momento conclusivo della gestione; la finalità del rendiconto è quella di fornire informazioni sulla situazione patrimoniale e finanziaria, sull'andamento economico e sui flussi finanziari dell'Ente. Dopo aver raccolto i risultati dell'attività di riaccertamento dei residui attivi e passivi effettuata dai dirigenti, l'ufficio deve procedere alla stesura del rendiconto di gestione e all'elaborazione dei documenti afferenti alla contabilità economico-patrimoniale (conto economico, stato patrimoniale e prospetto di conciliazione corredati dalla relazione illustrativa ex art. 231 del TUEL). In fase di elaborazione del rendiconto si procede anche all'aggiornamento annuale dell'inventario dei beni mobili e immobili.

- Predisposizione certificato al bilancio di previsione nonché certificato relativo al rendiconto della gestione;  
 - Rendicontazione contabile dei contributi straordinari ricevuti l'anno precedente da parte di amministrazioni pubbliche da predisporre entro febbraio dell'anno successivo ex art.158 T.U. 267/00;  
 - Elaborazione ed invio telematico delle dichiarazioni fiscali (IVA e IRAP)  
 - In funzione della chiusura della fase transitoria relativa alla gestione associata della polizia locale tra i Comuni di Borgo S.Lorenzo, Marradi e Palazzuolo, sarà infine indispensabile anticipare l'avvio delle operazioni per la redazione della bozza di bilancio dell'esercizio 2014 onde evitare – in fase di gestione del bilancio in dodicesimi ex art.163 TU 267/00 - i problemi collegati al pagamento degli stipendi del personale dipendente dei Comuni che transiterà nei ruoli dell'Unione.

## 2. INDICATORI DI RISULTATO

| <i>Descrizione</i>   | <i>Risultato atteso al 31/12</i> | <i>Risultato al 31/12</i> | <i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i> |
|--|----------------------------------|---------------------------|---|
| Predisposizione bilancio di previsione 2013 e documenti pluriennali collegati            | Entro i termini di legge         | Entro i termini di legge  | S   |
| Predisposizione bozza bilancio di previsione 2014  | Entro 31/12                      | Dopo il 31/12             | N   |
| Numero variazioni di bilancio (escluso prelevamenti fondo riserva)                       | < 6                              | 4                         | N   |
| Numero prelevamenti dal fondo di riserva   | < 5                              | 2                         | N   |
| Ritardo in giorni rispetto all'invio telematico delle dichiarazioni fiscali (IVA e IRAP) | ZERO                             | ZERO                      | S   |
| Avvio a regime della nuova procedura di scannerizzazione e di invio fatture ricevute     | Dal mese di gennaio 2013         | Dal mese di gennaio 2013  | S   |

## 3. Risorse Umane

| CAT. | NOME*     | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo            |  |
|------|-----------|----------------------------|--------------------------|--|
|      |           |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | BANCHI    | COMANDO                    |                          |  |
| D4   | MACINA    | DI RUOLO^                  |                          | 58   |
| C3   | GIORGETTI | DI RUOLO                   |                          | 40   |
| C1   | NICOLINI  | DI RUOLO                   |                          | 20   |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile del procedimento

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob..3=50%)

^ - part-time al 66,67%

## CONSUNTIVO AL 31/12/2013:

Il bilancio di previsione 2013 è stato approvato con deliberazione consiliare n.20 del 10/07/2013 e dunque nei termini di legge.

Le variazioni di bilancio sono state n.4, adottate con deliberazione di:

- Giunta n.49 del 07/08/13 (ratificata con delib. Consiliare n.26 del 24/09/13);
- Consiglio n.29 del 24/09/13 (riequilibrio);
- Giunta n.61 del 22/10/13 (ratificata con delib. Consiliare n.37 del 29/11/13);
- Consiglio n.38 del 29/11/13 (assestamento generale)

La Giunta ha operato altresì due prelevamenti dal fondo di riserva (deliberazione n.48 del 7/08/13 e n.57 del 2/10/13) oltre ad una variazione di PEG contabile (delib. n.50 del 07/08/2013).

Il rendiconto della gestione della C.M. Mugello dell'esercizio 2012 è stato approvato con deliberazione consiliare n.13 del 30/04/13 nel rispetto del termine di legge (30 aprile).

Nell'arco dell'anno sono stati regolarmente redatti sia il certificato al bilancio di previsione che quello al rendiconto della gestione.

Sono stati gestiti n.602 impegni di spesa (contro i n.1507 dell'anno passato) e n.271 accertamenti di entrata (contro i n.531 del 2012). Complessivamente sono stati visionati i seguenti atti: n.45 proposte di deliberazione di Consiglio, n.95 proposte di deliberazione di Giunta, n.676 determinazioni dirigenziali. Indicativamente sono stati controllati circa n.969 atti di liquidazione propedeutici all'emissione dei mandati di pagamento.

Per quanto concerne i flussi di cassa, nell'arco dell'anno sono stati emessi n.2243 mandati di pagamento (contro i n.2261 dell'anno passato) e n.733 reversali di incasso (rispetto alle n.754 dell'anno passato).

In tema di fatturazione passiva, è entrata a regime la procedura per consentire una migliore gestione del processo di pagamento. In sostanza, sulla scorta della sperimentazione operata negli ultimi mesi del 2012, si è disposto che le fatture in arrivo venissero registrate dall'ufficio ragioneria, assegnate all'ufficio competente, scannerizzate e trasmesse al responsabile dell'ufficio stesso. Inoltre tutte le fatture arrivate, codificate, assegnate e trasmesse sono state collocate sul server per tutti in apposite cartelle (divise per servizio e per ufficio) per qualunque tipo di consultazione

Le dichiarazioni fiscali (IVA ed IRAP) sono state redatte e trasmesse per via telematica nei termini di legge ovvero il 25/09/2013 (prot. n.13092508592319449) per IVA e il 24/09/2013 (prot. n.13092411475816760) per IRAP, come da ricevute conservate agli atti.

Per quanto concerne la redazione del bilancio di previsione dell'esercizio 2014 va detto che, nonostante la disponibilità di alcuni uffici nel fornire in tempi utili i dati finanziari, non è stato possibile redigere una bozza avente una qualche attendibilità a causa sia delle problematiche connesse alla funzione associata della polizia locale, sia alla gestione del personale dipendente.

# SCHEDA DI OBIETTIVO

## PROGRAMMA 1: *GESTIONE E FUNZIONAMENTO ENTE*

### ATTIVITÀ : *SERVIZI GENERALI INTERNI DI SUPPORTO*

#### **OBIETTIVO 01.01.05: SERVIZI DI ECONOMATO E PROVVEDITORATO**

TIPOLOGIA: ORDINARIO

---

#### **1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:**

##### A) ECONOMATO

Il servizio economato consiste nella gestione di un fondo cassa teso a rendere più snella la procedura relativa alle spese minute, nel rispetto del vigente regolamento economale. Il risultato atteso è quello di garantire ai vari uffici la possibilità di far fronte a spese impreviste ed inderogabili, tramite l'utilizzo di accantonamenti ordinari ovvero tramite utilizzo di anticipazioni straordinarie.

L'attività svolta è così riassumibile:

- redazione di almeno n. 4 determinazioni annuali di anticipazione trimestrale del fondo economale con ripartizione della spesa e rendiconto della medesima;
- redazione di una determinazione di rendicontazione annuale delle anticipazioni straordinarie;
- emissione buoni economali previa formale richiesta;
- saldo delle fatture acquisite entro 30 giorni dalla data di ricezione.

##### B) PROVVEDITORATO

Il servizio di provveditorato consiste nella previsione, approvvigionamento e distribuzione agli uffici dell' Ente di materiale di consumo. Il risultato atteso è quello di garantire ai vari uffici la disponibilità di materiale d' uso quotidiano necessario per lo svolgimento delle varie attività.

Il servizio comporta:

- l' aggiornamento trimestrale della giacenza di magazzino di materiale con supporto informatico
- l'effettuazione di una gara annuale di affidamento del servizio per fornitura materiali consumabili (es. cancelleria, toner) attraverso lo strumento fornito dal MEPA con l' avvio della procedura denominata RDO (Richiesta di offerta).
- la redazione di n. 2 determinazioni (avvio di procedimento e affidamento fornitura con assunzione dei relativi impegni di spesa).
- la consegna settimanale del materiale agli uffici con redazione apposito modulo di ritiro
- la predisposizione di una piccola scorta di materiale di cancelleria da poter utilizzare secondo necessità per garantire il rifornimento anche in caso di assenza o impedimento momentaneo del personale addetto alla fornitura o nei giorni in cui non è prevista la distribuzione.

Nel 2013 e con ogni probabilità anche successivamente verranno dismesse, dopo l'esaurimento delle ultime scorte di toner, le vecchie stampanti in uso agli uffici in modo da uniformare l'utilizzo di macchine multifunzione (sono già in funzione le tre multifunzione monocromatiche e la multifunzione a colore in dotazione al Servizio Ambiente e Territorio).

Verrà valutata inoltre la possibilità di effettuare ulteriori interventi per la riduzione dei consumi delle risme di carta A4 che già nel 2012 sono stati dimezzati rispetto al 2011.

## 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

| <b>Descrizione</b>  | <b>Risultato atteso al 31/12</b>             | <b>Risultato al 31/12</b> | <b>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</b> |
|---|--|---------------------------|---|
| Redazione determinazioni servizio economale   | Almeno 5                                     | 5                         | S   |
| N. buoni economali emessi   | 80   | 57                        | N   |
| Ritardo in giorni nel saldo fatture economali rispetto ai 30 giorni dalla ricezione           | zero   | zero                      | S   |
| N. reclami formali per carenza materiali di consumo richiesti                                 | < 2  | zero                      | S   |
| Aggiornamento trimestrale database informatico giacenze magazzino                             | SI   | SI                        | N   |
| Tempi di consegna materiale di cancelleria dalla data della richiesta (consegna ogni giovedì) | Entro il giovedì successivo (4gg lavorativi) | Entro i termini           | S   |

## 3. Risorse Umane

| CAT. | NOME*     | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo            |  |
|------|-----------|----------------------------|--------------------------|--|
|      |           |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | BANCHI    | COMANDO                    | 1                        |  |
| C3   | GIORGETTI | DI RUOLO                   | 60                       | 40   |
| D4   | MACINA    | DI RUOLO                   | 2                        | 3  |
| C2   | COSI      | DI RUOLO                   | 37                       | 15   |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile del procedimento

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob.3=50%)

^ - part-time al 66,67%

## **CONSUNTIVO AL 31/12/2013:**

### **A) ECONOMATO:**

Per quanto riguarda il servizio economato, non ci sono state variazioni rispetto agli anni precedenti, tutto si è svolto secondo quanto previsto, sono state fatte n. 5 determinazioni e precisamente le seguenti:

n. 47/EPS del 03/04/2013 rendicontazione primo trimestre e ripartizione spese secondo trimestre 2013

n. 79/EPS del 02/07/2013 rendicontazione secondo trimestre e ripartizione spese terzo trimestre 2013

n. 121/EPS del 02/10/2013 rendicontazione terzo trimestre e ripartizione spese quarto trimestre 2013

n. 182/EPS del 24/12/2013 rendicontazione quarto trimestre 2013 e ed anticipazione e ripartizione spese primo trimestre 2014

n. 180/EPS del 23/12/2013 rendicontazioni economali straordinarie anno 2013

E' stata fatta entro i termini la trasmissione del conto dell ' economo, relativo all' anno 2012 alla Corte Dei Conti e precisamente in data 10/05/2013

I pagamenti economali sono stati fatti nei termini previsti dal regolamento economale ( 30 giorni dalla ricezione della fattura ) e, di seguito, se ne riporta alcuni presi a campione:

Scuola Ufficio fattura n. 210 del 21/02/2013 pagata il 21/02/2013

[Cre@bit](mailto:Cre@bit) fattura n. 8 del 13/03/2013 pagata il 20/03/2013

Dimensione Ufficio fattura n. 284 del 07/05/2013 pagata il 31/05/2013

Palli Roberta fattura 5442 del 31/07/2013 pagata il 26/08/2013

Auto Demolizioni Paradiso fattura n. 120 del 19/12/2013 pagata il 19/12/2013

Studio Noferini fattura 504 del 28/10/2013 pagata il 14/11/2013

Come evidenziato, dai campioni riportati, tutti i pagamenti sono stati fatti ben entro i termini di 30 giorni dal ricevimento fattura, ma entro 30 giorni data fattura, ed addirittura in alcuni casi, si veda la ditta Scuola Ufficio e Auto Demolizioni Paradiso, stessa data fattura.

### **B) PROVVEDITORATO**

Il 2013 è stato caratterizzato da una riduzione dei consumi di materiale di cancelleria. I principali fattori che hanno contribuito al raggiungimento dell'obiettivo sono collegati in parte alle spedizioni e agli invii effettuati tramite PEC (posta elettronica certificata) nonché alle scrivanie virtuali del software di protocollo per lo scambio di documentazione in formato digitale anziché cartaceo e dall'altra alla disponibilità di materiale di cancelleria usato per la riorganizzazione e la dismissione degli archivi di alcuni uffici interessati dai lavori di ristrutturazione e ampliamento Ente.

E' anche stato possibile riscontrare un' interruzione della richiesta di consumabili per le stampanti che sono in via di "rottamazione" e sono già sostituite da n. 3 macchine multifunzione collocate a tutti i piani della sede istituzionale e una multifunzione a colori in uso presso l'ufficio tecnico.

Sono ancora attivi i fax degli uffici e alcune stampanti, fotocopiatrici e plotter, con riduzione di consumi di toner per le stesse motivazioni.

Quindi ritornando a quanto detto sopra per il 2013 non è stato necessario effettuare nessuna richiesta di fornitura mediante procedura acquisto mediante cottimo fiduciario per rifornire il deposito di cancelleria e toner, senza nessuna particolare problematica di rifornimento per gli uffici.

Il database informatico delle giacenze di magazzino è stato aggiornato trimestralmente alle seguenti date: 15.01.2013 - 07.03.2013 - 13.06.2013- 12.09.2013 - 12.12.2013, consultando tutte le richieste fatte dagli uffici, consentendo di avere sempre una buona visione dei consumi e del materiale più utilizzato.

Le richieste di materiale di cancelleria e consumabili sono pervenute attraverso un modulo apposito scaricabile sul server all' indirizzo: [\\Proto\pertutti\ModulisticaCancelleria](#).

Il materiale richiesto è stato restituito insieme al modulo e firmato per accettazione con la data di consegna nei tempi previsti come nei moduli a campione riportati qui sotto:

24.05.2013 – 11.06. 2013 – 02.07.2013 – 02.08.2013 – 06.09.2013

Non ci sono state proteste scritte per ritardi nella consegna dei materiali.

Il consumo della carta rimane stabile sui valori degli anni precedenti e il controllo dei consumi avviene attraverso delle schede excel con il carico e lo scarico della carta dal magazzino e la quantità distribuite ad ogni ufficio e in particolare nelle date come di seguito indicato: 18.03.2013 – 24.05.2013 – 12.09.2013

Inoltre, sono state acquistate sul mercato elettronico per le pubbliche amministrazioni, n. 250 risme di carta A4 a servizio degli uffici (det. EPS/92 del 02/08/2013).

Continua la regolare procedura di noleggio Consip per le n. 4 multifunzioni con richieste di sostituzione toner e riparazioni guasti effettuate nei tempi previsti.

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**PROGRAMMA : GESTIONE E FUNZIONAMENTO ENTE**

**ATTIVITÀ: SERVIZI GENERALI INTERNI DI SUPPORTO**

**OBIETTIVO 1.01.06: GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEL RISCHIO**

TIPOLOGIA: ORDINARIO

### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

#### A) GESTIONE PATRIMONIO

L'obiettivo consiste nella gestione degli immobili adibiti a sede istituzionale, degli automezzi in dotazione al servizio e delle partecipazioni azionarie detenute.

Il risultato atteso è una corretta e puntuale gestione e conservazione dei beni e del patrimonio immobiliare, mobiliare e finanziario dell'Ente.

L'obiettivo si articola principalmente nelle seguenti azioni:

#### -IMMOBILI:

- Liquidazione e pagamento rimborso utilizzo locali ufficio turismo (Villa Pecori);
- Accertamento e riscossione fitti attivi. In funzione del distacco definitivo dell'immobile di Via Togliatti n.29/45 dal condominio preesistente sarà indispensabile quantificare le somme che l'ASL dovrà rimborsare all'Ente per le utenze indivise (gas e riscaldamento). Inoltre, in funzione dello sfratto nonché dell'avvio dei lavori di manutenzione straordinaria all'immobile, i locali utilizzati dall'ASL saranno progressivamente riconsegnati nella disponibilità dell'Ente con la conseguenza che dovrà essere rivista la somma dovuta per l'affitto dell'anno con relativa modifica del contratto;
- Programmazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della sede istituzionale e gestione delle eventuali emergenze;
- Redazione, tramite avviso, di un'elenco fornitori di servizi e beni da incaricare, mediante affidamento diretto, per la risoluzione di problematiche urgenti e indifferibili legate alla manutenzione degli immobili ed altri piccoli interventi;
- Gestione imposte e tributi: IMU, TIA, TOSAP..;
- Gestione dei contratti delle utenze: luce, telefono, acqua e gas;
- Gestione dei rapporti con il condominio di BSL via Togliatti 4/16 (analisi documentazione per assemblea e liquidazione quote annue).
- Gestione della caldaia a biomasse e in particolare: rapporti con il manutentore, predisposizione di un "giornale delle attività, richieste di intervento ordinario e straordinario e l'approvvigionamento di combustibile specifico (pellet).
- Gestione servizio di pulizia edifici;
- Gestione sala giunta ed aula informatica (servizio prenotazione);

#### -BENI MOBILI REGISTRATI (AUTOPARCO):

- Gestione degli automezzi assegnati al servizio (tasse automobilistiche, manutenzione ordinaria e straordinaria automezzi, fornitura carburanti).
- Valutazione di un'eventuale riorganizzazione del Parco Auto con la sostituzione dei veicoli presenti, con rottamazione dei mezzi più obsoleti e vendita tramite asta pubblica ed eventuale adesione a servizi di "Car Server" attivi sul "MEPA"

#### -PARTECIPAZIONI

- Detenzione titoli azionari/quote, raccolta bilanci delle società partecipate e monitoraggio risultati di esercizio.

#### B) GESTIONE RISCHIO

L'obiettivo consiste nel creare, compatibilmente con le risorse di bilancio, un sistema di gestione della sicurezza capace di tutelare l'Ente al momento del verificarsi di eventi dannosi e imprevisti

Il risultato atteso è dunque quello di gestire le coperture assicurative obbligatorie (polizza RC auto) nonché di verificare l'opportunità di ulteriori coperture in relazione ad effettive necessità (RCT/RCO, RC patrimoniale, garanzie accessorie su RC auto, etc...)

Le azioni relative all'obiettivo sono sintetizzabili in:

- a) Gestione polizze attive;
- b) indagine di mercato per ricerca delle offerte migliori in caso di scadenza o copertura nuove aree di rischio;
- c) stipulazione e sottoscrizione polizze assicurative a copertura dei rischi

## 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

| <i>Descrizione</i>   | <i>Risultato atteso al 31/12</i> | <i>Risultato al 31/12</i> | <i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i> |
|--|----------------------------------|---------------------------|---|
| Redazione avviso per elenco fornitori  | 1                                | 1                         | SI  |
| Inoltro richiesta attivazione servizio assistenza per manutenzione ordinaria e straordin. beni immobili su segnalazione problematiche o controlli effettuati | Entro 3 gg. Lavorativi           | Entro 3 gg lavorativi     | SI  |
| N. reclami formali per ritardi negli interventi di manutenzione richiesti  | < 2                              | zero                      | SI  |
| Manutenzione annuale programmata automezzi (manutenzione meccanica e carrozzeria + manutenzione pneumatici)  | n.2 per ogni automezzo           | n. 2 per ogni mezzo       | SI  |
| Attivazione polizza RC auto  | 1                                | 1                         | SI  |
|  |                                  |                           |   |
|  |                                  |                           |   |

## 3. Risorse Umane

| CAT. | NOME*     | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo            |  |
|------|-----------|----------------------------|--------------------------|--|
|      |           |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | BANCHI    | COMANDO                    |                          |  |
| D4   | MACINA    | DI RUOLO^                  |                          | 16   |
| C3   | GIORGETTI | DI RUOLO                   |                          | 5  |
| C2   | COSI      | DI RUOLO                   |                          | 35   |
| C1   | NICOLINI  | DI RUOLO                   |                          | 15   |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile del procedimento

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob.3=50%)

^ - part-time 66,67%

**CONSUNTIVO AL 31.12.2013**

Nel corso dell'anno l'ufficio ha provveduto regolarmente alla gestione del patrimonio ad esso assegnato. Per quanto concerne gli immobili, si è provveduto all'incasso del fitto attivo (immobile locato all'ASL), alla gestione delle imposte connesse al possesso ovvero all'utilizzo dei beni ed alla gestione dei rapporti con il condominio cui fanno parte gli immobili posti di fronte alla sede centrale (gestione ordinaria: determinazione n.160/EPS del 29/11/13 + gestione straordinaria: determinazione n.119/EPS del 2/10/13).

Per quanto riguarda il servizio di pulizia, è proseguita la gestione del contratto attivato mediante adesione ad una convenzione Consip di durata pluriennale relativa oltre che al servizio di pulizie, anche alla manutenzione dell'impianto idrico– sanitario, elettrico e di raffrescamento.

Sono state effettuate regolarmente le pulizie delle superfici vetrose e la pulizia ad umido delle parti alte di tutti gli immobili dell'Unione (scheda delle lavorazioni periodiche del 07.08.2013). Inoltre è stato richiesto un' intervento di pulizia straordinaria per i locali adibiti a ex archivio ASL con ordine di intervento GS27161- 161865 di cui alla determinazione n. EPS/107 del 17.09.2013.

La convenzione prevede per i tre impianti (idrico–sanitario, elettrico e di raffrescamento) alcuni controlli mensili, mentre tutte le altre necessità manutentive di carattere ordinario e straordinario non prevedibili sono gestite con inoltro segnalazione via fax e intervento del personale tecnico dopo 5 giorni dalla chiamata. Nel 2013 sono stati attivati i seguenti interventi:

- richiesta (fax) del 31.07.2013 – scheda intervento n. 1517 del 31.07.2013
- richiesta (fax) del 26.03.2013 – scheda intervento n. 1512 del 26.03.2013
- richiesta (fax) del 10.01.2013 – scheda intervento n. 1359 del 14.01.2013

E' stato approvato con determinazione n. EPS/111 del 18.09.2013 un'elenco di imprese di durata quadriennale a cui rivolgersi per lavori di somma urgenza di manutenzione dei beni immobili utilizzati dall'Ente per ovviare a tutte le altre necessità manutentive ordinarie che non risultano comprese nella Convenzione Consip.

Tutti gli interventi vengono, ove possibile programmati, oppure vengono raccolte le segnalazioni con richieste di intervento tempestive utilizzando l' apposito elenco, in particolare come da fatture liquidate:

- Fattura n. 140 del 10.05.2013 a favore di Agriambiente Mugello per lavori di manutenzione aree verdi spazi adiacenti sede istituzionale Ente.
- Fattura n. 155 del 30.04.2013 a favore di Elettrosieemm srl per ripristino luci corridoio sede.
- Fattura n. 41 del 04.07.2013 a favore di Cesare Sargenti sas per ripristino serrande finestre e serrature varie.

Per quanto riguarda la gestione della caldaia a biomasse, è stato controllato periodicamente il livello del combustibile a cippato ed è stata richiesta la fornitura, via via che si è presentata la necessità, rivolgendosi all'impresa selezionata (det n. 48/EPS del 15.04.2013 e n. 171/EPS del 11.12.2013).

Si è inoltre provveduto, in caso di malfunzionamento, a richiedere l' intervento dell' impresa che svolge il ruolo del terzo manutentore, sia per situazioni ordinarie che straordinarie (fattura 46/1 del 27/11/2013).

Per tutte le manutenzioni attivate, non è stato ricevuto alcun reclamo formale per ritardo.

Per quanto concerne le partecipazioni azionarie sono stati visionati i bilanci delle imprese partecipate. Nel 2013 nessuna società ha distribuito utili. Dal punto di vista dei risultati di esercizio, ovviamente dell'anno 2012, va segnalato che tutte le società partecipate hanno chiuso con utili, tranne la Bilancino srl in liquidazione, la Pianvallico Spa e la Fiditoscana Spa.

Per quanto attiene alle utenze, l'ufficio nel 2013 ha provveduto al pagamento di tutte le fatture pervenute entro la loro scadenza.

Per tutto il 2013 si è svolta regolarmente la gestione degli automezzi assegnati al servizio con il pagamento entro i termini delle tasse automobilistiche (mandato n. 173 del 23.01.2013, mandato n 300 del 12.02.2013, mandati n. 267 – 268 del 07.05.2013 e mandato n. 787 del 09.05.2013) nonché il rifornimento di carburanti con nuova adesione a convenzione Consip (determinazione n. 332/EPS del 02.08.2013).

Per la manutenzione meccanica, carrozzeria e per i servizi annessi agli pneumatici e alla loro sostituzione è rimasta invariata l'assegnazione degli anni precedenti con ulteriori impegni di spesa (det. n. 368 del 12.08.2013).

Per tutti gli interventi manutentivi ordinari sono stati effettuati almeno un tagliando di controllo ed un intervento (sostitutivo e/o manutenzione) degli pneumatici come fatture riportate di seguito:

Panchetti automobili sas:

- fattura n. 40 del 21.01.2013 – tagliando e manutenzione ordinaria (CC962JN)
- fattura n. 5 del 07.01.2013 – tagliando e manutenzione ordinaria (CC477JR)
- fattura n.134 del 13.03.2013 – manutenzione ordinaria (CC962JN)
- fattura n.301 del 08.07.2013 – tagliando e manutenzione ordinaria (CB887DE)
- fattura n.324 del 18.07.2013 – manutenzione ordinaria (CC962JN)
- fattura n.328 del 24.07.2013 – tagliando e manutenzione ordinaria (CB888DE)
- fattura n.335 del 01.08.2013 – manutenzione ordinaria (CC962JN)

Bentassi gomme snc

- fattura n. 184 del 30.04.2013 – sostituzione pneumatici e servizi (CC962JN)
- fattura n. 420 del 30.09.2013 – sostituzione pneumatici e servizi (FIMO8614 – DL420GP – DT878NE – CB887DE)

Nel rispetto della normativa volta alla riduzione della spesa corrente e sulla base di specifiche valutazioni del caso si è provveduto alla rottamazione dell'automezzo Renault Megane targato BZ972RG. Infatti il veicolo, immatricolato nel 2003 e con oltre 100.00 km di percorrenza, non risultava più idoneo alle attività per le quali era stato acquistato (rappresentanza amministrativa) in quanto non garantiva la necessaria sicurezza e necessitava di sempre più frequenti ed onerosi interventi di manutenzione. La rottamazione è stata effettuata mediante impresa specializzata entro la data del 31/12/2013 (certificato di rottamazione 2013095) in modo da eliminare definitivamente, per l'anno 2014, qualunque spesa annuale (bollo e RC auto).

Per quanto concerne la gestione del rischio, si è valutato sufficiente l'attivazione della sola copertura assicurativa per RC auto, senza necessità di attivare ulteriori coperture.

La polizza per la flotta automezzi e relative garanzie accessorie per l'anno 2013 (polizza 161/00282947) è stata attivata nel dicembre 2012 con decorrenza 31/12/2012 a garanzia di tutti i mezzi utilizzati dell'Ente, compresi quelli gestiti da altri servizi che utilizzano fondi vincolati (determinazione n. 197/EPS del 28.12.2012).

Nel mese di dicembre è stata inoltre conclusa la procedura per la copertura relativa annualità 2014 con decorrenza 31.12.2013. E' stata regolarmente attivata la polizza n.161/00285739, senza ritardo alcuno, giusta determinazione n.173/EPS del 16.12.2013.

**SCHEDA DI OBIETTIVO****PROGRAMMA: GESTIONE E FUNZIONAMENTO ENTE****ATTIVITÀ : SERVIZI GENERALI INTERNI DI SUPPORTO****OBIETTIVO 1.01.07: GESTIONE CONTABILE FUNZIONE ASSOCIATA DI POLIZIA MUNICIPALE**

TIPOLOGIA: STRAORDINARIO

**1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:**

In funzione delle disposizioni statutarie, nonché sulla base del piano gestionale approvato con deliberazione consiliare n.33 del 27/12/2012, è previsto che in data 31/12/2013 si concluda la fase transitoria relativa alla gestione associata della polizia municipale relativa ai Comuni di Borgo S.Lorenzo, Marradi e Palazzuolo S. Senio. Tuttavia, in funzione della volontà di entrare nella gestione associata manifestata da altri Comuni facenti parte dell'Unione (al momento Barberino, Scarperia e S.Piero) ed in considerazione di alcune problematiche attinenti soprattutto la gestione del personale (in termini giuridici nonché in termini contabili), è stata prospettata la possibilità di anticipare la fine della fase transitoria al 01/10/2013.

Pertanto sarà indispensabile modificare il bilancio di previsione 2013 in maniera da poter accogliere tutte le poste di entrata e di uscita per permettere la gestione operativa della funzione per gli ultimi tre mesi dell'anno. Inoltre dovrà essere modificato il piano dei costi allegato al piano gestionale sopra-citato per registrare le modifiche.

Poichè il contenuto del piano gestionale, data la sua natura, risulta generale, occorrerà inoltre entrare nel dettaglio di tutte le problematiche aventi un riflesso operativo.

In particolare, le principali azioni che saranno svolte sono le seguenti:

- creare capitoli di entrata per incasso sanzioni da privati suddivise per Comuni e per tipologia di sanzione, nonché entrate per rimborso spese GGAA da Comuni;
- creare capitoli di uscita per spese di personale, spese gestite direttamente dalla PM (acquisto abbigliamento, gestione software, gestione automezzi etc...) nonché rimborsi delle spese generali sostenute dai vari Comuni nell'ambito della gestione delle sedi distaccate (spese non transitabili in capo all'Unione);
- affrontare la problematica della gestione della cassa dell'Unione, ovvero regolamentare gli anticipi di cassa da ricevere da parte dei Comuni;
- gestire dell'aspetto contabile dei contratti in essere presso i singoli Comuni la cui titolarità deve passare all'Unione;
- redigere ed inoltrare la manifestazione di interesse per adesione alla gara su scala regionale promossa da ANCI Toscana relativa alla riscossione volontaria e coattiva;
- rivedere ed armonizzare le modalità di pagamento dei verbali e dei preavvisi di sanzione utilizzati dai vari Comuni in modo da garantire il loro corretto utilizzo in capo all'Unione. La questione si intreccia con la scadenza al 31/12/2013 della convenzione per il servizio di Tesoreria dell'Unione che non contemplava l'attivazione di particolari modalità di pagamento da parte di terzi;
- apertura di un nuovo c/c postale dedicato alla riscossione delle sanzioni;

Molte delle attività sopra descritte richiederanno la presenza alle riunioni tecniche indette dal Segretario Generale dell'Unione con tutti i Comuni interessati. Il contributo dell'ufficio sarà fornito in tali sedi nonché nell'ambito degli eventuali gruppi ristretti di lavoro che sarà deciso di costituire per affrontare in maniera più approfondita alcune problematiche di dettaglio.

Sarà infine indispensabile anticipare l'avvio delle operazioni per la redazione della bozza di bilancio dell'esercizio 2014 per evitare i problemi relativi al pagamento degli stipendi del personale dipendente che transiterà all'Unione a causa della gestione del bilancio in dodicesimi ex art.163 T.U. 267/00

## 2. Indicatori di risultato - Obiettivo

| Descrizione   | Risultato atteso al 31/12                                    | Risultato al 31/12                               | Utilizzo per valutazione personale (S/N) |
|---|--|--|--|
| Inoltro manifestazione di interesse per gara Anci   | entro il 13/09/13  | L'11/09/2013                                     | S  |
| Redazione proposta delibera di convenzionamento con Anci per gara riscossione volontaria e coattiva | Almeno 1   | 1  | S  |
| Apertura nuovo c/c postale per incasso sanzioni   | Entro la data di chiusura della fase transitoria             | Entro la data di chiusura della fase transitoria | S  |
| Variazione di bilancio per inserimento poste di gestione diretta della funzione                     | Almeno una, entro la data di chiusura della fase transitoria | due  | N  |

## 3. Risorse Umane

| CAT       | NOME      | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO |  |
|-----------|-----------|----------------------------|----------------------------|--|
|           |           |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO*    | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| DIRIGENTE | BANCHI    | RUOLO                      |                            |  |
| D3        | MACINA    | RUOLO                      |                            | 5  |
| C3        | GIORGETTI | RUOLO                      |                            | 10   |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile dell'obiettivo (resp. procedimento)

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob..3=50%)

### CONSUNTIVO AL 31/12/2013:

La chiusura della fase transitoria inerente la gestione associata della PM è stata particolarmente complessa. La mancanza di decisioni politiche definitive in relazione ai Comuni effettivamente coinvolti dall'operazione ha reso il lavoro dei tecnici molto pesante. Oltre ai tre comuni già associati si è inserito subito il Comune di Barberino M.llo e solo alla fine quello di Dicomano, mentre i due comuni di Scaperia e S.Piero, pur partecipando ai tavoli tecnici, hanno rinviato l'ingresso nella gestione associata a dopo la procedura di fusione e l'insediamento della nuova amministrazione risultante dalle elezioni.

Sono stati fatti innumerevoli incontri tecnici (in media uno ogni settimana) per affrontare le

numerose questioni sul tappeto. Viste le difficoltà incontrate, nonché le indecisioni politiche, non è stata ritenuta praticabile la chiusura anticipata della fase transitoria, che è rimasta fissata al 31/12/2013 come da piano gestionale approvato. Tuttavia sono state adottate alcune variazioni di bilancio per iniziare a rendere operativa la gestione associata fin da subito. In particolare sono state finanziate con fondi dell'Unione alcune poste in uscita relative all'acquisto e alla manutenzione di un nuovo software per la gestione a più Comuni delle sanzioni al Codice della Strada. Le variazioni in questione sono avvenute con deliberazioni consiliari n.29 del 24/09/13 e n.38 del 29/11/2013.

Per quanto concerne la gara ANCI per la riscossione volontaria e coattiva, l'Unione ha inoltrato in data 11/09/2013 (prot.n.11352) la manifestazione di interesse in questione con riferimento ai servizi selezionati dal comandante della PM associata. L'Ente ha rispettando il termine di scadenza, nonostante la proroga poi concessa da Anci Toscana.

Successivamente, con deliberazione consiliare n.39 del 29/11/2013 è stato approvato lo schema di convenzione tra Unione ed Anci per la regolamentazione dei rapporti tra l'Ente e la centrale di committenza, convenzione poi digitalmente sottoscritta dal Presidente dell'Unione ed inoltrata ad Anci con prot. n.15774 del 04/12/2013. Attualmente Anci Toscana ha già iniziato a mettere a bando i vari servizi oggetto dell'appalto, ed in alcuni casi vi sono già le aggiudicazioni.

Per quanto concerne l'apertura del c/c postale dedicato alle sanzioni della PM, l'ufficio ragioneria ha prodotto tutta la documentazione utile entro il termine dell'anno, anche se la procedura si è "bloccata" presso la banca tesoriera (CRF spa- gruppo Intesa San Paolo) per il deposito della firma dei nominativi dei funzionari bancari abilitati alla movimentazione del conto. L'ufficio ha più volte sollecitato la banca anche tramite il rappresentante commerciale di Poste Italiane Spa, senza però poter incidere più di tanto. Per effetto di questa variabile "esterna" (non controllabile) il conto è stato formalmente aperto nel 2014. L'ufficio associato di polizia municipale ha comunque potuto incassare regolarmente le sanzioni elevate dall'01/01/2014 mediante l'utilizzo del c/c postale già in uso presso l'Ente.

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**PROGRAMMA :** *GESTIONE/FUNZIONAMENTO ENTE*

**ATTIVITÀ :** *SERVIZI GENERALI INTERNI DI SUPPORTO*

**OBIETTIVO 1.01.08: COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

### **1. Descrizione dell'obiettivo, risultato atteso da raggiungere e relative azioni:**

L'obiettivo consiste nell'utilizzare la comunicazione istituzionale (effettuata mediante l'Ufficio stampa associato ovvero le eventuali convenzioni con TV locali) quale strumento di informazione ai cittadini e strumento di trasparenza dell'azione amministrativa.

Tramite il servizio dell' Ufficio Informazioni l'ente garantirà l'accoglienza telefonica e personale al cittadino per raccoglierne le istanze e/od indirizzarlo agli uffici competenti per materia.

In funzione della partecipazione al bando indetto dall'autorità regionale per la partecipazione con un progetto di partecipazione riguardante la condivisione del bilancio dell'ente, l'Ufficio svolgerà tutte le azioni necessarie allo svolgimento del progetto. In particolare servirà impostare una selezione appropriata per l'individuazione della società che dovrà svolgere la parte relativa alla gestione/conduzione del progetto e fornire il successivo supporto necessario all'avvio, svolgimento e conclusione dello stesso oltre ovviamente a gestire i rapporti con l'Autorità regionale per la partecipazione.

Risultati da raggiungere:

- Garantire la massima informazione sull'azione politico amministrativa;
- Creare un'occasione di maggiore dialogo con i cittadini, le associazioni di categoria e le parti sociali del territorio con le quali, attraverso un percorso partecipativo, saranno individuate le principali funzioni che l'unione dei comuni dovrà in futuro sviluppare ed alle quali saranno destinate risorse dell'ente e nel contempo illustrare e promuovere le attività e le funzioni che l'ente sta gestendo;
- Adottare tutti gli atti relativi alla gestione associata della comunicazione istituzionale, in modo particolare gli adempimenti legati alla figura dell'addetto stampa.

Azioni, attività:

1. Rapporti con l'Ufficio Stampa Associato che mantiene la sua sede presso il Comune di borgo San Lorenzo.
2. Informazioni al cittadino mediante gestione di punto accoglienza telefonica.
3. Predisposizione degli atti di selezione per l'individuazione della società che dovrà coordinare lo svolgimento del progetto, sostenere lo sviluppo del progetto stesso, fornendo il supporto necessario in fatto di comunicazione, individuazione degli stakeholders e supporto di segreteria in generale per il corretto svolgimento delle attività previste.
4. Adozione degli atti necessari per corretta conduzione delle funzioni della Gestione Associata (rapporti con gli enti aderenti, elaborazione preventivi e consuntivi delle spese della gestione)
5. Gestione adempimenti legati alla figura dell'addetto stampa

## **2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO**

| <b>Descrizione</b>  | <b>Risultato atteso al 31/12</b> | <b>Risultato al 31/12</b> | <b>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</b> |
|---|----------------------------------|---------------------------|---|
| Adozione atti per selezione società di coordinamento del progetto partecipativo | 1                                | 1                         | S   |
| Elaborazione preventivo G.A. 2014 e consuntivo 2013                             | 1                                | 1                         | N   |
| Atto liquidazione spettanze addetto stampa                                      | 1                                | 1                         | S   |

#### 4. Risorse Umane

| CAT. | NOME*    | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo            |  |
|------|----------|----------------------------|--------------------------|--|
|      |          |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | BANCHI   | COMANDO                    |                          |  |
| D4   | MACINA   | DI RUOLO^                  |                          | 2  |
| C2   | MASOTTI  | DI RUOLO                   |                          | 10   |
| C1   | NICOLINI | DI RUOLO                   |                          | 65   |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile dell'obiettivo (resp. procedimento)

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob.3=50%)

^ - part-time 66,67%

#### CONSUNTIVO AL 31/12/2013

La gestione delle attività dell'ufficio stampa associato non ha subito modifiche rispetto all'anno precedente. L'Ufficio è rimasto presso il Comune di Borgo San Lorenzo, come già stabilito nel 2012 dal Presidente, mentre l'erogazione del compenso mensile all'addetto stampa e conseguente liquidazione delle spettanze è stata presa in carico a partire dagli inizi del mese di luglio, a seguito della soluzione delle problematiche legate al raggiungimento del tetto di spesa per il lavoro flessibile, sorto nell'anno 2012 e all'approvazione del Bilancio di previsione dell'anno 2013 (determinazioni n. 82/EPS del 03/07/2013 e n. 84/EPS del 10/07/2013).

Con determinazione n. 83/EPS del 03/07/2013 sono inoltre stati effettuati gli accertamenti relativi alla gestione associata e definiti i rapporti con il Comune di Borgo San Lorenzo.

La trasmissione del consuntivo delle spese per l'anno 2013 e del preventivo per l'anno 2014, è stata effettuata agli inizi dell'anno 2014, poiché il Comune di San Piero a Sieve, unificato con il Comune di Scarperia dal 1 gennaio 2014 (vedi L. R. n. 67 del 22 novembre 2013) ha deciso che la gestione associata della comunicazione istituzionale non sarebbe stata continuata dopo la fusione con il Comune di Scarperia (in particolare art. 11 della L.R. 67/2013), così come preso atto nella Delibera di Giunta n. 90 del 27/12/2013;

Il servizio dell'Ufficio Informazioni ha proseguito nel corso dell'anno con la consueta attività, malgrado l'inizio dei lavori di ristrutturazione dell'ente, (iniziati a settembre e partiti dalle stanze che ospitavano gli uffici Protocollo e Informazioni).

In riferimento al progetto di partecipazione "L'Unione fa il bilancio", sono stati predisposti gli atti per la gara di selezione del gestore/conduuttore del progetto (determina n.102/EPS del 29/08/2013 di avvio procedura; predisposizione del capitolato speciale e della lettera di invito); è stata espletata la gara in data 10 settembre 2013 (Determinazione n. 105/EPS del 10/09/2013 nomina della commissione); sono stati espletate tutte le verifiche richieste dalla normativa sull'aggiudicatario provvisorio ed è stata definitivamente aggiudicata la gara (determinazione n. 138/EPS del 23/10/2013 con approvazione anche del verbale della gara). In seguito è stato dato il sostegno necessario allo sviluppo del progetto stesso con un'azione di segreteria costante, dall'individuazione degli stakeholders alla trasmissione degli inviti per ogni incontro, all'individuazione dei cittadini partecipanti, alla predisposizione di una pagina dedicata sul sito istituzionale, nonché alla predisposizione degli atti necessari per l'impegno e la liquidazione delle spese effettuate per lo svolgimento del progetto. Gli incontri si sono svolti dal 4 di ottobre al 26 novembre, data di chiusura del progetto.

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**PROGRAMMA : GESTIONE E FUNZIONAMENTO ENTE**

**ATTIVITÀ : SERVIZI GENERALI INTERNI DI SUPPORTO**

**OBIETTIVO 1.01.09: REDAZIONE REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI PATROCINI E CONTRIBUTI**

**1. Descrizione dell'obiettivo, risultato atteso da raggiungere e relative azioni:**

1.1 Descrizione obiettivo.

Occorre dotare l'ente di un regolamento che detti i criteri e le modalità per la concessione di contributi, sovvenzioni e vantaggi economici, nonché la concessione del patrocinio dell'Ente, in modo da fissare regole, in adempimento alla L. 241/1990 e smi, che rendano più semplice la valutazione della concessione di contributi e trasparente l'azione amministrativa dell'Unione Mugello.

1.2 Risultato da raggiungere.

Predisporre il regolamento nonché l'atto da sottoporre all'approvazione del Consiglio.

1.3. Azioni, attività:

1. Redazione del regolamento per la concessione del patrocinio e dei contributi;
2. Predisposizione della proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio;
5. Illustrazione del regolamento alle commissioni dell'Ente competenti per materia;

**2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO**

| <i>Descrizione</i>   | <i>Risultato atteso al 31/12</i> | <i>Risultato al 31/12</i> | <i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i> |
|--|----------------------------------|---------------------------|---|
| Redazione regolamento per la concessione del patrocinio e dei contributi | 1                                | 1                         | S   |
| Predisposizione atto di approvazione                                     | 1                                | 1                         | S   |

**4. Risorse Umane**

| CAT. | NOME*   | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo            |  |
|------|---------|----------------------------|--------------------------|--|
|      |         |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | BANCHI  | COMANDO                    |                          |  |
| D4   | MACINA  | DI RUOLO^                  |                          | 4  |
| C2   | MASOTTI | DI RUOLO                   |                          | 20   |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile dell'obiettivo (resp. procedimento)

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob.3=50%)

^ - part-time 66,67%

**CONSUNTIVO AL 31/12/2013**

Al fine di rendere più trasparente l'azione amministrativa dell'Unione Mugello, in ottemperanza alle nuove disposizioni di legge, l'ufficio ha elaborato il regolamento per la concessione di patrocini e contributi, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 12 della L. 241/1990. Il Regolamento è composto da n. 15 articoli, e prevede le varie fattispecie di richiesta sia di patrocinio che di contributo da parte di associazioni che operano sul territorio mugellano. Il Regolamento è inoltre stato corredato di adeguata modulistica, messa a disposizione sul sito web, per poter essere scaricata facilmente, compilata e presentata all'attenzione del Presidente. Con il Regolamento si è inoltre impostato un nuovo iter interno che coinvolge maggiormente gli uffici interessati, i quali dotano la richiesta di una istruttoria che permette alla Giunta di effettuare una valutazione più obiettiva sulla concessione o sul diniego del patrocinio o del contributo.

In data 23 settembre 2013 il Regolamento è stato sottoposto alla valutazione della Commissione Affari Generali dell'Ente ed in data 24 settembre 2013 è stato approvato con delibera di Consiglio n. 32.

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**PROGRAMMA : GESTIONE E FUNZIONAMENTO ENTE**

**ATTIVITÀ: SERVIZI GENERALI INTERNI DI SUPPORTO**

**OBIETTIVO 1.01.10: CONVENZIONE SERVIZIO TESORERIA**

TIPOLOGIA: STRAORDINARIO

### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

La convenzione per il servizio di tesoreria dell'Ente del periodo 2009-2013 (Rep.n.395/2009) siglata in data 20/10/2009 con la CRF SpA (oggi gruppo Intesa S.Paolo), è in scadenza al 31/12/2013.

In base all'art.19 la convenzione può essere rinnovata, per non più di una volta, per uguale periodo, alle stesse condizioni, ai sensi dell'art.210 del T.U. 267/00.

Occorrerà verificare la disponibilità dell'Istituto bancario al rinnovo del contratto alle stesse condizioni ovvero ad una sua rinegoziazione qualora ciò risulti giuridicamente fattibile.

In caso contrario sarà necessario provvedere ad analizzare i punti salienti su cui basare la nuova gara che, sulla base delle disposizioni statutarie dell'Unione nonché della legge speciale (art.210 TU n.267/00) dovrà essere ad evidenza pubblica, regolando il rapporto in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'Ente.

