

SERVIZIO	UFFICIO	N. OBIETTIVO	OBIETTIVI	scheda consuntivo	raggiungimento obiettivo	
ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE	PROTEZIONE CIVILE	0 1	GESTIONE CENTRO INTERCOMUNALE	SI	100,00%	
	SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	0 1	GESTIONE ORDINARIA ISTANZE IMPLEMENTAZIONE DEL CANALE DI INTEROPERABILITA' PER LA GESTIONE DELLE ISTANZE SUAP	SI	100,00%	
	TURISMO	0 1	IMPOSTA DI SOGGIORNO	SI	100,00%	
		0 2	INFORMAZIONE TURISTICA	SI	100,00%	
		0 3	PROMOZIONE TURISTICA	SI	100,00%	
	GESTIONE ASSOCIATA ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE	0 1	GESTIONE CONTRIBUTI ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE	SI	90,00%	
		0 2	GESTIONE PROGETTI SPRAR	SI	100,00%	
	BONIFICA E PROGETTAZIONE	0 1	OPERE IDRAULICHE DI FONDOVALLE	SI	100,00%	
		0 2	GESTIONE IMPIANO FOTOVOLTAICO PRESSO LA EX DISCARICA DI PIANVALLICO	SI	100,00%	
		0 3	MANUTENZIONE IMMOBILI DI PROPRIETA'	SI	100,00%	
		0 4	PIANO TRIENNALE DELLE OO.PP.	SI	100,00%	
		0 5	PISTE CICLOPEDONALI SIEVE	SI	100,00%	
		0 6	GESTIONE TECNICA	SI	100,00%	
		0 7	PIANO STRUTTURALE INTERCOMUNALE	SI	100,00%	
		0 8	PROGETTO VARIANTE STRADA REGIONALE 65 IN LOC. CAFAGGIOLO	SI	100,00%	
		0 9	GESTIONE FONDI SOCIETA' AUTOSTRADE	SI	100,00%	

SERVIZIO	UFFICIO	N. OBIETTIVO	OBIETTIVI		
SERVIZIO ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE	SEGUE BONIFICA E PROGETTAZIONE	10	SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO EX D.LGS 81/2008	SI	100,00%
		11	GESTIONE AMMINISTRATIVA	SI	100,00%
	INFRASTRUTTURA INFORMATICA	0 1	RETE INTERNA	SI	100,00%
		0 2	GESTIONE RETE CIVICA	SI	100,00%
	SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE	0 1	PROGETTO INCUBATORE TECNOLOGICO E PIANVALLICO SPA	SI	100,00%
		0 2	SERVIZI DI PROSSIMITA' E TELECENTRO DI PALAZZUOLO	SI	100,00%
		0 3	SVILUPPO STRATEGICO	SI	100,00%
		0 4	GESTIONE FONDO MONTAGNA	SI	100,00%
		0 5	GESTIONE ASSOCIATA STATISTICA	SI	100,00%
		0 6	SERVIZI PRIMA INFANZIA	SI	100,00%
		7	PEZ SCOLARE E DIRITTO ALLO STUDIO	SI	100,00%
		0 8	FSE FORMAZIONE PROFESSIONALE, OBBLIGO FORMATIVO E AGGIORNAMENTO	SI	100,00%
		0 9	PROGETTAZIONE E GESTIONE SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO	SI	100,00%
		10	DIDATTICA MUSEALE	SI	100,00%
11		SISTEMA BIBLIOTECARIO IN RETE (SDIMM)	SI	100,00%	
12		SISTEMA MUSEALE INTEGRATO (SMI)	SI	100,00%	
13	ALTRE ATTIVITA' CULTURALI	SI	100,00%		
14	PROMOZIONE DELL'ATTIVITA' PSICOMOTORIA E SPORTIVA	SI	100,00%		

SERVIZIO	UFFICIO	N. OBIETTIVO	OBIETTIVI		
ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE	PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE	0 1	INTERVENTI DI MANUTENZIONE CONTROLLO E VIGILANZA CON LA SQUADRA OPERAI FORESTALI	SI	100,00%
		0 2	PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E RENDICONTAZIONE INTERVENTI PSR SUL PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE REGIONALE	SI	100,00%
	PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE – GARE E CONTRATTI – BONIFICA E PROGETTAZIONE	0 3	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI SUL PAF, REPERIMENTO RISORSE FINANZIARIE MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONI – PROGETTAZIONE, AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE INTERVENTI URGENTE	SI	95,00%
		0 4	NUOVE CONCESSIONI ANNUALI E PLURIENNALI ED AUTORIZZAZIONI VARIE – GESTIONE E CONTROLLO RAPPORTI CON I CONCESSIONARI	SI	100,00%
	PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE	0 5	PIANIFICAZIONE ORGANIZZAZIONE E RENDICONTAZIONE – PROGETTO GESTIONALE CON I COMUNI	SI	100,00%
		0 6	GESTIONE ASSOCIATA CATASTO DEI BOSCHI PERCORSI DAL FUOCO	SI	100,00%
		0 7	ISTRUTTORIA PRATICA AUTORIZZAZIONI, DICHIARAZIONI E PIANO DEI TAGLI, SVOLGIMENTO SOPRALLUOGHI E REDAZIONE PARERI	SI	95,00%
		0 8	ORDINANZE DI RIPRISTINO, SVOLGIMENTO SOPRALLUOGHI E REDAZIONE ORDINANZE DI RIPRISTINO AI SENSI DELL'ART. 85 L.R. 39/00	SI	100,00%
	GARE E CONTRATTI	0 1	CENTRALE DI COMMITTENZA	SI	100,00%

LEGENDA UFFICI	CODICE
PROTEZIONE CIVILE	P.C.
TURISMO	TU
GESTIONE ASSOCIATA BARRIERE ARCHITETTONICHE	GABA
BONIFICA E PROGETTAZIONE	BOPRO
INFRASTRUTTURA INFORMATICA	II
SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE	SEC
PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE	PAF
GARE E CONTRATTI	GACO
SUAP	SUAP

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: PROTEZIONE CIVILE

OBIETTIVO 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 comuni dell'Unione. Al suo interno si sviluppano una serie di attività di coordinamento e di presidio tra le quali il Ce.Si. – Centro Situazioni che offre un presidio costante del territorio in termini di presenza e di reperibilità h24. Il centro intercomunale si occupa degli strumenti di pianificazione di protezione civile, della diffusione della cultura di protezione civile e del supporto ai vari operatori istituzionali (comuni, città metropolitana, regione, scuole, associazioni di volontariato, ecc). Nel 2018 si prevede di aggiornare e integrare il Piano Intercomunale di Protezione Civile alla luce della nuova legge nazionale e di nuove procedure disposte dalla Regione.