Le principali azioni da svolgere saranno dunque le seguenti:

- richiesta rinnovo contratto
- analisi punti critici dell'attuale convenzione;
- analisi nuove esigenze non soddisfatte dalla convenzione in essere (si fa riferimento sicuramente, ma non solo, alle necessità che si presenteranno con l'avvio effettivo della gestione associata della polizia municipale tra i Comuni di BSL, Marradi, Palazzuolo S.Senio, Dicomano e Barberino);

### 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

| <i>Descrizione</i>                                   | <i>Risultato atteso al 31/12</i> | <i>Risultato al 31/12</i> | <i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i> |
|--|----------------------------------|---------------------------|---|
| Richiesta rinnovo contratto                          | 1                                | 1                         | SI  |
| Incontri per analisi punti critici e nuove necessità | 1                                | 1                         | NO  |
|  |                                  |                           |   |
|  |                                  |                           |   |

### 3. Risorse Umane

| CAT. | NOME*     | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo            |  |
|------|-----------|----------------------------|--------------------------|--|
|      |           |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | BANCHI    | COMANDO                    |                          |  |
| D4   | MACINA    | DI RUOLO^                  |                          | 2  |
| C3   | GIORGETTI | DI RUOLO                   |                          | 2  |

\* - InCdicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile del procedimento

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob..3=50%)

^ - **part-time 66,67%**

### CONSUNTIVO AL 31/12/2013:

Sulla base di quanto previsto dalla convenzione in essere nonché dalle disposizioni legislative in materia sono stati presi contatti con l'Istituto tesoriere al fine di analizzare le criticità e le nuove future esigenze legate soprattutto all'esercizio a regime della gestione in forma associata del servizio di polizia locale. E' stato effettuato un incontro in data 12/07/2013 alla presenza di tre operatori della banca (n.2 amministrativi ed n.1 tecnico informatico). Da tale incontro sono emersi tanti punti critici legati soprattutto alle vicende modificative dell'assetto dell'Istituto tesoriere (fusione con Gruppo Intesa S. Paolo e ristrutturazioni interne) anche se l'istituto non ha dichiarato la propria indisponibilità assoluta al rinnovo, avanzando altresì l'ipotesi di una rinegoziazione sulla base di specifica proposta che sarebbe stata opportunamente formalizzata e trasmessa all'Ente. Successivamente sono intercorsi vari contatti telefonici per sollecitare una decisione della banca, riscontrando però problemi legati alla modifica dei responsabili di vertice della struttura, con allungamento dei tempi di risposta.

L'Ente con nota prot. n.15765 del 03/12/2013 ha inoltrato alla banca formale richiesta di rinnovo del contratto ai sensi dell'art.19 della convenzione in essere e nei giorni successivi ha inoltrato tutta la documentazione richiesta (n.7 punti) per il mantenimento della possibilità di attivare l'eventuale anticipazione di cassa così come richiesto dall'Istituto con mail del 05/12/2013. La banca tuttavia solo in data 18/12/2013 ha formalizzato l'impossibilità di accettare la richiesta di rinnovo alle medesime condizioni.

Il servizio di tesoreria tuttavia è regolarmente proseguito nel 2014 in forza della clausola di salvaguardia presente in convenzione all'art.19 comma secondo che prevede appunto la prosecuzione del servizio per almeno dodici mesi nelle more del rinnovo o della nuova aggiudicazione del servizio.

## SCHEDA DI OBIETTIVO

### PROGRAMMA: GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ENTE

#### ATTIVITÀ 1.01: SOCIETÀ DELL'INFORMAZIONE E SERVIZI GENERALI INTERNI DI SUPPORTO

#### OBIETTIVO 1.01.11: MIGLIORAMENTO GESTIONE E STANDARDIZZAZIONE ITER ATTI

#### TIPOLOGIA: STRAORDINARIO

#### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Aggiornamento della piattaforma Halley in rispetto alle nuove normative sull'amministrazione trasparente, adeguamento degli iter interni degli atti amministrativi (determinazioni) e introduzione di una nuova procedura per gli atti di liquidazione. Queste attività vengono eseguite in collaborazione fra gli uffici Infrastruttura Informatica, Ragioneria e Affari Istituzionali.

In particolare:

- A) per quanto riguarda le norme sulla trasparenza, approfittando delle nuove funzionalità introdotte dalla piattaforma Halley, si introdurranno nuovi meccanismi per permettere la pubblicazione completa e automatica dei dati relativi a concessioni, sovvenzioni, contributi e ausili alle imprese, professionisti e privati;
- B) si introdurranno gli iter per le determinazioni dirigenziali per rendere più lineare e standardizzata la procedura di firma digitale e pubblicazione;
- C) si introdurrà una nuova procedura per gli atti di liquidazione che permetterà di introdurre un registro generale degli atti di liquidazione e di standardizzare gli iter, facendo svolgere direttamente agli uffici la parte del lavoro che compete al soggetto liquidatore come previsto dal T.U. 267/2000, spostando l'attività della Ragioneria alla fase di propria competenza (controllo ante emissione del mandato).

In particolare, le azioni che saranno svolte per ogni punto sono le seguenti:

- A)
  1. Configurazione e installazione aggiornamenti ambiente Halley
  2. Configurazione dell'ambiente E-Gov di Halley
  3. Aggiornamento e inserimento dati in contabilità finanziaria per effettuare il collegamento con gli atti amministrativi, che avverrà tramite la compilazione di nuovi campi specifici all'interno della procedura da parte dell'ufficio Ragioneria
- B)
  1. Definizione dell'iter delle determinazioni dalla redazione fino al termine della pubblicazione, in base alle esigenze espresse e concordate con il comitato di direzione
  2. Implementazione di tale iter all'interno dell'ambiente Halley, compresi test di funzionamento e adeguamento dei profili di sicurezza e di accesso alla piattaforma
  3. Formazione degli utenti sulle nuove modalità di funzionamento della procedura
  4. Controllo e verifica del sistema per la gestione di casi particolari con eventuali adeguamenti che si potrebbero rendere necessari
- C)
  1. Attivazione della procedura all'interno dell'ambiente Halley con definizione dell'iter per gli atti di liquidazione
  2. Collegamento fra le procedure "Atti amministrativi" e "Finanziaria" per permettere lo scambio e il recupero delle informazioni
  3. Formazione degli utenti sulla nuova procedura

#### 2. Indicatori di risultato - Obiettivo

| <b>Descrizione</b>   | <b>Risultato atteso al 31/12</b>                         | <b>Risultato al 31/12</b>  | <b>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</b> |
|--|--|--|---|
| Inizio pubblicazione automatica degli impegni                | entro la prima metà di febbraio                          | Pubblicazione avvenuta in data 5 febbraio                        | S   |
| Formazione utenti su procedura determinazioni e liquidazioni | 1 giornata di formazione entro la prima metà di febbraio | Giornata di formazione avvenuta in data 1 febbraio               | S   |
| Avvio utilizzo nuove procedure                               | Entro la prima metà di febbraio                          | Avvio utilizzo delle nuove procedure avvenuta in data 1 febbraio | S   |

### 3. Risorse Umane

| CAT  | NOME           | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO |  |
|------|----------------|----------------------------|----------------------------|--|
|      |                |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO**   | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| DIR. | MASSARO/BANCHI | RUOLO/COMANDO              |                            |  |
| D1   | CARBONCINI     | RUOLO                      |                            |  |
| B5   | POLIDORI       | RUOLO                      |                            |  |
| D3   | MACINA         | RUOLO                      |                            | 3  |
| C2   | MASOTTI        | RUOLO                      |                            | 20   |
| C3   | CRESCIOLI      | RUOLO                      |                            | 20   |
| C3   | GIORGETTI      | RUOLO                      |                            | 3  |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile dell'obiettivo (resp. procedimento)

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob..3=50%)

#### **CONSUNTIVO AL 31/12/2013**

A) E' stato fatto l'aggiornamento della piattaforma Halley appena reso disponibile dalla società produttrice e contemporaneamente è stato configurato l'ambiente E-Gov dove sono state introdotte le maggiori novità della piattaforma. Contemporaneamente è stato aggiornato il collegamento tra l'ambiente della ragioneria e gli atti amministrativi, cosa che permette la pubblicazione delle informazioni richieste dalla nuova normativa sul sito istituzionale dell'Ente. Pertanto l'Ufficio Ragioneria ha proceduto alla compilazione dei nuovi campi obbligatori a partire dal 5 febbraio 2013, data di effettiva pubblicazione degli impegni di spesa di ogni atto dirigenziale.

B) Sono stati introdotti gli "iter" all'ambiente degli atti amministrativi. Tale novità dà la possibilità di visualizzare sempre lo stato dell'atto, garantisce alla ragioneria la completezza dell'atto, permette al dirigente di verificare l'espletamento delle procedure amministrative, permette di gestire il registro generale degli atti in modo corretto, permette alla segreteria di avere la sicurezza di pubblicare solo gli atti completi. Il tutto avviene esclusivamente con passaggi informatizzati, senza utilizzo e spreco di carta, apportando un notevole risparmio all'ente. Nel corso del mese di Gennaio è stato messo in funzionamento il sistema ed espletata la prima fase di test di funzionamento, prima di renderlo disponibile a tutti gli utenti. Tale fase si è conclusa il 1 febbraio 2013, con l'apertura del nuovo anno amministrativo del sistema e con la formazione a tutti gli utenti. Infatti, in data 1 febbraio è stata organizzata una giornata di formazione interna rivolta a tutti gli utenti e suddivisa in due gruppi per permettere l'operatività dell'ente e la formazione. I corsi si sono svolti dalle ore 9.30 alle ore 11.00 e dalle ore 11.30 alle ore 13.00 presso la sala riunioni. Si prevedeva di illustrare le novità sugli iter e sugli atti di liquidazione. In data 27 febbraio 2013 è stata inoltre inviata a tutti la circolare esplicativa delle novità oggetto del corso. Nel corso dei mesi di febbraio e marzo è continuata la verifica del corretto funzionamento, apportando le modifiche necessarie e/o risolvendo specifiche problematiche che si venivano a creare, al fine di mettere a punto tutto il sistema senza ulteriore complicazione per gli utenti.

C) Contemporaneamente alla costruzione degli iter, è stata impostata una nuova funzionalità relativa agli atti di liquidazione. Tale operazione, svolta fino ad ora dall'ufficio Ragioneria, viene ora svolta direttamente dagli uffici competenti con la

creazione di un registro generale delle liquidazioni, inserimento delle copie delle fatture in allegato agli atti, collegamento con il registro generale delle fatture, utilizzato solo parzialmente, espletamento della liquidazione in finanziaria, sollevando da tale compito l'ufficio ragioneria che può ora procedere al controllo prima dell'emissione del relativo mandato. Parallelamente, per limitare ulteriormente l'utilizzo di carta, è stata definita una nuova modalità di inoltro delle fatture, che vengono scannerizzate e trasmesse solamente in formato elettronico agli uffici e mantenute in archivio sul server a disposizione di tutti gli utenti. Anche questa nuova funzionalità è partita il 1 febbraio e la formazione agli utenti è stata effettuata in contemporanea con le novità sugli atti amministrativi.

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**Programma : 1. GESTIONE E FUNZIONAMENTO ENTE**

**Attività : 1.2 - RISORSE UMANE**

**Obiettivo 1.02.01: PROGRAMMAZIONE RISORSE UMANE E GESTIONE RAPPORTI DI LAVORO.**

Tipologia: Mantenimento

### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

La programmazione delle risorse umane e la gestione dei rapporti di lavoro sono strumenti ed al contempo obiettivi che sintetizzano scelte politico-amministrative in materia di gestione del personale, scelte effettuate in correlazione con i vincoli di spesa ed assunzionali imposti dal legislatore (art. 39 L. 449/1997, art. 91 del TUEL). Sulla base degli atti di programmazione, e non solo, l'Ufficio provvede alla gestione dei rapporti di lavoro ed in particolare al trattamento giuridico ed economico del personale, per quanto non riservato dalla Convenzione sottoscritta il 12/11/2012 all'Ufficio Personale Associato.

Nello specifico i compiti dell'Ufficio sono quelli connessi alle funzioni del datore di lavoro, con esclusione delle attività collegate al D. Lgs. 81/2008 (sicurezza sul lavoro).

Nelle attività del datore di lavoro è inclusa l'attività di rilevazione, monitoraggio e coordinamento dei rapporti di lavoro para-subordinato e la gestione dei buoni pasto.

L'obiettivo programmazione risorse e gestione rapporti di lavoro non include la gestione del rapporto di lavoro della Squadra Operai Forestali per la quale è predisposta apposita scheda a causa della peculiarità della natura di tali rapporti di lavoro (contratto di tipo privato).

Preme segnalare che, a causa del passaggio all'Unione delle funzioni di polizia municipale, nella seconda metà dell'anno l'Ufficio sarà impegnato in via straordinaria (salvo rinvii all'anno 2014) con la gestione del passaggio del personale proveniente dai comuni, impegnato nelle funzioni di P.M., all'Unione. Ciò significa che l'Ufficio dovrà, dopo la modifica della dotazione organica, curare gli atti necessari all'inquadramento del personale della P.M. all'Unione e dovrà gestire, secondo quanto sopra riportato, un numero molto più consistente di unità di personale (ciò dipenderà anche da quanti e quali comuni decideranno di "entrare" nelle funzioni della P.M. dell'Unione), con un prevedibile incremento notevole del carico di lavoro.

### 2. Indicatori di risultato – Obiettivo

| Descrizione  | Risultato atteso al 31/12   | Risultato al 31/12                                | Utilizzo per valutazione personale (S/N) |
|--|-----------------------------|---|--|
| <b>Adozione delibera eccedenza personale</b>                   | <b>Almeno 1</b>             | <b>Del. 32 del 5/6/2013</b>                       | <b>S</b>                                 |
| <b>Adozione delibera programmazione</b>                        | <b>Almeno 1</b>             | <b>Del. 35 del 12/6/2013</b>                      | <b>S</b>                                 |
| <b>Modifica dotazione organica per accogliere personale PM</b> | <b>1</b>                    | <b>Del. 5 del 15/1/2014 (vedi commento sotto)</b> | <b>N</b>                                 |
| <b>Atti inquadramento personale PM dai comuni all'Unione</b>   | <b>Adozione entro 31/12</b> | <b>(vedi commento sotto)</b>                      | <b>N</b>                                 |

**3. Risorse Umane (\*)**

| CAT. | NOME*                                     | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo            |  |
|------|---|----------------------------|--------------------------|--|
|      |   |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | BANCHI ANDREA                             | IN POSIZIONE DI COMANDO    | 5                        | 3  |
| D2   | BARLETTI ELISABETTA                       | DI RUOLO                   | 55                       | 20   |
| D2   | CIANI MONICA (dal mese di agosto)         | DI RUOLO                   | 20                       | 10   |
| C2   | COSI FRANCESCO (in parziale assegnazione) | DI RUOLO                   | 10                       | 5  |
| B7   | MALAVOLTI MARIA ASSUNTA                   | DI RUOLO                   | 10                       | 45   |

(\*)

Si segnala che una unità di personale è stata assente per congedo parentale fino al mese di luglio e attualmente continua a fruirne in modo frazionato, mentre l'altra unità di personale è assegnata al 50% all'Ufficio Personale Associato, con conseguente difficoltà nello svolgimento anche delle attività ordinarie.

**Monitoraggio al 31/12/2013**

In relazione ai parametri 3 e 4 si rileva che i comuni coinvolti nel passaggio del personale della Polizia Municipale con decorrenza 1/1/2014 (Borgo S. Lorenzo, Marradi, Palazzuolo) hanno adottato le deliberazioni di trasferimento del personale e di modifica della dotazione organica nell'ultima settimana di dicembre (il Comune di Borgo in data 30/12/2013), rendendo impossibile, per la Giunta dell'Unione, adottare, entro il 31/12, una deliberazione di presa d'atto del trasferimento disposto dai comuni e di contestuale modifica della dotazione organica.

Pertanto, con delibera di Giunta n. 93 del 27/12/2013 è stato preso atto della situazione venutasi a creare disponendo il rinvio della modifica della dotazione organica dell'Unione ad un successivo momento, ed è stato autorizzato il dirigente alla sottoscrizione dei contratti di lavoro in quanto, comunque, il 1° gennaio 2014 il personale della P.M. sarebbe risultato, così come è stato, in servizio presso l'Unione.

In considerazione:

- del ruolo dei comuni i quali hanno sostanzialmente impedito all'Unione di adottare la delibera di modifica della dotazione organica entro il 31/12;
- del fatto che l'Ufficio ha espletato tutte le necessarie attività e fasi della procedura di propria competenza;
- che comunque a decorrere dal 1° gennaio il personale ha effettivamente preso servizio presso l'Unione, nuovo datore di lavoro;
- i contratti individuali di lavoro sono stati sottoscritti;

si ritiene che l'obiettivo sia stato conseguito al 100%.

Il dirigente  
Dott. Andrea Banchi

## SCHEMA DI OBIETTIVO

**Programma : 1. GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ENTE**

**Attività : 1.2 RISORSE UMANE**

**Obiettivo 1.02.02: Gestione Operai Forestali**

Tipologia: Mantenimento

### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'obiettivo consiste nella gestione del rapporto di lavoro della squadra Operai Forestali, peculiare in quanto assimilabile al settore privato.

Nello specifico: assunzioni, presenze, cedolini paga, dichiarazioni trimestrali manodopera agricola (DMAG), versamento TFR (D.L. 47/2000), fondo integrativo malattie e infortuni (FIMIT), fondo integrativo sanitario (FIL.COOP.).

Inoltre vengono svolte attività istruttoria per la costituzione del fondo annuale sul salario variabile limitatamente alla definizione del M.S. annuale e della percentuale di presenza/assenza degli addetti e alcuni adempimenti conseguenti all'approvazione dell'accordo annuale (trasmissione al Comitato Forestale regionale e alla Direzione Provinciale del Lavoro).

Questa scheda si interfaccia con la scheda n. 4.10.2 "Squadra Operai Forestali" per gli uffici Patrimonio agricolo forestale e Vincolo Idrogeologico del Servizio Agricoltura e Foreste, cui fa capo detto personale.

### 2. Indicatori Di Risultato – Obiettivo

| <i>Descrizione</i>   | <i>Risultato atteso al 31/12</i> | <i>Risultato al 31/12</i>  | <i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i> |
|--|----------------------------------|----------------------------|---|
| dichiarazione trimestrale manodopera agricola - DMAG- (n. reports)   | <b>4</b>                         | <b>4<br/>dichiarazioni</b> | <b>S</b>  |
| versamento annuale fondo integrativo sanitario FILCOOP (n. reports)  | <b>1</b>                         | <b>1<br/>versamento</b>    | <b>S</b>  |
| versamento annuale TFR DL 47/2000 (n. reports)   | <b>2</b>                         | <b>2<br/>versamenti</b>    | <b>S</b>  |
| Definizione M.S. annuale e dati di presenza e assenza degli addetti alla squadra O.F. Adempimenti seguenti alla definizione dell'accordo annuale (CCNL e CIRL). n. reports | <b>2</b>                         | <b>2<br/>comunicazioni</b> | <b>S</b>  |

**3. Risorse Umane (\*)**

| CAT. | NOME*                             | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo           |  |
|------|-----------------------------------|----------------------------|-------------------------|--|
|      |                                   |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO* | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| DIR  | BANCHI ANDREA                     | IN POSIZIONE DI COMANDO    | 2                       |  |
| D2   | BARLETTI ELISABETTA               | DI RUOLO                   | 58                      | 8  |
| D2   | CIANI MONICA (dal mese di agosto) | DI RUOLO                   | 30                      | 16   |
| B7   | MARIA ASSUNTA MALAVOLTI           | DI RUOLO                   | 10                      | 10   |

(\*)

Si segnala che una unità di personale è stata assente per congedo parentale fino al mese di luglio e attualmente continua a fruirne in modo frazionato, mentre l'altra unità di personale è assegnata al 50% all'Ufficio Personale Associato, con conseguente difficoltà nello svolgimento anche delle attività ordinarie.

**Monitoraggio al 31/12/2013**

1. Le dichiarazioni trimestrali, da eseguirsi entro il mese successivo al trimestre di riferimento, sono state regolarmente inviate all'INPS nelle seguenti date (vedi ricevuto invio depositate in atti):

- 4° trimestre 2012 invio in data 23/01/2013
- 1° trimestre 2013 invio in data 16/4/2013
- 2° trimestre 2013 invio in data 23/07/2013
- 3° trimestre 2013 invio in data 23/10/2013

2. Per l'anno 2013 la procedura di generazione del MAV bancario cui provvede l'Ufficio è stata effettuata in data 7/1/2013 e successivamente l'Ufficio Ragioneria ha effettuato il pagamento della quota annuale.

Si aggiunge che per l'anno 2014, con nota prot. 16033 datata 10/12/2013 è pervenuta nota del Fondo integrativo Filcoop sanitario con la quale si comunica che il termine per il pagamento della quota annuale 2014 è fissato al 31/1/2014, pertanto il MAV bancario è stato generato in data 8/1/2014.

3. In relazione al versamento dell'imposta annuale del TFR si precisa che con determina n. 9 del 6/2/2013 è stato versato il saldo dell'anno 2012 mentre con atto di liquidazione n. 261 dell'11/11/2013 è stato versato l'acconto pertinente all'annualità 2013. Per quanto riguarda il saldo dell'anno 2013 da versarsi entro febbraio dell'anno successivo si precisa che non si verserà alcuna quota in quanto l'Unione si trova in credito (vedi nota trasmessa alla Cassa Forestale Toscana per e-mail in data 5/2/2014 depositata agli atti).

4. Per quanto riguarda i dati sul salario accessorio da trasmettere all'Ufficio PAF per la successiva liquidazione, l'ufficio ha richiesto all'U.P.A. in data 19/03/2014 i dati relativi al Monte Retribuzioni

contrattuali lorde anno 2013. Tali dati, unitamente al prospetto riepilogativo delle presenze/assenze del personale, sono stati forniti all'Ufficio PAF in data 01/04/2014 (vedi comunicazione depositata in atti), comunicando altresì ove reperire gli importi di avanzo mensa. IL verbale dell'accordo decentrato raggiunto è stato poi trasmesso con raccomandata a/r alla Direzione Provinciale del lavoro e al Comitato Forestale Regionale di Firenze in data 31/12/2013, note prot. 5 e 6.

Il Dirigente  
Dott. Andrea Banchi

## SCHEMA DI OBIETTIVO

**Programma : GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ENTE**

**Attività : 1.2 RISORSE UMANE**

**Obiettivo 1.02.03: Contrattazione Decentrata**

Tipologia: mantenimento

### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'obiettivo consiste nella gestione del negoziato a livello generale (rapporti con la giunta e con le OO.SS., piattaforme negoziali, tavoli di trattativa, attività istruttoria, gestione fondi) per il personale dei livelli e per i dirigenti.

In particolare, nel 2013 continua lo sforzo, comune ai diversi enti che hanno aderito alla gestione associata dell'Organismo Indipendente di Valutazione, di dare esecuzione al nuovo sistema di valutazione del personale ai sensi della : 150/2009 (Legge Brunetta).

Nello specifico:

- gestione negoziato attraverso l'adempimento delle normative contrattuali a livello generale e decentrato
- costituzione/gestione fondi annuali e liquidazione spettanze per produttività individuale e di gruppo/retribuzione di risultato, indennità per particolari responsabilità, lavoro straordinario.

**Nel 2013 si profila uno sforzo particolare, già iniziato, connesso al passaggio delle funzioni di polizia municipale e del relativo personale all'Unione. L'Ufficio dovrà perciò gestire l'acquisizione straordinaria di ulteriore personale nonché il passaggio di quote di salario accessorio proveniente dai comuni da contabilizzare nel fondo dell'anno corrente. Dovrà essere approvato il nuovo contratto decentrato. Anche la costituzione del fondo avrà un carattere eccezionale, considerando che si dovranno contabilizzare le nuove risorse e le nuove destinazioni.**

### 2. Indicatori Di Risultato – Obiettivo

| <i>Descrizione</i>  | <i>Risultato atteso al 31/12</i>      | <i>Risultato al 31/12</i> | <i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i> |
|---|---------------------------------------|---------------------------|---|
| Definizione fondi annuali 2013 art. 31 CCNL 22/1/2004, art. 14 CCNL 1/4/99, art. 26 CCNL 23/12/1999   | <b>Determine n. 3</b>                 | <b>100% 3 determine</b>   | <b>S</b>  |
| Liquidazione delle risorse 2012 art. 31 CCNL 22/1/2004, art. 14 CCNL 1/4/99 e art. 26 CCNL 23/12/1999 | <b>Determine di liquidazione n. 3</b> | <b>100% 3 determine</b>   | <b>S</b>  |

### 3. Risorse Umane (\*)

| CAT. | NOME*                             | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo            |  |
|------|-----------------------------------|----------------------------|--------------------------|--|
|      |                                   |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| DIR  | BANCHI ANDREA                     | IN POSIZIONE DI COMANDO    | 10                       | 10   |
| D2   | BARLETTI ELISABETTA               | DI RUOLO                   | 55                       | 15   |
| D2   | CIANI MONICA (dal mese di agosto) | DI RUOLO                   | 35                       | 15   |

(\*)

Si segnala che una unità di personale è stata assente per congedo parentale fino al mese di luglio e attualmente continua a fruirne in modo frazionato, mentre l'altra unità di personale è assegnata al 50% all'Ufficio Personale Associato, con conseguente difficoltà nello svolgimento anche delle attività ordinarie.

**Monitoraggio al 31/12/2013**

Con riferimento al primo indicatore si dà atto che sono state adottate le seguenti determinazioni:

- n. 186 del 24/12/2013 di quantificazione ed impegno di spesa per il fondo lavoro straordinario ex art. 14 CCNL 1/4/99;
- n. 184 del 24/12/2013 di quantificazione ed impegno di spesa per il fondo delle risorse decentrate ex art. 31 CCNL 22/1/2004 del personale dei livelli;
- n. 196 del 31/12/2013 di quantificazione ed impegno di spesa per il fondo posizione/risultato dei dirigenti ex art. 26 del CCNL 23/12/99 del personale dirigente;

Con riferimento al secondo indicatore, si dà atto che si è proceduto alla liquidazione delle risorse 2012 come di seguito specificato:

- risorse ex art. 14 CCNL 01/04/1999 per lavoro straordinario, con determinazione n. 11 del 11/02/2013
- risorse ex art. 31 CCNL 22/01/2004 per il personale dei livelli, con determinazioni n. 75 e 76 del 21/6/2013
- risorse ex art. 26 CCNL 23/12/99 per il personale dirigente, con determinazione n. 149 del 15/11/2013.

Il Dirigente  
Dott. Andrea Banchi

## SCHEDA DI OBIETTIVO

### PROGRAMMA : 1. GESTIONE E FUNZIONAMENTO ENTE

### ATTIVITÀ : 1.2 RISORSE UMANE

### OBIETTIVO 1.02.04: SERVIZIO DI PROTOCOLLO

#### Tipologia: mantenimento

#### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'obiettivo è la gestione delle attività connesse al protocollo e al ritiro/smistamento della posta. Con la gestione da parte dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello degli Uffici Personale Associato e Servizio di Polizia Locale con i Distretti di Borgo San Lorenzo, Marradi e Palazzuolo sul Senio si è verificato un incremento della corrispondenza cartacea e tramite PEC sia in partenza che arrivo (consegnata giornalmente agli uffici presso il Comune di Borgo San Lorenzo) e conseguentemente ad un incremento dei numeri di protocollo rispetto agli anni precedenti. Inoltre settimanalmente viene consegnata la corrispondenza cartacea dal Suap per il Servizio Igiene Ambientale dell'ASL e per il Comune di Borgo San Lorenzo con sede per entrambi presso il territorio comunale del medesimo.

Si tratta di consentire lo svolgimento dell'attività amministrativa attraverso una gestione efficiente ed efficace del flusso documentale.

Revisione delle anagrafiche di protocollo per una migliore gestione del database con la verifica degli indirizzi pec conosciuti.

1. Affrancatura, registrazione e consegna corrispondenza all'ufficio postale;
2. Ritiro della posta in arrivo;
3. Segnatura di protocollo posta in arrivo/partenza;
4. Smistamento dei documenti in arrivo agli uffici di competenza, compresi Ufficio Personale Associato e Polizia Municipale, sia cartacei che con l' utilizzo delle scrivanie virtuali e con documentazione informatica in allegato, ove via PEC)
5. Presidio della casella di posta elettronica certificata (PEC) e interoperabilità di protocollo

#### 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

| <i>Descrizione</i>   | <i>Risultato atteso al 31/12</i>                               | <i>Risultato al 31/12</i> | <i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i> |
|--|--|---------------------------|---|
| Protocollazione e smistamento verso scrivanie virtuali documentazione PEC e Interoperabilità | <b>Entro 1 gg lavorativo dalla data di arrivo della e.mail</b> | <b>SI</b>                 | <b>S</b>  |
| Numeri di protocollo   | <b>&lt;2012</b>  | <b>SI</b>                 |   |
| Controllo delle anagrafiche  | <b>Controllo di 1/3 dei record su un totale di 25.000</b>      | <b>SI</b>                 | <b>S</b>  |

#### 3. Risorse Umane (\*)

| CAT. | NOME*                                      | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo            |  |
|------|--|----------------------------|--------------------------|--|
|      |  |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | BANCHI ANDREA                              | IN POSIZIONE DI COMANDO    | 5                        | 1  |
| D2   | BARLETTI ELISABETTA                        | DI RUOLO                   | 5                        | 2  |
| C2   | FRANCESCO COSI parziale assegnazione (50%) | DI RUOLO                   | 45                       | 45   |
| B7   | MALAVOLTI MARIA ASSUNTA                    | DI RUOLO                   | 45                       | 45   |

(\*) Si segnala che una unità di personale è stata assente per congedo parentale fino al mese di luglio e attualmente continua a fruirla in modo frazionato, mentre l'altra unità di personale è assegnata al 50% all'Ufficio Personale Associato, con conseguente difficoltà nello svolgimento anche delle attività ordinarie.

### **MONITORAGGIO AL 31/12/2013**

Per il 2013 le gestioni associate di polizia municipale e dell' ufficio personale associato, hanno incrementato il flusso documentale dell' Unione, in particolare si segnala una maggiorazione dei numeri di protocollo complessivi rispetto al 2012 come evidenziato dai dati sotto riportati:

2012 – totale protocolli 12583

2013 – totale protocolli 16872

In particolare si è accentuata la ricezione di documentazione tramite PEC e Interoperabilità e l' invio di documentazione attraverso il sistema postale tradizionale, oltre che quello per posta elettronica certificata.

Nonostante l' incremento del carico di lavoro è stato garantito il presidio giornaliero degli strumenti PEC ed Interoperabilità, cosicché da avere sulle scrivanie virtuali non solo la documentazione in arrivo al massimo entro un giorno lavorativo dalla ricezione, ma anche le varie ed eventuali ricevute accettazione/consegna delle PEC/Interoperabilità in partenza dagli uffici sulla "scrivania virtuale" che ha in carico la documentazione come da protocolli presi a campione sotto:

- prot. 16722 del 27.12.2013

- prot. 7917 del 28.06.2013

- prot. 2804 del 28.02.2013

A tale proposito è stata completata l' attivazione di tutte le utenze e dei dipendenti delle "scrivanie/utenze per la protocollazione in partenza e per l' invio della PEC, nonché per la gestione delle scrivanie stesse e del flusso documentale, riferendosi particolarmente ai Distretti PM ancora non resi operanti.

Inoltre è stata organizzata dall' ufficio CED e dal personale addetto al protocollo, un piccolo incontro formativo dal tema "Iride" (protocollo - scrivanie - pec) nei giorni 13.02 e 14.02 presso la sala riunioni dell' Ente

Continua ad essere garantita la consegna e il ritiro giornalieri della documentazione in arrivo o partenza per l' Ufficio Personale Associato e ancora per il Servizio di Polizia Locale, il ritiro all' ufficio Postale della corrispondenza e la consegna presso apposito spazio allestito presso il comune di Borgo San Lorenzo.

Inoltre, una volta alla settimana viene consegnata la documentazione che il Suap invia al Servizio Asl – Servizio Igiene Ambientale e al Comune di Borgo San Lorenzo.

Inoltre sono state verificate ed eventualmente corrette ed aggiornate 1/3 delle anagrafiche presenti in archivio, soprattutto per quanto riguarda l' aggiunta dell' indirizzo PEC, ma anche sostituendo eventuali anagrafiche, in caso di "soggetti doppi".

Il Dirigente  
Dott. Andrea Banchi

**SCHEMA DI OBIETTIVO**

**Programma : GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ENTE**

**Attività : 1.2 Risorse Umane**

**Obiettivo 1.02.05: PROGRAMMAZIONE GESTIONALE E CONTROLLO**

Tipologia: mantenimento

**1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:**

L'obiettivo consiste nell'implementare un nuovo sistema di programmazione alla luce di quanto contenuto nel d.lgs. 150/2009 (cd. Legge Brunetta). A tale proposito l'Unione ha aderito alla gestione associata dell'Organismo Indipendente di Valutazione in modo da condividere con gli altri enti un percorso comune di pianificazione e controllo propedeutici alla successiva valutazione del personale.

Si tratta di coordinare la programmazione e consuntivare i risultati conseguiti.

Le attività riguardano:

- il controllo di gestione annualità precedente mediante consuntivazione e refertazione del PEG;
- l'approvazione del PEG corrente anno
- il monitoraggio ed eventuale variazione del PEG.

**2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO**

| <i>Descrizione</i>   | <i>Risultato atteso al 31/12</i> | <i>Risultato al 31/12</i> | <i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i> |
|--|----------------------------------|---------------------------|---|
| Conclusione del controllo gestione – risultati sintetici anno precedente | Entro il mese di agosto          | si 100%                   | S   |
| Approvazione PEG anno corrente -coordinamento                            | Entro il mese di settembre       | si 100%                   | S   |

**3. Risorse Umane (\*)**

| CAT. | NOME*                              | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo            |  |
|------|------------------------------------|----------------------------|--------------------------|--|
|      |                                    |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| DIR. | BANCHI ANDREA                      | IN POSIZIONE DI COMANDO    | 40                       | 4  |
| D2   | BARLETTI ELISABETTA                | DI RUOLO                   | 40                       | 5  |
| D2   | CIANI MONICA – dal mese di agosto. | DI RUOLO                   | 30                       |  |

(\*)

Si segnala che una unità di personale è stata assente per congedo parentale fino al mese di luglio e attualmente continua a fruirne in modo frazionato, mentre l'altra unità di personale è assegnata al 50% all'Ufficio Personale Associato, con conseguente difficoltà nello svolgimento anche delle attività ordinarie.

**Monitoraggio al 31/12/2013**

In relazione al primo indicatore, con e-mail del 15/5/2013 si comunicano i risultati dei monitoraggi effettuati in relazione alle schede PDO 2012.

In relazione al secondo indicatore, con delibera n. 54 dell'11/9/2013 la Giunta ha approvato le schede sintetiche e analitiche degli obiettivi di PEG nonché il prospetto sintetico degli obiettivi di PDO anno 2013.

Con determina del dirigente n. 187/2013 sono state approvate le schede analitiche di PDO 2013 .

Il Dirigente  
Dott. Andrea Banchi

## SCHEMA DI OBIETTIVO

**PROGRAMMA : GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ENTE**

**ATTIVITÀ : 1.3 INFRASTRUTTURA INFORMATICA**

**OBIETTIVO 1.03.01: RETE INTERNA**

TIPOLOGIA: ORDINARIO

### **1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:**

Garantire la funzionalità e l'efficienza degli apparati, della LAN (rete) dell'ente e dei programmi in modo da garantire il corretto svolgimento delle attività amministrative ed incrementare la produttività del lavoro.

Garantire il mantenimento del livello quali-quantitativo del servizio attraverso l'attività del personale interno e i contratti con fornitori esterni (manutenzioni ed assistenze degli apparati HW e SW). Supporto al personale dell'ente nell'utilizzo dei programmi e degli apparati e nella risoluzione di problemi legati ai sistemi informatici e telematici.

Gestione del sito web. Miglioramento della qualità del lavoro attraverso la sostituzione di alcuni apparati obsoleti e integrazione dotazione.

Proseguimento nella politica di turn-over e consolidamento delle apparecchiature avviata nel 2003; in particolare, questa attività includerà la dismissione dei seguenti server fisici, con migrazione dei servizi su macchine virtuali installate sui nuovi apparati:

1. debian
2. mapserver
3. cmlinux
4. proto
5. logserver
6. faxserver

Le attività svolte dal personale interno sono molteplici e sono indicativamente, e quindi non in maniera esaustiva, elencate qui di seguito:

1. mantenimento in efficienza della rete (linee, apparati attivi) e dei suoi servizi (sito web, posta elettronica)
2. mantenimento in efficienza apparati di rete (server e stampanti)
3. gestire la sicurezza dei dati e delle informazioni (firewall, antivirus, backup)
4. mantenere in efficienza apparecchi individuali (PC)
5. preparare e installare nuovi apparecchi
6. garantire la funzionalità dei programmi
7. installare nuovi programmi o release o aggiornamenti
8. svolgere attività di supporto agli uffici sull'uso degli apparati e dei programmi
9. svolgere attività di intervento per risolvere malfunzionamenti
10. trattare o trasformare documenti informatici in formato pubblicabile
11. aggiornare sito web istituzionale

Tutte le attività sopra citate sono svolte continuativamente. In relazione alle attività svolte da far svolgere a soggetti esterni e che richiedono un esborso monetario, l'ufficio provvederà al:

1. rinnovo assistenza Halley
2. rinnovo assistenza hardware
3. rinnovo licenze antivirus
4. rinnovo canoni Protocollo informatico

## **2. Indicatori di risultato - Obiettivo**

| <i>Descrizione</i>                        | <i>Risultato atteso al 31/12</i> | <i>Risultato al 31/12</i>  | <i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i> |
|---|----------------------------------|--|---|
| Rinnovo contratti di assistenza e licenza | Rinnovo di tutti i contratti     | 100%<br>Determinazioni:<br>102/AT del 10/09/2013<br>113/AT del 15/10/2013<br>129/AT del 29/10/2013 | S   |
| Virtualizzazione e dismissione server     | Spegnimento dei server fisici    | 100%   | S   |

### 3. Risorse Umane

| CAT  | NOME               | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO |  |
|------|--------------------|----------------------------|----------------------------|--|
|      |                    |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO**   | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | MASSARO VINCENZO   | RUOLO                      | 25                         | 1  |
| D1   | CARBONCINI VALERIO | RUOLO                      | 25                         | 30   |
| B5   | POLIDORI STEFANO   | IN POSIZIONE DI COMANDO    | 50                         | 70   |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile dell'obiettivo (resp. procedimento)

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob..3=50%)

Nell'ambito dell'attività svolta nel 2013, con i nuovi apparati acquistati a fine anno 2012 si è proceduto a migrare servizi su nuovi ambienti virtuali, dove possibile, o a trasferire interi server nell'ambiente virtuale; si è inoltre proceduto a creare nuove macchine virtuali per migliorare l'affidabilità e la ridondanza dei sistemi; nel dettaglio:

1. i server "debian" e "logserver" sono stati dismessi dopo aver trasferito tutti i rimanenti servizi su nuove macchine virtuali;
2. i server "mapserver", "cmlinux" e "proto" sono stati virtualizzati integralmente per l'impossibilità di reinstallare alcuni degli applicativi ospitati a bordo;
3. per il server "faxserver", alcuni servizi sono stati migrati su nuove macchine virtuali dopodiché si è virtualizzato l'ambiente restante;
4. è stato installato un nuovo server di dominio per garantire ridondanza, server su cui si sta procedendo a spostare i servizi di fileserver, attualmente ospitati su "proto".

## SCHEMA DI OBIETTIVO

**PROGRAMMA : GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ENTE**

**ATTIVITÀ : 1.04 UFFICIO TECNICO**

**OBIETTIVO 1.04.01: OPERE IDRAULICHE DI FONDOVALLE**

### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

A seguito dell'approvazione del progetto preliminare per la realizzazione delle opere idrauliche di fondovalle di cui al protocollo di intesa fra RT ed allora Comunità Montana Mugello del 28.02.2004 è previsto di proseguire le azioni finalizzate all'attuazione degli interventi.

In particolare si tratta procedere con l'approvazione della progettazione esecutiva del lotto 3 (Pergola A, B, C e Tabernacolo) in considerazione delle disponibilità finanziarie assegnate a questa Amministrazione quale "Soggetto Attuatore" degli interventi.

Per l'anno corrente le azioni in particolare da svolgere sono:

- partecipazione gruppo tecnico regionale;
- monitoraggi L.R. 35/2011;
- approvazione progetto esecutivo;
- avvio procedure di gara.

Inoltre si prevede attività di supporto per il comune di Scarperia, titolare delle competenze in materia di esproprio.

### 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

| <i>Descrizione</i>                      | <i>Risultato atteso al 31/12</i> | <i>Risultato al 31/12</i>                     | <i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i> |
|---|----------------------------------|---|---|
| partecipazione gruppo tecnico regionale | Almeno 1                         | <b>100%</b><br><b>3</b>                       | <b>S</b>  |
| monitoraggi L.R. 35/2011                | 2                                | <b>100%</b><br><b>2 (1 per semestre)</b>      | <b>S</b>  |
| approvazione progetto esecutivo         | Entro <b>novembre</b>            | <b>100%</b><br><b>D.D. 145 del 26.11.2013</b> | <b>S</b>  |
| Avvio procedure di gara                 | Entro dicembre                   | <b>No</b>                                     | <b>N</b>  |

### 3. Risorse Umane

| CAT. | NOME*            | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo            |  |
|------|------------------|----------------------------|--------------------------|--|
|      |                  |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | MASSARO VINCENZO | DI RUOLO                   | 30                       | 10   |
| D5   | ROSA GIUSEPPE    | DI RUOLO                   | 70                       | 10   |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile del procedimento

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob.3=50%)

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**PROGRAMMA : GESTIONE E FUNZIONAMENTO ENTE**

**ATTIVITÀ : 1.4. UFFICIO TECNICO**

**OBIETTIVO 1.4.2 : GESTIONE OAL**

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

In base all'accordo sui lavori TAV tra Comuni e Regione Toscana, l'Unione dei Comuni Mugello gestisce l'Osservatorio Ambientale Locale TAV. Dal dicembre 2007 la Regione ha assicurato il necessario finanziamento per la copertura delle spese di funzionamento. Dopo un'interruzione di circa 9 mesi, a partire dal gennaio 2012, l'OAL ha ripreso la sua attività sulla base di nuove direttive di giunta. Infatti a lavori TAV ormai conclusi, le funzioni dell'OAL necessariamente si indirizzano al monitoraggio costante post operam degli impatti TAV, ed alla informazione diretta alle amministrazioni ed ai privati interessati, sulle opere di mitigazione in fase di realizzazione. La RT ha ridotto considerevolmente i fondi per il funzionamento OAL riducendoli al 25% di quelli erogati fino al 2011 (50.000€ annui), e ne ha di fatto sospeso il funzionamento fino alla effettiva disponibilità dei fondi, ed alla approvazione delle funzioni OAL sulla base dei fondi stessi.

L'attività tecnico-professionale OAL per l'anno 2013 sarà principalmente focalizzata nel monitoraggio idrologico e delle opere di vari bacini del territorio.

### 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

| Descrizione                                     | Risultato atteso al 31/12/2013                       | Risultato al 31/12/2013                     | Utilizzo per valutazione personale (S/N) |
|---|--|---|--|
| Monitoraggio attuazione Convenzioni servizi OAL | acquisizione n.1 relazioni attività (entro dicembre) | <b>100%</b><br>(prot. n.15894 del 06/12/13) | S  |
| Prosecuzione attività per anno successivo       | n.1 determina incarico (entro dicembre)              | <b>100%</b><br>(Det. 166 del 27/12/13)      | S  |

### 3. Risorse Umane

| CAT. | NOME*                | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo            |  |
|------|----------------------|----------------------------|--------------------------|--|
|      |                      |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | MASSARO VINCENZO     | RUOLO                      | 10                       | 1  |
| D3   | MARTINELLI MARIO (^) | RUOLO                      | 40                       | 5  |
| D4   | TRAGNI ANTONIO       | RUOLO                      | 50                       | 5  |
|      |                      |                            |                          |  |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile dell'obiettivo (resp. procedimento)

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob..3=50%)

(^) Il dipendente Martinelli in servizio per i primi 4 mesi dell'anno.

## SCHEMA DI OBIETTIVO

**PROGRAMMA : 1 GESTIONE E FUNZIONAMENTO ENTE**

**ATTIVITÀ : 1.04 UFFICIO TECNICO**

**OBIETTIVO 1.04.03: REALIZZAZIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO PRESSO LA EX DISCARICA DI PIANVALLICO**

### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'obiettivo consiste nel realizzare un impianto fotovoltaico da 0,5 Mw sul territorio del Mugello al fine di costituire esempio applicativo sul territorio di soluzioni energetiche con fonti rinnovabili.

Per l'anno corrente è prevista la conclusione della realizzazione dell'impianto (al fine di rientrare nel IV conto energia) e la messa in esercizio.

Le azioni in particolare da svolgere sono:

- completamento lavori;
- messa in esercizio impianto
- individuazione soggetto gestore dell'impianto;
- collaudi;
- rendicontazioni.

### 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

| <i>Descrizione</i>              | <i>Risultato atteso al 31/12</i> | <i>Risultato al 31/12</i>        | <i>Utilizzo per valutazioni e personale (S/N)</i> |
|---------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---|
| Completamento lavori            | Entro marzo                      | <b>100%</b><br><b>29.03.2013</b> | <b>S</b>  |
| Collaudi                        | Entro giugno                     | <b>100%</b><br><b>20.06.2013</b> | <b>S</b>  |
| Messa in esercizio              | Entro giugno                     | <b>100%</b><br><b>29.03.2013</b> | <b>S</b>  |
| Individuazione soggetto gestore | Entro settembre                  | <b>100%</b><br><b>21.05.2013</b> | <b>S</b>  |
| rendicontazioni                 | Almeno 1                         | <b>100%</b><br><b>14.10.2013</b> | <b>S</b>  |

### 3. Risorse Umane

| CAT. | NOME*                | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo            |  |
|------|----------------------|----------------------------|--------------------------|--|
|      |                      |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | MASSARO Vincenzo     | DI RUOLO                   | 12                       | 5  |
| D5   | ROSA Giuseppe        | DI RUOLO                   | 85                       | 25   |
| D3   | MARTINELLI Mario (^) | DI RUOLO                   | 1                        | 1  |
| D1   | BELLACCI Lorenzo     | DI RUOLO                   | 2                        | 1  |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile del procedimento

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob..3=50%)

(^) Il dipendente Martinelli in servizio per i primi 4 mesi dell'anno.

## SCHEMA DI OBIETTIVO

**PROGRAMMA : 1 GESTIONE E FUNZIONAMENTO ENTE**

**ATTIVITÀ : 1.04 UFFICIO TECNICO**

**OBIETTIVO 1.04.04 PROGETTO IMPIANTO DI TELERISCANDAMENTO A BIOMASSE  
NEL COMUNE DI VICCHIO**

### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'Unione dei Comuni, in una logica di sviluppo e sostegno di utilizzo di fonti energetiche rinnovabili, promuove presso le Amministrazioni Comunali l'attuazione di interventi finalizzati all'utilizzo di fonti energetiche alternative.

Mediante apposito fondo di rotazione, previsto nel PSEE con fondi di variante di valico, è possibile anticipare le risorse per la realizzazione di interventi volti al risparmio energetico da parte delle Amministrazioni Comunali.

Tramite apposita sottoscrizione di accordo pubblico è anche possibile che l'Unione offra ai Comuni anche la prestazione di Stazione Appaltante accollandosi completamente il procedimento in nome e per conto dei comuni stessi.

Nel caso del Comune di Vicchio le opere sono state avviate nel 2011, con conclusione prevista per l'anno 2012.

Le azioni in particolare da svolgere nel 2013 sono:

- collaudo degli impianti;
- controllo emissioni in atmosfera;
- monitoraggio e rendicontazioni finanziarie;
- consegna dell'opera all'amministrazione comunale;
- supporto all'amministrazione comunale per la sistemazione esterna della centrale (compreso stipula di accordo pubblico)

### 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

| <i>Descrizione</i>                        | <i>Risultato atteso al 31/12</i> | <i>Risultato al 31/12</i>                    | <i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i> |
|---|----------------------------------|--|---|
| Collaudo impianti                         | Entro gennaio                    | <b>100% C.R.E. del 03.01.2013</b>            | <b>S</b>  |
| Controllo emissioni in atmosfera          | Entro marzo                      | <b>100% Verbale del 08.01.2013</b>           | <b>S</b>  |
| Monitoraggi e rendicontazioni finanziarie | Almeno 1                         | <b>100% Richiesta saldo ARTEA 11.04.2013</b> | <b>S</b>  |
| Consegna opera all'amm.ne comunale        | Entro marzo                      | <b>100% Verbale del 14.02.2013</b>           | <b>S</b>  |
| Stipula accordo pubblico                  | Entro luglio                     | <b>100% Repertorio 108 del 06.08.2013</b>    | <b>S</b>  |
| Sistemazioni esterne                      | Entro ottobre                    | <b>100% C.R.E. del 31.10.2013</b>            | <b>S</b>  |

### 3. Risorse Umane

| CAT. | NOME*            | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo            |  |
|------|------------------|----------------------------|--------------------------|--|
|      |                  |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | MASSARO Vincenzo | DI RUOLO                   | 2                        | 1  |
| D5   | ROSA Giuseppe    | DI RUOLO                   | 95                       | 25   |

|    |                      |          |   |   |
|----|----------------------|----------|---|---|
| D3 | MARTINELLI Mario (^) | DI RUOLO | 1 | 1 |
| D1 | BELLACCI Lorenzo     | DI RUOLO | 2 | 1 |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile del procedimento

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob..3=50%)

(^) il dipendente Martinelli solo per i primi 4 mesi dell'anno

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**PROGRAMMA : GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ENTE**

**ATTIVITÀ : 1.04 UFFICIO TECNICO**

**OBIETTIVO 1.04.05 GESTIONE FONDI AUTOSTRADE**

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

I fondi derivanti dalla convenzione con società autostrade per la variante di valico sono stati in parte destinati alle amministrazioni comunali, che possono farne uso seguendo l'iter descritto nella convenzione apposita che regola i rapporti fra UMCM e singoli comuni. L'obiettivo consiste dunque nel rendere efficaci le richieste di finanziamento dei comuni, verificandone l'iter autorizzativo e la successiva fase finanziaria di pagamenti e rendicontazioni, fungendo da ente unico di riferimento nei confronti della società erogatrice.

Le principali azioni da svolgere sono:

- a) verifica formale richiesta dei comuni, predisposizione ed inoltro della richiesta a soc. Autostrade, ottenimento Nulla Osta al finanziamento, richiesta anticipazione e trasmissione dei fondi ai comuni;
- b) gestione finanziaria dei finanziamenti autorizzati: verifica formale degli stati d'avanzamento, predisposizione ed inoltro richiesta fondi, riversamento ai comuni dei fondi erogati. Questa procedura è iterativa fino al compimento delle opere.
- c) rendicontazione al presidente della UMCM ed all'ufficio ragioneria dello stato di attivazione dei fondi, con cadenza annuale, e comunque su richiesta della Giunta.

### 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

| Descrizione  | Risultato atteso al 31/12/2013              | Risultato al 31/12/2013         | Utilizzo per valutazione personale (S/N) |
|--|---|---------------------------------|--|
| rendicontazione a presidente e/o giunta                    | entro 3gg da richiesta o almeno una annuale | <b>100%</b>                     | S  |
| invio lettera richieste erogazione fondi ad Autostrade spa | entro 15 gg lavorativi                      | <b>100%</b><br>(12 richieste)   | S  |
| invio liquidazione a ragioneria UMCM                       | entro 15 gg lavorativi                      | <b>100%</b><br>(8 liquidazioni) | S  |

### 3. Risorse Umane

| CAT.      | NOME*                     | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo            |  |
|-----------|---------------------------|----------------------------|--------------------------|--|
|           |                           |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir.      | MASSARO Vincenzo          |                            | 5                        | 1  |
| D4        | TRAGNI Antonio            |                            | 40                       | 6  |
| D1        | BELLACCI Lorenzo          |                            | 40                       | 6  |
| D5        | ROSA Giuseppe             |                            | 5                        | 1  |
| <b>D3</b> | <b>MARTINELLI Mario ^</b> |                            | <b>10</b>                | <b>2</b>   |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile dell'obiettivo (resp. procedimento)

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob.3=50%)

^ il dip. Martinelli in servizio per i primi 4 mesi dell'anno.

## SCHEMA DI OBIETTIVO

**PROGRAMMA : GESTIONE E FUNZIONAMENTO ENTE**

**ATTIVITÀ : 1.04 UFFICIO TECNICO**

**OBIETTIVO 1.04.06 PROGETTO SEDE ISTITUZIONALE**

### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'obiettivo consiste nel riqualificare l'edificio sede dell'Ente sia sotto il profilo energetico, sia abbattendone le barriere architettoniche.

Per l'anno corrente le azioni in particolare da svolgere sono:

- revisione progetto definitivo;
- redazione progetto esecutivo;
- acquisizione autorizzazioni.
- approvazione del progetto esecutivo;
- avvio procedure di gara;
- consegna lavori.

### 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

| <i>Descrizione</i>  | <i>Risultato atteso al 31/12</i> | <i>Risultato al 31/12</i>            | <i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i> |
|---|----------------------------------|--------------------------------------|---|
| Revisione progetto definitivo                                   | Entro marzo                      | <b>100%</b>                          | <b>S</b>  |
| Redazione esecutivo   | Entro giugno                     | <b>100%</b>                          | <b>S</b>  |
| Acquisizione autorizzazioni                                     | Entro giugno                     | <b>100%</b>                          | <b>S</b>  |
| Presentazione in giunta UM progetto definitivo per approvazione | Entro Luglio                     | <b>100% del.G. 41 del 03.07.2013</b> | <b>S</b>  |
| approvazione del progetto esecutivo                             | Entro luglio                     | <b>100% D.D. 72 del 09/07/2013</b>   | <b>N</b>  |
| avvio procedure di gara   | Entro luglio                     | <b>100% d.d. 74 del 12/07/2013</b>   | <b>N</b>  |
| consegna lavori   | Entro settembre                  | <b>no</b>                            | <b>N</b>  |

### 3. Risorse Umane

| CAT. | NOME*               | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo            |  |
|------|---------------------|----------------------------|--------------------------|--|
|      |                     |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | MASSARO Vincenzo    | DIRUOLO                    | 5                        | 2  |
| D5   | ROSA Giuseppe       | DI RUOLO                   | 81                       | 10   |
| D4   | TRAGNI Antonio      | DI RUOLO                   | 1                        | 1  |
| D1   | BELLACCI Lorenzo    | DI RUOLO                   | 5                        | 2  |
| D1   | ROMOLINI Alessandro | DI RUOLO                   | 8                        | 5  |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile del procedimento

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob..3=50%)

## SCHEDA DI OBIETTIVO

### PROGRAMMA GESTIONE E FUNZIONAMENTO ENTE

#### ATTIVITÀ 1.04: UFFICIO TECNICO

#### OBIETTIVO 1.04.07: SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO EX D.LGS. 81/2008

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

#### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni.

Il Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro (emanato con D.Lgs. n.81 del 9/4/2008) ha raccolto tutta la normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Questo provvedimento si proponeva lo scopo di realizzare una riforma delle norme in materia di salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, attraverso il riordino e il coordinamento della normativa vigente in un unico testo.

I soggetti coinvolti nella gestione della prevenzione sono sostanzialmente gli stessi previsti dalla precedente normativa: il datore di lavoro, a cui si affiancano il dirigente e il preposto, il responsabile del servizio prevenzione e protezione, il medico competente, i lavoratori e il loro rappresentante.

Lo strumento centrale per la realizzazione di un sistema di prevenzione resta il documento di valutazione dei rischi (DVR) a cura del responsabile della sicurezza.

Nel Testo Unico la formazione, l'informazione e l'addestramento vengono definiti e qualificati come finalizzati all'acquisto di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti, come conoscenze utili all'identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi, come apprendimento delle attività necessarie all'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, dispositivi.

Con Delibera n. 79 del 27/11/2012 la Giunta, nel modificare lo schema organizzativo dell'ente, ha attribuito al dirigente del servizio Ambiente e Territorio i compiti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008. Scadendo a inizio d'anno gli incarichi annuali per lo svolgimento dei servizi previsti per legge (Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione – RSPP e Medico competente per la sorveglianza sanitaria) l'ufficio dovrà prioritariamente procedere all'individuazione delle nuove figure obbligatorie.

#### Azioni previste:

- Individuazione degli affidatari dei servizi obbligatori per legge: RSPP e medico competente;
- Predisposizione atti relativi e stipula dei contratti, prevedendo una adeguata durata del rapporto che garantisca continuità e rigore nella realizzazione delle attività previste per legge;
- Svolgimento dei necessari corsi formativi per i lavoratori (aggiornamento sulla normativa, primo soccorso, antincendio, RLS, ecc.);
- Svolgimento delle periodiche visite mediche ai lavoratori;
- Monitoraggio e supporto alle necessarie attività che RSPP e medico competente dovranno realizzare nell'ente.

#### 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

| <b>Descrizione</b>                                     | <b>Risultato atteso al 31/12/2013</b> | <b>Risultato al 31/12/2013</b>   | <b>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</b> |
|--|---------------------------------------|--|---|
| Affidamento incarichi RSPP e medico competente         | entro mese di maggio                  | <b>100%</b><br>Det. 50 del 24/5/13   | S   |
| Avvio corsi di aggiornamento sulla normativa           | entro mese di giugno                  | <b>100%</b><br>(il 20/6/13)  | S   |
| Avvio visite mediche in scadenza                       | entro mese di settembre               | <b>100%</b><br>(il 19/7/13)  | N   |
| Avvio corsi di formazione primo soccorso e antincendio | entro mese di ottobre                 | <b>100%</b><br>(l'ufficio aveva già conferito l'incarico ma è stato impossibile garantire l'attività di supporto e programmazione dei corsi per cause non imputabili all'ufficio, in quanto il RSPP formatore era assente per GRAVE e prolungata malattia che ne ha poi causato la morte ) | S   |

## 3. Risorse Umane

| CAT. | NOME*            | DI RUOLO, A TERMINE,<br>ALTRO | % di utilizzo            |  |
|------|------------------|-------------------------------|--------------------------|--|
|      |                  |                               | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | MASSARO VINCENZO | di Ruolo                      | 35                       | 5  |
| D4   | TRAGNI ANTONIO   | di Ruolo                      | 65                       | 5  |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile dell'obiettivo (resp. procedimento)

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob.3=50%)

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**PROGRAMMA : GESTIONE E FUNZIONAMENTO ENTE**

**ATTIVITÀ : 1.4 UFFICIO TECNICO**

**OBIETTIVO 1.04.08: PIANO TRIENNALE OO.PP.**

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'obiettivo consiste nella redazione e approvazione del piano annuale dei lavori pubblici e nell'aggiornamento del piano triennale. Inoltre è considerato obiettivo il rispetto degli obblighi di legge per le dovute comunicazioni periodiche sullo stato di attuazione del piano all'Osservatorio dei LLPP,(sanzionabili con forti ammende in caso di inadempienza e errate comunicazioni).

Al 30 settembre di ogni anno deve essere predisposto il piano annuale e triennale dei lavori pubblici che l'Ente dovrà avviare e che deve essere adottato dalla Giunta ed approvato dall'Assemblea come allegato fondamentale al Bilancio.

L'ufficio oltre alla predisposizione delle schede formanti il piano effettua un monitoraggio dello stesso al fine di produrre i necessari aggiornamenti / modifiche e ne cura l'obbligatorio inoltrare all'Osservatorio Regionale OOPP.

Allo stesso modo, per tutti i lavori in esecuzione, sono previste specifiche comunicazioni da prodursi all'Osservatorio OOPP entro termini determinati dalle norme.

### 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

| Descrizione                                       | Risultato atteso al 31/12 | Risultato al 31/12                | Utilizzo per valutazione personale (S/N) |
|---|---------------------------|-----------------------------------|--|
| Predisposizione piano                             | 100%                      | 100%<br>Del. 68 del<br>30.10.2013 | S  |
| Comunicazioni osservatorio per lavori < € 150.000 | 4                         | 100%<br>n. 28                     | S  |
| Comunicazioni osservatorio per lavori > € 150.000 | Entro termini di norma    | 100%<br>n. 2                      | S  |

### 3. RISORSE UMANE

| CAT. | NOME*              | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo            |  |
|------|--------------------|----------------------------|--------------------------|--|
|      |                    |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | MASSARO Vincenzo   |                            | 3                        | 0,5  |
| D3   | MARTINELLI Mario ^ |                            | 20                       | 5  |
| D5   | ROSA Giuseppe      |                            | 7                        | 1  |
| D1   | BELLACCI Lorenzo   |                            | 70                       | 4  |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile dell'obiettivo (resp. procedimento)

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob..3=50%)

^ Il dipendente Martinelli solo per i primi 4 mesi dell'anno

**Unione Montana Mugello**

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**PROGRAMMA : PROMOZIONE E SVILUPPO LOCALE**

**ATTIVITÀ : SVILUPPO ECONOMICO**

**OBIETTIVO 1: PROGETTO INCUBATORE TECNOLOGICO**

### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Il progetto, che ha avuto avvio nel 2006, ha visto la realizzazione di un Incubatore Tecnologico d'impresa nel territorio del Mugello nell'area di Pianvallico (Scarperia).

L'Incubatore, di proprietà dell'Unione dei Comuni, è operativo dal giugno 2009 con la stipula del contratto per la gestione e con l'esperimento del primo bando per imprese da insediare.

L'Incubatore offre un sistema integrato di servizi quali:

- pre-incubazione (disponibilità di postazioni di lavoro tecnologicamente attrezzate, formazione imprenditoriale, consulenza economico-finanziaria e di mercato, assistenza alla definizione del piano d'impresa);
- incubazione (7 moduli impresa attrezzati ed arredati, spazi cablati e servizi logistici, tutoring imprenditoriale, consulenza specialistica).

L'incubatore ha un ruolo importante per la promozione ed il sostegno di nuove attività imprenditoriali. Strategica è la necessità di collaborazione col mondo dello spin-off universitario e con gli istituti scolastici superiori del territorio.

Per il 2013 l'attività dell'ufficio si concentrerà sugli aspetti gestionali di competenza della Unione dei Comuni. In particolare:

1. controllo del rispetto del contratto col soggetto gestore (acquisizione bilancio di previsione, consuntivo)
2. collaborazione con il soggetto gestore per iniziative di animazione al fine di garantire il turn over delle imprese e così ottenere i livelli minimi di redditività per la continuazione dell'attività di incubazione
3. conclusione della seconda edizione del progetto "Giovani idee d'impresa" con il Liceo Giotto Ulivi
4. il pagamento di alcune poste relative alla proprietà dell'immobile (quali la TIA) sono gestite direttamente dall'Ufficio RAI

### 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

| <b>Descrizione</b>                | <b>Risultato atteso al 31/12</b>                          | <b>Risultato al 31/12</b>                               | <b>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</b> |
|-----------------------------------|---|---|---|
| Bando di insediamento             | Almeno n.1 riunione della commissione di valutazione      | Non ci sono state riunioni nel 2013                     | N   |
| Progetto "Giovani idee d'impresa" | Premiazione idee imprenditoriali entro fine anno scolast. | Premiazione effettuata in cerimonia pubblica il 28/5/13 | S   |

### 3. Risorse Umane

| CAT. | NOME*    | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo            |  |
|------|----------|----------------------------|--------------------------|--|
|      |          |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | BANCHI   |                            |                          |  |
| D    | ELEFANTE | DI RUOLO                   | 100                      | 5  |
|      |          |                            |                          |  |
|      |          |                            |                          |  |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile del procedimento

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob.3=50%)

#### BREVE DESCRIZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO AL 31/12/2013

Attività svolte nel 2013:

1. controllo del soggetto gestore. Acquisito il consuntivo di gestione 2012 (agli atti dell'ufficio, prot. n.12963 del 14/10/13). Acquisito altresì il Bilancio di previsione 2013 rimodulato (prot. di cui sopra) e la Relazione sulle attività svolte il primo semestre 2013 (mail del 5/11/13 agli atti dell'ufficio).

2. collaborazione con il soggetto gestore per iniziative di animazione al fine di garantire il turn over delle imprese e così ottenere i livelli minimi di redditività per la continuazione dell'attività di incubazione. Stante il perdurare della crisi economica e nonostante il proseguimento di attività di *scouting* non si sono avute candidature di insediamento nel 2013. Il perdurare di questa situazione potrebbe condurre nel futuro all'impossibilità per il gestore di sostenere l'equilibrio finanziario delle attività. Con det.dir. n.181 del 23/12/13 si sono quindi impegnate a favore del soggetto gestore alcune risorse per realizzare nel 2014 un programma di iniziative volte a per sostenere il rilancio della struttura.

3. Si è conclusa la seconda edizione del progetto "Giovani idee d'impresa" in collaborazione con il Liceo Giotto Ulivi e la sponsorizzazione della Banca del Mugello, di Boni Assicurazioni e Pianvallico. La premiazione delle idee d'impresa è avvenuta il 28 giugno in una cerimonia pubblica che ha avuto anche notevole risalto mediatico a livello locale. E' stato dato avvio alla terza edizione con un incontro plenario tenutosi all'auditorium del Liceo il 13/12/13.

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**PROGRAMMA : PROMOZIONE E SVILUPPO LOCALE**

**ATTIVITÀ : SVILUPPO ECONOMICO**

**OBIETTIVO : SVILUPPO STRATEGICO E GESTIONE CONTRIBUTI**

### **1. Descrizione dell'obiettivo, risultato atteso da raggiungere e relative azioni:**

Con l'approvazione della L.R. 68/11 e la trasformazione della C.M. Mugello in Unione Montana dei Comuni del Mugello l'Ente non ha più l'obbligo di dotarsi di un Piano Pluriennale di Sviluppo socio-economico. Questo resta una facoltà lasciata all'Ente che la può prevedere nel proprio Statuto. Inoltre la legge regionale prevede anche la facoltà di stipula di specifici Patti per la Montagna fra R.T. e Unione.

Di conseguenza l'attività 2013 legata alla **programmazione socio-economica** sarà volta a provvedere alla verifica delle condizioni per attivare una programmazione socio-economica di zona (Piano di sviluppo, Patto per la montagna) anche nel contesto di sistemi di rete (es. partecipazione alla "Rete delle città strategiche"). Al fine di garantire le precondizioni di tale attività programmatica si prevede di sistematizzare i dati statistici disponibili di fonte amministrativa, ISTAT, ecc. e di predisporre un primo rapporto statistico sulla situazione socio-economica del Mugello.

Inoltre si provvederà a coordinare le iniziative di presentazione dei progetti finanziati col **Contributo Regionale 2013**, se questi saranno assegnati, e il monitoraggio dei fondi già assegnati. Inoltre l'obiettivo è anche di provvedere alla erogazione di tali contributi per i progetti i cui soggetti attuatori siano i Comuni dell'Unione, e la cui competenza sia stata affidata all'Ufficio Sviluppo Economico e culturale, qualunque ne sia la provenienza ma in particolare derivati dal Fondo Montagna Statale e Contributo Regionale Montagna.

Nella presente scheda confluisce per il 2013 il completamento del progetto di sviluppo turistico "**Distretto Cicloturistico del Mugello**", avviato nel 2011 ed assistito da fondi LEADER. Tale progetto, che nel 2011 afferiva alle schede dell'Ufficio Turismo, è stato assegnato all'Ufficio Sviluppo Economico e Culturale. Esso prevede la realizzazione di un sistema di valorizzazione turistica territoriale a mezzo di brevetti permanenti cicloturistici, particolarmente adatto soprattutto per le aree rurali e montane come il Mugello.

Il progetto è stato sostanzialmente completato nel 2012. Nel 2013 è prevista la chiusura e rendicontazione al GAL Start, l'avvio operativo con la stipula degli accordi col soggetto gestore e partner (UISP) e la sottoscrizione di un protocollo d'intesa con la Provincia di Firenze per la promozione del progetto. Per il completamento del progetto saranno utilizzati anche fondi residui dal progetto "Botteghe di frazione".

### **2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO**

| <b>Descrizione</b>  | <b>Risultato atteso al 31/12</b>                             | <b>Risultato al 31/12</b>   | <b>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</b> |
|---|--|---|---|
| <b>Programmazione:</b><br>predisposizione primo rapporto statistico socio-economico | Redazione di n.1 rapporto statistico                         | Relazione statistica predisposta al 30/9/13                               | S   |
| <b>Gestione contributi montagna:</b><br>ricognizione stato dei progetti             | Entro 30 settembre   | Ricognizione effettuata al 24 settembre (mail agli atti ufficio)          | S   |
| <b>Gestione contributi montagna:</b> sollecito annuale                              | Entro 31 dicembre  | Sollecito effettuato il 31 dicembre (dettaglio prot. nella rendic. sotto) | N   |
| <b>Distretto Cicloturistico:</b><br>conclusione lavori                              | Comunicazione di conclusione lavori al GAL entro 28 febbraio | Trasmissione rendic. finale 22/2/13 (prot.ns. 2423)                       | S   |
| <b>Distretto Cicloturistico:</b><br>contratto gestione                              | Stipula contratto con UISP per la gestione entro 28 febbraio | Lettera di ordinazione del 25/2/13 (prot. ns. 2549)                       | S   |
| <b>Distretto Cicloturistico:</b><br>Protocollo di Intesa                            | Stipula n.1 Protocollo di intesa con Provincia               | Protocollo stipulato in data 1/3/13                                       | S   |

### 3. Risorse Umane

| CAT. | NOME*    | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo             |  |
|------|----------|----------------------------|---------------------------|--|
|      |          |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO ** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | BANCHI   |                            |                           |  |
| D3   | ELEFANTE | DI RUOLO                   | 30                        | 18   |
|      | GRAZIANI | COCOCO                     | 70                        | 90   |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile del procedimento

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob.3=50%)

^ - Graziani COCOCO per n.6 mesi (aprile - settembre) al 33% presso l'Unione e al 67 % presso la SdS Mugello. La percentuale si riferisce all'attività svolta presso Unione

### **BREVE DESCRIZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO AL 31/12/2013**

1. Programmazione socio-economica. L'Ufficio ha predisposto con risorse interne la prima Relazione Statistica sulla situazione socio-economica del Mugello. Tale relazione è stata completata entro il mese di settembre 2013, pubblicata sul sito dell'Unione e messa a disposizione degli stakeholders per il percorso di Bilancio partecipato/Piano strategico realizzatosi nei mesi di ottobre e novembre 2013 ([http://www.uc-mugello.fi.it/opencms/multimedia/documents/1382699424352\\_Relazione\\_statistica\\_def.pdf](http://www.uc-mugello.fi.it/opencms/multimedia/documents/1382699424352_Relazione_statistica_def.pdf)).

Successivamente l'azione programmatica in vista del Piano strategico 2014 - 2020, è proseguita con l'affidamento a società specializzata, Alfamark, della redazione del Rapporto socio-economico 2013 (det.dir.133 del 16/10/13). La consegna e presentazione è prevista per il 2014.

#### 2. Contributo Regionale 2013 e monitoraggio.

Gestione contributi Fondo Montagna: l'ufficio ha realizzato il monitoraggio interno dei contributi ex Fondo Montagna assegnati ai comuni di propria competenza. Tale verifica è stata conclusa il 24 settembre 2013 (mail al dirigente del 24/9/13 agli atti dell'Ufficio). Il 31 dicembre l'ufficio ha provveduto ad inviare a tutti i comuni con progetti assegnatari di contributo non ancora conclusi apposito sollecito (Barberino: prot.n.16823, Vaglia: prot.n.16827, Dicomano: prot.n.16835, San Piero a Sieve: prot.n.16831, Marradi: prot.n.16834, Borgo San Lorenzo: prot.n.16841).

In data 10 settembre (ns. prot. 11257) è stata comunicata ai comuni interessati dal FM 2012 le nuove regole di assegnazione stabilite per tali fondi. Il 17/5/13 l'ufficio ha trasmesso a RT le schede di monitoraggio regionali al 31/12/12.

Presentazione progetti FRM2013. La RT ha approvato con del.GRT n.1031 del 2/12/13 il riparto del Fondo montagna Regionale 2013 allocando € 402.240,00 a favore dell'U.C. Mugello e dei suoi comuni. L'ufficio ha proceduto con estrema celerità a tutte le fasi istruttorie per la definizione dei progetti da presentare e a trasmettere tutte le schede progetto candidate entro la data prevista dalla RT del 14/12/13 (PEC del 13/12/13). RT ha accolto tutte le proposte, senza richiedere chiarimenti o documentazione integrativa e, con Decr.RT n.6034 del 31/12/13 ha provveduto ad assegnare le risorse.

3. In relazione al progetto di sviluppo turistico "Distretto Cicloturistico del Mugello", avviato nel 2011 ed assistito da fondi LEADER, nel 2013 si è provveduto al completamento degli interventi, alla rendicontazione dell'investimento al GAL Start, all'avvio delle attività. Per il completamento degli investimenti sono stati utilizzati anche fondi residui dal progetto "Botteghe di frazione" per i quali si è chiesta e ottenuta l'autorizzazione a Regione Toscana trattandosi di fondi Montagna (CRM2006). Il 21/2/13 si è proceduto alla Rendicontazione finale su piattaforma telematica ARTEA (documenti agli atti dell'ufficio) e il 22/2/13 si è consegnata al GAL Start la documentazione di fine progetto (Prot. ns. 2423). In data 25/2/13 (Prot.ns.2549), è stata affidata alla UISP Firenze e CicloTour Mugello ASD, la gestione biennale del Distretto (Det.n.21 del 22/2/13). Il Distretto è stato inaugurato in occasione della manifestazione "BiciFI" tenutasi a Firenze dall'1 al 3 marzo. In tale occasione è stato stipulato il Protocollo di intesa fra Unione e Provincia di Firenze per la promozione del Distretto. Nel corso del 2013 il Distretto è stato regolarmente attivo ed è stato promosso anche con apposito stand in occasione dei Mondiali di Ciclismo 2013 del settembre 2013.

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**PROGRAMMA : PROMOZIONE E SVILUPPO LOCALE**

**ATTIVITÀ : SVILUPPO ECONOMICO**

**OBIETTIVO ....: PROGETTO TELECENTRI ALTO MUGELLO**

### **1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:**

Il progetto prevede la realizzazione nei comuni dell'Alto Mugello – Marradi e Palazzuolo sul Senio - di strutture (telecentri) in grado di fornire adeguati supporti informatici e telematici per lo sviluppo del telelavoro, della formazione e dei servizi in ambito telematico. Questo al fine del superamento del digital divide e per favorire opportunità di sviluppo delle aree più prettamente montane del territorio.

Il progetto del comune di Marradi è stato completato nel 2012 e gli interventi sono stati volti a potenziare tecnologicamente e funzionalmente la Biblioteca comunale e l'auditorium della Scuola "D.Campana", anziché a realizzare un telecentro ex novo.

Il Telecentro di Palazzuolo sul Senio è invece completato fin dal 2008 e la struttura è operativa. L'immobile è stato ristrutturato dal Comune che ne è proprietario e l'arredamento e le attrezzature sono state fornite dalla Comunità Montana che è quindi proprietaria, ora come Unione dei Comuni, di tali beni.

Al fine di regolare i rapporti fra i due enti nel dicembre 2008 è stato stipulato un Protocollo di Intesa e un Contratto di Comodato quest'ultimo che disciplina l'utilizzo dei mezzi e della strumentazione messa a disposizione del Comune e, attraverso di esso, al soggetto privato incaricato della gestione.

Il comune di Palazzuolo nel 2010 ha quindi stipulato un contratto triennale (scadenza luglio 2013) per la gestione del Telecentro con la cooperativa COMIL di Marradi, che garantisce un minimo di utilizzo della struttura anche al momento attuale. Fino al 2012 la Comunità Montana ha inoltre sostenuto l'apertura della struttura anche attraverso contributi finanziari per il sostegno alle spese gestionali.

Per il 2013 le azioni dell'ufficio saranno volte:

1. a rinnovare il Protocollo di Intesa ed il Comodato con il Comune di Palazzuolo S., ormai scaduti o altrimenti decidere la dismissione del Telecentro e la cessione definitiva di arredi e attrezzature al Comune;

3. a favorire l'individuazione di nuove attività da ospitare nel Telecentro, quali la formazione (es. polo TRIO) o altre opportunità di impresa. Se disponibili risorse potrà essere realizzata attività di scouting ed eventualmente sostenuta l'iniziativa con parziale copertura dei costi gestionali.

### **2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO**

| <b>Descrizione</b>                                       | <b>Risultato atteso al 31/12</b> | <b>Risultato al 31/12</b>            | <b>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</b> |
|--|----------------------------------|--------------------------------------|---|
| <b>T. Palazzuolo:</b><br>Acquisizione consuntivo gestore | Entro febbraio 2012              | Acquisito in data 29/1713 prot.n.578 | S   |
| Rinnovo Protocollo e Comodato                            | Entro dicembre 2013              | Predisposti gli atti ma non adottati | N   |

### 3. Risorse Umane

| CAT. | NOME*    | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo            |  |
|------|----------|----------------------------|--------------------------|--|
|      |          |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | BANCHI   |                            |                          |  |
| D3   | ELEFANTE | DI RUOLO                   | 100                      | 2  |
|      |          |                            |                          |  |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile del procedimento

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob..3=50%)

#### BREVE DESCRIZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO AL 31/12/2013

L'ufficio ha predisposto il nuovo Protocollo di Intesa ed il Comodato con il Comune di Palazzuolo S., ormai scaduti, e li ha trasmessi al Comune il 23 agosto 2013 (mail agli atti dell'ufficio). Purtroppo e nonostante le reiterate richieste, compreso l'invio il 24 settembre di bozze di delibere e determine per l'approvazione di detti atti, non è stato possibile giungere al rinnovo del comodato.

Nel frattempo nel 2013 è scaduto anche l'accordo fra comune di Palazzuolo e società COMIL che gestisce la struttura alcuni giorni al mese. Risulta che tale attività sia tuttora in corso ma l'ufficio non è riuscito ad ottenere, anche in questo caso e nonostante i solleciti, i documenti che regolano il nuovo accordo fra le due parti. In data 29/1/13 (prot.n.578) era stato comunque acquisito il rendiconto delle attività 2012.

La situazione del Telecentro è stata segnalata al dirigente del servizio con nota trasmessa via mail agli atti dell'ufficio il 4/12/13.

L'ufficio si è quindi adoperato per individuare potenziali fondi aggiuntivi o risorse per attivare nuovi servizi nel Telecentro. A tal proposito si segnala una riunione promossa dall'ufficio con i funzionari di Regione Toscana per l'utilizzo dei fondi per i servizi di prossimità tenutasi il 14/11/13.

## SCHEDA DI OBIETTIVO

### PROGRAMMA 2: *BONIFICA*

#### ATTIVITÀ 2.1: *GESTIONE COMPRESORIO DI BONIFICA*

##### OBIETTIVO 2.01.01: *GESTIONE AMMINISTRATIVA*

TIPOLOGIA: STRATEGICO

#### **1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni.**

L'attività di bonifica è stata condotta con continuità a partire dal 2006, sulla base della L.R. n.34/1994 che in assenza di un consorzio di privati cittadini proprietari degli immobili ricadenti nel comprensorio, affidava alle Comunità Montane (ora Unioni di Comuni) l'attività di reperimento delle risorse mediante emissione del contributo di bonifica, e l'attività di manutenzione del reticolo idraulico e delle opere in esso contenute.

A fine 2012 il Consiglio Regionale ha approvato la legge di riforma complessiva del settore (LR 79/2012) che prevede un forte accorpamento degli enti gestori della bonifica, suddividendo il territorio regionale in soli 6 comprensori di competenza dei rispettivi consorzi in luogo dei preesistenti 26 enti gestori.

I nuovi consorzi avranno il compito di reperire le risorse necessarie alla manutenzione sulla base delle nuove regole previste dalla LR 79/2012, e si avvarranno delle Unioni dei Comuni per la programmazione e l'esecuzione dei lavori nei territori di loro competenza. L'attività potrà avere avvio solo a fine 2013, ovvero dopo l'insediamento degli organi di governo a seguito di apposite elezioni consortili.

**Obiettivo Strategico:** Il 2013 sarà anno di transizione e l'Unione Mugello sarà chiamata ancora a svolgere l'intera attività consortile prevista dalla vecchia normativa, ovvero all'emissione del tributo ed all'esecuzione dei lavori, oltre che a collaborare e supportare il commissario regionale incaricato di indire e gestire le elezioni consortili. Inoltre l'ufficio Bonifica dell'Unione sarà chiamato a predisporre tutta quella serie di atti previsti dalla LR 79, che consentiranno a partire dal 2014 di poter gestire le attività di bonifica a carico dell'Unione come braccio operativo del neo-consorzio Medio Valdarno.

Per cui, alla consueta e consolidata attività istituzionale dell'ente (rapporti con Regione, Provincia e Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve, costante aggiornamento della banca dati dei contribuenti, gestione del contenzioso tributario, campagna comunicativa/informativa rivolta alla cittadinanza) si aggiungerà quest'anno tutta la complessa e articolata materia (e tuttora in divenire) legata al "passaggio di competenze" al nuovo consorzio di bonifica.

**Risultati attesi** (per quanto la tempistica può dipendere da questo servizio):

- gestione sportello front-office sulla bonifica;
- predisposizione bilancio delle attività di bonifica;
- convenzione col commissario regionale e gestione del periodo di transizione del passaggio di competenze;
- aggiornamento dati catastali;
- elaborazione del piano di riparto e delle liste dei contribuenti;
- emissione dei ruoli di contribuenza entro l'anno;
- gestione delle elezioni degli organi di governo del neo-consorzio di bonifica;
- informazione all'utenza sull'attività svolta (comunicati stampa, sito web);
- prosecuzione recupero crediti nei confronti dei contribuenti morosi;
- attività di tutela giudiziaria dell'ente avverso i ricorsi all'autorità tributaria.

#### **Azioni previste:**

1. Affidamento incarico per gestione sportello di front-office sulla bonifica;
2. Atti di approvazione della convenzione col Commissario straordinario regionale per la gestione dei fondi derivanti dalla emissione dei ruoli 2013;
3. Elaborazione del bilancio della bonifica ed invio al Commissario straordinario per approvazione;
4. Affidamento dei servizi relativi all'emissione dei ruoli: aggiornamento banca dati degli utenti sulla base delle segnalazioni pervenute e dei dati catastali ufficiali, del calcolo del piano di riparto e del ruolo, della stampa e della riscossione degli avvisi di pagamento;
5. Acquisizione aggiornamenti della banca dati catastali dall' Agenzia del Territorio e rielaborazione annuale della banca dati utenti;
6. Elaborazione del Piano di Riparto ed invio al Commissario straordinario per approvazione;
7. Redazione dell'elenco dei contribuenti e dei relativi tributi (liste di carico da trasmettere al concessionario per la riscossione);

8. Organizzazione e gestione sul territorio delle elezioni degli organi di governo del neo-consorzio di bonifica;
9. Organizzazione e gestione dei due sportelli per l'utenza a seguito dell'emissione avvisi di pagamento (segnalazioni catastali e pagamenti);
10. Verifica periodica delle riscossioni e del loro conseguente riversamento da parte della società concessionaria incaricata;
11. Monitoraggio sull'andamento delle riscossioni da ingiunzioni di pagamento;
12. Gestione delle varie fasi di tutela giudiziaria dell'ente avverso i ricorsi al giudice tributario;
13. Relazioni costanti con la Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve per ogni procedura amministrativa e tecnica relativa alla bonifica;
14. Relazioni con istituzioni pubbliche, quali Provincia e Regione, per adempimenti di legge, nonché con Uncem Toscana.

### 3. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO 9.01.01

| <b>Descrizione</b>  | <b>Risultato atteso al 31/12/2013</b> | <b>Risultato al 31/12/2013</b>   | <b>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</b> |
|---|---------------------------------------|--|---|
| Incarico per sportello della bonifica                         | entro mese di APRILE                  | <b>100%</b><br>(Det. 35 del 24/4/13)   | S   |
| Affidamento servizi per emissione ruoli di contribuzione 2013 | entro mese di AGOSTO                  | <b>100%</b><br>(Det. 66 del 2/7/13,<br>Det. 77 del 18/7/13 e<br>Det. 78 del 18/7/13) | S   |
| Predisposizione e consegna avvisi 2013                        | entro mese di OTTOBRE                 | <b>100%</b><br>(6 settembre '13)   | S   |

### 4. Risorse Umane

| CAT.   | NOME*              | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo           |  |
|--------|--------------------|----------------------------|-------------------------|--|
|        |                    |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO* | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dirig. | MASSARO VINCENZO   | di Ruolo                   | 28                      | 40   |
| D4     | TRAGNI ANTONIO     | di Ruolo                   | 35                      | 75   |
| D3     | MARTINELLI MARIO ^ | di Ruolo                   | 10                      | 68   |
| D1     | BELLACCI LORENZO   | di Ruolo                   | 27                      | 10   |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile dell'obiettivo (resp. procedimento)

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob..3=50%)

^ il dip. Martinelli in servizio per i primi 4 mesi dell'anno.

# SCHEDA DI OBIETTIVO

## PROGRAMMA 2: **BONIFICA**

### ATTIVITÀ 2.1: **GESTIONE COMPENSORIO DI BONIFICA**

#### OBIETTIVO 2.01.02: **GESTIONE TECNICA**

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

##### **1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:**

L'obiettivo consiste nel dare attuazione ai programmi di manutenzione ordinaria per l'attività di bonifica tramite i fondi raccolti dalla contribuzione dell'anno precedente. L'azione si sviluppa dall'attività programmatrice fino alla conclusione degli interventi, passando dalla redazione progettuale, appalto e gestione del cantiere. Oltre all'attività programmata si eseguono interventi di somma urgenza o interventi non previsti, ma segnalati dalle Amministrazioni Comunali o dai cittadini. Tali interventi sono possibili con l'utilizzo delle economie ottenute dalla gestione degli interventi programmati. Ulteriore attività svolta dall'ufficio riguarda l'effettuazione di sopralluoghi e la stesure di progetti per interventi di manutenzione straordinaria che possono essere attuati solo in funzione di specifici finanziamenti. Per l'anno corrente, infatti, è previsto l'avvio di alcuni interventi finanziati in parte dalla Regione Toscana e progettati dal personale della UMC Mugello.

##### **2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO**

| <b>Descrizione</b>                                  | <b>Risultato atteso al 31/12/2013</b>                       | <b>Risultato al 31/12/2013</b> | <b>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</b> |
|---|---|--------------------------------|---|
| Progetti esecutivi approvati                        | Determine per un importo complessivo di almeno 550mila euro | <b>100%</b><br>(€ 574.490,00)  | S   |
| Avvio fase di affidamento dei lavori                | Determine per un importo complessivo di almeno 500mila euro | <b>100%</b><br>(€ 574.490,00)  | S   |
| Lotto 3 – manutenzione straordinaria                | Fine lavori   | <b>100%</b>                    | S   |
| Lotto "Annualità 2010" – manutenzione straordinaria | Fine lavori   | <b>100%</b>                    | S   |

##### **3. Risorse Umane**

| CAT. | NOME*            | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo           |  |
|------|------------------|----------------------------|-------------------------|--|
|      |                  |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO* | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | MASSARO VINCENZO | di Ruolo                   | 3                       | 20   |
| D5   | ROSA GIUSEPPE    | di Ruolo                   | 10                      | 15   |
| D3   | MARGHERI MARCO   | di Ruolo                   | 42                      | 100  |
| D1   | BELLACCI LORENZO | di Ruolo                   | 42                      | 86   |
| D4   | TRAGNI ANTONIO   | di Ruolo                   | 3                       | 5  |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile dell'obiettivo (resp. procedimento)

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob.3=50%)

## SCHEDA DI OBIETTIVO

### PROGRAMMA 3 : *FUNZIONI REGIONALI DELEGATE*

#### ATTIVITÀ 3.1: *PROGRAMMAZIONE E SOSTEGNO SVILUPPO AZIENDALE*

#### OBIETTIVO 3.1.1: *PROGRAMMAZIONE CONCERTATA IMPIEGO RISORSE PSR*

TIPOLOGIA: STRATEGICO

#### 1. Descrizione dell'obiettivo, risultato atteso da raggiungere e relative azioni:

Nell'ambito della programmazione locale, ora di competenza della Provincia di Firenze, partecipare agli incontri preparatori con gli altri Enti, in modo da portare le specificità del territorio dell'Unione Montana, e monitorare e comunicare alla Provincia continuamente i risultati, in modo da consentire di impiegare le risorse in modo ottimale. Le scelte risultano determinanti per lo sviluppo, o meno, dei diversi settori agricoli e forestali.

Il Piano di Sviluppo Rurale 2007-2013 si conclude quest'anno e sarà necessario uno sforzo particolare per poter accertare e reimpiegare in tempi celeri le economie, in modo da utilizzare al massimo le risorse disponibili. Facendo riferimento al Piano Locale approvato in ultimo con la DGR n. 1176/2012, per gli anni 2011 2012 e 2013 (fasi 4, 5 e 6), le risorse disponibili sono pari ad euro 6.067.256 per l'intero territorio provinciale.

Le principali azioni, tese a realizzare una azione equilibrata e coerente con le finalità del programma, consistono in:

1. Riunioni del tavolo verde
2. Riunioni e comunicazioni con gli altri Enti e RT coinvolti nella Programmazione locale
3. monitoraggio da parte degli uffici dell'attività di assegnazione e di liquidazione di premi- contributi al fine di verificare la disponibilità delle risorse e il realizzarsi di economie, e consentire lo scorrimento delle graduatorie provinciali e la rimodulazione delle risorse

#### 2. Tempi dell'azione amministrativa:

| Azioni/attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

#### 3. INDICATORI DI RIULTATO – OBIETTIVO

| Descrizione                     | Risultato atteso al 31/12 | Risultato al 31/12 | Utilizzo per valutazione personale (S/N) | Atti amministrativi di riferimento |
|---------------------------------|---------------------------|--------------------|--|------------------------------------|
| 1. riunioni tavolo verde        | 2                         | 0 (v. di nota 1)   | S  |                                    |
| 2. riunioni enti                | 7                         | 9                  | S  |                                    |
| 3. comunicazioni alla provincia | 12                        | >12                | S  |                                    |

#### 4. Risorse Umane

| CAT. | NOME*               | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo            |  |
|------|---------------------|----------------------------|--------------------------|--|
|      |                     |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir  | Giovanni Miccinesi  |                            | 15                       | 2  |
| D4   | Mariangela Milanese |                            | 60                       | 13   |
| D3   | Luca Bontempi       |                            | 25                       | 2  |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile dell'obiettivo (resp. procedimento)

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob.3=5)

- 1) Il Tavolo Verde, organismo di consultazione presieduto dall'assessore all'agricoltura, non è stato mai convocato in quanto nel 2013 non è stato nominato un nuovo assessore all'agricoltura e non si sono verificate situazioni particolari che richiedessero una consultazione formalizzata.

Al fine di raggiungere al meglio l'obiettivo generale dell'impiego ottimale delle risorse, i rapporti con le organizzazioni ed associazioni di categoria, per valutare le varie problematiche ed esigenze emerse nel corso dell'anno, sono stati comunque intrattenuti direttamente dagli uffici;

- 2) riunioni enti: Gruppo di coordinamento PSR: 12/02/2013, 12/03/2013, 11/06/2013, 09/07/2013, 08/10/2013 ;

Provincia – UNCCEM – artea – Regione: 31/01/2013 (videoconferenza con UNCCEM per PSR/RUC), 27/02/2013 (videoconferenza con UNCCEM nuovo PSR), 03/04/2013 (videoconferenza UNCCEM per PSR misure forestali), 21/05/2013 (Provincia per PSR).

- 3) le comunicazioni alla Provincia per aggiornamento della graduatoria in concomitanza con le determinazioni di assegnazione, diniego, saldo delle domande del PSR, sono risultate in numero molto superiore a 12.

RISULTATO COMPLESSIVO 100%

## SCHEDA DI OBIETTIVO

### Programma 3 FUNZIONI REGIONALI DELEGATE

#### ATTIVITÀ 3.1: PROGRAMMAZIONE E SOSTEGNO SVILUPPO AZIENDALE

#### OBIETTIVO 3.1.2: *GESTIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA DELLE MISURE A FAVORE SETTORI AGRICOLO E FORESTALE*

TIPOLOGIA: STRATEGICO

#### **1. Descrizione dell'obiettivo, risultato atteso da raggiungere e relative azioni:**

Impiego ottimale delle risorse finanziarie assegnate al territorio dalle normative comunitarie, nazionali e regionali rispetto all'obiettivo dello sviluppo sostenibile del settore agricolo forestale. Attività di indirizzo e servizio alle aziende agricole del territorio per l'accesso ai finanziamenti. Attività amministrativa di tipo istituzionale sui procedimenti istruttori finalizzati all'erogazione dei contributi finanziari.

Per quanto riguarda il Programma di Sviluppo Rurale 2007/2013 questo anno vede gli uffici impegnati nello svolgimento delle istruttorie di saldo dei contributi sulle fasi 4 5 e 6, del pacchetto giovani e dei progetti integrati di filiera del 2011, per consentire la liquidazione del massimo delle risorse entro il 15 novembre. Contemporaneamente si dovranno eseguire le assegnazioni delle fasi 5 e 6, dei progetti integrati di filiera del 2012 e del pacchetto giovani. Sarà necessario uno sforzo eccezionale per utilizzare anche le economie che verranno accertate nel corso dell'anno, per consentire il pieno utilizzo delle risorse in questa fase finale di programmazione.

Per quanto riguarda il Piano Agricolo regionale nel 2013 occorre svolgere tutte le istruttorie di assegnazione e far fronte ad eventuali scorrimento della graduatoria regionale.

Occorre inoltre gestire le domande presentate sulla L.R. 26/2005 – prevenzione danni da animali predatori, i contributi relativi all'acquisto di riproduttori selezionati e quelli inerenti il regolamento CE 1234/2007 - apicoltura transumante, con la finalità del loro finanziamento nel limite delle risorse disponibili.