Nel corso del 2018 è prevista una doppia esercitazione: autosoccorso in Appennino per i comuni dell'alto Mugello, più una prova di evacuazione sismica per le scuole di ogni ordine e grado (ca. 8mila ragazzi coinvolti) in contemporanea per tutti i comuni.

Inoltre sono previste attività di formazione nelle scuole materne e asili nido che interesseranno alcune centinaia di bambini dei comuni del Mugello, sia organizzate direttamente dall'ufficio, sia in collaborazione con la Prefettura e con l'arma dei carabinieri, e della polizia locale.

L'ufficio associato del Mugello svolgerà il ruolo di coordinamento nelle scuole e delle strutture locali di volontariato. In particolare si prevede di organizzare 1 corso rivolto al volontariato del territorio riguardante l'utilizzo della motosega. Infine ci sono contatti con l'INGV Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia per la realizzazione in Mugello di attività scientifiche e divulgative.

Le principali azioni e attività sono pertanto le seguenti:

1. Integrazione/Aggiornamento del Piano Intercomunale di Protezione Civile
2. Gestione CESI (Centro Situazioni)
3. Predisposizione e gestione del Bilancio Preventivo 2018 e del Consuntivo 2017
4. Corsi di formazione per il volontariato
5. Collaborazione coi comuni nella organizzazione e supporto di eventi e manifestazioni
6. Incontri di coordinamento con le istituzioni (Carabinieri, Vigili del Fuoco, Protezione Civile Città Metropolitana, Comuni) e con associazioni di volontariato
7. Organizzazione eventi in loco (scuole) e divulgazione a studenti
8. Esercitazione/Evacuazione Scuole di ogni ordine e grado

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12/2018	Risultato al 31/12/2018	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Adozione da parte della Giunta del nuovo Piano Intercomunale di Protezione Civile	entro il mese di marzo	Delibera G. n.13 del 27/2/2018	S
Svolgimento corso di formazione per volontariato	n. 1 entro mese di aprile	n.1 corso su uso motosega il 28/3/2018	S
Approvazione della Convenzione con INGV per attività scientifiche e divulgative	entro il mese di maggio	Delib. Giunta n. 36 del 24/4/18	S
Svolgimento di esercitazione sul rischio sismico su scuole di ogni ordine e grado	n. 1 entro mese di giugno	n.1 esercitazione il 20/5/2018 su 8 scuole	S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO* *	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dirig.	VINCENZO MASSARO	DI RUOLO	20	5
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.

Percentuale di raggiungimento al 31/12/2018: 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

OBIETTIVO 01 : SUAP - GESTIONE ORDINARIA DELLE ISTANZE - IMPLEMENTAZIONE DELL'USO DEL CANALE DI INTEROPERABILITA' PER LA GESTIONE DELLE ISTANZE SUAP.

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E PRINCIPALI AZIONI:

Il consolidamento del ruolo dell'Ufficio SUAP quale interlocutore e accettatore unico delle istanze relative a procedimenti amministrativi nell'ambito del commercio, dell'edilizia produttiva, delle autorizzazioni sanitarie e delle manifestazioni pubbliche, ha fatto emergere principalmente due fattori:

- un impiego maggiore di tempi e risorse per l'erogazione di informazioni tecniche all'utenza per la presentazione telematica delle istanze e per il loro monitoraggio dalla scrivania virtuale;
- la necessità di uniformare ulteriormente le procedure e snellire il più possibile le comunicazioni tra SUAP, Enti terzi e uffici del settore commercio/edilizia produttiva dei Comuni associati, processo che segue la standardizzazione di modulistica e procedimenti già avviata dal Ministero della semplificazione e della PA.

Queste variabili tuttavia non devono incidere con l'attività ordinaria dell'ufficio e non creare alcun ritardo nella lavorazione delle istanze, il cui flusso in entrata deve essere costantemente monitorato.

Si rende quindi necessario attuare e sostenere ulteriori azioni, oltre a quanto già messo a disposizione da Regione Toscana, con l'obiettivo di avere una gestione, laddove possibile, puramente telematica dell'istanza.

In generale l'obiettivo che si intende raggiungere è a sua volta costituito dai seguenti sotto obiettivi, in continuità con quanto già avviato nel 2017:

1) Azzeramento delle istanze inviate tramite PEC e totale ricezione tramite portale STAR.

Non saranno più accettate pratiche ricevute con canale diverso dal portale. Le istanze ricevute al SUAP tramite PEC dovranno quindi risultare pari a 0.

2) Diminuzione dell'uso delle PEC nelle comunicazioni tra SUAP e richiedenti.

Consolidamento della modalità di invio di comunicazioni (tra cui le richieste di integrazione) e di ricezione delle medesime verso il SUAP tramite interoperabilità, al fine di diminuire il flusso di PEC in entrata e in uscita da parte dell'utenza.

3) Diminuzione dell'uso delle PEC nelle comunicazioni tra SUAP e Enti interoperabili (ASL, Regione Toscana – Uff. Ambiente, Regione Toscana – Strutture Sanitarie).

Consolidamento della modalità di invio delle istanze, delle relative comunicazioni e di ricezione delle medesime verso il SUAP tramite interoperabilità, al fine di diminuire il flusso di PEC in uscita e in entrata da parte di Enti Terzi (purché interoperabili).

4) Diminuzione dell'uso delle PEC nelle comunicazioni con gli Uffici Comunali.