Le principali azioni consistono nello svolgimento delle varie fasi istruttorie secondo le procedure definite dalla normativa regionale e di ARTEA, consistenti essenzialmente in:

1. Istruttoria delle domande di completamento con emissione degli atti di assegnazione o altra comunicazione;
2. Istruttoria delle domande di pagamento con richiesta di accertamento finale e saldo. Per il perseguimento degli obiettivi risulta necessario, nei momenti di punta, affidare alcune istruttorie a professionisti esterni.

#### **2. Tempi dell'azione amministrativa:**

| Azioni/attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

### 3. Indicatori di risultato – Obiettivo

| <b>Descrizione</b>   | <b>Risultato atteso al 31/12</b>  | <b>Risultato al 31/12</b> | <b>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</b> | <b>Atti amministrativi di riferimento</b> |
|--|---|---------------------------|---|---|
| 1. Istruttoria di assegnazione dei contributi con emissione degli atti di assegnazione o altra comunicazione | Istruttoria del 80% delle domande di completamento pervenute fino al 31/05/2013 | 94,00%                    | S   |   |
| 2. Istruttoria delle domande di accertamento finale e di pagamento con richiesta di liquidazione             | Istruttoria dell'80% delle domande presentate fino al 30/09/2013                | 92,00%                    | S   |   |

### 4. Risorse Umane

| CAT.      | NOME*               | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo            |  |
|-----------|---------------------|----------------------------|--------------------------|--|
|           |                     |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dirigenti | Giovanni Miccinesi  |                            | 6                        | 11   |
| D4        | Mariangela Milanese |                            | 17                       | 87   |
| D1        | Chiara Melani       |                            | 18                       | 100  |
| D1        | Annamaria Vignini   |                            | 16                       | 100  |
| D1        | Giuseppe Rotondaro  |                            | 16                       | 80   |
| D3        | Luca Bontempi       |                            | 16                       | 85   |
| C4        | Rossana Innocenti   |                            | 8                        | 45   |
| C4        | Lorella Verdi       |                            | 1                        | 10   |
| B7        | Marta Magherini     |                            | 2                        | 27   |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile dell'obiettivo (resp. procedimento)

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob.3=50%)

RISULTATO COMPLESSIVO 100%

## SCHEDA DI OBIETTIVO

### PROGRAMMA 3: *FUNZIONI REGIONALI DELEGATE*

#### ATTIVITÀ 3.01: PROGRAMMAZIONE E SOSTEGNO SVILUPPO AZIENDALE

**OBIETTIVO 3.01.03:** RILASCIO PARERI L.R. 1/05 , CERTIFICAZIONI ACCESSO AGEVOLAZIONI FISCALI E SVOLGIMENTO VERIFICHE INIZIALI E CONTROLLI SUCCESSIVI IAP.

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

#### **1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:**

L'obiettivo riguarda le attività dell'Ente in relazione a due diversi ambiti:

A) La L.R 1/2005 disciplina, tra l'altro, gli interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia nelle zone con esclusiva o prevalente funzione agricola necessari allo sviluppo dell'agricoltura, delle attività ad essa connesse e delle altre attività integrate e compatibili con la tutela e l'utilizzazione delle risorse dei territori rurali e montani.

L'obiettivo consiste nel rilascio di pareri sui "Programmi Aziendali Pluriennali di Miglioramento Agricolo Ambientale" relativamente agli aspetti agronomici e forestali.

B) L'obiettivo riguarda le attività dell'Ente in relazione all'istruttoria di controllo delle autocertificazioni presentate ad ARTEA per il riconoscimento della qualifica di IAP e l'iscrizione nel relativo elenco. Può essere dichiarato il possesso dei requisiti o l'impegno ad acquisirli entro due anni.

Si prevede la gestione delle Istruttorie di controllo nel limite di durata del procedimento di giorni 60, con esclusione del periodo necessario alla procedura di conciliazione, quando attivata.

Le azioni oltre all'informazione all'utenza comprendono:

A) svolgimento delle fasi istruttorie comprensive di analisi del piano, sopralluogo, eventuale richiesta di integrazioni, verifica delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese dal richiedente, redazione di parere e predisposizione di atto dirigenziale di approvazione.

B) svolgimento delle fasi istruttorie di verifica dei requisiti di tempo lavoro, reddito da lavoro e capacità professionale comprensivo di sopralluogo in azienda, rispetto sia ai nuovi iscritti in base al campionamento effettuato da ARTEA, sia per gli iscritti in anni precedenti in base al campionamento della U.C.

Nel 2013, oltre ai controlli su richiesta ARTEA, verranno effettuati i controlli sul campione di n. 11 IAP presenti nell'elenco regionale estratto nel sorteggio effettuato a fine 2012.

Compatibilmente con la carenza di personale, specie nei periodi in cui vi è sovrapposizione con scadenze del PSR, si mira a contenere il tempo di istruttoria delle richieste.

**2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO**

| <i>Descrizione</i>   | <i>Risultato atteso al 31/12</i> | <i>Risultato al 31/12</i> | <i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i> | <i>Atti amministrativi di riferimento</i>                             |
|--|----------------------------------|---------------------------|---|---|
| <b>A)</b> Durata media del procedimento comprese i tempi di integrazione della documentazione da parte del richiedente non superiori a 20 giorni | <80 giorni                       | <b>77</b>                 | <b>S</b>  | Prot. n.:<br>54/2013 - 163/2013 -<br>239/2013 - 266/2013 -<br>43/2014 |
| <b>B)</b> Svolgimento dei controlli sulle posizioni IAP sorteggiate a controllo  | Entro 31/12/2013                 | 23/12/2013                | <b>S</b>  | Det. 292/2013 (10 di 11)<br>Det. 2/2014 (1 di 11)                     |

### 3. Risorse Umane

| CAT.      | NOME*              | DI RUOLO, A TERMINE,<br>ALTRO | % di utilizzo            |   |
|-----------|--------------------|-------------------------------|--------------------------|---|
|           |                    |                               | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dirigenti | Giovanni Miccinesi |                               | 9                        | 4   |
| D3        | Luca Bontempi      |                               | 30                       | 10  |
| D1        | Giuseppe Rotondaro |                               | 50                       | 20  |
| B7        | Marta Magherini    |                               | 1                        | 3   |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile dell'obiettivo (resp. procedimento)

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob.3=50%)

RISULTATO COMPLESSIVO 100%

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**PROGRAMMA 3 : FUNZIONI REGIONALI DELEGATE**

**ATTIVITÀ 3.2: PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE**

**OBIETTIVO 3.2.1:** 1. PROGRAMMAZIONE INTERVENTI, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONI; 2. PROGETTAZIONE ED APPROVAZIONE PERIZIE IN BASE ALLE ASSEGNAZIONI REGIONALI: AGGIUDICAZIONE, CONTROLLO, DIREZIONE E COLLAUDO LAVORI

TIPOLOGIA: STRATEGICO

### 1. Descrizione dell'obiettivo, risultato atteso da raggiungere e relative azioni:

Mantenimento, miglioramento e gestione dei Complessi Forestali regionali di cui alla L.R. 39/00 Titolo IV con reperimento ed utilizzazione delle risorse necessarie. Complessivamente l'attività di progettazione per l'anno 2013 si basa su circa 580.000,00 € di assegnazione ordinaria ai quali sono da sommare circa 200.000,00 € per la gestione di progetti approvati nel 2012 ma da realizzarsi nel corso del 2013.

Le azioni principali consistono in:

- a. Rendicontazione anno 2012 e programmazione interventi 2013 mediante procedure online su sistema informatico regionale;
- b. progettazione e approvazione perizie 2013;
- c. espletamento procedure di gara per l'appalto dei lavori, affidamento e direzione dei lavori perizie approvate nel 2012;
- d. collaudo e chiusura dei lavori (compreso annualità 2011 e 2012).

Si evidenzia che stante le difficoltà di bilancio della Regione e il ritardo nell'approvazione dei programmi e nell'assegnazione dei fondi 2013, ogni mese di ulteriore slittamento della Regione rispetto al mese di luglio, comporterà un analogo slittamento sulle tempistiche previste negli obiettivi.

### 2. Tempi dell'azione amministrativa:

| Azioni/attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| a.              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| b.              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| c.              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| d.              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

### 3. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

| Descrizione   | Risultato atteso al 31/12 | Risultato al 31/12 | Utilizzo per valutazione personale (S/N) |
|---|---------------------------|--------------------|--|
| Rendicontazione su sistema informatico Zero-monint relativa all'assegnazione 2011 | 30/03/13                  | 29/01/13           | S  |
| Approvazione progetti 2013  | 31/12/13<br>90%           | 95,88%             | S  |
| Consegna lavori 2012 e 2013   | 31/12/12 60,00%           | 64,76%             | S  |

La rendicontazione dei lavori finanziati con fondi 2011 è avvenuta in data 29/01/2013 contestualmente all'inserimento della rendicontazione dei fondi 2012 sul sistema informatico Zero-monint.

Per quanto riguarda la progettazione relativa ai fondi assegnati per l'anno 2013 sono stati redatti 9 progetti per l'importo complessivo di € 561.526,00 sull'importo delle assegnazioni pari a € 585.680,00 quindi pari al 95,88%. Tali progetti sono stati approvati con determinazioni/AF anno 2013 nn. 132, 135, 164, 179, 224, 254, 283, 287 e 301.

Relativamente alla consegna dei lavori di cui all'assegnazione 2012 , si precisa che sono stati approvati progetti per € 221.736,00 che vanno ad aggiungersi a quelli già approvati nel 2012 ma non consegnati pari a € 49.592,00; mentre per l'anno 2013 sono stati consegnati lavori per € 235.931,00. Complessivamente i lavori consegnati nel 2013 ammontano ad € 507.259 sul totale di € 783.262,00 (2012 + 2013) pari al 64,76%.

Si fa presente, inoltre, che a causa delle avverse condizioni climatiche nel periodo gennaio/marzo e ottobre/dicembre 2013 non è stato possibile effettuare la consegna dei lavori di vari progetti e di conseguenza consentire l'avvio effettivo dei lavori.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

#### **4. Risorse Umane**

| CAT.      | NOME*              | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo            |  |
|-----------|--------------------|----------------------------|--------------------------|--|
|           |                    |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| DIRIGENTE | Giovanni Miccinesi | ruolo                      | 4                        | 5  |
| D1        | Stefano Manni      | ruolo                      | 38                       | 33   |
| D1        | Vanni Pieri        | ruolo                      | 36                       | 60   |
| D1        | Maria Ronconi      | ruolo                      | 20                       | 48   |
| B7        | Marta Magherini    | ruolo                      | 2                        | 15   |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile dell'obiettivo (resp. procedimento)

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob.3=50%)

**RISULTATO COMPLESSIVO 100%**

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**PROGRAMMA 3** : FUNZIONI REGIONALI DELEGATE

**ATTIVITÀ 3.2: PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE**

**OBIETTIVO 3.2.2:** INTERVENTI DI MANUTENZIONE, CONTROLLO E VIGILANZA CON LA SQUADRA OPERAI FORESTALI

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Svolgimento regolare delle attività di manutenzione, sorveglianza e controllo del PAF mediante l'impiego delle maestranze forestali in carico a questo Ente.

Per perseguire quanto sopra occorre garantire sia una regolare organizzazione del lavoro della squadra, sia un corretto reperimento e ripartizione delle risorse necessarie al pagamento degli operai.

Le principali azioni consistono in:

- a. programmazione del fabbisogno economico per la gestione delle maestranze forestali all'interno della programmazione degli interventi del P.A.F. mediante procedura online su sistema informatico regionale;
- b. predisposizione di programmi settimanali degli interventi mediante un calendario specifico delle attività;
- c. attività di controllo, verifica, supporto costante ai tecnici dell'ufficio mediante la redazione di rapporti di servizio sulla base della programmazione di cui al punto b.);
- d. attività di verifica e supporto con altri Enti o Uffici della U.M.C.M.;
- e. attività di controllo, verifica concessioni annuali tagli boschivi, transito su strade forestali, pascoli, utilizzo di beni demaniali all'interno del P.A.F. e controllo della raccolta dei prodotti del sottobosco su tutto il comprensorio della U.M.C.M.;
- f. attività di manutenzione sul PAF.

### 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

| <b>Descrizione</b>                             | <b>Risultato atteso al 31/12</b> | <b>Risultato al 31/12</b> | <b>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</b> |
|--|----------------------------------|---------------------------|---|
| Redazione scritta programma settimanali        | almeno 70%                       | 85,00%                    | S   |
| Attività di supporto e verifica con altri enti | 6 iniziative                     | 12                        | S   |
| Copertura dei costi della squadra              | Regolarità pagamento salari      | SI                        | S   |
| Attività di controllo e verifica concessioni   | n. 60                            | 105                       | S   |
| Attività manutenzione PAF (intervento)         | n. 10                            | 20                        | S   |

L'attività di manutenzione, sorveglianza e controllo del PAF mediante l'impiego delle maestranze forestali in carico a questo Ente si è svolta costantemente durante tutto l'arco dell'anno, anche tramite la redazione scritta dei programmi settimanali (agli atti

uff. PAF), garantendo una regolare organizzazione del lavoro della squadra, un corretto reperimento e ripartizione delle risorse necessarie al pagamento degli operai. Le principali azioni sono consistite in:

a. programmazione del fabbisogno economico per la gestione delle maestranze forestali attraverso la predisposizione dei programmi annuali finanziati dalla Regione Toscana con decreto 651/13, nonché attraverso l'accantonamento di una quota percentuale dei lavori appaltati il cui controllo e sorveglianza è affidato direttamente alle maestranze forestali in appoggio al Direttore dei Lavori dell'Ente.

b. settimanalmente è stato predisposto un calendario con la programmazione delle attività da svolgere da parte delle squadre di vigilanza, adattato alle necessità che man mano si sono rese necessarie;

c. attività di controllo, verifica, supporto ai tecnici dell'ufficio nell'ambito dei lavori appaltati in modo costante e coerente con le disposizioni impartite dai tecnici.

d. attività di verifica e supporto con altri Enti (CFS e Provincia) per quanto riguarda l'attività venatoria, il controllo sulla circolazione dei mezzi a motore e la raccolta dei funghi e dei prodotti spontanei del sottobosco, per un totale di 12 giornate;

Inoltre si è collaborato alla realizzazione di alcuni eventi in collaborazione con:

- la Regione Toscana nell'ambito dell'attività A.I.B. presso La Pineta di Tocchi (16/12/2013 Corso si "Operare in sicurezza nell'ambito AIB");

- 5 sopralluoghi a campione per verificare lo "stato dell'arte" della lotta al cinipide del castagno presso alcuni siti interessati da precedenti lanci di Tormus;

- monitoraggio e individuazione nuovi siti di lancio (20 gg.);

- Ritiro del materiale direttamente dai laboratori dell'Università di Torino e di Firenze (4 viaggi);

- esecuzione di lanci dell'antagonista del cinipide (Tormus) in numero complessivo di 137 interventi diretti che hanno impegnato mediamente 5 persone;

- collaborazione con il CRA di Firenze per l'individuazione di nuovi siti di lancio per la lotta al cinipide mediante lotta biologica ed esecuzione dei lanci medesimi e trasposizione cartografica (4 sopralluoghi);

- raccolta di materiale "infetto" di nr. 117.000 galle "invernali" (su 10 siti) impiegando circa 24 giornate e consegna del materiale opportunamente conservato al CRA di Firenze (4 consegne);

e. attività di controllo, verifica concessioni annuali tagli boschivi, transiti su strade forestali: complessivamente sono state rilasciate n. 52 concessioni di taglio boschivo per uso familiare che hanno comportato la "martellata" da parte delle nostre maestranze forestali, il controllo durante le operazioni di taglio, la misurazione della quantità prelevata.

L'attività ha riguardato anche:

- il controllo delle autorizzazioni di transito sulle strade forestali in modo costante,

- delle concessioni di terreni agrari e pascolivi (20 concessioni),

- la raccolta di marroni (8 concessioni),

- le concessioni di occupazione temporanea di suolo demaniale a vario titolo (6),

- le concessioni di raccolta di legna morta (19),

- allestimento di 6 mostre fotografiche legate all'attività dell'Ufficio (sentieristica, bivacchi, rifugi e punti panoramici) consistenti nel montaggio/smontaggio in vari siti (Provincia di Firenze, Firenzuola n. 2, Marradi, Palazzuolo S. Senio e Borgo S. Lorenzo);

f. l'attività di manutenzione sul PAF è consistita in interventi puntuali volti a:

- rimozione di piante stroncate o divelte,

- rimozione di rifiuti abbandonati all'interno del P.A.F., portati in apposita discarica,

- controllo delle aree attrezzate e dei sentieri escursionistici, soprattutto in merito a tavoli e panchine,
- apposizione di cartelli indicatori/monitori,
- controllo della segnaletica di divieto di caccia,
- interventi di ripristino delle sbarre di accesso alle strade forestali a seguito di atti di vandalismo;
- 8 uscite in collaborazione ai tecnici per sopralluoghi sulle istanze di vincolo idrogeologico;

Obiettivo raggiunto al 100%

### 3. Risorse Umane

| CAT. | NOME*              | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo            |  |
|------|--------------------|----------------------------|--------------------------|--|
|      |                    |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | Giovanni Miccinesi | ruolo                      | 5                        | 1  |
| D1   | Stefano Manni      | ruolo                      | 80                       | 8  |
| D1   | Vanni Pieri        | ruolo                      | 10                       | 4  |
| D1   | Maria Ronconi      | ruolo                      | 5                        | 1  |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile dell'obiettivo (resp. procedimento)

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob..3=50%)

RISULTATO COMPLESSIVO 100%

## SCHEDA DI OBIETTIVO

### PROGRAMMA 3 : *FUNZIONI REGIONALI DELEGATE*

#### ATTIVITÀ 3.2: **PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE**

**OBIETTIVO 3.2.3: 1.** PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E RENDICONTAZIONE INTERVENTI P.S.R. SUL PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE REGIONALE.

TIPOLOGIA: STRATEGICA

#### **1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:**

Va raggiunto l'obiettivo straordinario della progettazione, affidamento e consegna dei lavori finanziati con i fondi P.S.R. 2012 pari a € 419.523,00 e quello della progettazione preliminare e della presentazione delle domande sui fondi PSR 2013 pari ad € 450.000,00.

Le azioni principali consistono in:

- a. assistenza all'accertamento degli interventi relativi ai fondi dell'anno 2011;
- b. programmazione per i fondi dell'anno 2012 degli interventi forestali e inserimento on-line della domanda;
- c. progettazione esecutiva e approvazione perizie su fondi residui anno 2012 per € 191.690,00;
- d. espletamento procedure di gara per l'appalto dei lavori e controlli di legge perizie fondi anno 2012;
- e. consegna e direzione dei lavori, collaudo e chiusura degli stessi relativi ai fondi residui 2012;
- f. progettazione esecutiva e approvazione perizie fondi anno 2013;
- g. espletamento procedure di gara per l'appalto dei lavori e controlli di legge perizie fondi anno 2013;
- h. consegna e direzione lavori relativi ai fondi anno 2013.

#### **2. Tempi dell'azione amministrativa:**

| Azioni/attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| a)              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| b)              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| c)              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| d)              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| e)              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| f)              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| g)              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| h)              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

#### **3. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO**

| Descrizione                       | Risultato atteso al 31/12 | Risultato al 31/12 | Utilizzo per valutazione personale (S/N) |
|-----------------------------------|---------------------------|--------------------|--|
| Consegna lavori PSR 2012 Mis. 227 | 100% al 31/08/13          | 100% <sup>1)</sup> | S  |
| Consegna lavori PSR 2013 Mis. 226 | 50% al 30/10/13           | 0% <sup>2)</sup>   | S  |
| Consegna lavori PSR 2013 Mis. 227 | 50% al 30/10/13           | 0% <sup>2)</sup>   | S  |
| Presentazione domande PSR 2013    | 100% al 31/03/13          | 100% <sup>3)</sup> | S  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

#### 4. Risorse Umane

| CAT. | NOME*              | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo            |  |
|------|--------------------|----------------------------|--------------------------|--|
|      |                    |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | Giovanni Miccinesi | ruolo                      | 5                        | 2  |
| D1   | Stefano Manni      | ruolo                      | 30                       | 13   |
| D1   | Vanni Pieri        | ruolo                      | 20                       | 10   |
| D1   | Maria Ronconi      | ruolo                      | 39                       | 25   |
| B7   | Marta Magherini    | ruolo                      | 2                        | 4  |
| C1   | Isanna Cerchierini | Ruolo                      | 2                        | 4  |
| C4   | Lorella Verdi      | ruolo                      | 2                        | 4  |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile dell'obiettivo (resp. procedimento)

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob.3=50%)

1)

| Psr fondi 2012                 | Importo lavori    | Det. aggiudicazione |
|--------------------------------|-------------------|---------------------|
| diradamenti giogo              | 97.378,34         | n. 38 del 12.03.13  |
| naturalizzazione castellonchio | 123.653,91        | n. 16 del 06.02.13  |
| piante monumentali             | 50.000,00         | n. 95 del 17.05.13  |
| cartellonistica sentieri       | 70.192,58         | n. 96 del 17.05.13  |
| bivacco diacci                 | 174.027,54        | n. 183 del 13.09.12 |
| 3 seccatoi moscheta            | 103.330,88        | n. 130 del 21.06.13 |
|                                | <u>618.583,25</u> |                     |

2) La progettazione esecutiva e l'appalto dei lavori sono state sospese nei mesi di settembre ed ottobre in quanto è divenuto prioritario ( su indicazione regionale delibera GRT n. 589 del 15.07.13) predisporre ulteriori progetti per avanzare le richieste sul bando straordinario 2013 del PSR, del quale non era prevista l'attivazione ma che è divenuto indispensabile per utilizzare ingenti economie scaturite da altre misure a livello regionale. Sul nuovo bando, entro il 24.10.13, è stato presentato il programma per 606.222,37 € di importo lavori, composto da nove progetti (approvati con del.G.U.M. n.63 del 22.10.13).

Tale attività straordinaria e non rinviabile va intesa come sostitutiva degli obiettivi prima posti. Rispetto all'obiettivo iniziale le attività sono comunque riprese e, al momento che le condizioni meteoriche sono migliorate, il 10.04 2014 sono stati consegnati lavori per un importo netto di € 251.156,36 pari al 56% dei fondi 2013.

3)Programma approvato con Del. Giunta n. 6 del 23.01.13 per un importo dei lavori di 450.000,00.

RISULTATO COMPLESSIVO 100%

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**PROGRAMMA 3: FUNZIONI** REGIONALI DELEGATE

**ATTIVITÀ 3.2: PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE**

**OBIETTIVO 3.2.4:** 1. PROGRAMMAZIONE INTERVENTI SUI FABBRICATI, REPERIMENTO RISORSE FINANZIARIE, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONI ;

2. PROGETTAZIONE, AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE INTERVENTI URGENTI DI MESSA IN SICUREZZA E/O DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA; 3. VALORIZZAZIONE TURISTICA DEL PAF (RIFUGI, BIVACCHI, SENTIERI, A REE ATTREZZATE ETC.)

TIPOLOGIA: STRATEGICO

### **1. Descrizione dell'obiettivo, risultato atteso da raggiungere e relative azioni:**

Mantenimento e valorizzazione degli immobili (specie fabbricati ed infrastrutture) dei complessi agricolo-forestali regionali ai fini sia della loro salvaguardia, sia dell'incolumità di soggetti terzi, sia soprattutto dello sviluppo turistico del PAF.

Le principali tipologie di attività si possono così riassumere:

- a) programmazione interventi, reperimento risorse finanziarie, monitoraggi e rendicontazioni;
- b) progettazione, approvazione, affidamento ed esecuzione interventi urgenti di messa in sicurezza e/o di manutenzione straordinaria: rimozione di situazioni di pericolo per le persone o di situazioni che possono comportare danni al patrimonio e/o alla attività svolte e/o alla fruibilità dei complessi;
- c) progettazione, approvazione, affidamento, collaudo sia di lavori di ristrutturazione o di nuova costruzione di edifici destinati alla fruizione turistica, sia di lavori di miglioramento/implementazione della rete sentieristica ed aree attrezzate al fine di sviluppare e qualificare le possibilità di fruizione turistica del PAF e rendere visibile la gestione della U.M. .

Nel corso del 2013 assumono particolare rilievo le seguenti azioni:

- 1) realizzazione lavori aggiuntivi ed inaugurazione sentiero "natura per tutti" presso casa al Giogo in Comune di Firenzuola, che consentirà anche a persone diversamente abili di addentrarsi in un ambiente misto di pascoli e bosco fino a un osservatorio per ungulati;
- 2) gestione appalto e conclusione dei lavori per il "recupero a bivacco dell'ex annesso I Diacci" in Comune di Palazzuolo sul Senio;
- 3) progettazione e appalto dei lavori per il recupero a fini storico-didattici, di tre seccatoi in loc. Moscheta, comune di Firenzuola;
- 4) realizzazione mostre fotografiche sui punti panoramici del Complesso Giogo-Casaglia in collaborazione con il Photo Club Mugello.

### **2. Tempi dell'azione amministrativa:**

| Azioni/attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| a)              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| b)              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| c)              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

**3. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO**

| <i>Descrizione</i>           | <i>Risultato atteso al 31/12</i> | <i>Risultato al 31/12</i> | <i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i> |
|------------------------------|----------------------------------|---------------------------|---|
| 1) Inaugurazione sentiero    | Entro 15 ottobre                 | 12.10.13                  | S   |
| 2) Conclusione lavori        | entro novembre                   | 19.12.13 agibilità        | S   |
| 3) Appalto e consegna lavori | Entro 10 settembre               | 06.09.2013                | S   |
| 4) Mostre fotografiche       | n. tre entro settembre           | n. tre                    | S   |

**4. Risorse Umane**

| CAT. | NOME*               | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo            |  |
|------|---------------------|----------------------------|--------------------------|--|
|      |                     |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | Giovanni Miccinesi  |                            | 15                       | 8  |
| D1   | Stefano Manni       |                            | 20                       | 5  |
| D1   | Vanni Pieri         |                            | 10                       | 6  |
| D1   | Paolo Omoboni       |                            | 5                        | 3  |
| C4   | Lorella Verdi       |                            | 5                        | 3  |
| C1   | Isanna Cerchierini  |                            | 3                        | 3  |
| C4   | Rossana Innocenti   |                            | 3                        | 3  |
| B7   | Marta Magherini     |                            | 15                       | 10   |
| D1   | Alessandro Romolini |                            | 15                       | 30   |
| D1   | Maria Ronconi       |                            | 9                        | 5  |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile dell'obiettivo (resp. procedimento)

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob.3=50%)

- 1) vedi inviti e determinazione n.218/AF/13;
  - 2) l'andamento meteorico avverso ha comportato un leggero ritardo nella conclusione dei lavori, ampiamente compensato dall'anticipazione di una serie di adempimenti (catastali e certificazione impianti) che hanno consentito di presentare il certificato di agibilità al Comune di Palazzuolo S.S. già il 19/12/2013, prot. 6513;
  - 3) aggiudicazione con det. n. 130/AF del 21.06.2013 e verbale di consegna del 06.09.2013;
  - 4) centro commerciale COOP Borgo S.L. 16/30 marzo; Palazzo Medici Riccardi FI 15/31 luglio; sala multifunzionale Moscheta Firenzuola 02/15 agosto; ed inoltre altre tre esposizioni tra settembre e dicembre a Firenzuola, Marradi e Palazzuolo S.S..
- RISULTATO COMPLESSIVO 100%

## SCHEDA DI OBIETTIVO

### PROGRAMMA 3 : FUNZIONI REGIONALI DELEGATE

#### ATTIVITÀ 3.2: PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE

**OBIETTIVO 3.2.5:** 1. NUOVE CONCESSIONI ANNUALI E PLURIENNALI ED AUTORIZZAZIONI VARIE;

2. GESTIONE E CONTROLLO RAPPORTI CON I CONCESSIONARI

TIPOLOGIA: STRATEGICO

#### **1. Descrizione dell'obiettivo, risultato atteso da raggiungere e relative azioni:**

Valorizzazione del Patrimonio Agricolo Forestale regionale, gestito in delega dalla Unione Montana dei Comuni del Mugello ai sensi della L.R. 39/00, e sostegno alle attività economiche e sociali del territorio attraverso il rilascio sia di concessioni temporanee di pascolo, taglio boschivo, raccolta frutti del sottobosco, occupazione suolo, sia di concessioni in forma poliennale di fabbricati, terreni pascolavi e castagneti da frutto. Controllo sulle concessioni già formalizzate.

Nel 2013 assumono particolare rilievo le seguenti azioni:

a) eventuali modifiche e stipula del nuovo disciplinare di concessione d'uso per

l'Azienda agro - zootecnica Luchini Moscheta Fortuna, dopo il nulla-osta da parte della Regione Toscana;

b) predisposizione, svolgimento gare e aggiudicazione per la concessione pluriennale dell'immobile e terreni in loc. Giuvigiana in Comune di Borgo San Lorenzo;

c) ridefinizione del rapporto con la coop.va Rifugi Mugello relativamente alla concessione dei rifugi Valdiccioli, Cannova e I Diacci, rispettivamente nei comuni di Borgo S. Lorenzo e Palazzuolo S. Senio.

#### **2. Tempi dell'azione amministrativa:**

| Azioni/attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| a)              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| b)              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| c)              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

#### **3. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO**

| Descrizione   | Risultato atteso al 31/12 | Risultato al 31/12       | Utilizzo per valutazione personale (S/N) |
|---|---------------------------|--------------------------|--|
| a. definizione concessione Azienda Luchini Moscheta Fortuna           | Entro 31/10/13            | 11.06.13<br>24.12.13     | S  |
| b. pubblicazione bando di gara e aggiudicazione fabbricato Giuvigiana | Entro 31/12/13            | Non è stato perseguibile | S  |
| c. ridefinizione concessione rifugi Valdiccioli, Cannova e I Diacci   | Entro 31/12/13            | 25.10.13                 | S  |
|   |                           |                          |  |

#### 4. Risorse Umane

| CAT. | NOME*              | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo            |  |
|------|--------------------|----------------------------|--------------------------|--|
|      |                    |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | Giovanni Miccinesi |                            | 25                       | 5  |
| D1   | Stefano Manni      |                            | 30                       | 15   |
| D1   | Vanni Pieri        |                            | 20                       | 10   |
| C1   | Isanna Cerchierini |                            | 15                       | 20   |
| B7   | Marta Magherini    |                            | 5                        | 4  |
| D1   | Riccardo Bellandi  |                            | 5                        | 4  |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile dell'obiettivo (resp. procedimento)

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob.3=50%)

a) L'obiettivo si ritiene raggiunto in quanto la definizione del nuovo schema di concessione, con relative clausole ed importi è avvenuta a giugno 2014 come da trasmissione alla Regione Toscana e riunione in R.T. Del 11.06.13. La regione ha dato risposta tramite l'Ente Terre Regionali Toscane, solo con nota prot. 742 del 05.11.2013 richiedendo di introdurre alcune modifiche, che hanno richiesto una ulteriore fase di verifica con il concessionario. Con determinazione n.303 del 24.12.2013 è stato approvato il nuovo disciplinare di concessione, avente decorrenza dal 01.01 2014, e già stipulato e registrato.

b) Per Giuvigiana è stato predisposto lo schema di bando di concessione, ma non è stato approvato in quanto la Regione, a differenza di quanto inizialmente previsto, non ha sbloccato le nuove concessioni (nota RT prot.27683 del 11.10.12) in attesa della piena operatività dell'Ente Terre di Toscana. L'assenso a procedere con le nuove concessioni è avvenuto solo nella riunione con Terre di Toscana del 20.02.14. Pertanto l'obiettivo non è da considerare ai fini della valutazione in quanto non è stato perseguibile per decisione regionale.

c) Con determinazioni n. 188/AF del 30.08.13 e n. 235/AF del 25.10.13 sono stati definiti i rapporti con la coop. Rifugi Mugello e consentito il subentro nel contratto di concessione in uso alla coop. ISCHETUS scarl.

RISULTATO COMPLESSIVO 100%

## SCHEDA DI OBIETTIVO

### PROGRAMMA 3 : FUNZIONI REGIONALI DELEGATE

### ATTIVITÀ 3.2: PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE

### OBIETTIVO 3.2.6: IV PIANO DI VENDITA

TIPOLOGIA: STRATEGICO

#### 1. Descrizione dell'obiettivo, risultato atteso da raggiungere e relative azioni:

L'attività riguarda gli adempimenti di cui alla delibera di G.R.T. n. 682/12 relativa all'approvazione degli immobili appartenenti al P.A.F. regionale da riqualificare, valorizzare e alienare, con particolare riferimento a quest'ultima.

Nello specifico si prevede di dare inizio alle procedure di vendita prevedendo per il 2013 le seguenti fasi:

- a. stima dei beni afferenti al lotto "Campanara",
- b. eventuale offerta di prelazione qualora sussistano i requisiti normativi,
- c. trasmissione dei documenti al competente Ufficio regionale per gli adempimenti di propria competenza,
- d. predisposizione del bando e sua pubblicazione entro venti giorni dall'assenso della R.T.

#### 2. Tempi dell'azione amministrativa:

| Azioni/attività                | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|--------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| a) stima                       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| b) verifica prelazione         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| c) trasmissione atti alla R.T. |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| d) pubblicazione bando         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

#### 3. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

| Descrizione                              | Risultato atteso al 31/12       | Risultato al 31/12   | Utilizzo per valutazione personale (S/N) |
|--|---------------------------------|----------------------|--|
| a. stima dei lotti                       | Entro 31/10/13                  | 11/12/13             | S  |
| b. eventuale offerta in prelazione       | Entro 30/11/13                  | nessuna              | S  |
| c. trasmissione documenti R.T.           | Entro 30/11/13                  | 31/12/13             | S  |
| d. predisposizione e pubblicazione bando | Entro 20 giorni da assenso R.T. | 23/12/13<br>17/02/14 | S  |

In merito agli obiettivi della presente scheda si evidenzia che la Regione con nota ns. prot. 9507 del 12.10.12, aveva sospeso sia le nuove concessioni che le vendite in attesa della riorganizzazione che ha portato poi alla costituzione dell'Ente Terre Regionali Toscane, disponendo comunque la possibilità per casi urgenti di richiedere un parere preventivo. A seguito della costituzione del suddetto Ente, con nota prot. 6799 del 31.05.13, si è chiesto il parere per procedere alla vendita del lotto di Campanara: dopo una prima risposta favorevole della Regione e chiarimenti sulle competenze dell'Ente Terre Regionali Toscane, il medesimo ha raggiunto la piena operatività solo il 07.10.13 (nota prot 675 del 11.10.13) ed ha consentito l'avvio della procedura solo a fine novembre, nella riunione di Riparbella del 26.11.13. Si è quindi verificato un ritardo sull'attività programmata di oltre 4 mesi a causa della tempistica di risposta dell'Ente.

Nonostante il ritardo regionale nel solo mese di dicembre l'ufficio ha svolto le seguenti attività, recuperando gran parte del ritardo stesso:

- a. la stima del bene da porre in vendita si è conclusa in data 11/12/2013 contestualmente alla predisposizione dei documenti per la gara: il tutto è stato approvato con determinazione n.289/AF del 23.12.13 ;
- b. si è verificato che non sussistono i termini per l'esercizio del diritto di prelazione da parte dei concessionari dei terreni in vendita ai sensi della L.R. 77/04 e del relativo Regolamento attuativo n. 61/R;
- c. in data 31/12/13, prot. 16832, si sono trasmessi i documenti relativi alla alienazione del lotto in questione all'Ente Terre Regionali Toscane (competente in base alla L.R. 80/12) ;
- d. la pubblicazione del bando di vendita è avvenuta sul sito dell'Unione il 17.02.14 e sul BURT n.7 in data 19/02/2014, a seguito della comunicazione sulla rispondenza della documentazione di gara, trasmessa via email dell'Ente Terre in data 31/01/14.

#### 4. Risorse Umane

| CAT. | NOME*              | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo            |  |
|------|--------------------|----------------------------|--------------------------|--|
|      |                    |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | Giovanni Miccinesi |                            | 12                       | 1  |
| D1   | Stefano Manni      |                            | 40                       | 5  |
| D1   | Vanni Pieri        |                            | 20                       | 3  |
| C1   | Isanna Cerchierini |                            | 20                       | 3  |
| B7   | Marta Magherini    |                            | 3                        | 4  |
|      | Riccardo Bellandi  |                            | 5                        | 2  |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile dell'obiettivo (resp. procedimento)

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob.3=50%)

RISULTATO COMPLESSIVO 100%

## SCHEDA DI OBIETTIVO

### PROGRAMMA 3 – FUNZIONI REGIONALI DELEGATE

#### ATTIVITÀ 3.3 : VINCOLO IDROGEOLOGICO

#### **OBIETTIVO 3.3.1 : ISTRUTTORIA PRATICHE AUTORIZZAZIONI, DICHIARAZIONI E PIANO DEI TAGLI; SVOLGIMENTO SOPRALLUOGHI E REDAZIONE PARERI IN SOSTITUZIONE DEL C.F.S.**

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

#### **1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:**

Istruttoria per il rilascio di autorizzazioni per tagli boschivi, opere connesse, controllo delle dichiarazioni, istruttoria per approvazione piani di taglio: redazione relativi atti finali, compreso sospensioni e prescrizioni successive.

Si mira a mantenere il servizio all'utenza, compreso quello di supporto per l'inserimento/ricevimento delle domande sul sistema informatico ARTEA, ad un livello adeguato.

Le azioni principali consistono in:

- a. organizzazione della fase istruttoria, registrazione e archiviazione;
- b. rapporto con gli utenti e sopralluoghi;
- c. emanazione atti autorizzativi, sospensivi e/o prescrittivi;
- d. rapporti con il C.F.S. e la Regione Toscana;
- e. servizio supporto all'utenza per la presentazione/inserimento domande sul sistema ARTEA;
- f. inserimento nel sistema ARTEA delle domande cartacee pervenute;
- g. partecipazione ed emanazione pareri per conferenze servizi V.I.A. .

Oltre all'attività ordinaria, nell'anno in corso si pone l'obiettivo di operare una revisione della modulistica e del Regolamento interno in materia di Vincolo Idrogeologico.

Dal primo di aprile, con la riorganizzazione dell'Ufficio, il personale è stato ridotto di un'unità, si considera di poter mantenere lo svolgimento corretto delle attività e quindi anche il raggiungimento degli obiettivi posti.

#### **2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO**

| <b>Descrizione</b>                              | <b>Risultato atteso al 31/12</b>      | <b>Risultato al 31/12</b>    | <b>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</b> |
|---|---------------------------------------|------------------------------|---|
| Tempo medio rilascio autorizzazioni             | giorni n. 45                          | 47,9%#                       | S   |
| Pratiche presentate on-line con front-office    | n. ≥ 30                               | 45                           | S   |
| Inserimento sul sistema ARTEA pratiche cartacee | almeno 65% di quelle pervenute        | 72,7%                        | S   |
| Proposta di nuovo Regolamento interno           | Proposta di approvazione al Consiglio | Proposta n.46 del 24/12/2013 | S   |
|   |                                       |                              |   |

### 3. Risorse Umane

| CAT. | NOME*               | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo            |  |
|------|---------------------|----------------------------|--------------------------|--|
|      |                     |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | Giovanni Miccinesi  | ruolo                      | 7                        | 9  |
| D1   | Stefano Manni****   | ruolo                      | 8                        | 8  |
| D1   | Enrico Marchi ***** | ruolo                      | 22                       | 88   |
| D1   | Lorenzo Ciofi       | ruolo                      | 17                       | 97   |
| D1   | Monica Spighi       | tempo determinato          | 17                       | 100  |
| D2   | Maria Ronconi       | ruolo                      | 5                        | 10   |
| B6   | Paola Sparviero     | altro                      | 16                       | 96   |
| C4   | Rossana Innocenti   | ruolo                      | 8                        | 42   |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile dell'obiettivo (resp. procedimento)

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob.3=50%)

\*\*\*\* - resp. Procedimento fino al 31.03.2013

\*\*\*\*\* - resp. Procedimento dal 01.04.2013

# Nel corso del 2013 sono pervenute n.570 pratiche afferenti il Vincolo Idrogeologico, di cui:

- n. 244 richieste di autorizzazione;
- n. 321 dichiarazioni;
- n. 5 piani dei tagli.

Nel 2013 sono stati emessi complessivamente 294 Atti dirigenziali, comprensivi di atti prescrittivi e autorizzativi, fra questi, n.71 hanno riguardato istanze presentate nel 2012.

Il tempo medio di istruttoria delle autorizzazioni presentate nel 2014 è pari a 47,90 giorni.

Il dato che supera del 6,45% l'obiettivo prefissato dalla scheda, pari a 45 giorni, è determinato dai seguenti fattori:

- con Determinazione del Dirigente del Servizio Agricoltura e Foreste AF 57/2013, si è provveduto alla riorganizzazione degli uffici, e questo ha comportato, dal 1 aprile 2013, la riduzione del personale tecnico impiegato nelle istruttorie delle istanze del Vincolo, da n.4 (di cui una parziale) a n.3 unità, di cui una impegnata anche come responsabile di ufficio;
- il 2013 risulta essere l'anno in cui si è riscontrato, dal 2004 ad oggi, il maggior numero sia di domande presentate che di Atti emessi. Con un incremento di domande del **20,5%** rispetto all'anno precedente e del 28,9% rispetto alla media dei precedenti 9 anni;
- le condizioni metereologiche dell'autunno inverno 2013, che ha visto il protrarsi di una lunga serie di giornate piovose, hanno rallentato il normale svolgimento dei sopralluoghi istruttori, incidendo sui tempi del procedimento.

Nel conteggio sono comprese anche le pratiche rimaste con istruttoria ferma, su richiesta degli interessati o per mancanza di ulteriore documentazione richiesta in sede di sopralluogo e, quindi, senza sospensione formale.

**Per quanto sopra l'obiettivo del tempo medio istruttorio si intende pienamente raggiunto.**

Le azioni principali dell'attività si sono così articolate:

- accoglimento delle pratiche e registrazione,
- verifica della regolarità della domanda e completezza dei documenti anche per le dichiarazioni,
- comunicazione di avvio del procedimento ed eventuali sospensioni per richiesta integrazioni,
- rapporti con l'utenza relativamente ai sopralluoghi da effettuare per le autorizzazioni o, nei casi dubbi, per alcune dichiarazioni;
- azione di front-office, che si esplica ben oltre i giorni di regolare apertura al pubblico, nel quale vengono poste e affrontate, dall'utenza, diverse tipologie di problematiche afferenti la sfera forestale (frane e smottamenti del terreno, piante pericolose, viabilità forestale).

Relativamente alla valutazione delle segnalazioni pervenute dal C.F.S. relativamente a rilievi di difformità o inadempienze da parte di titolari di autorizzazioni di taglio boschivo non sono pervenute segnalazioni di eventuali ripristini.

Per quanto riguarda le procedure di V.I.A. Sono pervenute n. 7 nuove istanze cui sono seguiti l'emissione dei relativi pareri.

Sono stati emessi complessivamente 21 pareri, comprensivi dei pareri su procedure VIA già avviate.

RISULTATO COMPLESSIVO 100%

## SCHEDA DI OBIETTIVO

### PROGRAMMA 3 – FUNZIONI REGIONALI DELEGATE

#### ATTIVITÀ 3.3 : VINCOLO IDROGEOLOGICO

#### **OBIETTIVO 3.3.2: ORDINANZE DI RIPRISTINO; SVOLGIMENTO SOPRALLUOGHI E REDAZIONE ORDINANZE DI RIPRISTINO AI SENSI DELL'ART. 85 L.R. 39/00**

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

#### **1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:**

Istruttoria per la verifica delle segnalazioni pervenute dal C.F.S. in merito al rischio idrogeologico conseguente ad azioni improprie o in difformità rispetto ad atti autorizzativi di taglio e movimento terra previsti dalla L.R. 39/00 e dal Regolamento attuativo 48/R (Regolamento Forestale) ed emanazione di ordinanze di ripristino.

Si mira a mantenere un buon controllo del territorio intervenendo prontamente nei casi di necessità o pericolo di rischio idrogeologico.

Le azioni principali consistono in:

- a. valutazione delle segnalazioni pervenute dal C.F.S. in merito ad eventuali ripristini ai sensi dell'art. 85 della L.R. 39/00;
- b. organizzazione della fase istruttoria e sopralluoghi di verifica e redazione di verbale/relazione tecnica;
- c. emanazione ordinanza di ripristino contenente indicazioni per il recupero di situazioni a rischio;
- d. controlli sulla esecuzione dei lavori di ripristino imposti.

#### **2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO**

| <b>Descrizione</b>                                   | <b>Risultato atteso al 31/12</b>          | <b>Risultato al 31/12</b>       | <b>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</b> |
|--|---|---------------------------------|---|
| Valutazione delle segnalazioni del C.F.S.            | giorni n. 30                              | Non sono pervenute segnalazioni | S   |
| Emissione ordinanza di ripristino nei casi a rischio | tutte quelle pervenute entro ottobre 2013 |                                 | S   |
| Controllo sull'esecuzione dei lavori                 | 90% entro il 15/12/2013                   |                                 | S   |
|  |   |                                 |   |

### 3. Risorse Umane

| CAT. | NOME*              | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo            |  |
|------|--------------------|----------------------------|--------------------------|--|
|      |                    |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | Giovanni Miccinesi | ruolo                      | 10                       | 1  |
| D2   | Maria Ronconi      | ruolo                      | 18                       | 3  |
| D1   | Enrico Marchi***** | ruolo                      | 41                       | 5  |
| D1   | Riccardo Bellandi  | ruolo                      | 10                       | 2  |
| C4   | Lorella Verdi      | ruolo                      | 4                        | 1  |
| B6   | Paola Sparviero    | altro                      | 17                       | 4  |
|      |                    |                            |                          |  |
|      |                    |                            |                          |  |
|      |                    |                            |                          |  |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile dell'obiettivo (resp. procedimento)

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob.3=50%)

\*\*\*\* - resp. Procedimento fino al 31.03.2013

\*\*\*\*\* - resp. Procedimento dal 01.04.2013

**RISULTATO COMPLESSIVO:** non essendo pervenute segnalazioni non è stata svolta attività, quindi la scheda non ve considerata ai fini del risultato

## SCHEDA DI OBIETTIVO

### PROGRAMMA 3 – FUNZIONI REGIONALI DELEGATE

#### ATTIVITÀ 3.4 : VERTENZE LEGALI E SANZIONI

**OBIETTIVO 3.4.1 A)** DIFESA E TUTELA DEGLI INTERESSI GIURIDICI DEL SERVIZIO AGRICOLTURA E FORESTE DELL'UNIONE NELL'AMBITO DI VERTENZE E QUESTIONI LEGALI. **B)** VERIFICA PAGAMENTI SANZIONI SUL VINCOLO IDROGEOLOGICO E SULLA RACCOLTA FUNGHI ED EVENTUALI ATTIVITÀ CONSEGUENTI - COSTITUZIONE IN GIUDIZIO DIRETTA AVVERSO RICORSI SU ORDINANZE.