Creazione di: movimenti e contro-movimenti e di stati dell'istanza sul portale SIGEPRO; assegnazione di "ruoli" agli operatori degli uffici comunali, che consentano una gestione coordinata dell'istanza senza dover usare ulteriori canali di comunicazione.

Per la misurazione del raggiungimento dell'obiettivo si considererà l'incremento percentuale delle comunicazioni, richieste di integrazione e invio Atti tramite canale interoperabile.

2. INDICATORI DI RISULTATO - OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12/18	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Implementazione del canale di interoperabilità tra SUAP/Enti Terzi e soggetti richiedenti	30% delle comunicazioni su pratiche SUAP dovranno essere gestite tramite canale interoperabile e quindi senza l'uso di PEC	39% delle comunicazioni gestite tramite canale interoperabile	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.	VINCENZO MASSARO	A RUOLO	4	5
D1	FEDERICA BIANCHI	A RUOLO	32	100
C2	STEFANIA BUCELLI	A RUOLO	32	100
C4	FABIOLA SALVESTRINI	A RUOLO	32	100

Per estrarre il dato si è lavorato sul protocollo, dal momento che TUTTE le comunicazioni ricevute tramite interoperabilità sono automaticamente protocollate.

Per cui, per l'anno 2018:

- TOTALE PROTOCOLLI SUAP IN PARTENZA/ARRIVO: **6431**
- TOTALE PROTOCOLLI RELATIVI ALLE SOLE PRATICHE: **2362**
- TOTALE PROTOCOLLI COMUNICAZIONI PERVENUTE DAI COMUNI: **297**
- **TOTALE PROTOCOLLI RELATIVI ALLE COMUNICAZIONI: 2974**
- ALTRI PROTOCOLLI: **798**
- **TOTALE PROTOCOLLI RELATIVI ALLE COMUNICAZIONI PERVENUTE TRAMITE INTEROPERABILITA': 1186**

Rispetto quindi alle sole comunicazioni, su 2974, quelle pervenute telematicamente sono 1186, che corrispondono al 39%.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO : TURISMO

OBIETTIVO N. 01: IMPOSTA DI SOGGIORNO

1. 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 2017 a seguito della delibera della Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo per il Veneto n. 19 del 09.01.2013 e della sentenza n. 22 depositata il 22 settembre 2016 dalla Corte dei Conti, Sezione Riunite che specificano che i gestori di strutture ricettive che versano l'imposta di soggiorno all'Unione sono equiparati agli "agenti contabili di fatto", i gestori devono presentare entro il 31 gennaio dell'anno successivo all'ente il conto della propria gestione dell'anno precedente mediante l'utilizzo dell'apposito modello ministeriale (mod. 21), approvato con D.P.R. 194/1996. Di conseguenza l'Ufficio sarà impegnato nel primo trimestre dell'anno nella verifica dei pagamenti effettuati dagli operatori, negli invii e nei ricevimenti dei modelli. Successivamente dovrà essere approvato dalla giunta sia l'elenco delle strutture turistiche che hanno presentato i conti corrispondenti con le scritture contabili dell'Ente che l'elenco degli inadempienti. Dopo l'approvazione di tale atto potrà avvenire la spedizione dei mod. 21 alla Corte dei Conti nel 2018 per la prima volta in modalità telematica.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Invio alla Corte dei Conti del modulo 21 compilato dalle strutture ricettive	Invio dei moduli entro il 31 marzo	In data 23 febbraio 2018 sono stati consegnati al segretario in qualità di responsabile del servizio finanziario i moduli "21" pronti per la firma, per la trasmissione, a cura di detto servizio, alla Corte dei Conti. A seguito della restituzione dei moduli la Giunta ha approvato il rendiconto dei resi delle strutture ricettive con la delibera n. 35 del 24.4.2018	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	1	1
D2	BALLABIO PIERA	DI RUOLO	15	20
C1	GIOVANNINI ILARIA	DI RUOLO	74	30
D1	PIERAGNOLI LINDA	DI RUOLO	6	2
D1	CARBONCINI VALERIO	DI RUOLO	4	1

PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO: 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: TURISMO

OBIETTIVO N. 02: INFORMAZIONE TURISTICA

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Materiali turistici:

Nel 2018 si prevede di realizzare i seguenti materiali turistici:

1. Progettazione grafica e stampa del depliant per l'evento "Stalle Aperte 2018";
2. Progettazione in collaborazione con il CAI di Firenze delle 5 carte 1:25.000 del territorio del Mugello e acquisto carte
3. Progettazione grafica e stampa locandina convegno a 20 anni della Via degli Dei
4. Progettazione cartografia Via degli Dei e realizzazione di relativa cartellonistica
5. Progettazione e realizzazione di un depliant dedicato all'Ottobre, agli eventi legati al marrone e al tartufo, alle offerte delle strutture ricettive
6. Progettazione grafica e stampa della locandina di "Aperiarte" visite guidate con degustazioni
7. Realizzazione e stampa di cartoguida turistica aggiornata scala 1:100.000 del Mugello

Gestione sito internet www.mugellotoscana.it:

Per al valorizzazione della Via degli Dei si prevede un restyling della homepage con la visualizzazione di foto a 360°, la realizzazione di un nuovo componente che permetta la creazione di mappe Google con punti (hotspots) georeferenziati, la creazione delle tappe della Via degli Dei con foto anche a 360° e l'identificazione di ristoranti, ospitalità e altri servizi turistici.

Si prevedono altresì interventi di modifica del menù attuale del sito poco usabile per gli smartphone, l'adeguamento del sito alla normativa europea per la privacy.

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>
Progettazione carte escursionistiche 1:25.000	Entro novembre 2018	In data 30 giugno 2018 presso il Comune di Firenzuola sono state presentate al pubblico le prime due carte; le altre tre carte sono state presentate il 24 novembre 2018, presso il Comune di Vicchio .	S
Creazione nuova sezione web "La Via degli Dei"	Liquidazione fatture entro agosto 2018	Liquidazione fatture con provvedimenti n. 620 del 23.7.2018 e n. 741 del 13/8/2018	S
Adeguamento sito turistico alla normativa sulla privacy	Entro 19 settembre 2018	Sito adeguato alla normativa sulla privacy il 15 settembre 2018	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	35	20
C1	GIOVANNINI ILARIA	DI RUOLO	61	20

Ulteriore precisazione sull'attività svolta:

Materiali turistici

Oltre ai materiali indicati nella sopra citata descrizione (tra cui la realizzazione delle 5 carte 1:25000 dei sentieri del Mugello) sono stati prodotti in collaborazione con diversi soggetti il calendario degli eventi 2018 e la rivista "In Mugello" distribuita durante tutta la stagione estiva.

Gestione sito internet www.mugellotoscana.it

Si è proceduto al restyling della homepage con la visualizzazione di foto a 360°, l'inserimento di notizie e informazioni sulla Via degli Dei (tratto Monte Bastione-San Piero a Sieve) con punti (hotspots) georeferenziati, foto a 360° e identificazione di ristoranti, ospitalità e altri servizi turistici. Sono stati eseguiti aggiustamenti del menù rendendolo usufruibile anche per gli smartphone ed è stato adeguato il sito alla normativa europea per la privacy, normativa prorogata al 25.5.2019.

Percentuale di raggiungimento: 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: TURISMO

OBBIETTIVO N. 03: PROMOZIONE TURISTICA

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni

PROMOZIONE ALL'ESTERO

Per mantenere e incrementare gli arrivi di Olandesi e Tedeschi continuerà la promozione iniziata nel 2014. Per il 2018, a seguito degli impegni già assunti nel 2107, è prevista la promozione per 6 mesi con 6 post blog + newsletter, 10 post Facebook e 20 Tweet sul visitato blog olandese dedicato all'Italia Ciao Tutti di Amsterdam e l'uscita promo pubblicitaria sul mensile "Italien Magazin" diffuso in Germania.

Continuerà la collaborazione con il tour operator Worldfineselections specializzato in azioni di promozione di territori italiani nei mercati europei e in quelli emergenti e ritenute le seguenti iniziative utili ad incentivare flussi turistici nel Mugello:

- Educational tour nell'autunno 2018 dedicato ad agenzie e tour operator europei specializzati in agriturismo e case e appartamenti per vacanze.
- La presenza in Turchia con la possibilità di presentare la "destinazione Mugello" presso la sede nazionale della TURSAB (l'Associazione Nazionale delle Agenzie di viaggio, alla quale tutte le agenzie di viaggi ed i tour operator turchi devono obbligatoriamente registrarsi) a Istanbul. Al termine della presentazione si terrà una sezione B2B di contrattazione.

Continuerà la collaborazione con il parco letterario "Le Terre di Dante": si prevede un Tour in Finlandia nel mese di Novembre per incontrare i Comitati della Società Dante Alighieri. Sono iniziative che preparano le celebrazioni nel 2021 dei 700 anni dalla morte del sommo poeta.

Partecipazione il 23 febbraio 2018 a Sestri Levante "Discover Italy - Meeting Suisse & Europe": un workshop dedicato esclusivamente all'Incoming Italia: una occasione per far conoscere e promuovere le opportunità di viaggio/soggiorno a Hosted Buyer svizzeri e provenienti dal Centro e Nord Europa;

PROMOPUBBLICITA'

Continuerà l'acquisizione di spazi promopubblicitari su quotidiani, riviste e siti internet per:

- far conoscere gli eventi principali organizzati nel territorio e far fronte alla sempre più scarsa possibilità degli organizzatori (comuni e associazioni) di intervenire direttamente;
- promuovere risorse turistiche (storico, ambientali, architettoniche, gastronomiche ecc.) del territorio.

In particolare sono previsti due campagne di promozione: una dedicata al mese di agosto con al centro lo spettacolo dei fuochi d'artificio sul Lago di Bilancino ed una nel periodo autunnale dedicata agli eventi legati al marrone e al tartufo con offerte nelle strutture ricettive.

PROMOZIONE SUI SOCIAL MEDIA

Nel 2018 viene previsto il proseguo dell'intervento sistematico sui social media per la promozione del branding "Mugello" con l'obiettivo di promuovere il territorio in una cornice emozionale. La società incaricata verrà altresì utilizzata per rappresentare l'Unione in alcune iniziative all'estero.

PREDISPOSIZIONE DI OFFERTE SPECIALI E GESTIONE DELLE DISPONIBILITÀ DI POSTI LETTO legate alla stagione e a particolari periodi ed eventi (Motomondiale, GP Run, Ultra Trail, Maratona del Mugello, festività e periodi di "ponte", 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 turistico e diffuse attraverso i canali social.

PREDISPOSIZIONE E INVIO DI COMUNICATI STAMPA SETTIMANALI sugli eventi o particolari notizie turistiche (invio a mass-media, strutture ricettive, potenziali turisti inseriti nella newsletter, uffici territoriali e non...) tramite posta elettronica e diffusione sul web.

ASSISTENZA a emittenti televisive, giornalisti e fotografi internazionali per la realizzazione di trasmissioni, articoli ecc. su tutto il territorio del Mugello.

SUPPORTO ALL'UFFICIO TURISMO PER LA GESTIONE ASSOCIATA

E' previsto un servizio di supporto all'Ufficio Turismo per 32 ore settimanali

EVENTI E INIZIATIVE

Organizzazione nel mese di marzo di un convegno per i vent'anni dell'esistenza della Via degli Dei con Albano Marcarini, estensore della prima cartoguida dedicata a questo itinerario e con il CAI dell'Emilia Romagna e della Toscana.

Organizzazione lungo la Via degli Dei di una settimana a giugno con iniziative musicali lungo tutto il percorso e di una settimana a luglio 2018 dedicata al festival del cinema con proiezioni cinematografiche tutte le sere.

Partecipazione con uno stand a marzo alla manifestazione FIRENZE BIO dedicata a tutto il mondo del biologico e del biodinamico certificati insieme con i prodotti l'Associazione dei Produttori Biologici del Mugello.

A conclusione delle celebrazioni nel 2017 dei 750 anni dalla nascita di Giotto è prevista la disinfezione anossica e un trattamento antiparassitario e preservante del supporto ligneo della "Madonna di Giotto" conservata nella pieve di Borgo San Lorenzo.