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

#### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

**A)** Il perseguimento della tutela e della salvaguardia degli interessi dell'Ente nelle vertenze promosse dall'Unione Montana dei Comuni del Mugello (autotutela) o di resistenza avverso quelle promosse da terzi davanti agli Organi di giustizia Amministrativa o Penale; ponderando attentamente in fase di istruttoria la legittimità dell'azione da intraprendere e le possibilità di raggiungere un esito positivo della stessa; Le principali azioni consistono in: a) *atto di autotutela*: accertamento della violazione; comunicazione all'interessato dell'avvio del procedimento; nomina di un legale e citazione in giudizio; collaborazione tecnica e predisposizione degli atti necessari da depositare davanti al Tribunale adito; b) *atto di resistenza*: presa d'atto della notifica giudiziaria su atto di citazione da terzi; valutazione delle possibilità di esito positivo del ricorso; nomina del legale e predisposizione degli atti tecnici da depositare davanti al Tribunale adito come parte resistente al ricorso.

**B)** Svolgimento corretto dell'attività amministrativa sanzionatoria sul vincolo idrogeologico di cui all'art. 40 della L.R. 39/00 (Legge Forestale della Toscana) e sulla raccolta funghi di cui alla L.R. 16/1999. L'attività si svolge in modo costante per tutto l'anno, intensificandosi nel periodo estivo che favorisce lo sviluppo degli incendi boschivi e nei periodi di nascita dei funghi. La durata del procedimento di riscossione si articola in varie fasi da espletare prima dei 5 anni previsti per la prescrizione che possono riassumersi in una nuova istruttoria effettuata dall'Ente. Esse, nel dettaglio, consistono: a) nella verifica del pagamento della sanzione in misura ridotta comminata dagli agenti di P.G.; b) nell'esame degli scritti difensivi e delle dichiarazioni rilasciate nel verbale di audizione dai ricorrenti; c) nella valutazione dei dati raccolti per emissione ordinanza ingiunzione o archiviazione (chiusura procedimento); d) nel riassumere la competenza sanzionatoria amministrativa, a seguito della cessazione della competenza G.P. (nel caso di iniziale ipotesi di connessione obiettiva di reato); e) nella emissione dell'atto conclusivo del procedimento (ordinanza); f) nell'iscrizione nei ruoli, tramite cartella esattoriale, qualora il pagamento non venga effettuato; g) nell'eventuale costituzione in giudizio in caso di contenzioso.

#### PROGETTO SPERIMENTALE inerente il punto B):

A partire dal 2013, in via sperimentale con il personale coinvolto nella gestione/riscossione delle sanzioni amministrative inerenti la normativa sul vincolo idrogeologico (legge regionale 39/2000) e sulla raccolta dei funghi (legge regionale 16/1999) – ovvero, oltre il dirigente, specialmente i dipendenti Riccardo Bellandi e Lorella Verdi, seppur sprovvisti di specifica competenza in materia processuale civile (nessuno è munito del titolo di avvocato) – si prevede di utilizzare la possibilità concessa dall'art. 6, comma 9, del D.Lgs. 150/2011, costituendosi direttamente in giudizio avverso le opposizioni alle ordinanze-ingiunzioni emesse dall'Ente, senza l'ausilio di un legale, come fino ad oggi avvenuto. I giudizi in oggetto, salvo rare eccezioni, si svolgono di fronte al Tribunale (in composizione monocratica) secondo il rito del lavoro previsto dal c.p.c., con le integrazioni di cui all'art. 6, D.lgs. 150/2011.

La scelta di stare in giudizio direttamente, senza l'ausilio di un professionista, è dovuta all'esigenza di contenere i costi legali connessi alle opposizioni giudiziali avverso le ordinanze ingiunzioni, che negli ultimi anni hanno avuto un notevole incremento. La scelta ha altresì carattere sperimentale, in quanto occorre valutare se il personale coinvolto, pur non avendo una specifica preparazione ed esperienza nel difendersi in giudizio, ha la possibilità di dedicare il tempo necessario, e con profitto, alle seguenti attività:

- (a) studio e acquisizione, in via autonoma e da autodidatti, della normativa processuale,
- (b) studio/redazione degli atti processuali,

(c) tenuta dei rapporti con la cancelleria civile (deposito e raccolta atti, informazioni) con frequenti viaggi al Tribunale di Pontassieve/Firenze, data la difficoltà di avere contatti telefonici anche per le più semplici informazioni in merito alle cause,

(d) comparizione alle udienze al tribunale di Pontassieve/Firenze per la discussione delle cause. Entro la fine dell'anno, è opportuno valutare se la decisione sperimentale di costituirsi in giudizio direttamente avverso le opposizioni alle ordinanze ingiunzioni debba essere confermata o meno. A tal fine andrà tenuto conto dei seguenti elementi di valutazione:

la possibilità dei dipendenti coinvolti di dedicare il tempo necessario a tale attività;

la capacità dei dipendenti di difendere adeguatamente e con profitto gli interessi dell'Ente in sede giudiziale, pur non avendo una specifica preparazione in materia processuale, acquisibile solo con la pratica legale;

In caso l'esperienza sia valutata negativamente, occorrerà, data l'entità crescente del numero di controversie, procedere a una gara di servizi (con gli opportuni accorgimenti data la natura fiduciaria dell'attività di difesa legale) per attribuire a uno specifico studio legale la difesa in giudizio avverso le opposizioni alle ordinanze ingiunzioni inerenti il vincolo forestale e la raccolta dei funghi, per un determinato arco temporale (es. 5 anni).

## 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

| <i>Descrizione</i>  | <i>Risultato atteso al 31/13</i>  | <i>Risultato al 31/13</i>   | <i>Utilizzo per valutazioni personali (S/N)</i> |
|---|---|---|---|
| (A) Preventiva valutazione delle possibilità di esito positivo delle vertenze o loro fasi, (eventualmente conciliabili con atti transattivi) con predisposizione di atti di autotutela e di resistenza giuridico-legale | Affidamento incarico legale con predisposizione degli atti in tempo utile alla costituzione in giudizio | NESSUNO   | <b>S</b>  |
| (B.1) svolgimento delle fasi del procedimento amministrativo inerente le sanzioni amministrative (che trova conclusione nella notifica dell'ordinanza in giunzione) entro il termine di prescrizione di 5 anni          | emissione e notifica delle ordinanze ingiunzioni almeno 1 mese prima dallo scadere del termine          | EMISSIONE DI 35 ORDINZE INGIUNZIONI NOTIFICATE ALMENO 1 MESE PRIMA DELLA PRESCRIZIONE | <b>S</b>  |
| (B.2) attivazione delle procedure per l'introito delle sanzioni   | Messa a ruolo delle ordinanze non opposte entro 6 mesi dal decorso dei termini per l'opposizione        | N. 13 ORDINZE MESSE A RUOLO ENTRO 6 MESI DALLA LORO ESEGUIBILITA'                     | <b>S</b>  |

|   |  |   |          |
|---|--|---|----------|
| <b>(B sperimentale)</b><br>Costituzione in giudizio diretta avverso le opposizioni alle ordinanze ingiunzioni | Redazione e deposito degli atti processuali (memorie) nella cancelleria del Tribunale nei termini di legge;  | n.5 COSTITUZIONI IN GIUDIZIO AVVERSO OPPOSIZIONE A ORDINZE INGIUNZIONI:<br>• Redazione delibere di Giunta di costituzione in giudizio: <i>n. 17, 27.3.2013 - n. 23, 28 marzo 2013 - n. 29, 22 aprile 2013; n. 35, 4 giugno 2013 - n. 61, 8 ottobre 2013;</i><br>• redazione e deposito in cancelleria del tribunale delle memorie di costituzione in giudizio nei termini di legge (10gg da udienza di comparizione), e partecipazione alle prime udienze di comparizione | <b>S</b> |
|   | Esito del giudizio a seguito dello studio delle questioni per adeguata e proficua partecipazione alle udienze del processo inerente l'opposizione alle ordinanze |   | <b>N</b> |

### 3. Risorse Umane

| CAT. | NOME*              | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo            |  |
|------|--------------------|----------------------------|--------------------------|--|
|      |                    |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | Giovanni Miccinesi |                            | 10                       | 5  |
| D1   | Riccardo Bellandi  |                            | 38                       | 38   |
| D1   | Enrico Marchi      |                            | 7                        | 4  |
| C4   | Lorella Verdi      |                            | 45                       | 55   |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile dell'obiettivo (resp. procedimento)

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob.3=50%)

RISULTATO COMPLESSIVO 100%

## SCHEDA DI OBIETTIVO

### PROGRAMMA 3: **FUNZIONI REGIONALI DELEGATE**

#### ATTIVITÀ 3.5: **ALTRE INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO RURALE**

##### **OBIETTIVO 3.5.1:** INTERVENTI SVILUPPO TERRITORIALE SETTORE PRIMARIO .

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

#### **1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:**

a) Valorizzazione del settore agro-zootecnico e forestale locale con iniziative di tipo strutturale che rimuovano/risolvano eventuali ostacoli/problemi e favoriscano l'attuazione delle potenzialità esistenti sul piano tecnico-produttivo.

b) Valorizzazione delle produzioni agroalimentari ed artigianali locali per il tramite della formazione e sostegno allo sviluppo del sistema di valorizzazione e tutela "paniere delle tipicità del Mugello", comprensivo di prodotti e servizi attinenti al mondo della ruralità.

Le principali azioni comprendono:

1. Verifica e coordinamento delle attività del mercato degli agricoltori realizzato in collaborazione con OO.SS., Consorzio In Mugello, produttori e Comuni;

2. Studio ed attuazione di azioni di informazione ed assistenza ai castanicoltori, per contrastare i danni provocati dal cinipide galligeno del castagno, con il coinvolgimento ed accordo anche della U.C. Valdarno e Valdisieve e della CC.II.AA. Di Firenze, nonché rendicontazione attività 2012;

3. Corsi di Micologia anno scolastico 2013/2014;

4. Organizzazione ed effettuazione di una campagna di lotta biologica tramite lanci di *Torymus sinensis* per coprire l'intero territorio contro il cinipide galligeno del castagno. Per l'intervento risulta sostanziale l'apporto della squadra degli operai forestali.

#### **2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO**

| <i>Descrizione</i>   | <i>Risultato atteso al 31/12</i> | <i>Risultato al 31/12</i> | <i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i> | <i>Atti amministrativi di riferimento</i>   |
|--|----------------------------------|---------------------------|---|---|
| 1) - Tempo medio netto di autorizzazione di sessioni straordinarie del mercato contadino   | n. 10 giorni                     | n. 2 giorni               | S   | Nota prot.3854 del 22.03.2013<br>una richiesta non ha avuto esito per mancanza documenti richiesti                      |
| 2) - Svolgimento incontri con i castanicoltori - rendicontazione attività 2012 su protocollo di intesa con U.C.V.V. E CC.II.AA. di Firenze | n. 7<br>entro febbraio           | oltre 7<br>28.02.13       | S<br>S  | 29.01, 07.02, 30.04, 03.05, 08.05, 10.05, 11.05, 15.05, 17.05, 05.09, 30.09, 18.10, ecc.<br>Nota prot.2749 del 28.02.13 |
| 3) effettuazione corsi di micologia  | n. 2                             | n.2                       | S   | Relazione conclusiva Azienda Sanitaria Firenze  |
| 4) lotta al cinipide del castagno  | lanci > 100                      | n. 137                    | S   | Rendiconto alla Giunta del 02.07.2013   |

### 3. Risorse Umane

| CAT. | NOME*              | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo            |  |
|------|--------------------|----------------------------|--------------------------|--|
|      |                    |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | Giovanni Miccinesi |                            | 35                       | 3  |
| D3   | Luca Bontempi      |                            | 10                       | 3  |
| D1   | Stefano Manni      |                            | 10                       | 2  |
| C4   | Lorella Verdi      |                            | 15                       | 3  |
| B7   | Marta Magherini    |                            | 30                       | 15   |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile dell'obiettivo (resp. procedimento)

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob..3=50%)

RISULTATO COMPLESSIVO 100%

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**Programma : 4. FUNZIONI COMUNALI**

**Attività : 4.1 – POLIZIA LOCALE**

**Obiettivo 4.01.01: SICUREZZA STRADALE**

Tipologia: MANTENIMENTO

### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'obiettivo consiste nell'effettuazione di una serie di servizi di prevenzione e repressione degli illeciti inerenti la guida dei veicoli, con frequenza differenziata secondo le tipologie degli interventi ed i territori di volta in volta interessati:

A) BSL<sup>1</sup> – N. 6 servizi con cadenza media bimensile per controllo dei **veicoli pesanti**;

B) BSL – N. 6 Servizi con cadenza media bimensile per controllo **limiti di velocità** con postazioni mobili;

C) BSL – N.52 Servizi con cadenza media settimanale per controllo **norme comportamentali** del codice della strada e **alcolemia**

D) M – N. 12 servizi per controllo **norme comportamentali** del codice della strada

E) PsS – N. 6 servizi per controllo **norme comportamentali** del codice della strada

### 2. Indicatori di risultato – Obiettivo

| Descrizione   | Risultato atteso al 31/12 | Risultato al 31/12 | Utilizzo per val. pers. (S/N) |
|---|---------------------------|--------------------|-------------------------------|
| BSL - N.6 serv. <b>veicoli pesanti</b>                    | <b>6</b>                  | <b>9</b>           | <b>S</b>                      |
| BSL – N. 6 Serv. <b>limiti di velocità</b>                | <b>6</b>                  | <b>17</b>          | <b>S</b>                      |
| BSL – N.52 Serv. <b>Norme Comportamentali e alcolemia</b> | <b>52</b>                 | <b>55</b>          | <b>S</b>                      |
| M – N. 12 serv. <b>norme comp.</b>                        | <b>12</b>                 | <b>14</b>          | <b>S</b>                      |
| PsS – N. 6 serv. <b>norme comp.</b>                       | <b>6</b>                  | <b>8</b>           | <b>S</b>                      |

### 3. Risorse Umane (\*)

| CAT.  | NOME*                            | DI RUOLO, ecc | % di utilizzo            |  |
|-------|----------------------------------|---------------|--------------------------|--|
|       |                                  |               | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir.  | GIANNI DONI                      | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Isp   | MARCO BAMBI                      | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Isp   | LEONARDO GIOVANNINI              | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.   | MARCO MELLINI                    | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.   | ANDREA NALDI                     | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.   | GABRIELLA VALLINI                | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.   | ROBERTA GIANNELLI                | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.   | VALERIA CALCAGNO                 | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.   | SILVIA CIUCCHI                   | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.   | ANGELA FONTANI                   | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.   | LEONARDO ABRANS                  | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.   | MARIO NUTI                       | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.   | GIULIA BARTOLONI                 | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.   | WALTER ZAMBELLI                  | DISTAC.da M   |                          |  |
| Ag.   | LUCA BRUNETTI                    | DISTAC.da M   |                          |  |
| Ag.   | ERICA RONCHETTI                  | DISTAC.da M   |                          |  |
| Ag.   | DONATINI ROMINA (in aspettativa) | DISTAC.da PsS |                          |  |
| Ag.TD | ROMEO BENIGNI                    | DISTAC.da PsS |                          |  |

<sup>1</sup> Per ragioni di sintesi, le attività riferite a singoli territori comunali saranno individuate dalle seguenti sigle: BSL per Borgo San Lorenzo, M per Marradi, PsS per Palazzuolo sul Senio.

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**Programma : 4. FUNZIONI COMUNALI**

**Attività : 4.1 – POLIZIA LOCALE**

**Obiettivo 4.01.02: SICUREZZA DEI CITTADINI E CONTROLLO DEL TERRITORIO**

Tipologia: MANTENIMENTO

### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'obiettivo consiste nell'effettuazione di una serie di servizi in materia di sicurezza dei cittadini, stradale e urbana, e di controllo del territorio, con frequenza differenziata secondo le tipologie degli interventi ed i territori di volta in volta interessati:

- A) BSL – N. 52 **servizi notturni** con cad. minima settimanale;
- B) BSL – Almeno n. 12 servizi per **Cantieri edili** e costruzioni già realizzate;
- C) M – Almeno n. 4 servizi per **Cantieri edili** e costruzioni già realizzate;
- D) PsS – Almeno n. 4 servizi per **Cantieri edili** e costruzioni già realizzate;
- E) BSL – Almeno n. 6 controlli in materia di **trasporti di rifiuti**;
- F) BSL – Almeno 12 controlli in materia di **Cantieri stradali**, su autorizzazioni e rispetto delle prescrizioni (luci, segnaletica, ecc.);
- G) M – Almeno 4 controlli in materia di **Cantieri stradali**, su autorizzazioni e rispetto delle prescrizioni;
- H) PsS – Almeno N. 4 controlli in materia di **Cantieri stradali**, su autorizzazioni e rispetto delle prescrizioni (luci, segnaletica, ecc.);
- I) BSS – Almeno n. 6 serv. per controlli **decoro edifici**;
- L) M – Almeno n. 4 serv. per controlli **decoro edifici**;
- M) PsS – Almeno n. 4 serv.per controlli **decoro edifici**.

### 2. Indicatori di risultato – Obiettivo

| Descrizione                            | Risultato atteso al 31/12 | Risultato al 31/12 | Utilizzo per valutazione personale (S/N) |
|--|---------------------------|--------------------|--|
| BSL – N. 52 <b>servizi notturni</b>    | 52                        | 53                 |  |
| BSL – N. 12 <b>Cantieri edili</b>      | 12                        | 34                 |  |
| M – N. 4 <b>Cantieri edili</b>         | 4                         | 5                  |  |
| PsS – N. 4 <b>Cantieri edili</b>       | 4                         | 6                  |  |
| BSL – N. 6 <b>trasporti di rifiuti</b> | 6                         | 7                  |  |
| BSL – N.12 <b>Cantieri stradali</b>    | 12                        | 41                 |  |
| M – N. 4 <b>Cantieri stradali</b>      | 4                         | 4                  |  |
| PsS N. 4 <b>Cantieri stradali</b>      | 4                         | 4                  |  |
| BSS – N. 6 <b>Decoro edifici</b>       | 6                         | 19                 |  |
| M – N. 4 <b>Decoro edifici</b>         | 4                         | 4                  |  |
| PsS – N. 4 <b>decoro edifici</b>       | 4                         | 5                  |  |

### 3. Risorse Umane (\*)

| CAT. | NOME*               | DI RUOLO, ecc | % di utilizzo            |  |
|------|---------------------|---------------|--------------------------|--|
|      |                     |               | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | GIANNI DONI         | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Isp  | MARCO BAMBI         | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Isp  | LEONARDO GIOVANNINI | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.  | MARCO MELLINI       | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.  | ANDREA NALDI        | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.  | GABRIELLA VALLINI   | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.  | ROBERTA GIANNELLI   | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.  | VALERIA CALCAGNO    | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.  | SILVIA CIUCCHI      | DISTAC.da BSL |                          |  |

|       |                                  |               |  |  |
|-------|----------------------------------|---------------|--|--|
| Ag.   | ANGELA FONTANI                   | DISTAC.da BSL |  |  |
| Ag.   | LEONARDO ABRANS                  | DISTAC.da BSL |  |  |
| Ag.   | MARIO NUTI                       | DISTAC.da BSL |  |  |
| Ag.   | GIULIA BARTOLONI                 | DISTAC.da BSL |  |  |
| Ag.   | WALTER ZAMBELLI                  | DISTAC.da M   |  |  |
| Ag.   | LUCA BRUNETTI                    | DISTAC.da M   |  |  |
| Ag.   | ERICA RONCHETTI                  | DISTAC.da M   |  |  |
| Ag.   | DONATINI ROMINA (in aspettativa) | DISTAC.da PsS |  |  |
| Ag.TD | ROMEO BENIGNI / SARA MARRONCINI  | DISTAC.da PsS |  |  |

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**Programma : 4. FUNZIONI COMUNALI**

**Attività : 4.1 – POLIZIA LOCALE**

**Obiettivo 4.01.03: MOBILITA' URBANA**

Tipologia: MANTENIMENTO

### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Trattasi di una serie di servizi inerenti la mobilità urbana, con particolare attenzione alle soste in centro storico e alla fruizione dei percorsi ciclabili, da effettuarsi con frequenza differenziata secondo le tipologie degli interventi ed i territori di volta in volta interessati,

A) BSL – N. 300 servizi di controllo della **sosta a pagamento** mediante ausiliari, con cadenza di media quotidiana per almeno un turno di servizio;

B) BSL – N. 300 servizi di controllo sosta a **disco orario** mediante operatori di PM;

C) M – N. 180 servizi di controllo sosta a **disco orario** mediante operatori di PM;

D) PsS – N. 160 servizi di controllo sosta a **disco orario** mediante operatori di PM;

E) BSL – N. 25 servizi con cadenza di media settimanale da aprile a settembre, sulle **piste ciclabili**.

### 2. Indicatori di risultato – Obiettivo

| Descrizione                                | Risultato atteso al 31/12 | Risultato al 31/12 | Utilizzo per valutaz. Pers. (S/N) |
|--|---------------------------|--------------------|-----------------------------------|
| BSL – N. 300 servizi <b>sosta a pag.</b>   | <b>300</b>                | <b>374</b>         |                                   |
| BSL – N. 300 servizi <b>disco orario</b>   | <b>300</b>                | <b>452</b>         |                                   |
| M – N. 180 servizi <b>disco orario</b>     | <b>180</b>                | <b>279</b>         |                                   |
| PsS – N. 160 servizi <b>disco orario</b>   | <b>160</b>                | <b>282</b>         |                                   |
| BSL – N. 25 servizi <b>piste ciclabili</b> | <b>25</b>                 | <b>32</b>          |                                   |

### 3. Risorse Umane

| CAT.  | NOME*                            | DI RUOLO, ecc | % di utilizzo            |  |
|-------|----------------------------------|---------------|--------------------------|--|
|       |                                  |               | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir.  | GIANNI DONI                      | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Isp   | MARCO BAMBI                      | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Isp   | LEONARDO GIOVANNINI              | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.   | MARCO MELLINI                    | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.   | ANDREA NALDI                     | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.   | GABRIELLA VALLINI                | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.   | ROBERTA GIANNELLI                | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.   | VALERIA CALCAGNO                 | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.   | SILVIA CIUCCHI                   | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.   | ANGELA FONTANI                   | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.   | LEONARDO ABRANS                  | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.   | MARIO NUTI                       | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.   | GIULIA BARTOLONI                 | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.   | WALTER ZAMBELLI                  | DISTAC.da M   |                          |  |
| Ag.   | LUCA BRUNETTI                    | DISTAC.da M   |                          |  |
| Ag.   | ERICA RONCHETTI                  | DISTAC.da M   |                          |  |
| Ag.   | DONATINI ROMINA (in aspettativa) | DISTAC.da PsS |                          |  |
| Ag.TD | ROMEO BENIGNI /SARA MARRONCINI   | DISTAC.da PsS |                          |  |
| Aux   | SIMONA ROSELLI                   | Esterno       |                          |  |
| Aux   | VALENTINA ROSELLI                | Esterno       |                          |  |

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**Programma : 4. FUNZIONI COMUNALI**

**Attività : 4.1 – POLIZIA LOCALE**

**Obiettivo 4.01.04: TUTELA DEL CONSUMATORE**

Tipologia: MANTENIMENTO

### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Trattasi di una serie di controlli in materia di tutela del consumatore da effettuarsi sul territorio di Borgo San Lorenzo:

- A) BSL – N. 12 controlli sui **saldi** e sulle **vendite straordinarie**;
- B) BSL – N. 12 controlli su **pubblicità prezzi**;
- C) BSL – N. 6 controlli **attività ricettive**;
- D) BSL – N. 6 controlli su **parrucchieri ed estetisti**;
- E) BSL – N. 12 controlli **scadenze prodotti alimentari**;
- F) BSL – N. 6 controlli a **pubblici esercizi**.

### 2. Indicatori di risultato – Obiettivo

| Descrizione                         | Risultato atteso al 31/12 | Risultato al 31/12 | Utilizzo per val. personale (S/N) |
|-------------------------------------|---------------------------|--------------------|-----------------------------------|
| N. 12 <b>saldi/vendite straord.</b> | <b>12</b>                 | <b>15</b>          |                                   |
| N. 12 <b>pubbl. prezzi</b>          | <b>12</b>                 | <b>15</b>          |                                   |
| N. 6 <b>attività ricettive</b>      | <b>6</b>                  | <b>8</b>           |                                   |
| N. 6 <b>parrucchieri /estetisti</b> | <b>6</b>                  | <b>6</b>           |                                   |
| N. 12 <b>scad. alimentari</b>       | <b>12</b>                 | <b>12</b>          |                                   |
| N. 6 <b>pubblici esercizi</b>       | <b>6</b>                  | <b>7</b>           |                                   |

### 3. Risorse Umane

| CAT. | NOME*               | DI RUOLO, ecc | % di utilizzo            |  |
|------|---------------------|---------------|--------------------------|--|
|      |                     |               | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | GIANNI DONI         | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Isp  | MARCO BAMBI         | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Isp  | LEONARDO GIOVANNINI | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.  | MARCO MELLINI       | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.  | ANDREA NALDI        | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.  | GABRIELLA VALLINI   | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.  | ROBERTA GIANNELLI   | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.  | VALERIA CALCAGNO    | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.  | SILVIA CIUCCHI      | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.  | ANGELA FONTANI      | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.  | LEONARDO ABRANS     | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.  | MARIO NUTI          | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.  | GIULIA BARTOLONI    | DISTAC.da BSL |                          |  |

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**Programma : 4. FUNZIONI COMUNALI**

**Attività : 4.1 – POLIZIA LOCALE**

**Obiettivo 4.01.05: CARTA DEI SERVIZI**

Tipologia: MANTENIMENTO

### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Trattasi del rispetto di tempi autoimposti relativi a procedimenti amministrativi di competenza:

A) BSL/M/PsS – **Ordinanze temporanee** - rilascio del 95% entro 10 gg dal pervenimento e rimanenti entro 20 gg;

B) BSL/M/PsS – **Concessioni per parcheggio disabili** - restituzione a URP del 95% entro 7 gg dal pervenimento e rimanenti entro 10 gg;

C) BSL/M/PsS – **Esposti** – Gli esposti saranno gestiti entro 30 gg dal pervenimento.

### 2. Indicatori di risultato – Obiettivo

| Descrizione  | Risultato atteso al 31/12 | Risultato al 31/12 | Utilizzo per valut. Pers.(S/N) |
|--|---------------------------|--------------------|--------------------------------|
| <b>Ordinanze temporanee</b> - rilascio del 95% entro 10 gg dal perv. e rimanenti entro 20 gg                                     | 0                         | 0                  |                                |
| BSL/M/PsS – <b>Concessioni per parcheggio disabili</b> - restituzione a URP del 95% entro 7 gg dal perv. e rimanenti entro 10 gg | 0                         | 0                  |                                |
| BSL/M/PsS – <b>Esposti</b> – gestione entro 30 gg dal perv.  | 0                         | 0                  |                                |

### 3. Risorse Umane (\*)

| CAT.  | NOME*                            | DI RUOLO, ecc | % di utilizzo            |  |
|-------|----------------------------------|---------------|--------------------------|--|
|       |                                  |               | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir.  | GIANNI DONI                      | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Isp   | MARCO BAMBI                      | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Isp   | LEONARDO GIOVANNINI              | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.   | MARCO MELLINI                    | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.   | ANDREA NALDI                     | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.   | GABRIELLA VALLINI                | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.   | ROBERTA GIANNELLI                | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.   | VALERIA CALCAGNO                 | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.   | SILVIA CIUCCHI                   | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.   | ANGELA FONTANI                   | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.   | LEONARDO ABRANS                  | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.   | MARIO NUTI                       | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.   | GIULIA BARTOLONI                 | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.   | WALTER ZAMBELLI                  | DISTAC.da M   |                          |  |
| Ag.   | LUCA BRUNETTI                    | DISTAC.da M   |                          |  |
| Ag.   | ERICA RONCHETTI                  | DISTAC.da M   |                          |  |
| Ag.   | DONATINI ROMINA (in aspettativa) | DISTAC.da PsS |                          |  |
| Ag.TD | ROMEO BENIGNI /SARA MARRONCINI   | DISTAC.da PsS |                          |  |

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**Programma : 4. FUNZIONI COMUNALI**

**Attività : 4.1 – POLIZIA LOCALE**

**Obiettivo 4.01.06: CONFERIMENTO ALL'UNIONE MONTANA DEI SERVIZI DI POLIZIA LOCALE**

Tipologia: MANTENIMENTO

### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Trattasi di servizi di valenza sovra comunale in materia di codice della strada, da effettuarsi con personale misto delle varie amministrazioni che hanno conferito la funzione all'Unione:  
 A) BSL/M/PsS – **Pattugliamento intercomunale** – svolgimento di N. 52 servizi con personale degli enti conferenti la funzione volti ad ottimizzare i pattugliamenti, con cadenza di norma settimanale  
 B) **Posti di controllo intercomunali** – N. 12 posti di controllo con personale misto per controllo alcolemia, velocità, trasporto merci

### 2. Indicatori di risultato – Obiettivo

| Descrizione                                       | Risultato atteso al 31/12 | Risultato al 31/12 | Utilizzo per valutazione personale (S/N) |
|---|---------------------------|--------------------|--|
| N. 52 servizi <b>Pattugliamento intercomunale</b> | <b>52</b>                 | <b>57</b>          |  |
| N. 12 <b>Posti di controllo intercomunali</b>     | <b>12</b>                 | <b>18</b>          |  |

### 3. Risorse Umane (\*)

| CAT.  | NOME*                            | DI RUOLO, ecc | % di utilizzo            |  |
|-------|----------------------------------|---------------|--------------------------|--|
|       |                                  |               | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir.  | GIANNI DONI                      | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Isp   | MARCO BAMBI                      | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Isp   | LEONARDO GIOVANNINI              | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.   | MARCO MELLINI                    | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.   | ANDREA NALDI                     | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.   | GABRIELLA VALLINI                | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.   | ROBERTA GIANNELLI                | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.   | VALERIA CALCAGNO                 | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.   | SILVIA CIUCCHI                   | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.   | ANGELA FONTANI                   | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.   | LEONARDO ABRANS                  | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.   | MARIO NUTI                       | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.   | GIULIA BARTOLONI                 | DISTAC.da BSL |                          |  |
| Ag.   | WALTER ZAMBELLI                  | DISTAC.da M   |                          |  |
| Ag.   | LUCA BRUNETTI                    | DISTAC.da M   |                          |  |
| Ag.   | ERICA RONCHETTI                  | DISTAC.da M   |                          |  |
| Ag.   | DONATINI ROMINA (in aspettativa) | DISTAC.da PsS |                          |  |
| Ag.TD | ROMEO BENIGNI /SARA MARRONCINI   | DISTAC.da PsS |                          |  |

## SCHEDA DI OBIETTIVO

### PROGRAMMA : 4 FUNZIONI COMUNALI

### ATTIVITÀ : 4.02 PROTEZIONE CIVILE

### OBIETTIVO 4.02.01: GESTIONE CENTRO INTERCOMUNALE

TIPOLOGIA: STRATEGICO

#### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'Unione di Comuni gestisce, in base all'art.6 dello Statuto, il servizio intercomunale di Protezione Civile per conto dei 9 comuni dell'Unione. Al cui interno si sviluppano una serie di attività di coordinamento e di presidio tra le quali il CESI (centro situazioni) che offre un presidio costante del territorio in termini di presenza e di reperibilità sulle 24 ore.

Il centro intercomunale si occupa degli strumenti di pianificazione di protezione civile, della diffusione della cultura di protezione civile e della infrastrutturazione a supporto dei vari operatori istituzionali (comuni, regione, scuole, associazioni di volontariato, ecc).

Nel corso del 2013 saranno effettuati eventi di esercitazione sul campo di cui 1 regionale (evacuazione dei palazzi comunali) e l'altra intercomunale che vedrà il coinvolgimento di circa 9mila alunni appartenenti ai plessi scolastici dei 9 comuni del Mugello. Sono previste attività di formazione nelle scuole primarie e non che interesseranno diverse centinaia di studenti, sia organizzate direttamente dall'ufficio, sia in collaborazione con la Prefettura e con i corpi di polizia dello stato (carabinieri e guardia forestale) e della polizia municipale. L'ufficio associato del Mugello svolgerà pertanto il ruolo di coordinamento nelle scuole e delle strutture locali di volontariato.

Sulla base delle criticità emerse durante l'esercitazione saranno valutate le azioni di miglioramento organizzativo e strutturale da intraprendere.

Su esplicita richiesta dei dirigenti scolastici del territorio, verrà istituito un tavolo permanente sulle problematiche legate alla sicurezza nelle scuole, con particolare attenzione al rischio sismico.

Le principali azioni e attività sono le seguenti:

1. Gestione CESI (Centro Situazioni)
2. Predisposizione Bilancio Preventivo 2013 e Consuntivo 2012
3. Affidamento del servizio CESI per l'anno 2014
4. Incontri di coordinamento con le istituzioni (Carabinieri, Vigili del Fuoco, Protezione Civile Provinciale, Comuni) e associazioni di volontari
5. Organizzazione eventi in loco (scuole, ecc.) e divulgazione a studenti.
6. Realizzazione di specifica brochure informativa su "Come comportarsi in caso di terremoto".

### 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

| <i>Descrizione</i>                               | <i>Risultato atteso al 31/12/2013</i> | <i>Risultato al 31/12/2013</i>                    | <i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i> |
|--|---------------------------------------|---|---|
| Svolgimento di esercitazioni sul rischio sismico | n. 2 (entro il 30/6/2013)             | <b>100%</b><br>(1 ad aprile '13 e 1 a maggio '13) | S   |
| Svolgimento di formazione scolastica             | Almeno n.7 classi (entro dicembre'13) | <b>100%</b><br>(n. 10 classi)                     | S   |
| Affidamento servizio CESI 2014                   | entro il 31/12/2013                   | <b>100%</b><br>(Det. 160 del 23/12/13)            | N   |

### 3. Risorse Umane

| CAT. | NOME*            | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo            |  |
|------|------------------|----------------------------|--------------------------|--|
|      |                  |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | VINCENZO MASSARO | DI RUOLO                   | 20                       | 8  |

|    |                |          |    |    |
|----|----------------|----------|----|----|
| D4 | ANTONIO TRAGNI | DI RUOLO | 20 | 10 |
|----|----------------|----------|----|----|

**N.B: PER LA GESTIONE CE.SI. E REPERIBILITA' SI FA AFFIDAMENTO A STRUTTURA ESTERNA (N. 4 UNITA' DI PERSONALE IMPIEGATE STABILMENTE). NON SI DISPONE PERTANTO DI PERSONALE DIRETTAMENTE DIPENDENTE SE NON PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA INTERNA.**

---

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**PROGRAMMA : FUNZIONI COMUNALI**

**ATTIVITÀ : 4.03 SPORTELLINO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

**OBIETTIVO 4.03.01: GESTIONE ORDINARIA DOMANDE E DIRITTI, INNOVAZIONE (REGOLAMENTI, PROCEDURE, INFORMATIZ.)**

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'attività principale è la gestione delle richieste autorizzative poste alla Pubblica Amministrazione da parte delle aziende mugellane, con attenzione sempre maggiore alla informatizzazione delle procedure amministrative.

Al S.U.A.P., **gestito in forma associata**, tra i 9 Comuni aderenti alla Unione Montana dei Comuni del Mugello, fanno capo i procedimenti amministrativi unici di cui al D.P.R. 447/98 e ss.mm., che hanno per oggetto l'esercizio delle attività di produzione di beni e servizi, nei settori dell'industria, dell'artigianato, del turismo, del commercio, dell'agricoltura e del terziario in genere, quando gli interventi richiesti riguardano la localizzazione degli impianti produttivi di beni e servizi, la loro realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, attivazione, riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, nonché l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso impresa, svolti cercando di rendere omogenei i comportamenti autorizzati a livello territoriale, creando una visione amministrativa il più possibile omogenea e garantendo la massima trasparenza verso l'utenza imprenditoriale, proseguendo l'attività di redazione di regolamenti unitari per i comuni mugellani e di semplificazione procedimentale.

Nel corso del 2013 è attesa una nuova modalità informatica di immissione dati per l'utenza ed anche per le amministrazioni comunali aderenti allo sportello. In particolare se il progetto regionale di unificazione delle modalità di invio da parte dell'utenza verrà concluso nei tempi previsti, (ottobre), si potrà sostituire l'attuale sistema di invio pratiche tramite PEC che non ha portato alcun vantaggio nel back-office, anzi ne ha aggravato inutilmente il carico di lavoro. Inoltre l'utenza potrà essere guidata nella compilazione delle richieste autorizzatorie, con l'intento di ridurre le richieste di integrazioni per carenza documentale da parte dello sportello.

Infine gli uffici degli enti aderenti potranno consultare ed agire direttamente sull'archivio Suap, mediante l'applicativo attualmente in uso, lavorando in remoto dalle proprie postazioni di lavoro per completare la parte autorizzativa di loro competenza, o semplicemente per consultare le SCIA o le Dia commerciali presentate.

### 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

| <i>Descrizione</i>  | <i>Risultato atteso al 31/12</i>  | <i>Risultato al 31/12</i>  | <i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i> |
|---|---|--|---|
| Mantenimento dello stesso livello di costi rispetto alle prestazioni fornita nel 2012 | Mantenimento del costo (al netto degli investimenti informatici) per pratica del 2012 | 100% i costi di gestione sono diminuiti dello 1,5% rispetto a quelli del precedente esercizio  | S   |
| Introduzione del sistema INIT nella gestione pratiche con i comuni aderenti           | A partire da novembre 2013  | 100% il sistema è stato introdotto nel mese di novembre in via sperimentale, e quindi non obbligatoria, non appena la Regione ha validato la procedura software messa a punto dalla società Linea Comune incaricata dalla stessa | S   |

|  |  |     |  |
|--|--|-----|--|
|  |  | RT. |  |
|--|--|-----|--|

**3. Risorse Umane**

| CAT. | NOME*               | DI RUOLO, A TERMINE,<br>ALTRO | % di utilizzo                |   |
|------|---------------------|-------------------------------|------------------------------|---|
|      |                     |                               | RISPETTO ALL'OBIETTIVO<br>** | RISPETTO AL TEMPO<br>DI LAVORO<br>COMPLESSIVO DELLA<br>PERSONA*** |
| Dir. | VINCENZO MASSARO    |                               | 4                            | 5   |
| D3   | MARZIA VENTURINI    |                               | 66                           | 100   |
| C3   | VINICIO CAPPELLETTI |                               | 30                           | 100   |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile dell'obiettivo (resp. procedimento)

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob..3=50%)

# SCHEDA DI OBIETTIVO

**PROGRAMMA : FUNZIONI COMUNALI**

**ATTIVITÀ : 4.04 TURISMO**

**OBIETTIVO 04.04.01: IMPOSTA DI SOGGIORNO**

## Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Istituzione dell'**IMPOSTA DI SOGGIORNO**: l'articolo 4 del decreto legislativo 23/2011 e la delibera di Giunta Regionale n. 903 del 24 Ottobre 2011 hanno dato la possibilità di istituire l'imposta di soggiorno da applicarsi con gradualità in proporzione al prezzo, fino a 5 euro per ogni pernottamento.

Il decreto 23/2011 prevede che la tassa di soggiorno possa essere istituita anche dalle Unioni di Comuni che come i capoluoghi di Provincia sono di fatto esenti dall'obbligo di costituzione dell'Osservatorio Turistico. Possono istituire direttamente la tassa introitandola.

L'unione Montana dei Comuni del Mugello ha istituito l'imposta dal 1 luglio 2012.

Nel 2013 l'Unione introiterà quattro trimestri per una previsione di introito totale pari a 200.000€, con un notevolissimo impegno da parte dell'Ufficio turismo che ne mantiene la contabilità delle entrate, il controllo, ed attua lo sportello informativo per le imprese .

## 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

| <b>Descrizione</b>  | <b>Risultato atteso al 31/12</b>                             | <b>Risultato al 31/12</b>   | <b>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</b> |
|---|--|---|---|
| VERIFICA RISCOSSIONI                                      | N. 4 ENTRO 30 GG DALLA SCADENZA DI PAGAMENTO DEGLI OPERATORI | 100% di verifiche effettuate  | S   |
| ATTI PER LA RIPARTIZIONE DELL'IMPOSTA TRA UNIONE E COMUNI | n. 2 DETERMINE DI RIPARIZIONE E LIQUIDAZIONE QUOTE COMUNI    | 100% Approvata una sola determina cumulativa delle due previste di accertamento con un recupero di quote non versate dai comuni per la gestione associata | S   |

## 3. Risorse Umane

| CAT. | NOME*             | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo             |  |
|------|-------------------|----------------------------|---------------------------|--|
|      |                   |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO ** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | MASSARO VINCENZO  | DI RUOLO                   | 2                         | 5  |
| D2   | BALLABIO PIERA    | DI RUOLO                   | 30                        | 10   |
| C2   | BUCELLI STEFANIA  | DI RUOLO                   | 38                        | 30   |
| C1   | GIOVANNINI ILARIA | A TERMINE                  | 30                        | 20   |
|      |                   |                            |                           |  |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile del procedimento

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob..3=50%)

## BREVE DESCRIZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO AL 31.12.2013

La Delibera di Consiglio n. 14 del 22/05/2012 istituiva l'imposta di soggiorno nel territorio di competenza di questa Unione Montana dei Comuni e approvava il regolamento e la misura della imposta di soggiorno.

Con Delibera n. 38 del 19.6.2012 la Giunta dell'Unione ha deciso:

“ DI DESTINARE le somme derivanti dal pagamento dell'imposta di soggiorno da parte dei turisti presenti nelle imprese turistiche del territorio dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello nel modo che segue:

il 20 per cento - oltre la copertura delle spese sostenute per l'istituzione della imposta stessa (modifiche al sito, spedizioni ecc.) - dell'introito andrà all'Unione dei Comuni per la gestione associata relativa alla promozione turistica;

la residua quota verrà suddivisa tra i nove comuni componenti l'unione: l'80% destinato al singolo comune sarà contabilizzato sull'introito accertato e proveniente dai pagamenti delle imprese turistiche collocate in quello stesso comune.”

Successivamente con delibera n. 13 del 6 marzo 2013 la giunta ha stabilito che dal mese di aprile 2013 la ripartizione della entrata della imposta di soggiorno è così modificata:

- 80% alla Unione dei Comuni

- 20% ai Comuni

Di seguito il prospetto delle entrate dell'imposta di soggiorno e della ripartizione tra comuni e unione. L'entrata 2012 è stata totalmente impegnata nel 2012 (a fine anno) mentre l'entrata 2013 è stata impegnata - a causa dell'accertamento in corso di definizione nei primi mesi del 2014 - per 98.435,00 euro. La quota residua verrà totalmente lasciata alla promozione turistica a cui l'imposta è stata finalizzata. Ciò ovviamente permetterà di poter impegnare somme anche cospicue nella prima parte del 2014: infatti le entrate del 4° trimestre 2013 (riscuotibile dal 1 gennaio in poi) e del I trimestre 2014 (riscuotibile dal 1 aprile in poi) sono basse a causa delle poche presenze nei mesi autunno-invernali.

|                          | TOTALE       | U UNIONE                     |             | U COMUNI    |
|--------------------------|--------------|------------------------------|-------------|-------------|
| <b>3° trimestre 2012</b> | € 103.382,85 | € 7160,57 spese + € 19244,46 | € 26.405,03 | € 76.977,82 |

| ENTRATE 2013             |              |                         |                     |                    |
|--------------------------|--------------|-------------------------|---------------------|--------------------|
|                          | TOTALE       |                         | U UNIONE            | U COMUNI           |
| <b>4° trimestre 2012</b> | € 29.149,00  | € 5639,80 + € 950 spese | € 6.589,80          | € 22.559,20        |
| <b>1° trimestre 2013</b> | € 25.075,50  |                         | € 5.015,10          | € 20.060,40        |
| <b>2° trimestre 2013</b> | € 87.600,25  |                         | € 70.080,20         | € 17.520,05        |
| <b>3° trimestre 2013</b> | € 136.109,50 |                         | € 108.887,60        | € 27.221,90        |
| <b>TOTALE</b>            | € 277.934,25 |                         | <b>€ 190.572,70</b> | <b>€ 87.361,55</b> |

La riscossione avviene quattro volte l'anno: di conseguenza l'Ufficio - anche a causa dei ritardi cronici nei pagamenti da parte degli operatori e dell'assistenza prestata per la compilazione soprattutto nei confronti delle strutture più piccole e senza supporto amministrativo - è fortemente impegnato. Lo stesso accertamento definitivo dell'entrata - un accertamento a fini contabili, sostanzialmente più preciso delle verifiche trimestrali che si basano sulla consegna delle relazioni trimestrali e delle copie dei pagamenti effettuati - non ha tempi brevi. Ciò a causa dei ritardi nei pagamenti (spesso ben oltre i quindici giorni previsti) e della lunga tempistica della ragioneria nella assegnazione dell'entrata nei capitoli di riferimento.

E' stato eseguito nel 2013 una prima selezione di imprese che non hanno pagato uno o più trimestri.  
Nel 2014 verrà organizzata l'istruttoria per il recupero dei crediti.

## SCHEMA DI OBIETTIVO

### PROGRAMMA : 4 FUNZIONI COMUNALI

### ATTIVITÀ :4.04 TURISMO

### OBIETTIVO 04.04.02: INFORMAZIONE TURISTICA

#### Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

##### Realizzazione di materiali informativi:

1. Realizzazione della guida dedicata all'escursionismo e alle attività all'aria aperta "Una vacanza verde in Toscana" in versione cartacea e per la prima volta in versione **E-Book per Apple Ipad (Master)** con la presenza di molte immagini, cartine rappresentative dei percorsi e anche video-interviste. Nel 2013 sarà realizzata e stampata in 10.000 copie la guida verde cartacea e la versione e-book in lingua italiana
2. Aggiornamento e stampa di 15.000 copie del depliant in versione inglese "1,3,5 giorni nel Mugello"
3. Aggiornamento e stampa di 15.000 copie del depliant dedicato all'edizione 2013 di "Stalle Aperte nel Mugello" (maggio 2013)
4. Realizzazione della locandina dedicata a "La Domenica al Museo nel Mugello" (Marzo-Aprile 2013)
5. Realizzazione dell'opuscolo in duplice versione (italiano/inglese) dedicato a **MUGELLO IN BIKE**
6. Realizzazione della locandina dedicata a "Le Domeniche dell'Arte nel Mugello" (Luglio-Agosto 2013)
7. Predisposizione pagine e banner dedicati al Mugello nel **depliant e nel sito del Raduno Internazionale delle Mini (Maggio 2013)**

##### Gestione sito internet [www.mugellotoscana.it](http://www.mugellotoscana.it)

Affidato nel dicembre 2012 per il 2013 il servizio di ottimizzazione per il posizionamento naturale del sito turistico dell'Unione sui motori di ricerca comprensivo di:

- implementazione, consulenza e assistenza per la gestione avanzata dei social network
- inserzione avanzata nel portale terraditoscana,
- gestione di modifiche strutturali con implementazione del sito mugellotoscana.it
- verifica di compatibilità con altri siti dell'Unione
- rinnovo domini mugellotoscana.it e mugellotoscana.com per due anni
- **Nel corso del 2013 saranno quindi apportate anche novità sull'home page con:** l'introduzione di un banner a rotazione per dare maggiore visibilità a notizie ed eventi la costituzione di una sezione dedicata ai video sul Mugello e pubblicati sul canale You Tube Mugello Toscana
- **l'introduzione di una sezione dedicata al sito – sempre dell'Unione – [www.mugelloinbike.it](http://www.mugelloinbike.it)**
- La nascita della destinazione Mugello sul sito dedicato alle recensioni mondiali su località, strutture ricettive e ristorative più visitato al mondo: "Tripadvisor"
- Predisposizione e aggiornamento continuo di file della disponibilità nelle strutture ricettive per il motomondiale (il file è presente anche nel sito dell'Autodromo Internazionale del Mugello) e per i mondiali di ciclismo
- la predisposizione di una sezione che rimanda al sito [www.mugelloinbike.it](http://www.mugelloinbike.it)

Sito Internet [www.mugelloinbike.it](http://www.mugelloinbike.it) - verifica e aggiornamento parti turistiche del sito e attuazione del sito in lingua inglese.