Sono previsti interventi di sistemazione e ripulitura della sentieristica SOFT e in collaborazione con l'Unione di Comuni Valdarno Valdisieve è prevista la realizzazione e installazione di segnaletica sui sentieri del Parco della Memoria di Monte Giovi con i nominativi dei partigiani.

Verranno programmate visite guidate nel periodo estivo alla Casa di Giotto e nel periodo autunnale in diversi luoghi e musei.

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>
Organizzazione di educational	Realizzazione di una iniziativa	Realizzato un fam trip con operatori esteri dal 2 al 4 ottobre 2018	S
Partecipazione ad eventi di promozione all'estero e in Italia	Partecipazione a 3 eventi	Partecipazione ad eventi a Sestri Levante, ad Instambul e in tre città della Finlandia (vedi descrizione)	S
Uscite promopubblicitarie	70 uscite su carta stampata, 4 con banner	Circa 120 uscite su carta stampata oltre a spot sulle radio e interventi sul web	S
Promozione della Via degli Dei	Organizzazione del festival del cinema e della musica	L'iniziativa "Dei suoni i passi" si è svolta a giugno e il festival del cinema a luglio (vedi descrizione)	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	60	55
C1	GIOVANNINI ILARIA	DI RUOLO	36	50

Ulteriori precisazioni sull'attività svolta:

Abbiamo partecipato a **Sestri Levante (Ge)** il 23 febbraio 2018 a Sestri Levante a "Discover Italy - Meeting Suisse & Europe" un appuntamento che ci ha offerto la possibilità di incontrare Buyer. Un workshop dedicato esclusivamente all'Incoming Italia e di conseguenza una occasione per far conoscere e promuovere le opportunità di viaggio/soggiorno a selezionati Hosted Buyer svizzeri e provenienti dal Centro e Nord Europa.

Con il blog olandese Ciao si è esteso il servizio per complessivi 8 mesi comprendendo anche i mesi di settembre e ottobre.

Con il tour operator Worldfineselections è stato organizzato un **fam trip dal 2 al 4 ottobre** con la partecipazione di oltre 10 buyer. E' stata presentata la "destinazione Mugello" presso la sede nazionale della TURSAB (l'Associazione Nazionale delle Agenzie di viaggio, alla quale tutte le agenzie di viaggi ed i tour operator turchi devono obbligatoriamente registrarsi) a **Istanbul** visto il successo ottenuto da precedenti rapporti tra le strutture del Mugello e operatori turchi. Al termine della presentazione si è tenuta una sezione B2B di contrattazione. E' stato offerto un assaggio di prodotti del Mugello in una splendida location di un albergo di Istanbul. specializzato in azioni di promozione di territori italiani nei mercati europei e in quelli emergenti e ritenute le seguenti iniziative utili ad incentivare flussi turistici nel Mugello:

E' continuata la collaborazione con il parco letterario "Le Terre di Dante": nel mese di novembre è stato organizzato un un Tour in Finlandia dove si sono incontrati i comitati della Società Dante Alighieri.

Come previsto sono stati organizzati lungo la Via degli Dei eventi musicali alla fine del mese di giugno e il Festival del Cinema nel mese di luglio.

L'iniziativa musicale "**DEI SUONI I PASSI**" decisa con i comuni emiliani e con i comuni di Fiesole e Vaglia si è svolta dal 25 giugno al 1 luglio 2018. Ovviamente l'Unione si è addossata i costi degli eventi nel Mugello di seguito specificari:

- Giovedì 28 giugno Tappa Madonna dei Fornelli - Monte di Fò

Cimitero militare germanico del Passo della Futa: Tony Cattano, trombone, Dimitri Grechi Espinoza, sassofono, Michel Godard, Natasa Mirkovic, Luciano Biondini, Jarrod Cagwin*

- Venerdì 29 giugno / Monte di Fò - San Piero a Sieve

Sant'Agata: Wu Ming, Luciano Biondini, fisarmonica, Duo Quintana - Kateřina Ghannudi, arpa barocca e voce, Ilaria Fantin, arciliuto

ore 21,45 a San Piero a Sieve – Area feste: la street band ROUTE 99 con Dario Cecchini leader della Funk *Off* . A seguire fuochi d'artificio.

L'altro evento organizzato sulla Via degli Dei è stato il "**FESTIVAL DEGLI DEI**" andato in onda dall'8 al 15 luglio. Nel Mugello ci sono state tre proiezioni con i film "Il premio" di Gassmann il 13 a Firenzuola, "Easy. Un viaggio facile facile" il 14 a Barberino di Mugello e "Borg McEnroe" il 15 a Scarperia nello splendido Palazzo dei Vicari. Alla proiezione del film a Scarperia sono state presenti personalità del mondo del cinema.

Percentuale di raggiungimento : 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: GESTIONE ASSOCIATA ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE

OBIETTIVO 01: Gestione contributi per abbattimento barriere architettoniche

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Ai sensi dell'art. 6 dello Statuto l'Unione svolge la gestione associata delle funzioni in materia di procedimento per la concessione dei contributi regionali per l'abbattimento di barriere architettoniche nelle private abitazioni degli 8 Comuni ove sono residenti disabili.

In attuazione del Progetto Gestionale approvato dal Consiglio, le attività e le azioni previste nel 2018 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 per l'anno 2018;
3. predisposizione graduatoria anno 2017 da parte della Commissione tecnica inter-istituzionale appositamente nominata, adozione del provvedimento finale, comunicazione scritta agli aventi diritto;
4. rendicontazione alla Regione Toscana del finanziamento per l'anno 2017;
5. richiesta e verifica della documentazione dei richiedenti necessaria per la liquidazione dei contributi 2016;
6. atti per la liquidazione dei contributi 2016 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

Descrizione	Risultato atteso al 31/12/18	Risultato al 31/12/18	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Liquidazione graduatoria anno 2016	entro mese di maggio	Liquidaz. n.233 del 25/5/2018	S
Approvazione graduatoria anno 2017	entro mese di maggio	Det. n.159 del 23/5/2018	S
Comunicazione alla Regione su risultanze graduatoria 2017	entro mese di giugno	Pec Prot.10673 del 4/6/2018	S
Approvazione del piano economico preventivo per l'anno 2019 ed invio ai comuni	entro mese di dicembre	Lettera ai comuni prot. 3843 del 25/2/19	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	10	2
D4	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%)

Percentuale di raggiungimento al 31/12/2018: 90%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE

OBIETTIVO N. 02: GESTIONE PROGETTI SPRAR

TIPOLOGIA: STRATEGICO

1. Descrizione dell'obiettivo e azioni previste

E' stato portato in prosecuzione per i primi due mesi dell'anno il progetto Sprar stipulato nel 2016.

Alla fine del 2017 era stata avviata la gara pubblica con evidenza europea, per un importo a base d'asta di € 4.292.400,00 al fine di individuare il soggetto attuatore delle attività inerenti il progetto SPRAR per il triennio 2018-2020. Procedura terminata con la stipula del contratto nel mese di Marzo e con durata fino al 31.12.2020.

Oggetto di tale appalto è la realizzazione delle seguenti tipologie di servizi:

- α) l'affidamento di servizi di accoglienza, integrazione e tutela in favore cittadini stranieri rientranti nello SPRAR (richiedenti e titolari di protezione internazionale, nonché titolari di protezione umanitaria), presenti sul territorio dei Comuni di Barberino M.llo, Borgo San Lorenzo, Scarperia e San Piero e Vicchio, attraverso la gestione di una struttura nelle disponibilità di questa Unione di Comuni (presso il complesso La Brocchi a Borgo San Lorenzo di proprietà dell'Istituto degli Innocenti, per 27 posti) e di altre strutture da reperire sul territorio a cura del soggetto gestore (altri 85 posti), per un totale di n. 112 posti;
- β) l'affidamento di altri servizi relativi al tema dell'immigrazione da esplicitarsi in attività culturali, didattiche, formative di base e professionali al fine dell'inserimento lavorativo, attività per la promozione di una cultura dell'accoglienza e dell'integrazione, attività laboratoriali, oltre a corsi di carattere seminariale e iniziative associative da realizzarsi, senza scopi di lucro, presso queglii spazi dello stesso complesso La Brocchi non utilizzati per l'accoglienza e l'integrazione in stretto ambito Sprar (foresteria, biblioteca multiculturale, centro di documentazione, sala convegni, ristorante, ecc.), con concessione in comodato dei beni mobili di proprietà dell'Unione ivi presenti (arredi, attrezzature, materiale vario di cui all'allegato Elenco).

I due progetti territoriali di cui al punto a) sono in prosecuzione ai due progetti di accoglienza Ordinari e di accoglienza DS presentati dall'Unione e finanziati dal Ministero dell'Interno ai sensi del DM 7 agosto 2015 e trovano il loro riferimento nelle Linee Guida allegate al successivo DM 10 agosto 2016.

Azioni previste:

1. adozione degli atti necessari per la sottoscrizione del contratto con l'ATI attuatore del progetto a seguito aggiudicazione dell'appalto;
2. stipula contratto di comodato relativo al complesso La Brocchi
3. rapporti costanti e corrispondenza col Servizio Centrale di Roma;
4. rapporti costanti e monitoraggio dell'attività dell'ATI;
5. rapporti con la SdS per favorire la cooperazione dei servizi sociali territoriali;
6. rapporti costanti con gli uffici competenti dei 4 comuni che partecipano al progetto;
7. gara pubblica per l'individuazione della figura, prevista per legge, del Revisore contabile;
8. monitoraggio dei trasferimenti statali;
9. richiesta al Ministero di prosecuzione del progetto;
10. nomina del nuovo revisore in quanto il precedente era in scadenza ai sensi della normativa;
11. incontri periodici con i rappresentanti delle varie associazioni afferenti l'ATI.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12/2018	Risultato al 31/12/2018	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Nomina del Revisore contabile dei progetti	entro mese di febbraio	Nomina effettuata con Determinazione n. 141 del 07/02/2018	S

Invio Rendicontazione annualità 2017	entro mese di maggio	Rendicontazione inviata al servizio centrale il 29/06/2018 (VEDI PUNTO 1)	S
Invio stato avanzamento primo semestre 2018	entro mese di settembre	Invio del 15/09/2018	S
Richiesta al Ministero di variazione del progetto Ordinari	entro mese di ottobre	Richiesta inoltrata il 28 Settembre 2018	S

RISULTATO RAGGIUNTO:100%

3. 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	35	5
D1	LAURA ROMAGNOLI	di Ruolo	65	88

Punto 1) La rendicontazione dell'annualità 2017 è stata prodotta dal soggetto gestore, nonostante le ripetute richieste inviate, con ritardo rispetto alla nostra previsione, anche se entro i tempi previsti per l'invio al Servizio centrale SPRAR del ministero. Le motivazioni risiedono nella difficile interpretazione delle variate norme di rendicontazione introdotte dal servizio centrale nel 2018; infatti a livello nazionale è stata concessa una proroga di 60 giorni con scadenza entro settembre. L'ufficio ha poi provveduto con immediatezza all'invio.

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: BONIFICA E PROGETTAZIONE

OBIETTIVO 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 del 28.02.2004 è previsto di proseguire le azioni finalizzate all'attuazione degli interventi.

In particolare si tratta procedere con l'attuazione del lotto 3 (Pergola A, B, C e tabernacolo) in considerazioni 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;
- collaborazione con RT per nuova stesura protocollo d'intesa

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
partecipazione gruppo tecnico regionale	Almeno 1	Riunione del 29 marzo 2018 presso assessore ambiente di RT dott.sa Fratoni	S
monitoraggi L.R. 35/2011	2	2 monitoraggi effettuati (prot. 2571 del 31/01 e prot. 14168 del 24/07/2018)	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	30	4
D5	ROSA Giuseppe	DI RUOLO	70	9

PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO: 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: BONIFICA E PROGETTAZIONE

OBIETTIVO 02: GESTIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO PRESSO LA EX DISCARICA DI PIANVALLICO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'obiettivo consiste nel mantenere in esercizio l'impianto fotovoltaico da 0,5 Mw realizzato presso la ex discarica di Pianvallico, costituente esempio applicativo sul territorio di soluzioni energetiche con fonti rinnovabili.
Per l'anno corrente è previsto il controllo sul servizio di gestione e manutenzione da parte della ditta appositamente incaricata.