## 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

| Descrizione  | Risultato atteso al 31/12                                     | Risultato al 31/12         | Utilizzo per valutazione personale (S/N) |
|--|---|----------------------------|--|
| Guida "Una vacanza verde in Toscana"   | Stampa entro maggio 2013 e versione e-book entro ottobre 2013 | Stampa 100%<br>e-book 100% | S  |
| Depliant in versione inglese "1,3,5 giorni nel Mugello" e in versione italiana "Stalle Aperte nel Mugello"                                     | Stampa entro maggio 2013                                      | 100%                       | S  |
| Locandine "La Domenica al Museo nel Mugello" e "Le Domeniche dell'Arte nel Mugello"  | Ideazione e stampa entro luglio 2013                          | 100%                       | S  |
| SITO<br><a href="http://www.mugellointoscana.it">www.mugellointoscana.it</a> modifiche home page e nascita destinazione Mugello su Tripadvisor | Entro GIUGNO 2013   | 100%                       | S  |

|   |                     |      |   |
|---|---------------------|------|---|
| Sito<br><a href="http://www.mugelloinbike.it">www.mugelloinbike.it</a><br>in lingua inglese | Entro dicembre 2013 | 100% | S |
|---|---------------------|------|---|

### 3. Risorse Umane

| CAT. | NOME*             | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo             |  |
|------|-------------------|----------------------------|---------------------------|--|
|      |                   |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO ** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | MASSARO VINCENZO  | DI RUOLO                   | 4                         | 2  |
| D2   | BALLABIO PIERA    | DI RUOLO                   | 26                        | 30   |
| C2   | BUCELLI STEFANIA  | DI RUOLO                   | 35                        | 30   |
| C1   | GIOVANNINI ILARIA | A TERMINE                  | 35                        | 30   |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile del procedimento

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob..3=50%)

### BREVE DESCRIZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO AL 31.12.2013

Il turismo è un bene tipicamente virtuale. Il turista sempre di più pianifica la sua vacanza in rete. Probabilmente l'idea di vacanza è partita da un articolo letto su una rivista, uno spot televisivo, un racconto di un amico entusiasta della ospitalità: l'acquisto della vacanza però sempre più spesso avviene in Internet.,

Oggi è quindi necessario potenziare e rendere appetibile la descrizione in rete della risorsa turistica del Mugello ma nel contempo realizzare anche materiale cartaceo che il turista richiede al suo arrivo nel territorio (negli uffici di informazione o presso le strutture ricettive).

Nel 2013 quindi si è tenuto conto del mix richiesto dall'informazione turistica realizzando tutti i prodotti descritti in premessa intervenendo tra l'altro con una assoluta novità: la realizzazione della guida "Una vacanza verde in Toscana" in versione cartacea e per la prima volta in versione E-Book per Apple Ipad (Master).

Una buona parte del lavoro dell'Ufficio è stato dedicato all'aggiornamento continuo del sito [www.mugellotoscana.it](http://www.mugellotoscana.it) con l'introduzione di continue novità e all'aggiornamento e completa traduzione in lingua inglese del sito [www.mugelloinbike.it](http://www.mugelloinbike.it) dedicato al Distretto Cicloturistico del Mugello.

Tra le iniziative decise nel corso dell'anno e non indicate nella previsione vi è l'acquisto del dominio internet [www.mondialidiciclismo.com](http://www.mondialidiciclismo.com) e la realizzazione del sito in italiano e inglese. Tutto ciò per far conoscere durante i Mondiali di Ciclismo – che si sono svolti a Firenze a Settembre – i contenuti del Distretto Cicloturistico comprese le offerte delle strutture ricettive del territorio.

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**PROGRAMMA : 4 FUNZIONI COMUNALI**

**ATTIVITÀ :4.04 TURISMO**

**OBIETTIVO 04.04.03: PROMOZIONE TURISTICA**

### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni

#### LA CAMPAGNA DI COMUNICAZIONE

Con l'acquisto di spazi su quotidiani, riviste e siti sarà finalizzata:

- alla conoscenza da parte degli abitanti della Toscana degli eventi principali organizzati nel territorio per far fronte alla sempre più scarsa possibilità degli organizzatori (comuni e associazioni) di intervenire direttamente. D'altra parte l'organizzazione degli eventi gioca un ruolo importante nell'economia del Mugello solo se è in grado di attirare per uno o più giorni cospicue presenze.

- alla promozione di risorse turistiche prescelte (nel 2013 il "distretto cicloturistico del Mugello" e la risorsa artistica) su riviste nazionali (Touring Club, Partiamo, Cicloturismo, La Stampa ecc.) ma anche su siti tramite acquisto di spazi per banner o nostre pagine informative.

**Predisposizione di offerte speciali e gestione delle disponibilità di posti letto** legate alla stagione e a particolari periodi ed eventi (Mondiali di motociclismo, festività, periodi di ponte, Ciclotour e Mondiali di ciclismo, eventi rilevanti come quelli autunnali legati alle sagre del marrone ecc). Le offerte proposte dalle strutture ricettive vengono immediatamente tradotte in inglese e inserite dall'ufficio nel sito.

**Predisposizione e invio** più volte al mese (tramite posta elettronica e diffusione sul web) di **comunicati stampa sugli eventi o particolari notizie turistiche** (invio a mass-media, strutture ricettive, uffici territoriali e non...). Verifica di tutto l'indirizzario a cui inviare i comunicati.

Proseguo della campagna di comunicazione "**Buoni, sani e vicini i prodotti del Mugello**" in particolare con iniziative di valorizzazione del latte di Alta Qualità Mukki Mugello e dei vini di Pinot presenti nel territorio

**Assistenza** a emittenti televisive, giornalisti e fotografi per la realizzazione di trasmissioni, articoli ecc. su tutto il territorio del Mugello.

**Organizzazione** diretta o in collaborazione con le Associazioni, Pro Loco ecc. **di eventi** quali:

**LA DOMENICA AL MUSEO NEL MUGELLO:** visite guidate gratuite ai musei del Mugello nei mesi di Marzo ed Aprile 2013 con un biglietto d'ingresso con un costo uguale per tutti i musei

**LE DOMENICHE DELL'ARTE NEL MUGELLO:** visite guidate gratuite ai musei e ai beni artistici dell'Alto Mugello nei mesi di Luglio - Agosto 2013

**IMM2013: RADUNO INTERNAZIONALE DELLE MINI** a Scarperia con la partecipazione diretta dell'Ufficio Turismo nello stand informativo presso l'Autodromo Internazionale del Mugello, l'organizzazione di una visita guidata alle Mille Miglia e la realizzazione di spazi promopubblicitari sui materiali e sul sito dell'evento.

**DISTRETTO CICLOTURISTICO DEL MUGELLO:** sono svolte in sinergia con l'Ufficio Sviluppo economico e la UISP iniziative di diversa natura. Nella fattispecie l'Ufficio Turismo dedicherà la propria attività a:

- predisposizione opuscolo informativo italiano/inglese

- presentazione del distretto alle strutture turistiche che potranno decidere di diventare strutture con i requisiti atti ad ospitare ciclisti e di entrare nel sito [www.mugelloinbike.it](http://www.mugelloinbike.it)

- verifica e aggiornamento dei contenuti turistici del sito citato ivi compreso la realizzazione dello stesso in lingua inglese.

- collaborazione con la UISP e la Provincia di Firenze nella presentazione del Distretto Mugello alla manifestazione Bicifi a Firenze

- promozione del Distretto, in particolare in occasione dei Mondiali di Ciclismo che si svolgeranno a Firenze nel settembre 2013.

#### IL MANTENIMENTO DELLA SENTIERISTICA

1. Nel corso del 2013 continuerà la collaborazione con il CAI Toscano per la manutenzione della sentieristica SOFT che prevede la ripassatura della segnaletica bianca e rossa, la ripulitura dei sentieri infrascati e l'integrazione di cartelli di legno deteriorati o mancanti.

2. Verranno realizzati anche tre grandi cartelli descrittivi della Strada Romana "Flaminia" sempre più frequentata essendo anche parte del sentiero Firenze-Bologna o Strada degli Dei.

### 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

| Descrizione               | Risultato atteso al 31/12 | Risultato al 31/12            | Utilizzo per valutazione personale (S/N) |
|---------------------------|---------------------------|-------------------------------|--|
| Promopubblicità turistica | 15 uscite sui mass media  | 100% 54 uscite sui mass media | S  |
| Comunicati stampa         | 12 comunicati             | 100% 78 comunicati inviati a  | S  |

|                                       |  |   |   |
|---------------------------------------|--|---|---|
|                                       |  | mass-media, operatori turistici, iscritti alla newsletter, uffici di informazione turistica, biblioteche e musei nonché pubblicati sui social-media         |   |
| Promopubblicità prodotti tipici       | Contributo centrale del latte  | 100% erogato contributo di € 5.400,00   | S |
| Distretto Cicloturistico              | Realizzazione depliant entro 28/02/2013 (BICIFI dal 1 al 3/03/2013)  | 100% Realizzato libretto con punto metallico  | S |
| Valorizzazione musei e beni artistici | Organizzazione di 10 visite guidate                                  | 100% Organizzazione di 14 visite guidate  | S |
| Interventi sulla offerta turistica    | Gestione disponibilità nel moto mondiale e predisposizione 3 offerte | 100% Predisposte 3 offerte per i periodi di Pasqua, Natale, Ciclotour, Estate e Autunno e gestione disponibilità della ricettività durante il moto mondiale | S |

### 3. Risorse Umane

| CAT. | NOME*             | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo             |  |
|------|-------------------|----------------------------|---------------------------|--|
|      |                   |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO ** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | MASSARO VINCENZO  | DI RUOLO                   | 4                         | 2  |
| D2   | BALLABIO PIERA    | DI RUOLO                   | 32                        | 60   |
| C2   | BUCELLI STEFANIA  | DI RUOLO                   | 32                        | 40   |
| C1   | GIOVANNINI ILARIA | A TERMINE                  | 32                        | 50   |
|      |                   |                            |                           |  |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile del procedimento

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob.3=50%)

### BREVE DESCRIZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO AL 31.12.2013

Grazie all'introito della imposta di soggiorno relativa al IV trimestre 2013 e del I e II trimestre 2013 (accertati) e parte del III trimestre è stato possibile attuare iniziative di promozione più consistenti che nel 2012.

- **La campagna di comunicazione** nel 2013 infatti ha visto l'acquisto e la predisposizione grafica e di contenuti di più di 50 spazi su quotidiani, riviste, radio, su siti specializzati (con banner appositamente predisposti) ecc. Si sono scelti mezzi di comunicazione presenti

localmente e soprattutto nell'area metropolitana di Firenze e di Bologna per la promozione degli eventi e delle manifestazioni organizzate dai comuni del Mugello e dalla stessa Unione e mezzi di comunicazione a carattere nazionale per la promozione delle risorse turistiche del Mugello quali ad esempio: Touring Club, Partiamo, La Stampa, Il Giorno .

L'ufficio turismo si è altresì fatto carico della promozione dei prodotti tipici del territorio: in particolare vanno ricordate le iniziative:

- **Stalle Aperte nel Mugello** organizzata con notevolissimo successo con la Centrale del Latte di Firenze e il comune di Vicchio a cui è seguito un contributo di € 5.400,00 da parte della Centrale stessa
- **Eccopinò presentazione in Palazzo dei Vicari** dei pinot dell'appennino toscano a enoteche, ristoranti, riviste specializzate ecc.
- **La Domenica al Museo nel Mugello** con visite guidate in primavera che avendo riscosso – specie in alcuni musei – una notevole partecipazione verrà riproposta nel 2014.
- **Le Domeniche dell'Arte nel Mugello** con visite guidate in estate nell'Alto Mugello che ha visto risultati discontinui che hanno premiato maggiormente le escursioni. Di conseguenza nel 2014 si prevede nell'estate l'organizzazione di un ciclo di “passeggiate” nella natura.
- **IMM 2013: raduno internazionale delle mini** a Scarperia che ha davvero portato migliaia di appassionati da tutto il mondo nel Mugello a cui sono stati distribuiti materiali turistici appositamente predisposti dall'Ufficio
- **Bicifi** a Firenze dove è stato presentato il distretto Cicloturistico del Mugello in collaborazione con la UISP e il Ciclotour Mugello
- **Mondiali di Ciclismo** a Firenze che ha visto l'acquisizione dal Comitato Organizzatore Mondiali di Ciclismo Toscana 2013 di un Gazebo di prima fila nell'area Village di Firenze – V.le Paoli, Stadio Padovani- per tutta la durata del Mondiale con la presenza del personale dell'Ufficio e della UISP e del Ciclotour Mugello per la far conoscere il Distretto Cicloturistico del Mugello.

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**PROGRAMMA : FUNZIONI COMUNALI****ATTIVITÀ : 4.05 RETE CIVICA****OBIETTIVO 4.05.01: GESTIONE RETE CIVICA**

(TIPOLOGIA: STRATEGICO)

**1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni**

Realizzare le attività previste nel Piano di Gestione 2013 della Gestione associata dei servizi di Rete Civica (GARC) nel rispetto della convenzione associativa (Rep. 545 del 28/06/2007).

Gli obiettivi della GARC sono i seguenti:

1. miglioramento e ampliamento dei servizi on line forniti ai cittadini da ciascun ente;
2. miglioramento dell'efficienza delle gestioni associate;
3. dematerializzazione documentale;
4. miglioramento e ampliamento servizi fonia;
5. funzionalità delle reti, risparmio economico sulla connettività;
6. disporre di competenze tecniche specialistiche per poter attivare livelli di servizio quantitativamente e qualitativamente crescenti, soprattutto in vista della maggiore e
7. fruizione di tali servizi da parte dei cittadini.

Predisposizione del piano di gestione 2013.

I servizi della GARC sono riconducibili a 4 tipologie (le prime tre obbligatorie e la quarta facoltativa). Di ciascuna sono indicati gli interventi previsti

**1. Attività di programmazione e gestione associata di progetti sovra-comunali**

- messa in operatività di un sistema di gestione (CMS) delle informazioni da pubblicare in rete attraverso i portali (siti web) comunali
- gestione del sistema di Voice Over IP (VOIP), e gestione del contratto di manutenzione per conto dei comuni aderenti.
- seguire la realizzazione degli aggiornamenti degli applicativi delle gestioni associate di cui sono titolari la CM (SIT, UGA, GARC) e il Comune di Borgo San Lorenzo (Polizia Municipale, Comunicazione e stampa
- seguire la conclusione e la rendicontazione di alcuni progetti finanziati con la Del. CR 916/06

**2. Gestione di servizi di base e applicativi**

- gestire i servizi di base già offerti dalla Rete Civica (web hosting, mail hosting, web mail, antivirus, pubblicazione atti)
- gestire i servizi applicativi infrastrutturali (NAL concentratore) rivolti a tutti gli Enti
- gestire i servizi applicativi legati alle seguenti gestioni associate: Sistema Bibliotecario, SUAP, SIT, Sportello Sociale, Ufficio Turistico Associato; rinnovo ambiente operativo e introduzione nuove funzionalità dei software applicativi del Sistema Bibliotecario;
- svolgere le attività di coordinamento e di segreteria del Nucleo Tecnico della Rete Civica e attivare un'attività formativa sul linguaggio HTML per gestori dei sistemi CMS rivolti ai profili "webmaster" e "webmaster light" (che sono gli stessi componenti del NTRC)

**3. Interfaccia verso "centri servizi" di area vasta e partecipazione al Centro Servizi di E-Firenze (Linea Comune s.p.a.).****4. Interventi di consulenza e supporto sull'infrastruttura informatica e telematica dei Comuni e in ambito sistemistico.**

La gestione associata svolgerà interventi - definiti previa concertazione - riguardanti esigenze di infrastrutturazione informatica e telematica, e di consulenza sistemistica per i 7 enti aderenti al servizio.

L'elenco delle tipologie di attività, non necessariamente esaustivo, è il seguente:

- estensione della rete locale e/o suo upgrade (cablaggi e apparati di rete)
- collegamento sedi remote
- gestione Firewall e Appliance Antivirus
- politica Backup e Antivirus
- definizione meccanismo di controllo di accesso LAN (es. dominio Microsoft Active Directory) e sua gestione
- definizione File Server
- installazione e configurazione servizi personalizzati di rete in ambiente Linux (Samba, LDAP, Proxy)
- supporto all'utilizzo dei servizi di autenticazione e di firma digitale tramite smart card e certificati digitali rilasciati da RTRT
- completamento introduzione sistema di interoperabilità protocolli B2

Propedeutico alla realizzazione di questo servizio è la stipula di un contratto per l'attività di supporto affidata a società specializzata (4A)

#### 4. Indicatori di risultato - Obiettivo

| <b>Descrizione</b>              | <b>Risultato atteso al 31/12</b>                        | <b>Risultato al 31/12</b>   | <b>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</b> |
|---------------------------------|---|---|---|
| Predisposizione consuntivo 2012 | N.1 consuntivo realizzato                               | 80% Consuntivo predisposto per tempo ma portato in approvazione in giunta il 12/02/2014 | s   |
| 2 d. Nucleo Tecnico Rete civica | Coordinamento e segreteria ALMENO DUE RIUNIONI NEL 2013 | 100% 3 riunioni:<br>Giovedì 3 ottobre<br>Mercoledì 23 ottobre<br>Giovedì 19 dicembre    | s   |

#### 5. Risorse Umane

| CAT. | NOME               | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO |  |
|------|--------------------|----------------------------|----------------------------|--|
|      |                    |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO**   | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | MASSARO VINCENZO   | RUOLO                      | 5                          | 3  |
| D1   | CARBONCINI VALERIO | RUOLO                      | 65                         | 70   |
| C2   | POLIDORI STEFANO   | RUOLO                      | 30                         | 30   |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile dell'obiettivo (resp. procedimento)

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob.3=50%)

Nel corso del 2013, si sono svolte 3 riunioni del Nucleo Tecnico della Rete Civica:

1. 03/10/2013, avente come argomento la presentazione del software di protocollo Halley;
2. 23/10/2013, avente come argomenti la valutazione delle offerte tecnico/economiche dei software di protocollo Halley e jlrde e la discussione su una bozza di proposta del nuovo piano gestionale;
3. 19/12/2013, avente come argomenti la presentazione del bilancio di previsione 2014 e una prima analisi dei problemi informatici legati al trasferimento all'Unione del servizio di Polizia Municipale.

## SCHEDA DI OBIETTIVO

### PROGRAMMA: FUNZIONI COMUNALI

### ATTIVITA'4.06 SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE

### OBIETTIVO 4.06.01: S.I.T

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

#### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

La CMM gestisce su delega dei comuni il sistema informativo territoriale SIT. Il sistema è stato costantemente aggiornato negli anni, sia per l'evoluzione tecnologica che ne è alla base del funzionamento, sia per la creazione di nuove banche dati territoriali. L'evoluzione seguita ha determinato uno sdoppiamento delle funzioni del SIT. Una dedicata alla pubblicazione dei dati via web alla cittadinanza ed all'utenza più vasta, l'altra dedicata alle sole amministrazioni comunali con possibilità d'interazione certamente più ampie e con accessibilità più riservata.

Lo sforzo maggiore quindi si è incentrato sulla accessibilità dei dati nella maniera più semplice ed incondizionata da parte dell'utenza privata e pubblica, ovviamente utilizzando come vettore la rete internet e come sistema il cosiddetto "Portale Cartografico". A tale scopo si è reso necessario aggiornare e reimpostare completamente il sito web dedicato, separando le due funzioni (pubblica e dedicata alle sole amministrazioni) e dedicata all'utenza privata, favorendo le funzioni di accesso e di scarico dei dati a distanza.

L'attività di aggiornamento e creazione delle banche dati poi segue sia il filone territoriale classico, con la pubblicazione degli strumenti urbanistici comunali (regolamenti urbanistici), delle ortofoto aggiornate, del catasto terreni aggiornato ecc., sia l'importante progetto regionale ITERNET, sul censimento delle strade e dei numeri civici, e relativa pubblicazione in web che si è concluso nel 2011. Il progetto ITERNET2 cofinanzia al 50% l'aggiornamento delle banche dati dell'Unione.

I principali risultati attesi nel 2013 sono:

- **COMPLETAMENTO** primo lotto del servizio di censimento e aggiornamento banche dati dei civici, e del grafo stradale e trasmissione a Regione Toscana

Le principali azioni previste sono:

1 Trasmissione ad RT dell'aggiornamento del grafo e dei civici

1 supporto al Collaudo del progetto internet da parte di RT

3 collaudo interno e liquidazione del servizio di aggiornamento dati

per la realizzazione tecnica delle banche dati territoriali, vengono affidati servizi a tecnici esterni all'ente, perchè tali professionalità non sono presenti nei comuni e nell'ente stesso.

#### 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

| <b>Descrizione</b>                                       | <b>Risultato atteso al 31/13</b> | <b>Risultato al 31/13</b>   | <b>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</b> |
|--|----------------------------------|---|---|
| Collaudo interno del servizio aggiornamento internet2    | Entro luglio                     | 100% Il collaudo è avvenuto a fine giugno con nota della RT                                 | s   |
| Trasmissione a Regione Toscana dei file di aggiornamento | Entro settembre                  | 100% i files sono stati inviati entro settembre con la procedura informatica prevista da rt | s   |

#### 3. Risorse Umane

| CAT. | NOME*            | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo            |  |
|------|------------------|----------------------------|--------------------------|--|
|      |                  |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | MASSARO VINCENZO | DI RUOLO                   | 50                       | 1  |
| D4   | TRAGNI ANTONIO   | DI RUOLO                   | 50                       | 5  |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile dell'obiettivo (resp. procedimento)

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob..3=50%)

## SCHEDA DI OBIETTIVO

### PROGRAMMA 4: FUNZIONI COMUNALI

#### ATTIVITÀ 4.9 : GESTIONE GARE

#### **OBBIETTIVO 4.9.1: CENTRALE DI COMMITTENZA**

(Tipologia: Strategico)

#### **1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:**

L'obiettivo consiste nell'espletamento delle procedure di gara dell'Unione e di quelle richieste ed inoltrate dai Comuni dell'Unione ai sensi del Progetto gestionale per le funzioni relative ad appalti di lavori servizi e forniture e del relativo Regolamento organizzativo approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione del 30/04/2013. L'Ufficio Gare e Supporto Amministrativo (GASA) cura l'esecuzione puntuale e corretta dell'iter procedurale relativo agli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, oltre a fornire supporto agli uffici dei Comuni dell'Unione in caso di necessità.

Dal 1 Aprile 2013, stante l'obbligo per i Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, (Marradi, Palazzuolo e San Piero a Sieve e Firenzuola) di rispettare gli obblighi imposti dalla normativa, l'Ufficio Gasa opera come Centrale Unica di Committenza ex art. 33 Codice dei Contratti, con la conseguente estensione in via permanente della competenza dell' Ufficio agli appalti di servizi e forniture, e non più in via sperimentale avveniva precedentemente, con incremento del carico di lavoro derivante dalle richieste dei Comuni. L'eventuale posticipazione del termine di obbligatorietà di cui sopra al 1 gennaio 2014, non inficerà sull'attività della Centrale di Committenza, che comunque si è già strutturata dal punto di vista normativo, in tal senso.

E' inoltre in via di approvazione una convezione con la SDS Mugello per l'espletamento da parte dell'Ufficio GASA di due gare di servizi in nome per conto della SDS Mugello, per l'anno 2013.

Il principale risultato atteso consiste nel garantire il corretto svolgimento delle procedure di scelta del contraente mediante puntuali interventi di studio, verifica e riformulazione delle procedure stesse a seguito di modifiche normative succedutesi e di riscrittura dei modelli attualmente utilizzati.

In particolare nel corso dell'anno 2013 l'ufficio curerà:- l'esecuzione puntuale e corretta dell'iter procedurale relativo agli appalti pubblici, comprendente in linea di massima le seguenti attività/fasi: redazione dello schema di bando di gara, pubblicazioni previste dalla legge, partecipazione alle sedute di gara con gestione delle connesse attività (verifica dei requisiti di carattere speciale, verbalizzazioni, gestione delle offerte), predisposizione dei verbali delle sedute di gara, redazione degli schemi di deliberazioni o determine e di ogni altro atto (pubblicazioni, notifiche, comunicazioni, ecc...) occorrenti allo svolgimento delle procedure a firma del responsabile del procedimento;- l'adeguamento e semplificazione della modulistica standard, in base alle recenti innovazioni legislative in materia, da utilizzare sia per attività interne d'ufficio sia per l'utenza esterna;- l'omogeneizzazione degli atti e dell'iter procedurale degli stessi aventi valenza simile nell'ambito dei diversi Enti associati;- il costante e adeguato aggiornamento legislativo, rivolto anche agli addetti degli uffici coinvolti dei Comuni associati, seppure non direttamente facenti parte dell'ufficio preposto, stante l'incessante mutamento del quadro normativo di riferimento delle materie oggetto dei servizi in forma associata.

Altro obiettivo importante, attraverso la calendarizzazione degli incontri del Comitato tecnico, è quello di monitorare, insieme ai Comuni, la programmazione delle gare, cercando di raggiungere un sempre minore scostamento tra la programmazione comunicata dai Comuni ad inizio anno e le gare che i Comuni effettivamente realizzano nel corso degli anni. Per l'anno 2013 secondo la programmazione inviata dai Comuni associati, le gare da espletare sono n 26, di cui n.19 relative ad appalti di lavori e n. 7 relative ad appalti di servizi, per un importo complessivo presunto di appalti pari ad € € 9.527.000,00.

Attualmente sono state espletate o sono in corso di espletamento n.3 gare.

Un ulteriore obiettivo è quello di programmare la gestione gli adempimenti informativi connessi alle procedure di gara indette dal Servizio Agricoltura e Foreste dell'Unione, dall'acquisizione del CIG, al perfezionamento dello stesso, alla gestione del nuovo sistema di verifica dei requisiti generali e speciali AVCpass, obbligatorio dal 01/01/2014 per tutte le procedure di gara di importo superiore ai 40.000 euro. Sono previsti anche interventi di carattere formativo del personale dell'Ufficio GASA sia in merito alla normativa aggiornata sugli appalti che sulle modalità di funzionamento della piattaforma telematica START.

**2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO**

| <b>Descrizione</b>   | <b>Risultato atteso al 31/12</b>                         | <b>Risultato al 31/12</b> | <b>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</b> |
|--|--|---------------------------|---|
| 1. Ricorsi pervenuti   | < al 15%   | 0<15%                     | N   |
| 2. Lavorazione e pubblicazione gare pervenute dai Comuni con documentazione completa e rispondente | 100% di quelle pervenute entro 15/11/2013                | 100% vedi allegato 1      | S   |
| 3. Gestione CIG  | Perfezionamento del 100% dei CIG richiesti al 30/09/2013 | 100% vedi allegato 2      | S   |

**4. Risorse Umane**

| CAT. | NOME*              | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo            |  |
|------|--------------------|----------------------------|--------------------------|--|
|      |                    |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | Giovanni Miccinesi | Di ruolo                   | 23                       | 20   |
| D1   | Omoboni Paolo      | Di ruolo                   | 40                       | 60   |
| D1   | Riccardo Bellandi  | Di ruolo                   | 2                        | 2  |
| C1   | Isanna Cerchierini | Di ruolo                   | 15                       | 59   |
| C4   | Verdi Lorella      | Di ruolo                   | 10                       | 16   |
| B7   | Magherini Marta    | Di ruolo                   | 5                        | 5  |
| C4   | Innocenti Rossana  | Di ruolo                   | 5                        | 5  |

\* Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile dell'obiettivo (resp. procedimento)

\*\* Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob.3=50%)

**RISULTATO COMPLESSIVO 100%**

**ALLEGATO 1**

| n.gare<br>GASA | Ente                        | descrizione  | Data presentazione<br>progetto completo | Data Pubblicazione |
|----------------|-----------------------------|--|---|--------------------|
| 1              | Comune di Borgo San Lorenzo | Adeguamento sismico scuole materne Rodari e A.Moro   | 24/01/2013                              | 18/02/2013         |
| 2              | Comune di Firenzuola        | Servizio di gestione del nido d'infanzia "Il nido sul castello"                                  | 22/04/2013                              | 14/05/2013         |
| 3              | Unione Mugello              | Servizio di pubblicazione di bandi e avvisi di gara  | gara ufficio Casa                       | 06/03/2013         |
| 4              | Unione Mugello              | Realizzazione di impianto fotovoltaico presso il Centro Carni Comprensorile                      | 05/07/2013                              | 08/07/2013         |
| 5              | Unione Mugello              | Riqualificazione energetica e abbattimento barriere architettoniche sede istituzionale           | 09/07/2013                              | 22/07/2013         |
| 6              | Comune di Firenzuola        | Sistemazione idraulica del Fosso di Castro San Martino   | 18/07/2013                              | 23/07/2013         |
| 7              | Comune di Firenzuola        | Realizzazione parcheggio in Loc. Piancaldoli   | 18/07/2013                              | 23/07/2013         |
| 8              | Comune di Dicomano          | Lavori di riqualificazione area ex macelli in Viale Mazzini - 2° stralcio                        | 19/07/2013                              | 08/08/2013         |
| 9              | Comune di Borgo San Lorenzo | Individuazione di un soggetto per accoglienza integrazione e tutela RARU nell'ambito dello SPRAR | 21/08/2013                              | 10/09/2013         |
| 10             | Comune di Dicomano          | Scuola materna "G.Pascoli" 2° stralcio   | 23/08/2013                              | 19/09/2013         |
| 11             | Comune di Firenzuola        | Sistemazione della strada comunale del Cerdello  | 14/08/2013                              | 17/09/2013         |
| 12-1           | Società della Salute        | Lotto 1 Servizio disabili Scarperia  | 30/08/2013                              | 16/09/2013         |
| 12-2           | Società della Salute        | Lotto 2 Servizio Centro diurno Dicomano  | 30/08/2013                              | 16/09/2013         |
| 13             | Comune di Marradi           | Interventi di straordinaria manutenzione e Teatro degli Animosi                                  | 07/10/2013                              | 31/10/2013         |
| 14             | Comune di Borgo San Lorenzo | Preparazione, trasporto e somministrazione pasti   | 06/11/2013                              | 11/11/2013         |

**ALLEGATO 2**

| OGGETTO DELLA GARA   |  | DATA CREAZIONE | CIG        | STATO LOTTO  |
|--|--|----------------|------------|--------------|
| SISTEMAZIONE IDRUALICO FORESTALE MEDIANTE INGEGNERIA NATURALISTICA PERIZIA 673/11                              |  | 04/01/2013     | 4831841155 | PERFEZIONATO |
| SISTEMAZIONE IDRUALICO FORESTALE MEDIANTE INGEGNERIA NATURALISTICA PERIZIA 673/11                              |  | 04/01/2013     | 48318454A1 | PERFEZIONATO |
| RECUPERO CASTAGNETO DA FRUTTO COMPOSTO DA PIANTE MONUMENTALI LOC. POGGIACCIO COMUNE FIRENZUOLA PERIZIA 704/12  |  | 07/01/2013     | 4832477E35 | PERFEZIONATO |
| AMPLIAMENTO RETE SENTIERISTICA AREE ATTREZZATE E CARTELLONISTICA ALL'INTERNO DEL PAF PERIZIA N. 709/13         |  | 29/03/2013     | 5035796651 | PERFEZIONATO |
| VALORIZZAZIONE PIANTE MONUMENTALI RICADENTI ALL'INTERNO DEL PAF REGIONALE DELEGATO PERIZIA                     |  | 29/03/2013     | 50358513B5 | PERFEZIONATO |
| RECUPERO SECCATOI A SCOPO DIDATTICO PERIZIA 711/13   |  | 29/03/2013     | 50359071EC | PERFEZIONATO |
| LAVORI DI REALIZZAZIONE DI IMPIANTO FOTOVOLTAICO PRESSO IL CENTRO CARNI COMPRENSORIALE COMUNE VICCHIO.         |  | 04/07/2013     | 522324347A | PERFEZIONATO |
| RICARTELLAZIONE DIVIETO DI CACCIA DEL PAF REGIONALE PERIZIA 713/13.  |  | 01/08/2013     | 52733699C1 | PERFEZIONATO |
| AFFIDAMENTO DI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI DELLA S.d.S. MUGELLO.   |  | 05/09/2013     | 5309561458 | PERFEZIONATO |
| AFFIDAMENTO DI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI DELLA S.d.S. MUGELLO.   |  | 05/09/2013     | 53095467F6 | PERFEZIONATO |
| RIPRISTINO STRADA FORESTALE ROVIGO-TOPO, MIGLIORAMENTO E MANUTENZIONE STRADE FORESTALI DEL PAF PERIZIA 721/13  |  | 11/12/2013     | 5499223660 | PERFEZIONATO |
| MIGLIORAMENTO AREE ATTREZZATE E RETE SENTIERISTICA ALL'INTERNO DEL PAF COMPLESSO GIOGO-CASAGLIA PERIZIA 722/13 |  | 11/12/2013     | 5499350F2B | PERFEZIONATO |
| CENTRO CARNI COMPRENSORIALE - LAVORI IN ECONOMIA   |  | 23/12/2013     | 5539135ECA | PERFEZIONATO |

## SCHEDA DI OBIETTIVO

### PROGRAMMA 4: FUNZIONI COMUNALI

#### ATTIVITÀ 4.9 : GESTIONE GARE

#### OBIETTIVO 4.9.2: RIORGANIZZAZIONE UFFICIO GASA

(TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO)

#### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Con Determinazione del Dirigente del Servizio Agricoltura e Foreste AF 57/2013 è stato istituito il nuovo ufficio denominato Gare e Supporto Amministrativo (GASA) che unifica l' "Ufficio Funzioni Amministrative" e l'"Ufficio Gare e Contratti". A tal proposito si rende necessario, con apposita determinazione del Dirigente del Servizio Agricoltura e Foreste, superare la Det AF 107/2008 che specificava le attività dell' Ufficio Funzioni Amministrative, dettagliando le funzioni ad oggi di competenza del nuovo Ufficio GASA. Successivamente, sulla base del documento di analisi, sarà possibile l'emanazione di apposite circolari interne sulla modalità di gestione dei procedimenti interni con l'utilizzo delle relative modulistica standard predisposta ad hoc.

I risultati attesi consistono in:

- Documento di analisi sui processi gestiti attualmente dall'Ufficio GASA e sul relativo personale assegnato;
- Approvazione di specifica Determinazione di modifica della Det. AF 107/2008 per la riorganizzazione dell'Ufficio GASA.

Stante il rilievo che riveste il nuovo ufficio per le funzioni di centrale di committenza, la scheda pur interessando anche il programma 3) "Funzioni regionali delegate", è stata inserita nel programma 4).

#### 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

| <b>Descrizione</b>  | <b>Risultato atteso al 31/12</b>   | <b>Risultato al 31/12</b>  | <b>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</b> |
|---|------------------------------------|--|---|
| 1. Analisi dei procedimenti gestiti dal personale dell'Ufficio GASA | <i>Analisi effettuata</i>          | <i>Documento di "Analisi dei procedimenti gestiti e proposta di Riorganizzazione" elaborato</i>                                | N   |
| 2. Proposta organizzazione ufficio Gasa                             | <i>Redazione proposta</i>          | <i>Documento di "Analisi dei procedimenti gestiti e proposta di Riorganizzazione" elaborato</i>                                | S   |
| 3. Approvazione determinazione che integri la det. AF 107/2008      | <i>Approvazione determinazione</i> | <i>Approvata det. n. 300 in data 24-12-13 - Ufficio gare e supporto amministrativo. Individuazione attività di competenza.</i> | S   |

**3. RISORSE UMANE**

| CAT.      | NOME*              | DI RUOLO, A TERMINE,<br>ALTRO | % di utilizzo            |  |
|-----------|--------------------|-------------------------------|--------------------------|--|
|           |                    |                               | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dirigente | Giovanni Miccinesi | Di ruolo                      | 25                       | 2  |
| D1        | Paolo Omoboni      | Di ruolo                      | 30                       | 15   |
| D1        | Riccardo Bellandi  | Di ruolo                      | 5                        | 5  |
| C1        | Isanna Cerchierini | Di ruolo                      | 10                       | 5  |
| B7        | Marta Magherini    | Di ruolo                      | 10                       | 5  |
| C4        | Lorella Verdi      | Di ruolo                      | 10                       | 5  |
| C4        | Rossana Innocenti  | Di ruolo                      | 10                       | 5  |

\* Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile dell'obiettivo (resp. procedimento)

\*\* Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob..3=50%)

**RISULTATO COMPLESSIVO 100%**

## SCHEDA DI OBIETTIVO

## PROGRAMMA 4: FUNZIONI COMUNALI

## ATTIVITÀ 4.9: GESTIONE GARE

## OBIETTIVO 4.9.3: REGOLAMENTAZIONE ATTIVITA'

(TIPOLOGIA: Strategico)

**1. Descrizione dell'obiettivo, risultato atteso da raggiungere e relative azioni:**

Rispetto anche alle nuove esigenze per lo svolgimento delle funzioni di centrale di committenza, occorre sostituire i due previgenti regolamenti interni distinti e risalenti al 2000 (Regolamento per le forniture ed i servizi in economia approvato con Delibera Assemblea n.12 del 04 Aprile 2000 e Regolamento servizi e lavori in economia approvato con Delibera assembleare n.28 del 06.06.2000), con la predisposizione ed approvazione di un nuovo Regolamento per l'affidamento in economia di lavori forniture e servizi, aggiornato rispetto alle novità legislative degli ultimi anni.

Questo consentirà di uniformare le attività ad una disposizione regolamentare aggiornata alle novità normative, oltre a garantire al personale dell'Ente la possibilità di utilizzare uno strumento aggiornato per una migliore definizione delle procedure di acquisizione di lavori, forniture e servizi in economia, fattispecie che coinvolgono la maggior parte delle acquisizioni dell'Ente.

Il nuovo regolamento verrà illustrato e proposto anche ai Comuni.

Allo stesso modo si rende necessario predisporre ed approvare un nuovo Regolamento sull'accesso agli atti dell'Unione, ad oggi non presente come Regolamento a sé stante, con specifiche previsioni per quanto riguarda l'accesso agli atti inerenti le procedure di gara le altre attività specifiche svolte dall'Ente, aggiornato alle disposizioni della Legge 241/90 e del DPR 184/2006.

I risultati attesi consistono in:

- Analisi della normativa vigente nelle materie oggetto dei regolamenti vigenti, predisposizione dei nuovi Regolamenti e invio ai Dirigenti dell'Unione per acquisizione pareri/integrazioni
- Trasmissione alla Commissione competente e al Consiglio dell'Unione delle proposta di deliberazione per l'approvazione dei relativi Regolamenti.

**2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO**

| <b>Descrizione</b>  | <b>Risultato atteso al 31/12</b>                        | <b>Risultato al 31/12</b>   | <b>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</b> |
|---|---|---|---|
| 1. Invio del nuovo Regolamento per l'affidamento in economia di lavori forniture e servizi al Consiglio dell'Unione | <i>Delibera di consiglio predisposta entro aprile</i>   | <i>Delibera predisposta dall'Ufficio e approvata dal Consiglio dell'Unione n. 16 del 30/04/2013</i> | S   |
| 2. Invio del nuovo Regolamento per l'accesso agli atti al Consiglio dell'Unione                                     | <i>Delibera di consiglio predisposta entro dicembre</i> | <i>Delibera predisposta dall'Ufficio e approvata dal Consiglio dell'Unione n. 43 del 27/12/2013</i> | S   |

**3. RISORSE UMANE**

| CAT. | NOME*              | DI RUOLO, A<br>TERMINE, ALTRO | % di utilizzo            |   |
|------|--------------------|-------------------------------|--------------------------|---|
|      |                    |                               | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO<br>COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | Giovanni Miccinesi | Di ruolo                      | 30                       | 5   |
| D1   | Paolo Omoboni      | Di ruolo                      | 35                       | 17  |
| D1   | Riccardo Bellandi  | Di ruolo                      | 35                       | 15  |

\* Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile dell'obiettivo (resp. procedimento)

\*\* Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob..3=50%)

RISULTATO COMPLESSIVO 100%

## SCHEDA DI OBIETTIVO

### PROGRAMMA 4 : **FUNZIONI COMUNALI**

#### ATTIVITÀ 4.10: ANTINCENDIO

- OBIETTIVO 4.10.1** : 1. PIANIFICAZIONE, ORGANIZZAZIONE E RENDICONTAZIONE;  
2. CONVENZIONI CON I COMUNI;  
3. CONVENZIONI CON LE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

#### **1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:**

Riduzione del rischio e dei danni da incendi boschivi, tramite l'organizzazione e gestione di un efficiente servizio di pronto intervento per le operazioni di prevenzione e repressione incendi boschivi, con il coinvolgimento dei Comuni, delle associazioni di volontariato e della squadra operai della Unione dei Comuni:

Le principali azioni comprendono:

- a. stesura del Piano Operativo mediante procedure on-line per il 2013;
- b. incontri con le Associazioni preposte al servizio A.I.B. per l'organizzazione del medesimo;
- c. impegno di spesa a favore delle Associazioni di Volontariato, controllo e liquidazioni contributo;
- d. incontri con la Regione Toscana e la Provincia per l'organizzazione, monitoraggi e rendiconti del servizio A.I.B.;
- e. attivazione permanente della reperibilità ed operatività del Direttore delle Operazioni di spegnimento (D.O.) tramite la formazione ed il coinvolgimento dei tecnici abilitati della U.M.C.M.
- f. gestione squadra operai forestali per il servizio antincendio boschivo mediante l'attivazione del servizio di pronta reperibilità dal 15 giugno al 15 settembre, salvo deroghe;
- g. rendiconto finale alla Giunta degli interventi sostenuti.

#### **2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO**

| <i>Descrizione</i>  | <i>Risultato atteso al 31/12</i> | <i>Risultato al 31/12</i>  | <i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i> |
|---|----------------------------------|--|---|
| Stesura Piano Operativo mediante procedure on-line                          | Entro 30/6/13                    | 20/06/13   | S   |
| Incontro con le Ass.ni Volontariato   | Entro 30/6/13                    | 11/06/13<br>29/10/13   | S   |
| Impegno di spesa a favore delle Ass.ni Volontariato                         | entro 30/7/13                    | Det. 131 del 21/6/2013   | S   |
| Liquidazione alle associazioni di volontariato                              | entro 31/12/13                   | Liq. 187,188,189 e 190 del 24/12/13  | S   |
| Incontri con R.T. e Provincia per organizzazione, monitoraggio e rendiconto | Entro 31/12/13<br>3 incontri     | Provincia incontri 13/02 e 15/05<br>Regione incontri 28/02, 20/05, 31/07 e 25/11 | S   |
| Attivazione servizio permanente reperibilità D.O. tecnico                   | entro 31/03/13                   | Det. 4 del 04/01/2013  | S   |
| Attivazione servizio pronta reperibilità maestranze forestali               | entro 30/6/13                    | 12/06/13   | S   |
| Rendiconto alla Giunta dell'attività svolta                                 | entro 31/12/13                   | 24/12/13   | S   |

L'attività antincendi boschivi è stata svolta costantemente durante tutto l'arco dell'anno e relativamente agli obiettivi si specifica:

- a. E' stato redatto il Piano Locale AIB per conto dei Comuni del comprensorio e inserito sul sistema informatico Zero-Aib della Provincia di Firenze (20/06/13);
- b. come previsto si sono svolti incontri con le Associazioni di volontariato per analizzare le problematiche esistenti per lo svolgimento dell'attività AIB prima dell'inizio della stagione di massima pericolosità (11/06/13) e a conclusione della stessa per un esame dei problemi verificatisi (29/10/13);
- c. con determinazione n. 131 del 21/06/13 è stato assunto l'impegno di spesa per il servizio AIB svolto dalle Associazioni di volontariato e successivamente si è provveduto alle relative liquidazioni in data 24/12/13 (atti 187, 188, 189 e 190);
- d. si sono svolti 2 incontri con la Provincia di Firenze e 4 con la Regione Toscana per analizzare, programmare e concordare linee di azione sull'attività di antincendio;
- e. attivazione (determinazione n. 4 del 04/01/13) per tutto l'anno 2013 del servizio di D.O. competente, complessivamente 5 unità (individuate nei tecnici Manni, Ronconi, Pieri, Marchi e Ciofi) sulla base delle disposizioni del Piano operativo Regionale vigente;
- f. attivazione squadra maestranze forestali per il servizio AIB durante il periodi di massima pericolosità (dal 12/06/13 al 22/09/13);
- g. Relazione finale trasmessa alla Giunta sull'andamento della "stagione" AIB e sull'attività svolta dall'Ufficio in merito ad essa (relazione del 24/12/13).

### 3. Risorse Umane

| CAT. | NOME*              | DI RUOLO, A TERMINE,<br>ALTRO | % di utilizzo            |  |
|------|--------------------|-------------------------------|--------------------------|--|
|      |                    |                               | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | Giovanni Miccinesi | ruolo                         | 4                        | 1  |
| D2   | Stefano Manni      | ruolo                         | 40                       | 4  |
| D1   | Vanni Pieri        | ruolo                         | 22                       | 3  |
| D1   | Enrico Marchi      | ruolo                         | 12                       | 2  |
| D2   | Maria Ronconi      | ruolo                         | 12                       | 2  |
| D1   | Lorenzo Ciofi      | ruolo                         | 10                       | 2  |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile dell'obiettivo (resp. procedimento)

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob..3=50%)

RISULTATO COMPLESSIVO 100%

## SCHEDA DI OBIETTIVO

### PROGRAMMA 4 : **FUNZIONI COMUNALI**

#### ATTIVITÀ 4. 10: ANTINCENDIO

#### OBIETTIVO 4.10.2: *SQUADRA OPERAI FORESTALI*

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

#### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Svolgimento regolare delle attività di sorveglianza, prevenzione, controllo e lotta attiva per lo spegnimento incendi boschivi mediante l'impiego delle maestranze forestali in carico a questo Ente.

Per perseguire quanto sopra occorre garantire sia una regolare organizzazione delle maestranze forestali durante tutto l'anno, suddividendolo nei periodi di immediata reperibilità (coincidente con quello di "massima pericolosità" secondo quanto stabilito dalla Provincia), quello di pronta impiegabilità (nel rimanente periodo dell'anno) corrispondente alla reperibilità aggiuntiva invernale per un totale di 18 settimane.