Le azioni in particolare da svolgere sono:

- controllo e pagamento servizio di gestione e manutenzione;
- controllo e gestione delle attività di manutenzione straordinaria;
- controllo e gestione della produzione e delle entrate (in raccordo con il Comune di Scarperia e San Piero)

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
controllo e pagamento servizio di gestione e manutenzione	Almeno 3 pagamenti	5 (liquidazioni) 182/2018 – 400/2018 – 517/2018 – 533/2018 688/2018)	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	15	4
D5	ROSA Giuseppe	DI RUOLO	85	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%)

Percentuale di raggiungimento :100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: BONIFICA E PROGETTAZIONE

OBIETTIVO 03: MANUTENZIONE IMMOBILI DI PROPRIETA'

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

A seguito della assegnazione delle attività di gestione degli impianti si rende necessario seguire con attenzione sia la gestione dei contratti e sia gli interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria che necessitano gli immobili di proprietà dell'Ente.

In particolare si tratta delle attività manutentive e di gestione di:

- centrali termiche
- impianti elettrici / termici / climatizzazione;
- impianto ascensore.

Le principali azioni da svolgere sono quindi:

- gestione dei contratti in essere;
- liquidazione dei corrispettivi;

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>
gestione dei contratti in essere	Almeno 2	n. 4 contratti: contratto imp. Elettrici (rinnovato fino al 2020); contratto ascensore (rinnovato fino al 2019); contratto gest. Termica; contratto disp. antincendio	S
liquidazione dei corrispettivi	Almeno 3	n. 8 totali: n.2 per imp. Elettrici (n.342 del 16/7 e n.619 del 26/11); n.3 per ascensori (n.161 del 4/4, n.338 del 16/7 e n.341 del 16/7); n.3 per gest termica (n.225 del 21/5, n.343 del 16/7 e n.559 del 6/11).	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	5	0,5
D1	ROMOLINI Alessandro	DI RUOLO	75	100
C2	COSI Francesco fino al 15/7/2018	DI RUOLO	15	5
D5	ROSA Giuseppe	DI RUOLO	5	6

Percentuale di raggiungimento al 31/12/2018: 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: BONIFICA E PROGETTAZIONE

OBIETTIVO 04: PIANO TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE

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 inoltro 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

<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 piano	In contemporanea alla presentazione del DUP	Delib. 73/G del 31/07/2018	S
Comunicazioni osservatorio per lavori < € 150.000	4 (una a trimestre)	In applicazione dell'art. 213, commi 8, 9 e 10 del DLGS 50/2016 e ssmii effettuate n. 4 comunicazioni sul sito "SITAT SA" della Regione Toscana; accesso al sito mediante le credenziali a disposizione dell'Ufficio	S
Comunicazioni osservatorio per lavori > € 150.000	Entro i termini di norma per ciascun lavoro.	Espletate secondo termini indicati dall'Osservatorio Regionale in applicazione dell'art. 213, commi 8, 9 e 10 del DLGS 50/2016 e ssmii ed effettuate sul sito "SITAT SA" della Regione Toscana; accesso al sito mediante le credenziali a disposizione dell'Ufficio.	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	2,00%	1%
D3	ROSA Giuseppe	DI RUOLO	49	4%
D1	BELLACCI LORENZO	DI RUOLO	49	4,00%

PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO: 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E PROGETTAZIONE

UFFICIO: BONIFICA E PROGETTAZIONE

OBIETTIVO 05 : PISTE CICLOPEDONALI SIEVE

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Nei programmi dell'Amministrazione si riscontra la possibilità di realizzazione di un collegamento "ecoturistico" lungo l'asta del fiume Sieve attraversante il territorio mugellano fino all'invaso di Bilancino.

Nell'anno corrente si intende promuovere la progettazione degli interventi per ampliare la rete ciclopedonale ed in particolare:

- pista ciclopedonale Larciano – San Piero
- pista ciclopedonale Dicomano – Vicchio
- pista ciclopedonale Ponte a Vicchio – Vicchio
- pista ciclopedonale Contea direzione Londa

Sono quindi previste le seguenti attività:

- redazione dei progetti di fattibilità tecnico economica
- programmazione triennale
- redazione del progetto definitivo
- affidamento servizi tecnici per la progettazione esecutiva

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Redazione progetti di fattibilità tecnico economica	n. 4	4	S
programmazione triennale	Entro ottobre	Del. 73/G/2018	S
redazione del progetto definitivo	n. 4	Del. 100-101-102-103/2018	S
affidamento servizi tecnici per la progettazione esecutiva	Almeno 2	DD 434 – 438/2018	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	5,00%	1
D3	ROSA Giuseppe	DI RUOLO	95%	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%)

PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO: 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: BONIFICA E PROGETTAZIONE

OBIETTIVO 06: GESTIONE TECNICA

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:
 L'obiettivo consiste nel dare attuazione agli interventi programmati per l'attività di bonifica tramite i fondi raccolti dalla contribuenza per il tramite del consorzio medio valdarno
 L'azione si sviluppa dall'attività programmatoria 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.
 Nel corso del 2018 l'ufficio dovrà attuare interventi per l'anno di contribuenza dell'anno corrente.

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>
Progetti esecutivi approvati	Determine approvazione per un importo complessivo di almeno 600 mila euro	DD n. 65, 88, 93, 113, 119, 138, 171, 225, 315 del 2018 per complessivi € 980.000,00	S
Avvio fase di affidamento dei lavori	Determine per un importo complessivo di almeno 600 mila euro	DD n. 89, 125, 136, 137, 150, 156, 215, 250, 382 del 2018 per complessivi € 722.391,50	S
Interventi di somma urgenza su segnalazione	Entro 30 giorni dalla segnalazione	0	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	6
D5	ROSA GIUSEPPE	di Ruolo	10	5
D3	MARGHERI MARCO	di Ruolo	42	100
D1	BELLACCI LORENZO	di Ruolo	42	80
D4	TRAGNI ANTONIO	di Ruolo	3	5

PERCENTUALE DI RAGGIUNTIMENTO: 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: BONIFICA E PROGETTAZIONE

OBIETTIVO 07: PIANO STRUTTURALE INTERCOMUNALE

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Nel corso del 2017 si è provveduto all'affidamento dei servizi tecnici per la redazione del Piano Strutturale Intercomunale del Mugello ed anche a dare l'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 17 della L.R. 65/2014.