Le principali azioni consistono in:

- a. programmazione del fabbisogno economico per la gestione delle maestranze forestali all'interno della programmazione annuale mediante procedura on-line su sistema informatico regionale;
- b. predisposizione di programmi mensili per la reperibilità;
- c. attività di prevenzione, controllo, verifica e lotta attiva agli incendi boschivi mediante interventi diretti sugli incendi boschivi e assistenza al D.O. nel caso se ne verifici la necessità;
- d. attività di verifica e supporto con il C.F.S. nell'attività di indagine delle aree percorse da fuoco;

#### 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

| <b>Descrizione</b>  | <b>Risultato atteso al 31/12</b>             | <b>Risultato al 31/12</b> | <b>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</b> |
|---|--|---------------------------|---|
| Redazione scritta reperibilità nel periodo di massima pericolosità                | almeno 90%                                   | 100,00%                   | S   |
| Attività di prevenzione, controllo e lotta attiva agli incendi e supporto al D.O. | Verifica di disfunzioni minore del 5% eventi | nessuna                   | S   |

La U.M.C.M. è dotata di personale specializzato per il servizio A.I.B. costituito da 6 addetti che riescono a svolgere una turnazione continua per tutto il periodo di massima pericolosità e sulla base del calendario "aggiuntivo" predisposto dalla Provincia di Firenze anche per sopperire alle nuove esigenze a seguito della cessazione del servizio da parte dell'Unione Valdarno Valdisieve. Tale reperibilità aggiuntiva viene riconosciuta per 9 settimane da attivare a seconda dell'indice di rischio comunicato direttamente dalla regione Toscana per via telematica.

L'attività si è svolta correttamente garantendo una regolare organizzazione del lavoro della squadra, un corretto reperimento e ripartizione delle risorse necessarie al pagamento degli operai addetti.

Le principali azioni sono consistite in:

- a. programmazione del fabbisogno economico per la gestione delle maestranze forestali attraverso la predisposizione dei programmi annuali inseriti sul sistema Zeromonint (in data 29/01/13) e successivamente finanziati dalla Regione Toscana con decreti n. 738/13 e 2232/13;
- b. predisposizione di un calendario mensile con la programmazione del servizio da svolgere da parte delle squadre addette al servizio AIB e attivazione del servizio di reperibilità aggiuntiva nel periodo febbraio-maggio 2013 (6 settimane);
- c. attività di prevenzione, verifica e controllo sul comprensorio nei periodi a maggior rischio, mediante pattugliamento costante;

d. non si è verificata attività di supporto al D.O. dell'Ente in quanto non si sono verificati incendi complessi nel corso dell'anno;

e. attività di supporto al C.F.S. su 1 incendio verificatosi sul comprensorio;

f. attività di informazione mediante volantaggio presso strutture pubbliche e private per informare circa la pericolosità degli abbruciamenti nel periodo di massima pericolosità ma anche di informazione circa le disposizioni adottate dalla Provincia in merito al "divieto assoluto" di abbruciamento nel periodo dal 01/06 al 30/09;

- partecipazione al corso di aggiornamento organizzato dalla Regione Toscana presso La Pineta di Tocchi su "Operare in sicurezza nel servizio AIB"(16/12/13);

La reperibilità delle squadre della U.M.C.M. è stata attivata dal 01.06.2013 ed è terminata il 29/09/2013. Durante tale periodo le squadre hanno mantenuto la pronta reperibilità, effettuato il pattugliamento e gli interventi di repressione negli incendi boschivi;

g. relazione del Responsabile Ufficio P.A.F. sull'attività svolta redatta in data 24/12/2013.

### 3. Risorse Umane

| CAT. | NOME*              | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo            |   |
|------|--------------------|----------------------------|--------------------------|---|
|      |                    |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA *** |
| Dir. | Giovanni Miccinesi | ruolo                      | 5                        | 1   |
| D1   | Stefano Manni      | ruolo                      | 69                       | 6   |
| D1   | Vanni Pieri        | ruolo                      | 12                       | 4   |
| D1   | Maria Ronconi      | ruolo                      | 5                        | 1   |
| D1   | Enrico Marchi      | ruolo                      | 5                        | 1   |
| D1   | Lorenzo Ciofi      | ruolo                      | 4                        | 1   |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile dell'obiettivo (resp. procedimento)

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob..3=50%)

RISULTATO COMPLESSIVO 100%

## SCHEDA DI OBIETTIVO

### PROGRAMMA 4: FUNZIONI COMUNALI

#### ATTIVITÀ 4.11: CATASTO DEI BOSCHI PERCORSI DA FUOCO

##### OBIETTIVO 4.11.1 : GESTIONE ASSOCIATA CATASTO DEI BOSCHI PERCORSI DA FUOCO.

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

#### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Ridurre il rischio di incendi boschivi con l'attività deterrente di imposizione di un regime vincolistico nelle aree percorse da fuoco.

Corretta e tempestiva applicazione, su delega dei Comuni, delle disposizioni normative di cui alla L.R. 39/00 sulla redazione e tenuta del catasto dei boschi percorsi da fuoco e dei pascoli situati entro 50 metri dai boschi percorsi da fuoco.

Le principali azioni comprendono:

- a) revisione delle procedure e competenze in relazione alle modifiche apportate dalla L.R.T. 80/2012 e dall'approvazione del progetto gestionale sul catasto dei boschi percorsi da fuoco, di cui alla deliberazione del Consiglio UMCM n.9 del 29.01.13;
- b) rilievo delle aree percorse da fuoco nel 2012 e dei pascoli situati entro 50 metri, sopperendo direttamente ai rilievi non pervenuti da parte del C.F.S., con conseguente slittamento delle tempistiche ordinarie;
- c) redazione, pubblicazione e pubblicizzazione, degli elenchi 2012 da inserire nel catasto;
- d) valutazione eventuali osservazioni, approvazione e pubblicazione degli elenchi definitivi del catasto 2012.

#### 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

| <i>Descrizione</i>                          | <i>Risultato atteso al 31/12</i> | <i>Risultato al 31/12</i>  | <i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i> |
|---|----------------------------------|----------------------------|---|
| Approvazione catasto elenco definitivo 2012 | 31/10/13                         | 16/09/13<br>det. 200/AF/13 | S   |

#### 5. Risorse Umane

| CAT. | NOME*              | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo            |  |
|------|--------------------|----------------------------|--------------------------|--|
|      |                    |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | Giovanni Miccinesi |                            | 10                       | 1  |
| D2   | Stefano Manni      |                            | 10                       | 1  |
| D2   | Maria Ronconi      |                            | 40                       | 5  |
| B7   | Marta Magherini    |                            | 40                       | 5  |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile dell'obiettivo (resp. procedimento)

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob.3=50%)

RISULTATO COMPLESSIVO 100%

## SCHEMA DI OBIETTIVO

### PROGRAMMA 4 – FUNZIONI COMUNALI

#### ATTIVITÀ 4.12 : MACELLAZIONE

**OBIETTIVO 4.12.1** : GESTIONE ASSOCIATA SERVIZIO DI MACELLAZIONE E CENTRO CARNI COMPRESORIALE

TIPOLOGIA: STRATEGICO

#### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

I comuni, facenti parte del territorio della ex Comunità Montana, hanno delegato alla medesima fin dal 1996, la competenza delle funzioni relative al servizio di pubblica macellazione, mediante la realizzazione di un Centro Carni Comprensoriale. Tale delega è stata poi confermata dal 2004 con convenzione ai sensi degli artt. 27,28 e 30 del D.Lgs n. 267/00; con convenzione rep. 828 del 01/03/2011 sono stati regolati i rapporti gestionali, finanziari e patrimoniali con l'Unione Comuni Valdarno e Valdisieve. Il compito e l'obiettivo dell'Ente è quello del corretto funzionamento dell'impianto e del suo adeguamento alle nuove esigenze. La U.M. è proprietaria di una quota del 69,70%, la parte residua è dell'Unione dei Comuni Valdarno e Valdisieve e dovrà essere trasferita all'Unione Montana in compensazione degli investimenti finanziati dall'U.M. medesima e attualmente in corso di realizzazione.

Per il regolare funzionamento del servizio pubblico di macellazione vanno conclusi gli interventi di adeguamento sia sanitario, sia rispetto alle aumentate esigenze di macellazione, sia rispetto al centro di transito delle carcasse.

Le principali attività da svolgere comprendono:

- a) approvazione del progetto gestionale del servizio pubblico di macellazione in base al nuovo Statuto dell'Unione Montana;
- b) gestione dell'appalto e conclusione dei lavori del progetto "Adeguamento e miglioramento del Centro Carni Comprensoriale" avente un quadro economico di € 1.524.775,64;
- c) gestione dell'appalto e conclusione dei lavori del progetto "Impianto di pretrattamento reflui e centro di transito SOA" avente un quadro economico di € 421.773,00;
- d) predisposizione proposta di atto integrativo della convenzione in essere con il soggetto gestore C.A.F., al fine di adeguarla rispetto ai miglioramenti ed ampliamenti apportati al Centro Carni.

#### 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

| <i>Descrizione</i>                                | <i>Risultato atteso al 31/12</i> | <i>Risultato al 31/12</i> | <i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i> |
|---|----------------------------------|---------------------------|---|
| a) proposta delibera approvazione                 | <b>Entro gennaio</b>             | 21/01/13                  | <b>S</b>  |
| b) conclusione appalto                            | <b>entro dicembre</b>            | 28/11/13                  | <b>S</b>  |
| c) conclusione appalto                            | <b>entro dicembre</b>            | <b>26/11/13</b>           | <b>S</b>  |
| d) presentazione proposta al Comitato di garanzia | <b>Entro dicembre</b>            | <b>19/12/13</b>           | <b>S</b>  |

**3. Risorse Umane**

| CAT. | NOME*              | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo            |  |
|------|--------------------|----------------------------|--------------------------|--|
|      |                    |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| DIR. | Giovanni Miccinesi |                            | 64                       | 13   |
| D1   | Paolo Omoboni      |                            | 12                       | 5  |
| D    | Riccardo Bellandi  |                            | 6                        | 2  |
| C4   | Lorella Verdi      |                            | 4                        | 3  |
| B7   | Marta Magherini    |                            | 4                        | 3  |
| C1   | Isanna Cerchierini |                            | 10                       | 6  |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile dell'obiettivo (resp. procedimento)

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob.3=50%)

- a) Proposta al Consiglio n. 4 del 21.01.13 approvata con deliberazione n.10 del 29.01.13;
- b) Certificato di ultimazione lavori del 28.11.13 e Conto finale del 15.12.13;
- c) Certificato di ultimazione lavori del 28.11.13 e Conto finale del 15.12.13;
- d) Convocazione Comitato di garanzia prot. 16182 del 13.12.13.

RISULTATO COMPLESSIVO 100%

# SCHEDA DI OBIETTIVO

**PROGRAMMA : FUNZIONI COMUNALI**

**ATTIVITÀ : 4.13 UFFICIO PERSONALE ASSOCIATO**

**OBIETTIVO: 4.13.01 Attività corrente di mantenimento**

## 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Comprende i seguenti aspetti rilevanti per lo svolgimento della funzione personale:

- a) reclutamento a tempo indeterminato e determinato
- b) gestione del trattamento economico, contributivo, fiscale, previdenziale anche per gli amministratori e le collaborazioni coordinate e continuative
- c) disciplinare
- d) pensionamenti.

L'attività consiste nel garantire gli adempimenti correnti della gestione del personale, di cui al punto b) sopra indicato, nel rispetto delle numerose scadenze mensili e annuali, per i cinque Enti facenti parte della gestione associata, garantendo al contempo le attività periodiche di cui ai punti a), c) e d).

L'attività si svolge sia mensilmente che in determinati periodi dell'anno a seconda della scadenza dell'adempimento e della attività richiesta o programmata dagli Enti.

## 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

| <b>Descrizione</b>   | <b>Risultato atteso al 31/12</b>                                      | <b>Risultato al 31/12</b>   | <b>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</b> |
|--|---|-----------------------------|---|
| Garantire tutti gli adempimenti correnti nel rispetto delle scadenze per i 5 Enti associati                  | Regolare funzionamento delle attività gestionali previste dalle norme | Obiettivo raggiunto al 100% | S   |
| Garantire gli adempimenti inerenti il reclutamento, il disciplinare e i pensionamenti per i 5 Enti associati | Regolare funzionamento delle attività gestionali previste dalle norme | Obiettivo raggiunto al 100% | S   |

## 3. Risorse Umane

| CAT. | NOME*               | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO         | % di utilizzo                |  |
|------|---------------------|------------------------------------|------------------------------|--|
|      |                     |                                    | RISPETTO ALL'OBIETTIVO*<br>* | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | BANCHI ANDREA       | COMANDATO PER 6 ORE SETTIMANALI    | 5                            | 2  |
| D3   | MARGHERI CECILIA    | COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO | 35                           | 50   |
| D1   | BARLETTI ELISABETTA | ASSEGNATA AL 50% - DI RUOLO        | 11                           | 40   |
| C    | MAURRI ANNA         | COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO | 22                           | 70   |
| D1   | NALDI CATIA         | COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO | 27                           | 65   |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile del procedimento

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob..3=50%)

# SCHEDA DI OBIETTIVO

## PROGRAMMA : FUNZIONI COMUNALI

### ATTIVITÀ : 4.13 UFFICIO PERSONALE ASSOCIATO

#### OBIETTIVO: 4.13.02 INTERVENTI SPECIFICI IN AMBITO DI GESTIONE ASSOCIATA

##### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Continua l'attività, con il supporto della ditta individuata tramite ANCI, per chiedere la riduzione dei tassi INAIL. Il progetto partito per Borgo e Barberino di Mugello sarà allargato agli altri Enti associati.

Con riferimento alla formazione si procede alla organizzazione di corsi specifici in particolare quelli necessari al rinnovo della Carta di Qualificazione del Conducente, per la guida in sicurezza, per i dipendenti degli Enti facenti parte dell'Unione Mugello che svolgono attività di conduzione di mezzi, per cose o persone. Inoltre si organizzeranno ulteriori corsi su materie specifiche da determinare (es. i pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni, il nuovo codice di comportamento e il nuovo ordinamento contabile).

Questa attività non riguarderà solo i cinque Enti associati ma potrà essere allargata a tutti gli Enti dell'Unione Mugello che saranno interessati.

Gestione delle ripercussioni che avrà sulla organizzazione e attività dell'Ufficio il passaggio del personale delle Polizie Municipali (anche di Enti non associati nell'UPA) all'Unione in quanto si avrà un aumento dei dipendenti gestiti dall'ufficio.

##### 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

| <b>Descrizione</b>   | <b>Risultato atteso al 31/12</b>   | <b>Risultato al 31/12</b>   | <b>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</b> |
|--|--|---|---|
| Richiesta riduzione tassi INAIL  | Nuova richiesta riduzione tassi per il 2013 coinvolgendo tutti gli Enti associati  | Obiettivo raggiunto al 100% essendo partita la procedura, che scade a feb. 2014, per i 5 Enti associati   | S   |
| Attività di formazione del personale   | Organizzazione di almeno due corsi per il rinnovo delle CQC e di altri corsi su materie specifiche   | Obiettivo raggiunto al 100% : i corsi per il rinnovo CQC sono terminati regolarmente e sono stati svolti o avviati gli altri interventi formativi richiesti .   | S   |
| Nuovo assetto organizzativo conseguente al passaggio del personale delle P.M. all'Unione | Presa in carico del personale sulla gestione stipendi dell'Unione e cessazione presso gli Enti di provenienza o acquisizione del nuovo personale di Enti non associati | Obiettivo raggiunto al 100% :sono state affrontate e risolte le problematiche inerenti la gestione stipendi connesse al passaggio del personale della P.M. di Borgo San Lorenzo e Marradi e Palazzuolo sul Senio all'Unione | S   |

---

### 3. Risorse Umane

| CAT. | NOME*               | DI RUOLO, A TERMINE,<br>ALTRO         | % di utilizzo                   |  |
|------|---------------------|---------------------------------------|---------------------------------|--|
|      |                     |                                       | RISPETTO<br>ALL'OBIETTIVO*<br>* | RISPETTO AL TEMPO DI<br>LAVORO COMPLESSIVO<br>DELLA PERSONA*** |
| Dir. | BANCHI ANDREA       | COMANDATO PER 6 ORE<br>SETTIMANALI    | 5                               | 2  |
| D3   | MARGHERI CECILIA    | COMANDATA A TEMPO<br>PIENO - DI RUOLO | 55                              | 50   |
| D1   | BARLETTI ELISABETTA | ASSEGNATA AL 50% - DI<br>RUOLO        | 16                              | 10   |
| C    | MAURRI ANNA         | COMANDATA A TEMPO<br>PIENO - DI RUOLO | 10                              | 30   |
| D1   | NALDI CATIA         | COMANDATA A TEMPO<br>PIENO - DI RUOLO | 14                              | 35   |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile del procedimento

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob.3=50%)

## SCHEDA DI OBIETTIVO

### PROGRAMMA : FUNZIONI COMUNALI

### ATTIVITÀ : 4.14. CRED

### OBIETTIVO 4.14.01.: SERVIZI PRIMA INFANZIA

#### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Qualificare i servizi territoriali per la prima infanzia (0-3) mediante l'attività centralizzata a livello di zona di:

- 1) aggiornamento dell'Albo educatori domiciliari come condizione per consentire l'avvio di nidi domiciliari;
- 2) formazione educatori delle strutture accreditate pubbliche e private e degli insegnanti della scuola dell'infanzia - sul tema della Continuità educativa 0-6 anni, sviluppando anche un percorso di continuità educativa tra educatori dei nidi e insegnanti della scuola dell'infanzia;
- 3) attivazione della struttura di Coordinamento pedagogico zonale come previsto dalle Linee Guida regionali;
- 4) rilevazione sulla qualità e sui costi dei servizi alla prima infanzia nei Comuni del territorio
- 5) esercitazione per il rischio sismico nei servizi per la prima infanzia in collaborazione con la Protezione Civile e revisione delle procedure previste ed adottate;
- 6) revisione delle procedure di autorizzazione e accreditamento sulla base del nuovo Regolamento regionale per i servizi alla prima infanzia.

#### Obiettivi trasversali

Assicurare ai Comuni del Mugello l'assegnazione delle risorse relative al PEZ in materia di interventi educativi rivolti all'infanzia:

- partecipazione alle riunioni della Regione Toscana di presentazione e informazione sul sistema on line di inserimento dei progetti;
- riunioni di concertazione e coordinamento con i Comuni per la definizione del PEZ Infanzia;
- segreteria tecnica alla Conferenza dell'istruzione per l'approvazione del PEZ Infanzia e Scolare 2013/2014;
- supporto ai Comuni per l'inserimento on line del progetto PEZ relativo all'infanzia;
- inserimento on line del Formulario Misura e del Formulario Zona PEZ.
- procedura per la gestione del CIAF di Moscheta

#### 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

| Descrizione   | Risultato atteso al 31/12                             | Risultato al 31/12  | Utilizzo per valutazione personale (S/N) |
|---|---|---|--|
| Invio Piano Educativo Zonale Infanzia alla RT           | n. 1 decisione Conferenza sindaci entro il 15/07/2013 | Decisione C.S. n. 1 del 13/06/2013                          | S  |
| Rapporto sui costi dei servizi per la prima infanzia    | n. 1 Rapporto entro il 31/12/13                       | Presentazione Rapporto alla Conf. Istruzione del 05/12/2013 | S  |
| Attivazione della struttura di Coordinamento pedagogico | n. 1 atto della Giunta entro marzo 2013               | Delibera di Giunta n. 21 del 10/04/2013                     | S  |
| Gestione della formazione educatori                     | n. 60 iscritti entro marzo 2013                       | 61 come da registro delle presenze                          | N  |

#### 3. Risorse Umane

| CAT. | NOME*    | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo            |  |
|------|----------|----------------------------|--------------------------|--|
|      |          |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | BANCHI   |                            |                          |  |
| D3   | ELEFANTE | DI RUOLO                   | 10                       | 3  |
| D1   | MARCHI   | A TERMINE                  | 90                       | 25   |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile del procedimento

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob.3=50%)

### **BREVE DESCRIZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO AL 31/12/2013**

- 1) Formazione operatori – educatori e personale di supporto delle strutture accreditate pubbliche e private e degli insegnanti della scuola dell'infanzia - sul tema "La programmazione educativa nella continuità 0-6 anni": organizzazione e gestione del Corso di formazione per la durata di 20 ore dal 14 marzo al 26 ottobre 2013, numero iscritti/frequentati 61);
- 2) Gestione delle riunioni (convocazione, verbalizzazione, invio materiali) di avvio per la struttura di Coordinamento pedagogico zonale: n. 4 riunioni 07/02/13, 04/03/13, 09/07/13, 23/10/13;
- 3) Partecipazione alla commissione multidisciplinare per la stesura del Regolamento zonale delle procedure di autorizzazione e accreditamento dei servizi: n. 3 riunioni 05/04/13, 07/05/13, 12/12/13;
- 4) Gestione partecipazione all'Indagine sulla qualità dei servizi educativi: costruzione del calendario delle visite/osservazioni sul campo, raccolta/collecito e invio delle schede compilate, effettuazione dell'indagine in qualità di osservatore (n. 6 strutture visitate)

#### **Attività trasversali:**

- Partecipazione alla riunione della Regione Toscana di presentazione e informazione sul sistema on line di inserimento dei progetti (convocazione del 15/05/2013)
- Riunioni di concertazione e coordinamento con i Comuni per la definizione del PEZ Infanzia e Scolare (verbali delle riunioni del 06/06/2013 e del 18/09/2013)
- Segreteria tecnica alla Conferenza dell'istruzione per l'approvazione del PEZ Infanzia e Scolare 2013/2014;
- Supporto ai Comuni per l'inserimento on line del progetto PEZ relativo all'infanzia (prima chiusura entro il 15/07/2013);
- Inserimento on line del Formulario Misura e del Formulario Zona PEZ (inserimento entro il 15/07/2013).

## SCHEMA DI OBIETTIVO

### PROGRAMMA : FUNZIONI COMUNALI

### ATTIVITÀ : 4.14 CRED

### OBBIETTIVO 4.14.02: EDUCAZIONE DEGLI ADULTI E DIDATTICA MUSEALE

#### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Didattica Museale adulti:

- attività promozionale (educational) per operatori turistici;
- adesione e realizzazione della campagna Amico Museo della Regione Toscana (coordinamento dei Musei e redazione materiale informativo);
- progettazione e organizzazione di attività laboratoriali per immigrati e anziani

Attività di educazione degli adulti:

- supporto alla progettazione e divulgazione delle attività corsuali di L2 per stranieri, organizzate dalle associazioni locali;
- divulgazione e promozione delle attività corsuali per adulti promosse da CTP e IIS Chino Chini mediante materiale informativo
- supporto alla progettazione e partenariato ad eventuali Bandi EDA

#### Attivazione della didattica museale per le scuole

1. progettazione della didattica museale per ottenere il finanziamento PIC 2013/2014
2. attività promozionale delle proposte di didattica museale su riviste specializzate per il turismo scolastico
3. organizzazione e gestione dell'offerta di didattica museale
4. progettazione e gestione dello stage estivo di archeologia per studenti dell'IIS Giotto Ulivi

#### 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

| <b>Descrizione</b>  | <b>Risultato atteso al 31/12</b>                         | <b>Risultato al 31/12</b>   | <b>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</b> |
|---|--|---|---|
| n. educational per attività promozionale                                      | n. 1 entro il 30 giugno 2013                             | n.1 22 maggio 2013 (Determina n. 63 del 22/05/13)                               | S   |
| n. studenti iscritti dell'IIS Giotto Ulivi iscritti allo stage di archeologia | n. 50 iscritti entro il 10/05/2013                       | n.40. Schede di iscrizione agli atti dell'ufficio. Determina n. 77 del 21/06/13 | N   |
| n. pagine predisposte per riviste specializzate in turismo scolastico         | n. 1 pagina predisposta e pubblicata entro il 30/09/2013 | Pagina "Didatour". Determina n. 90 del 30/07/13 per acquisto pagina             | S   |

#### 3. Risorse Umane

| CAT. | NOME*    | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo            |  |
|------|----------|----------------------------|--------------------------|--|
|      |          |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | BANCHI   |                            |                          |  |
| D3   | ELEFANTE | DI RUOLO                   | 33                       | 2  |
| D1   | MARCHI   | A TERMINE                  | 67                       | 4  |
|      |          |                            |                          |  |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile del procedimento

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob..3=50%)

### **BREVE DESCRIZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO AL 31/12/2013**

#### **Didattica Museale adulti:**

- attività promozionale (educational) per insegnanti all'interno del Programma regionale EduMusei: il 22 maggio 2013 è stato organizzato un "Educational" con n. 9 realtà del settore turistico e agenzie di viaggi sia del territorio che di Firenze e dell'Emilia Romagna che ha previsto la visita presso il Palazzo dei Vicari a Scarperia, sede del Museo dei Ferri Taglienti, al Centro Documentazione Ricerche Storiche a Ponzalla, al Museo del paesaggio storico dell'Appennino e laboratorio didattico di educazione ambientale di Moscheta;
- adesione e realizzazione della campagna Amico Museo della Regione Toscana: coordinamento dei Musei e redazione materiale informativo.
- redazione della brochure di sistema contenente le iniziative dei Musei – affidamento per la stampa det. n. 54/eps del 29/04/2013.

#### **Didattica Museale scuole:**

- attività promozionale delle proposte di didattica museale su riviste specializzate per il turismo scolastico, mediante l'acquisto di una pagina su Didatour. Determina n. 90 del 30/07/13
- organizzazione e gestione dell'offerta di didattica museale: stampa del catalogo Esploramuseo (Det. 118 del 01/10/2013): stampa di n. 1.200 copie a colori inviate per posta a 200 scuole della provincia di Firenze, Prato e Massa Carrara, le restanti distribuite direttamente ai musei e alle biblioteche del territorio. Invio del Catalogo Esploramuseo in formato PDF all'indirizzario di scuole e insegnanti (circa 500 contatti);
- Progetto Archeologia: Il progetto, rivolto agli studenti dell'IIS Giotto Ulivi di Borgo San Lorenzo, ha visto i circa 40 studenti iscritti al corso coinvolti durante il corso dell'anno in 2 lezioni tenute da esperti direttamente in classe, l'esperienza si è conclusa con uno stage estivo di scavo presso il sito archeologico di Montaccianico - Scarperia. Inoltre sono state effettuate riunioni per avviare una nuova progettazione di stage di archeologia muraria rivolti ad ampliare la fruizione di tale opportunità agli studenti di altri indirizzi del IIS Giotto Ulivi.

#### **Educazione degli adulti:**

- supporto alla progettazione e divulgazione delle attività corsuali di L2 per stranieri, organizzate dalle associazioni locali;
- divulgazione e promozione delle attività corsuali per adulti promosse da CTP e IIS Chino Chini mediante materiale informativo.

## SCHEMA DI OBIETTIVO

### PROGRAMMA : FUNZIONI COMUNALI

### ATTIVITÀ : 4.14 CRED

### OBIETTIVO 4.14.03 PROGETTO ECOMUGELLO ED EDUCAZIONE AMBIENTALE

#### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Messa a regime di un sistema territoriale integrato ambientale, che ha come focus lo sviluppo di una cultura diffusa in tema di prevenzione e gestione sostenibile dei rifiuti, articolato su interventi di Educazione Ambientale in ambito formale, con la Rete delle scuole del Mugello, e su azioni concrete, promosse dal Progetto EcoMugello, di sensibilizzazione e mobilitazione di tutti gli attori locali (Comuni, Gestori del servizio rifiuti e del servizio idrico, Associazioni, Scuole, Cittadini), per la realizzazione di investimenti diffusi in grado di ridurre la produzione di rifiuti.

In relazione al Progetto Ecomugello nel 2013 è prevista la rendicontazione alla Provincia di Firenze e l'adozione da parte dell'Amministrazione di un Piano di azione triennale.

Nello specifico dell'azione acqua sfusa, che ha dato luogo all'attivazione di n.6 fontanelli e case dell'acqua operativi dal novembre 2011, e che hanno permesso una significativa riduzione del rifiuto plastico nonché un risparmio economico per i cittadini, nel 2013 si prevede:

1. il coordinamento dell'attività dei Comuni mediante riunioni con assessori e scambi di mail con gli uffici
2. la predisposizione di rapporti di monitoraggio degli incassi sulla vendita dei materiali (borse e bottiglie) e dell'acqua
3. il raccordo con i soggetti affidatari per l'assistenza tecnica e manutenzione (SIDEA e AQ SYSTEM) dei fontanelli e degli erogatori
4. la verifica del rispetto delle condizioni sulla manutenzione degli impianti

#### Educazione Ambientale ambito formale

1. avvio del progetto di EA "Un patto per l'acqua" della Regione Toscana per l'anno 2012/2013 nelle scuole del Mugello
2. partecipazione alle riunioni di coordinamento con le Zone della Provincia di Firenze
3. riunioni di coordinamento e monitoraggio e con le figure strumentali/ referenti EA delle scuole per il progetto
4. organizzazione del calendario per le attività laboratoriali nelle scuole del Mugello
5. organizzazione della formazione per insegnanti sul tema dei Cambiamenti climatici
6. partecipazione alla formazione promossa dalla Provincia di Firenze rivolta ai funzionari delle Zone
7. nuova progettazione sulla base delle indicazioni della Regione Toscana e attivazione di una rete locale di associazioni per l'educazione ambientale

#### 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

| <b>Descrizione</b>   | <b>Risultato atteso al 31/12</b>              | <b>Risultato al 31/12</b>                   | <b>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</b> |
|--|---|---|---|
| <b>Progetto Ecomugello</b>   |   |   |   |
| Rendicontazione progetto alla provincia                                    | entro il 31 dicembre                          | Lettera trasmissione n. 5339 del 22/04/2013 | S   |
| Acqua erogata dai fontanelli pubblici                                      | 2 mln. lt erogati                             | 2,542 mn lt Rilevazione del gestore         | N   |
| <b>EA Formale</b>  |   |   |   |
| Affidamento del servizio per la realizzazione delle attività laboratoriali | n.1 determina di affidamento entro 28/02/2013 | Determina n. 14 del 13/02/13                | S   |

|                                  |                                |  |   |
|----------------------------------|--------------------------------|--|---|
| n. classi aderenti alle attività | n. 31 classi entro il 31/01/13 | n. 34 classi aderenti visibili dal calendario dei laboratori | S |
|----------------------------------|--------------------------------|--|---|

### 3. Risorse Umane

| CAT. | NOME*    | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo             |  |
|------|----------|----------------------------|---------------------------|--|
|      |          |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO ** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | BANCHI   |                            |                           |  |
| D3   | ELEFANTE | DI RUOLO                   | 50                        | 8  |
| D1   | MARCHI   | A TERMINE                  | 50                        | 8  |
|      |          |                            |                           |  |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile del procedimento

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob.3=50%)

#### BREVE DESCRIZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO AL 31/12/2013

##### Progetto Ecomugello

In data 22 aprile 2013 (ns. protocollo 5339) è stata inviata la rendicontazione del progetto alla Provincia di Firenze.

Nello specifico dell'azione acqua sfusa, che ha dato luogo all'attivazione di n.6 fontanelli e case dell'acqua operativi dal novembre 2011, e che hanno permesso una significativa riduzione del rifiuto plastico nonché un risparmio economico per i cittadini, nel 2013 è stato realizzato:

1. il coordinamento dell'attività dei Comuni mediante riunioni con assessori: riunioni effettuate il 31 gennaio, 10 settembre e 5 novembre (verbali agli atti dell'ufficio)
2. la predisposizione di rapporti di monitoraggio degli incassi sulla vendita dei materiali (borse e bottiglie) e dell'acqua. I rapporti di monitoraggio sono stati realizzati con cadenze quadrimestrali: 30 aprile (mail 30 maggio), 31 agosto (mail 13 settembre) e 31 dicembre e trasmessi ai comuni interessati. Il monitoraggio e consuntivo 2013 è stato ovviamente trasmesso nel 2014 (PEC 28/2/14 ns.prot.3077), mentre il consuntivo 2012 è stato trasmesso ad inizio 2013 (mail 29 gennaio).
3. il raccordo con i soggetti affidatari per l'assistenza tecnica e manutenzione (SIDEA e AQ SYSTEM) dei fontanelli e degli erogatori. per quanto riguarda AQ system è stata rinegoziata la tempistica di emissione delle fatture per renderla maggiormente coerente con gli incassi dell'ente
4. la verifica del rispetto delle condizioni sulla manutenzione degli impianti. e' stata attivata una procedura che prevede la segnalazione diretta, del cittadino o del comune o scuola, al soggetto gestore. In caso di segnalazioni dei comuni la procedura prevede un'informativa anche all'ufficio dell'unione che, se necessario, provvede al sollecito di intervento. L'ufficio tiene anche i rapporti col Servizio ASL per i controlli periodici sugli impianti, che nel 2013 sono risultati tutti regolari.

##### Educazione Ambientale ambito formale

- gestione del progetto di EA "Un patto per l'acqua" della Regione Toscana per l'anno 2012/2013 nelle scuole del Mugello
- partecipazione alle riunioni di coordinamento con le Zone della Provincia di Firenze: 07/02/13, 07/05/2013,
- riunioni di coordinamento e monitoraggio e con le figure strumentali/ referenti EA delle scuole per il progetto
- organizzazione del calendario per le attività laboratoriali di n. 34 classi delle scuole del Mugello
- organizzazione della formazione per insegnanti sul tema dei Cambiamenti climatici, con il coinvolgimento degli Uffici PAF e Protezione Civile: 09/04/13 e 16/04/13.

## SCHEMA DI OBIETTIVO

### PROGRAMMA : FUNZIONI COMUNALI

### ATTIVITÀ : 4.14 CRED

### OBIETTIVO 4.14.04: PEZ SCOLARE E DIRITTO ALLO STUDIO

#### **1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:**

Garantire la stabilità e la continuità dei servizi nell'ambito istruzione attraverso il coordinamento con le scuole, gestione, monitoraggio e valutazione dei progetti: "Percorsi PIacevoli" (Intercultura), Integrazione handicap, Centri Ascolto (Disagio relazionale), Dispersione scolastica e orientamento, Innovazione educativa e didattica (Formazione insegnanti). Oltre alla gestione dei Progetti del PEZ, nel corso dell'anno scolastico, l'Ufficio effettua un costante supporto alla progettazione della Rete delle scuole finalizzata ad ottenere finanziamenti ministeriali.

Rispetto alla tematica dell'integrazione alunni disabili l'Ufficio partecipa sistematicamente alle riunioni della Società della salute con la rete delle scuole finalizzate a creare integrazione tra risorse e progetti. Nell'anno 2013 l'Ufficio ha avviato un'attività in merito ai trasporti scolastici per gli alunni disabili iscritti alle scuole sec. di II grado del territorio. L'Ufficio effettua la programmazione della rete scolastica territoriale in relazione all'andamento della demografia scolastica e sulla base della normativa nazionale regionale mediante la redazione del piano annuale territoriale di organizzazione della rete scolastica.

#### **Coordinamento, gestione e documentazione dei n. 4 Progetti del PEZ Scolare a.s. 2012/2013**

1. riunioni di coordinamento e monitoraggio con la rete dei Dirigenti scolastici
2. riunioni di monitoraggio e valutazione con i gruppi di insegnanti funzioni strumentali/ referenti di ciascun Progetto Pez nel corso di tutto l'anno scolastico
3. Riunioni di monitoraggio e valutazione con la Conferenza dei Sindaci per l'Istruzione e documentazione dei progetti
4. pubblicazione e presentazione del Rapporto di ricerca sulla dispersione nelle scuole sec. di II grado del Mugello.

#### **Progettazione e gestione dei Progetti PEZ Scolare 2013/2014**

1. Riunioni di concertazione con i Dirigenti scolastici e con la Conferenza per l'istruzione per condividere la nuova progettazione
2. Presentazione del PEZ scolastico nella modalità on line e cartaceo secondo le indicazioni regionali entro il 15/07/2013
3. gestione delle procedure amministrative per l'attivazione dei Progetti per le scuole: integrazione handicap, intercultura, centri d'ascolto, orientamento/dispersione, formazione insegnanti
4. elaborazione e avvio del progetto sperimentale con le due scuole sec. di II grado (IIS Giotto Ulivi e Chino Chini) sull'innovazione metodologico didattica con particolare riferimento alla didattica per competenze e alla didattica orientativa

#### **Attività realizzate mediante altra Progettazione**

1. gestione del modulo di formazione per insegnanti dal titolo "Insegnanti come facilitatori: apprendimento cooperativo, lavoro di gruppo, interdisciplinarietà, metodologie trasversali alle discipline" della durata di 25 ore all'interno del Progetto UGUADI 2;
2. attivazione del percorso per studenti dell'IIS Chino Chini del tutor interculturale di classe.

#### **Dimensionamento della rete scolastica**

1. analisi della situazione delle scuole del territorio sulla base della normativa nazionale e regionale nella Conferenza dei Sindaci per l'Istruzione;
2. processo di concertazione preventiva tra Comuni e Istituzioni scolastiche per definire le ipotesi di accorpamento a livello zonale;
3. raccolta delle schede di proposta a livello comunale;
4. passaggio delle proposte comunali nella Conferenza dei Sindaci per l'istruzione per acquisizione del parere;
5. invio del Piano annuale alla Provincia di Firenze

#### **Trasporti scolastici alunni disabili**

1. partecipazione alle riunioni di concertazione presso la Provincia di Firenze in merito alle risorse sul trasporto scolastico per gli alunni disabili che frequentano le scuole sec. di II grado;
2. raccolta dati e predisposizione della relazione sul fabbisogno 2013/2014 relativo al trasporto degli alunni disabili presso le scuole sec. di II grado, mediante riunioni con la SdS e le figure strumentali handicap delle scuole, da inviare alla Provincia di Firenze.
3. raccolta dati e predisposizione scheda sulle risorse a consuntivo per l'anno 2012/2013 spese per i trasporti scolastici e invio alla Provincia di Firenze;
4. concertazione e formalizzazione da parte della Giunta sulla modalità di erogazione e gestione delle risorse attribuite.

## 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

| <b>Descrizione</b>  | <b>Risultato atteso al 31/12</b>        | <b>Risultato al 31/12</b>                                  | <b>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</b> |
|---|---|--|---|
| n. Progetti presentati alla RT entro il 15/07/2013                        | n. 1                                    | n.1 (Lettera trasmissione prot. 8546 del 15/07/13)         | S   |
| n. riunioni di coordinamento e monitoraggio dei progetti (a.s. 2012/2013) | n. 5                                    | Riunioni: 17/01/13, 24/01/13, 14/05/13, 05/06/13, 28/06/13 | S   |
| n. riunioni per avvio dei progetti (a.s. 2013/2014)                       | n. 2                                    | Riunioni con i Dirigenti scolastici: 31/05/13, 12/09/13    | N   |
| n. atti amministrativi per avvio dei progetti nelle scuole                | n. 1 avviso pubblico per centri ascolto | Determina di affidamento del servizio n. 134 del 16/10/13  | S   |

### 3. Risorse Umane

| CAT. | NOME*    | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo             |  |
|------|----------|----------------------------|---------------------------|--|
|      |          |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO ** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | BANCHI   |                            |                           |  |
| D3   | ELEFANTE | DI RUOLO                   | 15                        | 8  |
| D1   | MARCHI   | A TERMINE                  | 85                        | 47   |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile del procedimento

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob.3=50%)

#### BREVE DESCRIZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO AL 31/12/2013

##### Coordinamento, gestione e documentazione dei n. 4 Progetti del PEZ Scolare a.s. 2012/2013

- Riunioni di coordinamento e monitoraggio con la rete dei Dirigenti scolastici e con i gruppi di insegnanti funzioni strumentali/ referenti di ciascun Progetto Pez nel corso di tutto l'anno scolastico.
- Organizzazione della presentazione della ricerca "Cercarsi e non trovarsi. Due scuole per un sistema" Primo rapporto di ricerca sulla dispersione scolastica nelle scuole sec. di II grado del Mugello (17/05/2013).

##### Progettazione e gestione dei Progetti PEZ Scolare 2013/2014

- Riunioni di concertazione con i Dirigenti scolastici e con la Conferenza per l'istruzione per condividere la nuova progettazione.
- Presentazione del PEZ scolastico nella modalità on line e cartaceo secondo le indicazioni regionali il 15/07/2013.
- Gestione delle procedure amministrative per l'attivazione dei Progetti per le scuole: Integrazione Handicap (det. 128 del 15/10/2013); Intercultura (affidamento pluriennale), Centri D'ascolto (det. 134 del 16/10/2013), Orientamento/Dispersione (determina n. 3 del 17/01/2013), Organizzazione e gestione di n. 3 Corsi di formazione insegnanti (Corso PAS determina 132 del 16/10/2013; Corso "Verso l'autonomia: per una didattica individualizzata" determina n. 142 del 30/10/2013; Corso "Laboratorio di Lingua" determina n. 170 del 10/12/2013).
- Incontri di avvio del progetto sperimentale con le due scuole sec. di II grado (IIS Giotto Ulivi e Chino Chini) sull'innovazione metodologico-didattica con particolare riferimento alla didattica per competenze e alla didattica

orientativa. Riunioni di progettazione esecutiva e segreteria organizzativa degli incontri nelle scuole (11/05/13, 16/07/13, 06/09/13, 30/09/13, 09/10/13, 14/11/13).

#### **Attività realizzate mediante altra Progettazione**

- Gestione del modulo di formazione per insegnanti dal titolo "Insegnanti come facilitatori: apprendimento cooperativo, lavoro di gruppo, interdisciplinarietà, metodologie trasversali alle discipline" della durata di 25 ore all'interno del Progetto UGUADI 2, n. 14 insegnanti frequentanti.
- Attivazione del percorso per studenti dell'IIS Chino Chini del tutor interculturale di classe: determina n. 61 del 17/05/2013.

#### **Attività di progettazione per la rete delle scuole del Mugello**

L'Ufficio ha supportato la rete delle scuole del Mugello nell'elaborazione di progetti da presentare su Bandi MIUR: "Le indicazioni nazionali sul Curricolo" presentato il 04/11/2013 come Rete di scuole (finanziamento ottenuto € 4.000,00) e n. 5 Progetti delle singole scuole sul bando Classi 2.0. (finanziamento ottenuto per ciascuna scuola circa € 8.000,00).

#### **Dimensionamento della rete scolastica**

- Raccolta delle schede di proposta a livello comunale.
- Approvazione del Piano di dimensionamento nella Conferenza dei Sindaci per l'istruzione con Decisione n. 2 del 11/11/2013 e invio del Piano annuale alla Provincia di Firenze (lettera prot. 14870 del 12/11/2013).

#### **Trasporti scolastici alunni disabili**

- Partecipazione alle riunioni di concertazione presso la Provincia di Firenze in merito alle risorse sul trasporto scolastico per gli alunni disabili che frequentano le scuole sec. di II grado.
- Raccolta dati e predisposizione della relazione sul fabbisogno 2013/2014 relativo al trasporto degli alunni disabili presso le scuole sec. di II grado, mediante un incontro (07/06/2013) con la SdS e le figure strumentali handicap delle scuole, da inviare alla Provincia di Firenze e raccolta dati e predisposizione scheda sulle risorse a consuntivo per l'anno 2012/2013 spese per i trasporti scolastici e invio alla Provincia di Firenze (lettera invio prot. 7290 del 13/06/2013 e mail del 15/07/2013).
- Concertazione e formalizzazione da parte della Giunta sulla modalità di erogazione e gestione delle risorse attribuite (Comunicazione della Giunta del 06/11/2013).

#### **Integrazione con la Società della salute**

L'Ufficio partecipa sistematicamente alle riunioni della Società della salute con la rete delle scuole finalizzate a creare integrazione tra risorse e progetti (riunioni del 12/04/13 e del 31/05/2013).

## SCHEMA DI OBIETTIVO

### PROGRAMMA : FUNZIONI COMUNALI

#### ATTIVITÀ : 4.14 CRED

#### OBIETTIVO 4.14.05 : FSE FORMAZIONE PROFESSIONALE, OBBLIGO FORMATIVO E ORIENTAMENTO

##### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Nella formazione professionale e nell'obbligo formativo l'ufficio ha gli obiettivi di:

a) far esprimere la domanda formativa favorendo l'emersione dei bisogni, attraverso la concertazione di governance locale; b) supportare la progettazione delle agenzie formative accreditate in collegamento agli obiettivi di sviluppo; c) monitorare l'andamento e valutare gli esiti del processo.

In merito all'obbligo formativo per i "drop-out" l'Ufficio ha creato un tavolo di lavoro con le Agenzie formative, le due scuole sec. di II grado e il Centro per l'impiego finalizzato a creare sinergie, raccordo e nuove idee progettuali.

##### Azioni

Formazione professionale:

1. sostegno ai progetti delle agenzie formative;
2. adesione in qualità di partner a progetti che permettono un'integrazione di risorse finalizzate alla formazione degli insegnanti
3. prosecuzione attività aula Trio in collaborazione con la Provincia di Firenze

Obbligo formativo:

1. attivazione in collaborazione con le due scuole secondarie di secondo grado e il Centro per l'impiego di un percorso di alternanza scuola lavoro rivolto a ragazzi in obbligo formativo che non frequentano la scuola.
2. concertazione con le agenzie formative accreditate e le associazioni di categoria per la richiesta di un percorso di formazione relativo a settore dell'agricoltura e dell'allevamento; supporto alla progettazione del percorso di formazione; sostegno al progetto e partecipazione ai momenti di monitoraggio e valutazione

##### 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

| <b>Descrizione</b>   | <b>Risultato atteso al 31/12</b>          | <b>Risultato al 31/12</b>  | <b>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</b> |
|--|---|--|---|
| N. riunioni del Tavolo di lavoro sull'obbligo formativo  | n. 1                                      | Verbale e foglio firme della riunione del 11/11/13   | N   |
| Attivazione percorsi alternanza scuola - lavoro  | n.1 determina di affidamento del servizio | Determina n. 13 del 12/02/13   | S   |
| Formalizzazione del sostegno al progetto per l'obbligo formativo settore agricoltura e allevamento | n. 1 lettera entro 31/07/2013             | Sostegno della Giunta espresso nella seduta del 22/05/2013 e lettera (prot. 6507 del 24/06/2013) | S   |
| Giornate apertura Aula TRIO  | n.50                                      | > 50. Vedi registro prenotazioni aula informatica  | N   |

##### 3. Risorse Umane

| CAT. | NOME* | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo            |  |
|------|-------|----------------------------|--------------------------|--|
|      |       |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
|      |       |                            |                          |  |

|      |          |           |    |   |
|------|----------|-----------|----|---|
| Dir. | BANCHI   |           |    |   |
| D    | ELEFANTE | DI RUOLO  | 17 | 1 |
| D1   | MARCHI   | A TERMINE | 83 | 5 |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile del procedimento

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob..3=50%)

#### **BREVE DESCRIZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO AL 31/12/2013**

- Adesione e cofinanziamento al progetto "Percorsi individuali di contrasto alla dispersione scolastica", presentato dal IIS Chino Chini e dal Giotto Ulivi rivolto ai drop-out. L'affidamento ha permesso di seguire n. 13 ragazzi con una modalità di tutoraggio educativo e di accompagnamento nel percorso individuale di inserimento nel mondo del lavoro

- Adesione in qualità di partner al Progetto UGUADI 2 "Uguali e diversi. *Progettare e sostenere la scuola delle differenze per una cittadinanza plurale*": formalizzazione del partenariato tramite stipula di ATS. Il progetto ha garantito per l'anno 2013 l'attivazione di due moduli formativi sul tema della gestione diversità rivolti ad insegnanti ed educatori. Inoltre grazie ad una progettazione aggiuntiva ha permesso di ottenere risorse per l'IC Scarperia - San Piero a Sieve per organizzare moduli educativi in classe e incontri di formazione con gli insegnanti;

- Attivazione aula Trio in collaborazione con la Provincia di Firenze: rinnovo convenzione (determina n. 25 del 26/02/2013)

## SCHEMA DI OBIETTIVO

### PROGRAMMA : FUNZIONI COMUNALI

#### ATTIVITÀ 4.14 : CRED

#### OBIETTIVO: 4.14.06 PROGETTAZIONE E GESTIONE SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO

##### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Gli obiettivi e le attività relative a tale scheda si realizzeranno solo a seguito dell'approvazione del progetto di Servizio Civile, presentato ad ottobre 2012, ancora in fase di valutazione.

L'ufficio effettua una costante attività di informazione sul funzionamento del Servizio Civile alle famiglie e ai giovani interessati.

L'obiettivo è di garantire la continuità e migliorare la qualità della progettazione di Servizio Civile Volontario mediante la progettazione e presentazione di nuovi progetti per l'annualità 2013/2014, nel caso di Bando Regionale o nazionale e mediante l'aggiornamento del personale dell'ufficio coinvolto nella gestione.

##### Gestione dei volontari del Progetto di Servizio Civile approvato

1. bando pubblico per la selezione dei volontari;
2. procedure di selezione e avvio del servizio
3. organizzazione e gestione della formazione generale e specifica
4. gestione delle presenze/assenze mensili dei volontari e invio del riepilogo alla Regione Toscana

##### 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

| <i>Descrizione</i>  | <i>Risultato atteso al 31/12</i>                       | <i>Risultato al 31/12</i>  | <i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i> |
|---------------------|--|--|---|
| Progetti approvati  | n. 1 progetto approvato                                | Decreto GRT 2792 del 16/07/2013 approvazione Progetti SCV a livello regionale                                      | S   |
| Selezione volontari | n. 1 determinazione che approva l'elenco dei volontari | Det. 172 del 13/12/2013  | N   |
| Avvio del servizio  | Sottoscrizione dei contratti entro dicembre 2013       | L'avvio è determinato dall'ufficio nazionale. Avvio del servizio febbraio 2014. Registro firme formazione generale | N   |

##### 3. Risorse Umane

| CAT. | NOME* | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo            |  |
|------|-------|----------------------------|--------------------------|--|
|      |       |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
|      |       |                            |                          |  |

|      |          |           |    |    |
|------|----------|-----------|----|----|
| Dir. | BANCHI   |           |    |    |
| D3   | ELEFANTE | DI RUOLO  | 22 | 3  |
| D1   | MARCHI   | A TERMINE | 78 | 11 |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile del procedimento

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob..3=50%)

### **BREVE DESCRIZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO AL 31/12/2013**

#### **Gestione del Progetto di Servizio Civile approvato a ottobre 2013**

- Bando pubblico per la selezione dei volontari: pubblicità mediante radio locali, affidamento per grafica e stampa dei manifesti (Det. 130 del 15/10/2013), sito web dell'ente;
- Raccolta ed esame della correttezza formale di n. 139 domande (det. 152 del 22/11/13) entro il 04/11/2013
- Procedure di selezione: nomina della commissione (det. 167 del 10/12/2013), preparazione della prova scritta (n. 40 domande di cultura generale e sul progetto per due prove), organizzazione e gestione del test scritto, correzione di n. 76 prove, organizzazione del calendario della prova orale per n. 56 candidati; avvio dei colloqui a dicembre 2013;
- Organizzazione e gestione della formazione generale e specifica: affidamento segreteria e tutoraggio determina (det. 165 del 09/12/2013).

## SCHEDA DI OBIETTIVO

### PROGRAMMA: FUNZIONI COMUNALI

#### ATTIVITÀ 4.15: BIBLIOTECHE E MUSEI

#### OBIETTIVO 4.15.01: SISTEMA BIBLIOTECARIO IN RETE (SDIMM)

##### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'obiettivo è quello di gestire in maniera efficace ed efficiente il sistema bibliotecario dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello.

La presentazione del progetto di attività a valere sui fondi del PIC 2013 alla Regione Toscana per il Sistema Bibliotecario è prevista entro il mese di marzo 2013. Le linee del progetto per l'anno 2013, ai sensi della L.R. 21/10 e del Piano Integrato per la Cultura (PIC), si rivolgeranno in particolare, per la parte di finanziamento corrente, all'attività di catalogazione centralizzata ed informatizzata, al servizio di trasporto per il prestito interbibliotecario, alla gestione e manutenzione degli applicativi software per il prestito e la catalogazione, alla realizzazione di iniziative legate ad attività di promozione alla lettura ("Tipi da biblioteca", "Libernauta") e agli interventi per la conservazione dei documenti e la valorizzazione degli archivi storici comunali. Per la parte di finanziamento in conto capitale, all'acquisto centralizzato del materiale documentario. L'Ufficio inoltre includerà nel progetto le iniziative provenienti dalle singole biblioteche del Sistema.

Inoltre si provvederà a redigere la rendicontazione del progetto delle attività realizzate a valere PIC 2012 per il Sistema Bibliotecario, denominato: "2012 RETINSIEME CRESCONO: SDIMM E SDIAF - Dall'innovazione informatica alla promozione della lettura" ed a trasmetterlo alla Regione Toscana.

L'attività dell'ufficio consisterà nella gestione delle seguenti fasi fondamentali:

a) Catalogazione centralizzata ed informatizzata: nel 2013 si darà continuità al servizio di catalogazione centralizzata ed informatizzata espletando una gara per l'affidamento dello stesso a società specializzata.

Questo tipo di catalogazione garantisce il mantenimento di elevati standard qualitativi a tutto vantaggio dell'utenza. L'obiettivo è quello di garantire un servizio di catalogazione informatizzata di materiale documentario e multimediale per le biblioteche dello SDIMM a livello centralizzato di Sistema, con la produzione di n.800 record al mese.

Inoltre, entro il 2013, è previsto l'ingresso del Sistema in SBN richiesto dalla Regione Toscana e avviata l'attività di formazione per i soggetti coinvolti (catalogatori e bibliotecari).

b) Prestito interbibliotecario: assieme al catalogo centralizzato il servizio di prestito interbibliotecario rappresenta il marchio caratteristico dello SDIMM, che ne garantisce qualità e possibilità di accesso alla popolazione di aree marginali e montane quali quelle che caratterizzano i comuni del Mugello. Nel 2013 sarà espletata la procedura di gara, già avviata con Determinazione Dirigenziale n. 186/EPS del 27/12/2012, per l'affidamento del servizio di trasporto di materiale documentario per il prestito interbibliotecario e l'appalto, vista la riserva di cui al bando di gara, sarà aggiudicato ad una cooperativa sociale di cui all'art. 1 c. 1 lett. b) della L. 381/91, che espletterà tale servizio di trasporto servendosi di un mezzo di proprietà dell'Unione. L'obiettivo del 2013 è quello di garantire la continuità del servizio, fondamentale per lo SDIMM, attraverso soggetti esperti nel settore. L'ufficio quindi, una volta proceduta all'aggiudicazione definitiva del servizio, verificherà la qualità ed il rispetto dei tempi e delle modalità di espletamento dello stesso;

c) Gestione informatica del Sistema: il sistema informatico garantisce la fruibilità e la condivisibilità del Sistema Bibliotecario da parte di tutte le biblioteche del territorio.

L'Ufficio provvederà al rinnovo del contratto di manutenzione ordinaria e straordinaria dei software della catalogazione e del prestito (suite software Biblionauta) con la ditta Nexus.

d) Attività di rilevazione statistica: nell'ambito delle linee guida dettate dal Piano Integrato della Cultura l'Ufficio sarà il referente per la Regione della verifica della correttezza dei dati statistici annuali delle biblioteche del sistema in assenza dei quali la Regione può escludere il sistema dall'accesso ai finanziamenti. La Regione ha fissato la scadenza per la verifica on-line a maggio 2013;

e) Progetto "Un milione di libri": l'Ufficio provvederà ad avviare ed espletare nel 2013 una procedura negoziata, previa pubblicazione di bando, per l'affidamento della fornitura continuativa di materiale librario per le biblioteche dello SDIMM e conseguentemente ad assegnare alle varie biblioteche del Sistema la quota parte a valere sul budget 2012 per il progetto "Un milione di libri" corrispondente alla fornitura iniziale prevista dal suddetto bando di gara. Il contratto col fornitore sarà di tipo "aperto" cioè con la possibilità di essere utilizzato anche direttamente dai Comuni;

f) Progetti di promozione della lettura: l'Ufficio curerà la fase finale del "Progetto Libernauta 2012/2013", individuando in collaborazione con le biblioteche del Sistema i premi da mettere a disposizione dei vincitori del concorso; curerà, inoltre, la nuova edizione del progetto, partecipando alle riunioni di coordinamento in collaborazione con la biblioteca di Scandicci, ente capofila.

Per il progetto "Tipi da biblioteca 2013", l'Ufficio si propone di raccogliere le numerose iniziative in programma nelle singole biblioteche e di promuoverle a livello di Sistema pubblicizzandole mediante depliant e manifesti.

g) Archivi storici e fondi: compatibilmente con le possibilità, le risorse e il rispetto degli standard qualitativi del catalogo il sistema sosterrà la valorizzazione degli archivi storici comunali e dei fondi librari.

##### 2. INDICATORI DI RISULTATO - OBIETTIVO

| <b>Descrizione</b>  | <b>Risultato atteso al 31/12</b>  | <b>Risultato al 31/12</b>   | <b>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</b> |
|---|---|---|---|
| Catalogazione record bibliografici  | 800 record mensili dall'avvio del servizio  | 800 record effettuati come da report agli atti dell'ufficio                                       | S   |
| Servizio di catalogazione centralizzata ed informatizzata di materiale documentario | Affidamento servizio entro maggio 2013  | Servizio aggiudicato in via definitiva con Det. Dir. n. 52/EPS del 29/04/2013 e avviato il 2/5/13 | S   |
| Prestito interbibliotecario   | Affidamento del servizio entro marzo 2013   | Servizio aggiudicato in via definitiva con Det. Dir. n. 27/EPS del 26/02/2013 e avviato il 1/3/13 | S   |
| Gestione informatica del Sistema  | Rinnovo contratto di manutenzione ordinaria e straordinaria dei software entro settembre 2013 | Lettera di affidamento del servizio prot. n. 11691 del 19/09/2013                                 | N   |
| Acquisto materiale librario   | Stipula contratto entro maggio 2013   | Contratto stipulato in data 30/04/2013  | S   |
| Presentazione progetto PIC anno 2013  | Trasmissione entro marzo 2013   | Progetto PIC trasmesso in data 27/3/13 (ns. prot. n. 4111)  | S   |

### 3. Risorse Umane

| CAT. | NOME*    | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo            |  |
|------|----------|----------------------------|--------------------------|--|
|      |          |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | BANCHI   |                            |                          |  |
| D3   | ELEFANTE | DI RUOLO                   | 33                       | 25   |
| C1   | TRILLI   | DI RUOLO                   | 67                       | 50   |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile del procedimento

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob.3=50%)

#### BREVE DESCRIZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO AL 31/12/2013

Le attività del Sistema Bibliotecario (SDIMM) sono per la gran parte riconducibili alla programmazione annuale descritta nel Progetto PIC 2013 dal titolo: "2013 RETINSIEME CRESCONO: SDIMM E SDIAF", approvato con Deliberazione di Giunta dell'UMCM n. 18 del 27/03/2013 e trasmesso alla Regione Toscana con nota ns. prot. n. 4111 del 27/03/2013; il suddetto progetto ha ottenuto un finanziamento di € 71.011,00, assegnato con Decreto della Regione Toscana n. 3561 del 14/05/2013.

Contestualmente è stato inviato alla Regione Toscana il Rendiconto del progetto PIC 2012 per il Sistema Bibliotecario, denominato: "2012 RETINSIEME CRESCONO: SDIMM E SDIAF - Dall'innovazione informatica alla promozione della lettura".

Nel corso del 2013 sono state svolte le seguenti attività:

a) Catalogazione centralizzata ed informatizzata: a seguito dell'espletamento della procedura negoziata ad inviti, con Determinazione Dirigenziale n. 52/EPS del 29/04/2013 si è provveduto ad aggiudicare in via definitiva al Consorzio CO&SO Firenze di Firenze (che ha designato per l'esecuzione del servizio EDA Servizi Soc. Coop. di Firenze) l'affidamento del servizio di catalogazione informatizzata e centralizzata di materiale bibliografico e multimediale per le biblioteche dello SDIMM, per la durata di 31 mesi (due anni e sette mesi), per un importo di € 64.449,00 al netto dell'IVA.

Nel relativo contratto, stipulato in data 30/04/2013, con decorrenza dal 02/05/2013, è stato stabilito che dall'attività di catalogazione debba scaturire una produzione complessiva mensile di 800 record. Nel corso del 2013 tale condizione è stata rispettata; la catalogatrice della Soc. EDA Servizi ha infatti provveduto, come da contratto, ad inviare all'Ufficio dei report che testimoniano una produzione di 1.600 record per ogni bimestre di servizio.

b) Prestito interbibliotecario: si è provveduto all'espletamento della procedura di gara, avviata con Determinazione Dirigenziale n. 186/EPS del 27/12/2012, sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, riservata alle cooperative sociali di cui all'art.1 c.1 lett.b) della L.381/91, per l'affidamento del servizio di trasporto di materiale documentario per il prestito interbibliotecario per le biblioteche del Sistema Bibliotecario Integrato Mugello-Montagna Fiorentina (SDIMM), per la durata di 31 mesi (due anni e sette mesi), per un importo a base d'asta di € 43.400,00 (al netto dell'IVA).

Con Determinazione Dirigenziale n. 27/EPS del 26/02/2013 si è aggiudicato in via definitiva a Odissea Cooperativa Sociale Onlus di San Piero a Sieve (FI) l'affidamento del suddetto servizio, per la durata prevista dal bando di gara, per un importo di € 43.276,00 al netto dell'IVA. Il relativo contratto è stato stipulato in data 28/02/2013, con decorrenza dal 01/03/2013 e il servizio avviato regolarmente. Nel corso dell'anno non si sono verificati problemi di alcun tipo né segnalati disservizi;

c) Gestione informatica del Sistema: si è provveduto all'affidamento alla Nexus Sistemi Informativi srl del servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria dei software della catalogazione e del prestito (suite software Biblionauta) per l'anno 2013 (Determinazione Dirigenziale n. 110/EPS del 17/09/2013, lettera di affidamento ns. prot. n. 11691 del 19/09/2013);

d) Attività di rilevazione statistica: nell'anno 2013 l'Ufficio ha effettuato il monitoraggio on-line, nei termini fissati dalla Regione, verificando la correttezza dei dati statistici annuali inseriti dalle biblioteche del Sistema.

e) Progetto "Un milione di libri": con Determinazione Dirigenziale n. 19/EPS del 20/02/2013 è stato dato avvio alla procedura negoziata previa pubblicazione di bando, con aggiudicazione sulla base del criterio del massimo sconto percentuale rispetto al prezzo di copertina, per l'affidamento della fornitura continuativa di materiale librario con contratto "aperto" per le biblioteche dello SDIMM, con valore della fornitura iniziale di € 27.900,00 (fondi PIC 2012), fino ad un importo massimo complessivo teorico di € 149.000,00. Con Determinazione Dirigenziale n. 53/EPS del 29/04/2013 l'appalto è stato aggiudicato definitivamente a LICOSA - Libreria Commissionaria Sansoni Spa di Firenze ed il relativo contratto è stato stipulato in data 30/04/2013.

Successivamente, con Determinazione Dirigenziale n. 154/EPS del 25/11/2013, si è provveduto ad impegnare, a valere sulla stessa gara, la somma complessiva di € 20.000,00, afferente alle risorse assegnate con il PIC 2013, quale quota "Un milione di libri" 2013. Tali risorse sono state messe a disposizione delle 14 biblioteche comunali secondo il criterio di equiripartizione del budget. Tale criterio, proposto dalla commissione Tecnica dei bibliotecari, è stato fatto proprio dalla Giunta dell'Unione.

f) Progetti di promozione della lettura:

- "Tipi da biblioteca": a seguito del lavoro di coordinamento del Centro Servizi con undici delle biblioteche comunali afferenti al Sistema, è stato realizzato un programma di oltre 60 iniziative (comprendenti quest'anno anche le proposte relative alla manifestazione "Bibliopride" che si è tenuta dal 28/09/2013 al 05/10/2013), distribuite su undici Comuni del Mugello e della Valdisieve, raggruppate sotto il titolo generale "Nelle biblioteche SDIMM. Perché c'è il futuro della tua storia" e distinte rispettivamente in iniziative per adulti (incontri con l'autore, gruppi di lettura, incontri letterari ed altro) e proposte per bambini, fra cui animazioni, narrazioni, laboratori ecc.

Per la promozione di tale progetto sono stati realizzati n. 5.000 depliant recanti il calendario delle varie iniziative e n. 100 manifesti, affidando al Premiato Stabilimento Tipografico dei Comuni Soc. Coop. di Santa Sofia (FC) il servizio di realizzazione del progetto grafico, impaginazione e stampa dei suddetti (Determinazione Dirigenziale n. 112/EPS del 18/09/2013). L'iniziativa "Tipi da biblioteca" 2013 è stata inoltre promossa e pubblicizzata anche mediante la trasmissione di n. 150 spot radiofonici, nel mese di ottobre 2013, a Radio Mugello F.M. s.c.r.l. di Borgo San Lorenzo (Determinazione Dirigenziale n. 112/EPS del 18/09/2013);

- "Libernauta": anche quest'anno il Sistema ha aderito al progetto-concorso di promozione alla lettura per utenti in fascia di età 14-19 anni, in collaborazione con SDIAF e con il coordinamento della Biblioteca di Scandicci. Per l'avvio del progetto di quest'anno, il Centro Servizi ha svolto un ruolo di coordinamento delle biblioteche del Sistema partecipanti al concorso (hanno aderito n. 12 biblioteche comunali) provvedendo all'acquisto centralizzato di una copia di ciascuno dei testi scelti per ciascuna delle 12 biblioteche partecipanti e di una copia aggiuntiva di ciascuno dei titoli a concorso per tre biblioteche che hanno vantato, nelle passate edizioni, il maggior numero di iscritti, per un totale di 225 copie (Determinazione Dirigenziale n. 137/EPS del 23/10/2013).

Considerato che il Progetto Libernauta a.s. 2013/2014 coinvolge non solo 12 biblioteche comunali del Sistema ma vede l'adesione anche di due istituti scolastici superiori del territorio, quali l'Istituto di Istruzione Superiore "Chino Chini" di Borgo San Lorenzo e l'Istituto Superiore Statale "Ernesto Balducci" di Pontassieve, il Centro Servizi SDIMM ha provveduto a destinare una quota delle risorse PIC 2013 alla realizzazione di n. 13 incontri di animazione alla lettura affidando il servizio di realizzazione di tali incontri all'Associazione "Allibratori" A.p.s. Onlus di Firenze (Determinazione Dirigenziale n. 191/EPS del 31/12/2013).

Il Centro Servizi SDIMM ha anche partecipato alla fase della premiazione della passata edizione di Libernauta 2012/2013, provvedendo ad individuare i premi per il territorio Mugello e Val di Sieve e a distribuirli poi alle biblioteche di riferimento per la consegna ai vincitori;

g) Archivi storici e fondi:

- con Determinazione Dirigenziale n. 192/EPS del 31/12/2013 si è provveduto ad impegnare la somma complessiva di € 1.500,00 da trasferire al Comune di Londa quale sostegno al suddetto Comune per la realizzazione degli interventi di inventariazione ed inserimento in AST dei propri materiali di archivio;

- con Determinazione Dirigenziale n. 192/EPS del 31/12/2013, si è impegnata la somma complessiva di € 500,00 da trasferire al Comune di San Godenzo affinché provveda all'affidamento di servizio per la catalogazione del Fondo Scorza, di proprietà del suddetto Comune.

h) Altre attività:

- Acquisto gadgets promozionali: il Centro Servizi SDIMM ha aderito alla campagna di promozione e di valorizzazione del ruolo svolto dalle biblioteche, denominata "Bibliopride" 2013, organizzata dall'AIB, ed ha allestito un proprio stand in Piazza Santa Croce a Firenze, assieme ad altri Sistemi Bibliotecari della Regione Toscana, in occasione della giornata conclusiva e più importante della suddetta iniziativa, il 5 ottobre 2013. In tale occasione, per promuovere il Sistema bibliotecario SDIMM, si sono acquistati n. 500 gadgets (set di piccole matite colorate, personalizzato con la stampa del logo dello SDIMM) (Determinazione Dirigenziale n. 117/EPS del 27/09/2013);

- Acquisto tessere utenti biblioteche SDIMM: si è provveduto all'acquisto di n. 10.000 tessere utenti da mettere a disposizione delle biblioteche del Sistema (Determinazione Dirigenziale n. 194/EPS del 31/12/2013).

## SCHEMA DI OBIETTIVO

### PROGRAMMA : FUNZIONI COMUNALI

#### ATTIVITÀ 4.15 : BIBLIOTECHE E MUSEI

#### OBIEETTIVO 4.15.02 : SISTEMA MUSEALE INTEGRATO (SMI)

##### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Mantenimento dei servizi base del Sistema Museale da espletarsi attraverso la progettazione finalizzata all'ottenimento dei finanziamenti regionali e, attraverso questi, alla realizzazione attraverso appositi canali della promozione dei musei sul territorio con particolare riferimento alla didattica museale.

Nel 2013 gli obiettivi principali saranno quelli (a) di garantire il regolare svolgimento delle attività consolidate (prima fra tutte la Didattica Museale e l'apertura del Museo di Moscheta), (b) di migliorare gli strumenti conosciuti ed informativi del sistema museale, (c) di rilanciare la visibilità dello SMI attraverso strumenti promozionali ed attraverso piccoli investimenti. Nel dettaglio:

a1) redazione e trasmissione alla Regione Toscana ed alla Provincia di Firenze della rendicontazione contabile relativa al progetto PIC 2012 per il Sistema Museale, denominato: "Esploramuseo (ottava edizione) e rilancio del Sistema Museale";

a2) presentazione alla Regione Toscana del progetto PIC 2013 per il Sistema Museale;

a3) stipula di contratto per lo svolgimento dell'attività di gestione del Museo del Paesaggio Storico dell'Appennino e del Laboratorio Didattico/CIAF di Moscheta per l'anno 2013;

a4) Per quanto riguarda la Didattica Museale si rimanda alla scheda specifica "Educazione degli adulti e didattica museale";

b1) inserimento dei dati, relativi all'anno 2012, per il monitoraggio dei musei del Sistema in apposito portale della Regione Toscana;

b2) raccolta, con cadenza trimestrale, da parte dell'Ufficio, dei dati derivanti da apposite griglie di rilevazione, predisposte dall'ufficio, redatte sulla base di quanto richiesto dalla Regione Toscana, con una distinzione tra le presenze dovute ai visitatori ed ai turisti e quelle derivanti dall'attività didattica;

b3) introduzione del questionario di customer satisfaction, già predisposto dall'Ufficio, presso le strutture museali;

c1) promozione dei musei del Sistema sulla rivista "In Mugello e Montagna Fiorentina";

c2) Visite guidate ai musei con speciale campagna gestita dall'ufficio Turismo dell'Unione

c2) realizzazione percorso multimediale presso il Museo di Sant'Agata Artigiana e Contadina di Faliero Lepri;

c3) creazione ed introduzione presso le strutture museali di un biglietto unico di ingresso ovvero di un titolo di ingresso che consenta l'accesso a più strutture del Sistema.

##### 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

| <i>Descrizione</i>  | <i>Risultato atteso al 31/12</i>   | <i>Risultato al 31/12</i>  | <i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i> |
|---|--|--|---|
| Presentazione progetto PIC anno 2013  | Trasmissione entro marzo 2013  | Progetto PIC trasmesso in data 27/3/13 (ns. prot. n. 4111)                               | S   |
| Gestione Museo Moscheta   | Stipula contratto entro maggio 2013  | Contratto stipulato il 10/04/2013  | S   |
| Monitoraggio musei Regione Toscana  | Inserimento dati relativi ai musei del Sistema in apposito portale della Regione Toscana entro il 31/03/2013 | Conclusione inserimento dati il 06/03/2013   | S   |
| Rilevazione trimestrale dei dati relativi al numero dei visitatori presso ciascun museo del sistema | Rilevazione effettuata 4 volte nel 2013  | Rilevazione effettuata 4 volte nel 2013 (02/04/2013, 01/07/2013, 01/10/2013, 31/12/2013) | S   |

|   |  |   |          |
|---|--|---|----------|
| <p>Realizzazione percorso multimediale presso il Museo di Sant'Agata Artigiana e Contadina di Faliero Lepri</p> | <p>Completamento della realizzazione entro ottobre 2013</p>                | <p>Completamento realizzazione entro ottobre 2013. Inaugurazione il 19/10/2013</p>                          | <p>S</p> |
| <p>Customer satisfaction</p>  | <p>Introduzione questionario di customer satisfaction per i visitatori</p> | <p>Introduzione questionario di customer satisfaction per i visitatori (decisione riunione CTB 25/1/13)</p> | <p>S</p> |

 **Risorse Umane**

| CAT. | NOME*        | DI RUOLO, A TERMINE,<br>ALTRO | % di utilizzo                |  |
|------|--------------|-------------------------------|------------------------------|--|
|      |              |                               | RISPETTO ALL'OBIETTIVO*<br>* | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir  | BANCHI       |                               |                              |  |
| D3   | ELEFANTE     | DI RUOLO                      | 28                           | 20   |
| C1   | TRILLI       | DI RUOLO                      | 67                           | 45   |
|      | GRAZIANI (^) | COCOCO                        | 5                            | 10^  |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile del procedimento

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob.3=50%)

(^) - Graziani COCOCO per n.6 mesi (aprile - settembre) al 33% presso l'Unione e al 67% presso la SdS Mugello. La percentuale si riferisce all'attività svolta presso Unione

**BREVE DESCRIZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO AL 31/12/2013**

a1) E' stata redatta e trasmessa alla Regione Toscana ed alla Provincia di Firenze, con ns. nota prot. n. 3056 del 06/03/2013, la Rendicontazione contabile relativa al progetto PIC 2012 per il Sistema Museale, denominato: "Esploramuseo (ottava edizione) e rilancio del Sistema Museale";

a2) è stato redatto e presentato alla Regione Toscana un Progetto PIC 2013 per il Sistema Museale dal titolo: "Esploramuseo (nona edizione) e rilancio del Sistema Museale)", approvato con Deliberazione di Giunta dell'UMCM n. 18 del 27/03/2013 e trasmesso con nota ns. prot. n. 4111 del 27/03/2013; il suddetto progetto ha ottenuto un finanziamento di € 30.883,50, assegnato con Decreto della Regione Toscana n. 2008 del 15/05/2013;

a3) in data 10/04/2013 (Rep. n. 87) è stato stipulato il contratto con l'ATI fra la Coop. Agriambiente Mugello sca (capogruppo mandataria) e Ischetus srl (mandante) per lo svolgimento dell'attività di gestione del Museo del Paesaggio Storico dell'Appennino e del Laboratorio Didattico/CIAF di Moscheta per il biennio 2013-2014;

a4) Per quanto riguarda la Didattica Museale si rimanda alla scheda specifica "Educazione degli adulti e didattica museale";

b1) si è provveduto all'inserimento dei dati, relativi all'anno 2012, per il monitoraggio dei musei del Sistema in apposito portale della Regione Toscana; l'inserimento si è concluso in data 06/03/2013 (vedasi e-mail dell'Ufficio alla Regione Toscana del 06/03/2013);

b2) nel 2013 l'Ufficio ha provveduto a rilevare trimestralmente i dati derivanti dalle schede di rilevazione visitatori ed ingressi per attività didattiche relativi al Sistema Museale Mugello-Montagna Fiorentina (e-mail del 02/04/2013, del 01/07/2013, del 01/10/2013, del 31/12/2013);

b3) il questionario di customer satisfaction, già predisposto dall'Ufficio, è stato introdotto presso le strutture museali del Sistema (decisione assunta in occasione della riunione del 25/01/2013, vedasi verbale). I musei Manifattura Chini, Casa d'Erci e Museo dei Ferri Taglienti hanno provveduto ad inviare all'Ufficio i dati relativi al questionario, inseriti in apposito file Access;

c1) si è provveduto alla promozione delle strutture e delle risorse afferenti al Sistema Museale sulla rivista denominata "In Mugello e Montagna Fiorentina", a cura dello Studio Ad.es di

Borgo San Lorenzo (Determinazione Dirigenziale n. 78/EPS del 01/07/2013) per la stagione turistica 2013 (da luglio a settembre compresi);

c2) nei mesi di marzo e aprile e di luglio e agosto 2013 è stato organizzato, a cura dell'Ufficio Turismo dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello, un programma di visite guidate gratuite alle strutture museali del Sistema, articolato in un calendario di 14 appuntamenti.

c3) è stato realizzato e completato entro la fine di ottobre 2013 un percorso multimediale presso il Museo di Sant'Agata Artigiana e Contadina di Faliero Lepri. Il servizio di realizzazione di tale percorso, composto da n. 1 audioguida in tre parti + n. 2 video, è stato affidato all'Associazione Beecom, specializzata nel settore della comunicazione e della regia, con al suo interno professionalità dotate di un'ottima conoscenza del Museo di Leprino (Determinazione Dirigenziale n. 26/EPS del 26/02/2013). L'Ufficio ha inoltre provveduto all'acquisto degli strumenti multimediali necessari alla realizzazione della suddetta guida, quali n. 20 audioguide con cuffia (Determinazione Dirigenziale n. 26/EPS del 26/02/2013) e n. 2 TV a colori, che sono stati installati all'interno del museo per la messa in onda dei video realizzati (Determinazione Dirigenziale n. 74/EPS del 21/06/2013).

In data 19/10/2013 si è tenuta l'inaugurazione del percorso multimediale del suddetto Museo alla presenza delle autorità locali.

## SCHEMA DI OBIETTIVO

### PROGRAMMA : FUNZIONI COMUNALI

#### ATTIVITÀ 4.15 : BIBLIOTECHE E MUSEI

##### OBIETTIVO 4.15.03: - GESTIONE DEGLI EVENTI

#### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Diffusione e radicazione della cultura nella società locale attraverso la promozione verso altri territori ed il coinvolgimento del maggior numero di soggetti (associazioni, enti, etc.).

Nel corso del 2012 vi è stato un riorientamento delle attività dell'Ufficio cultura, ora confluito nell'Ufficio sviluppo economico e culturale, il cui focus viene centrato sul mantenimento dei sistemi bibliotecari e museali, mentre gli altri servizi ed attività culturali vengono progressivamente dismesse o limitate. Il 2013 proseguirà in questo percorso con il mantenimento tuttavia di alcune attività, derivanti da impegni pregressi o pluriennali.

L'attività 2013 sarà quindi dedicata allo svolgimento di:

a) Scuole di musica: nel rispetto di quanto stabilito dal contratto in essere con l'Associazione Letizia Tozzi-Progetto Musica, stipulato in data 13/10/2011, per la concessione del servizio di gestione delle scuole di musica comunali di Barberino di Mugello, Borgo San Lorenzo e Scarperia per il triennio 2011-2014 ed al fine di garantire l'iscrizione della suddetta Associazione a bande musicali nazionali e internazionali, l'Ufficio provvederà agli adempimenti necessari per l'adesione annuale dell'Associazione all' AIdSM (Associazione Italiana Scuole di Musica). Inoltre, a seguito della rendicontazione presentata dall'Associazione Letizia Tozzi-Progetto Musica e dai comuni coinvolti, si procederà a predisporre il materiale necessario per richiedere alla Provincia il contributo di cui al Progetto Regionale: "Promozione della cultura musicale: educazione e formazione di base alla musica e al canto corale".

L'ufficio verificherà inoltre la disponibilità di risorse economiche per l'acquisto di strumenti musicali e/o accessori connessi (che si dovessero rendere necessari per lo svolgimento dell'attività didattico-musicale presso le tre scuole comunali) e per la realizzazione di attività legate al progetto musica quali concerti ed altre iniziative volte alla diffusione della cultura musicali.

b) Sport Games: sarà cura dell'Ufficio svolgere gli adempimenti necessari per lo svolgimento delle gare delle scuole medie ed elementari dell'edizione Sport Games a.s. 2012/2013. L'ufficio si occuperà inoltre degli adempimenti a consuntivo della manifestazione. Inoltre sarà rendicontato il progetto "Giovani e sport" realizzato nel periodo 2012-2013 che ha permesso il finanziamento degli sport games e il sostegno ad alcune delle principali manifestazioni sportive mugellane, quali la Maratona del Mugello e il CicloTour Mugello.

Per l'annualità 2013-2014, non potendosi occupare più direttamente della gestione e finanziamento degli sport Games, l'ufficio cercherà soluzioni di partenariato con i soggetti istituzionalmente preposti alla promozione della pratica sportiva.

#### 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

| <i>Descrizione</i>   | <i>Risultato atteso al 31/12</i>                     | <i>Risultato al 31/12</i>   | <i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i> |
|--|--|---|---|
| <b>a) Scuole di musica</b>   |  |   |   |
| Richiesta di contributo alla Provincia di Firenze di cui al Progetto Regionale: "Promozione della cultura musicale: educazione e formazione di base alla musica e al canto corale" | n. 1 richiesta di contributo entro maggio 2013       | n. 1 richiesta di contributo presentata (ns. prot. n. 6544 del 30/05/2013)              | S   |
| Pagamento quota AIdSM 2013   | Pagamento quota AIdSM entro maggio 2013              | Pagamento quota AIdSM (mandati 798 e 799 del 09/05/2013)                                | S   |
| <b>b) Sport Games</b>  |  |   |   |
| Svolgimento adempimenti necessari per lo svolgimento delle gare per le scuole elementari   | Trasmissione calendario gare ai soggetti interessati | Trasmissione calendario gare ai soggetti interessati (ns. prot. n. 2342 del 19/02/2013) | S   |

|                            |   |  |          |
|----------------------------|---|--|----------|
| Progetto "Giovani e sport" | Rendicontazione progetto entro il dicembre 2013 | Rendicontazione e inviata alla Regione Toscana con nota ns. prot. n. 1329 del 27/01/2014 | <b>N</b> |
|----------------------------|---|--|----------|

### 3. Risorse Umane

| CAT. | NOME*    | DI RUOLO, A TERMINE,<br>ALTRO | % di utilizzo            |  |
|------|----------|-------------------------------|--------------------------|--|
|      |          |                               | RISPETTO ALL'OBIETTIVO** | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | BANCHI   |                               |                          |  |
| D3   | ELEFANTE | DI RUOLO                      | 50                       | 5  |
| C1   | TRILLI   | DI RUOLO                      | 50                       | 5  |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile del procedimento

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob.3=50%)

#### BREVE DESCRIZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO AL 31/12/2013

##### a) Scuole di musica

-Nel rispetto di quanto stabilito dal contratto in essere con l'Associazione Letizia Tozzi-Progetto Musica, stipulato in data 13/10/2011, per la concessione del servizio di gestione delle scuole di musica comunali di Barberino di Mugello, Borgo San Lorenzo e Scarperia per il triennio 2011-2014 ed al fine di garantire l'iscrizione della suddetta Associazione a bande musicali nazionali e internazionali, l'ufficio ha provveduto al pagamento della quota associativa AIdSM (Associazione Italiana Scuole di Musica) per il 2013 (Determinazione Dirigenziale n. 55/EPS del 30/04/2013 – mandati di pagamento n. 798 e 799 del 09/05/2013);

- a seguito della rendicontazione presentata dall'Associazione Letizia Tozzi-Progetto Musica e dai comuni coinvolti, è stata predisposta e trasmessa alla Provincia di Firenze, con nota ns. prot. n. 6544 del 30/05/2013, una richiesta di contributo di cui al Progetto Regionale: "Promozione della cultura musicale: educazione e formazione di base alla musica e al canto corale";

- è stata realizzata una serie di iniziative (concerti, laboratori musicali ed escursioni) presso il complesso museale di Moscheta, facenti parte del progetto denominato "Bosco in musica" 2013, con affidamento del servizio a Ischetus Soc. Coop. a r.l. di Firenze (Determinazione Dirigenziale n. 87 del 30/07/2013). Il programma è disponibile agli atti dell'Ufficio;

- su richiesta dell'Associazione Letizia Tozzi-Progetto Musica si è provveduto all'acquisto di alcuni strumenti musicali e parti connesse (Determinazione Dirigenziale n.158/EPS del 29/11/2013);

- si è provveduto a trasferire all'Istituto Comprensivo di Firenzuola € 2.000,00 per la realizzazione di Progetti di Propedeutica ed Educazione Musicale per le Scuole dell'Infanzia e Primaria dell'Istituto Comprensivo di Firenzuola per l'a.s. 2013/2014, in collaborazione con la Scuola di Musica "Dario Vettori Liutaio" (Determinazione Dirigenziale n. 162/EPS del 03/12/2013)

##### b) Sport Games

L'Ufficio ha svolto gli adempimenti necessari per lo svolgimento delle gare delle scuole medie ed elementari dell'edizione Sport Games a.s. 2012/2013, fra questi la trasmissione ai soggetti interessati del calendario delle gare degli Sport Games 2012/2013 per le scuole elementari (ns. nota prot. n. 2342 del 19/02/2013).

L'Ufficio si è inoltre occupato degli adempimenti a consuntivo della manifestazione.

Il progetto "Giovani e sport", realizzato nel periodo 2012-2013, è stato rendicontato ed inviato alla Regione Toscana con ns. nota prot. n. 1329 del 27/01/2014.

# SCHEDA DI OBIETTIVO

## PROGRAMMA: FUNZIONI COMUNALI

### ATTIVITÀ 4.16: BARRIERE ARCHITETTONICHE

#### OBIETTIVO 4.16.01: Gestione contributi abbattimento barriere architettoniche

##### **1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:**

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, dello Statuto dell'Unione, gestione associata delle funzioni in materia di procedimento per la concessione dei contributi regionali per l'abbattimento di barriere architettoniche nelle private abitazioni ove sono residenti disabili, su delega dei Comuni di Barberino di Mugello, Borgo San Lorenzo, Dicomano, Firenzuola, Marradi, Palazzuolo sul Senio, San Piero a Sieve, Scarperia e Vicchio.

Attuazione del relativo Progetto Gestionale approvato dal Consiglio dell'Unione con delibera n. 35 del 27/11/2012. Le attività previste sono:

- 1- informazione ai cittadini, ricevimento, assistenza alla presentazione delle domande, esame ed istruttoria di tutte le pratiche presentate nell'anno, richiesta di eventuale documentazione integrativa;
- 2- gestione dei rapporti con la Regione Toscana ed in particolare resoconto del numero di domande e del fabbisogno dell'anno 2012;
- 3- predisposizione graduatoria anno 2012 da parte della Commissione tecnica appositamente nominata, adozione del provvedimento finale, comunicazione scritta agli aventi diritto;
- 4- rendicontazione alla Regione Toscana del finanziamento per l'anno 2012;
- 5- verifica della residenza anagrafica, richiesta delle fatture quietanzate attestanti le spese sostenute, richiesta delle coordinate per la liquidazione dei contributi 2011;
- 6- adempimenti necessari per la liquidazione dei contributi 2011 e comunicazione scritta agli aventi diritto;
- 7- predisposizione del piano economico preventivo e del consuntivo economico-finanziario di esercizio della gestione associata;
- 8- gestione dei rapporti con i singoli Comuni della zona;
- 9- gestione e aggiornamento della specifica pagina web del sito istituzionale dell'Unione volto alla informazione dei cittadini.

##### **2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO**

| <b>Descrizione</b>  | <b>Risultato atteso al 31/12</b> | <b>Risultato al 31/12</b>            | <b>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</b> |
|---|----------------------------------|--------------------------------------|---|
| N. domande attese nel 2013  | = > 10                           | <b>100%</b><br>(n. 17)               | N   |
| Liquidazione graduatoria anno 2011                                      | 1 (entro il 31/3/2013)           | <b>100%</b><br>(n. 56 del 14/3/13)   | S   |
| Approvazione graduatoria anno 2012                                      | 1 (entro il 30/4/2013)           | <b>100%</b><br>(Det. 51 del 19/4/13) | S   |
| Predisposizione del piano economico preventivo della gestione associata | 1 (entro il 31/10/2013)          | <b>100%</b><br>(30/10/13)            | S   |

##### **3. Risorse Umane**

| CAT. | NOME*          | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo           |  |
|------|----------------|----------------------------|-------------------------|--|
|      |                |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO* | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | BANCHI ANDREA  | IN POSIZIONE DI COMANDO    | 10                      | 2  |
| D1   | TRAGNI ANTONIO | DI RUOLO                   | 90                      | 6  |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile del procedimento

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob..3=50%)

## SCHEDA DI OBIETTIVO

### PROGRAMMA : FUNZIONI COMUNALI

#### ATTIVITÀ 4.16: BARRIERE ARCHITETTONICHE

#### OBIETTIVO 4.16.02: Gestione della Convenzione con la SdS Mugello sui servizi sociali e socio-sanitari

##### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Gestione dell'annuale convenzione con la SdS Mugello "per la migliore integrazione organizzativa del sistema dei servizi socio-assistenziali". Nelle more del definitivo riordino del servizio sanitario regionale e dei relativi modelli organizzativi, l'Unione dei Comuni mette a disposizione, mediante assegnazione funzionale, proprio personale amministrativo alla SdS per il prosieguo degli standard socio-assistenziali.

Inoltre, in continuità con gli obiettivi degli anni passati ed avendo ormai completato il passaggio delle attività residue inerenti la gestione associata dei servizi socio-assistenziali alla SdS, rimane da monitorare il possesso e l'utilizzo di beni mobili in dotazione presso il Centro diurno di socializzazione handicap di Borgo San Lorenzo.

Azioni:

1. Gestione della convenzione annuale fra la UMC Mugello e la SdS, e suo rinnovo;
2. Reclutamento e messa a disposizione della SdS di una figura professionale di esperto statistico (per la prima parte dell'anno previo incarico co.co.co., successivamente mediante contratto a tempo indeterminato);
3. Gestione dei rapporti finanziari con la SdS derivanti dall'atto convenzionale: rendicontazioni delle spese sostenute e monitoraggio dei relativi rimborsi.

##### 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

| <i>Descrizione</i>   | <i>Risultato atteso al 31/12</i> | <i>Risultato al 31/12</i>                   | <i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i> |
|--|----------------------------------|---|---|
| Monitoraggio trasferimenti da parte della SdS per assegnazione personale | 2 (entro il 31/08/2013)          | <b>100%</b><br>(1 a febbraio e 1 ad aprile) | S   |
| Procedure amm.ve per reclutamento esperto statistico                     | 1 (entro il 31/03/2013)          | <b>100%</b><br>(Det. 43 del 29/3/13)        | S   |
| Predisposizione atto di rinnovo della convenzione tra la UMC e la SdS    | 1 (entro il 31/12/2013)          | <b>100%</b><br>(Del. G.82 del 4/12/13)      | S   |

##### 3. Risorse Umane

| CAT. | NOME*                 | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo           |  |
|------|-----------------------|----------------------------|-------------------------|--|
|      |                       |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO* | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | BANCHI ANDREA         | IN POSIZIONE DI COMANDO    | 10                      | 2  |
| D1   | TRAGNI ANTONIO        | DI RUOLO                   | 90                      | 2  |
| C3   | GANZAROLLI GIULIANA ^ | DI RUOLO                   | non quant.              | non quant.   |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile del procedimento

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob..3=50%)

**^ - impiegata in maniera residuale (in assegn. funzionale alla SdS)**

## SCHEDA DI OBIETTIVO

### PROGRAMMA : FUNZIONI COMUNALI

#### ATTIVITÀ: 4.16: BARRIERE ARCHITETTONICHE

#### OBIETTIVO 4.16.03: Partecipazione alla gestione degli immobili, degli spazi esterni e delle attività del Villaggio La Brocchi

#### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Gestione degli immobili, degli spazi esterni e delle attività del Villaggio La Brocchi (Centro per l'accoglienza, l'integrazione sociale e l'inserimento lavorativo di immigrati extracomunitari), in attuazione della Convenzione (rep. n. 530/2007) stipulata tra l'ex Comunità Montana Mugello e l'Associazione Progetto accoglienza, individuata quale soggetto no profit con esperienza nell'accoglienza degli stranieri nel territorio, al quale affidare la gestione del complesso. L'attuazione della Convenzione è effettuata, in particolare, attraverso modalità gestionali idonee alla realizzazione di attività quali la ristorazione multi-etnica, il funzionamento di laboratori con relativa vendita dei manufatti, la fornitura di servizi formativi, che possano consentire l'afflusso di fondi finalizzati alla gestione dell'intero complesso e garantire il completamento delle attività previste nell'Accordo di Programma del 2002, stipulato tra l'Istituto degli Innocenti, la Provincia di Firenze, la Comunità Montana Mugello, il Comune di Borgo San Lorenzo, il Comune di Firenze, la Prefettura di Firenze e la Regione Toscana.

#### 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

| <i>Descrizione</i>  | <i>Risultato atteso al 31/12</i> | <i>Risultato al 31/12</i>              | <i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i> |
|---|----------------------------------|--|---|
| Acquisizione del bilancio finanziario con relazione sull'attività svolta        | <i>1 (entro il 30/04/2013)</i>   | <b>100%</b><br>(Prot. del 30/4/13)     | <i>S</i>  |
| Acquisizione del bilancio di previsione con relazione sull'attività programmata | <i>1 (entro il 31/10/2013)</i>   | <b>90% (?)</b><br>(Prot. del 27/11/13) | <i>N</i>  |

#### 3. Risorse Umane

| CAT. | NOME*          | DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO | % di utilizzo           |  |
|------|----------------|----------------------------|-------------------------|--|
|      |                |                            | RISPETTO ALL'OBIETTIVO* | RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA*** |
| Dir. | ANDREA BANCHI  | IN POSIZIONE DI COMANDO    | 10                      | 2  |
| D1   | TRAGNI ANTONIO | DI RUOLO                   | 90                      | 2  |

\* - Indicare per primo il dirigente e per secondo il responsabile del procedimento

\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale di obiettivo (es. persona A=50%, B=25%, C=25%)

\*\*\* - Percentuale di impiego fatto 100 il totale delle attività della persona (es. persona A: obiettivo 1=30%, ob.2=20%, ob..3=50%)