Nel corso del 2018 si provvederà allo sviluppo del progetto di piano con la finalità dell'adozione dello stesso mediante le seguenti attività:

- riunioni Ufficio Unico di Piano
- processo partecipativo
- convocazione conferenza di copianificazione

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>
Riunioni Ufficio Unico di Piano	Almeno 6	9 (17/1 – 14/2 – 22/2 – 18/4 – 13/6 – 27/6 – 12/7 – 29/8 – 5/12/2018)	S
Processo partecipativo	Almeno 6 incontri	7 (10/5 – 14/6 – 10/10 – 23/10 – 23/11 – 1/12 – 17/12/2018)	S
Convocazione conferenza di copianificazione	Entro novembre	PEC 13089 del 10/07/2018	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	5,00%	2
D5	ROSA Giuseppe	DI RUOLO	95,00%	30

PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO: 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: BONIFICA E PROGETTAZIONE

OBIETTIVO 08: PROGETTO VARIANTE STRADA REGIONALE 65 IN LOC. CAFAGGIOLO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

La definizione dell'ipotesi progettuale sulla villa medicea di Cafaggiolo presentata dalla Società Cafaggiolo s.r.l., comprende anche un intervento di variante al tracciato della SR 65, per il quale è stata redatta nel un'analisi per la fattibilità.

Fermo restando che le caratteristiche tecniche del tracciato, così come la scelta dello stesso, verranno operate dalla Regione Toscana è stata richiesta a questa U.M. la disponibilità alla redazione del progetto nella fase preliminare.

A tal fine si considera utile predisporre le seguenti attività:

- partecipazione a riunioni tecniche, conferenze dei servizi per la definizione del tracciato.
- sottoscrizione accordo pubblico con la Regione Toscana
- predisposizione disciplinare tecnico
- aggiudicazione servizi tecnici
- redazione progetto preliminare
- consegna progetto preliminare.

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 a riunioni tecniche	Almeno 2	riunioni presso presidenza RT del 12 febbraio, e conferenza servizi in RT del 18 maggio 2018	S
predisposizione disciplinare tecnico	Entro settembre	Determinazione dirigenziale n. 312 del 26/09/2018	S
aggiudicazione servizi tecnici	Entro dicembre	Determinazione dirigenziale n. 458 del 21/12/2018	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	27,00%	0,5
D3	ROSA Giuseppe	DI RUOLO	73%	10%

PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO :100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: BONIFICA E PROGETTAZIONE

OBIETTIVO 09 GESTIONE FONDI SOC. AUTOSTRADIE

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

I fondi derivanti dalla Convenzione del 2002 con la società Autostrade spa per la variante di valico (successivamente integrata) sono stati in buona parte destinati alle amministrazioni comunali che li hanno utilizzati seguendo l'iter previsto nell'apposito Accordo Associativo tra Unione e singoli Comuni.

In vista della conclusione degli interventi a suo tempo programmati, sussistono delle economie di spesa sui fondi a disposizione e a tal proposito la Giunta ha predisposto una prima linea di indirizzo (con Delibera n. 95/2016) a cui attenersi per l'utilizzo di tali economie.

L'obiettivo in oggetto consiste nel verificare le effettive economie riutilizzabili e nel rendere efficaci e operative le richieste di finanziamento dei comuni in relazione a tali fondi, 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:

- verifica dei fondi da recuperare e disponibili su ogni TSC concluso con successiva nuova distribuzione;
- verifica formale delle richieste dei comuni, predisposizione ed inoltro della richiesta a soc. Autostrade, ottenimento del nulla osta al finanziamento, richiesta anticipazione e trasmissione dei fondi
- 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.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12/2018</i>	<i>Risultato al 31/12/18</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
invio lettera richieste erogazione fondi ad Autostrade spa previa verifica della necessaria documentazione pervenuta	entro 20 gg lavorativi	RICHIESTA con pec del 10/09 da parte del comune di marradi TSC 246: RISPOSTA con Lettera Prot. n.17838 del 20/9/18	S
Liquidazione e trasferimento dei fondi pervenuti da Autostrade spa	entro 20 gg lavorativi	Incasso del 15 /10 TSC 246: Liquidaz. n. 527 del 24/10/18	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	A ruolo	5	1
D1	TRAGNI Antonio	A ruolo	45	10
D1	BELLACCI Lorenzo	A ruolo	45	6
D3	ROSA Giuseppe	A ruolo	5	1

OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: BONIFICA E PROGETTAZIONE

OBIETTIVO 10: SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO EX D.LGS. 81/2008

tipologia: Miglioramento

1. Descrizione dell'obiettivo

Le attività dell'Ufficio si sostanziano in :

- acquisto DPI personale tecnico Servizio EATF;
- organizzazione corsi di formazione per il personale dell'Unione previsti dalla normativa sulla sicurezza
- organizzazione corsi di formazione per il personale dell'Unione addetto al primo soccorso e all'antincendio boschivo
- svolgimento delle visite mediche periodiche per il personale dell'Unione

L'Ufficio svolge altresì con riferimento al personale del Servizio EATF, le funzioni di Datore di Lavoro ex art. 46 del ROUS . Tali funzioni, secondo quanto stabilito dal Decreto del Presidente n. 4 del 14/04/2016 sono ripartite tra i dirigenti dell'Ente. Pertanto tale scheda è correlata ad analogo obiettivo per il Servizio Affari Generali.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12/2018	Risultato al 31/12/18	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Acquisto DPI per personale tecnico Servizio EATF	entro il mese di marzo	Determina dirigenziale n.35 del 26/2/2018	S
Corsi di formazione per addetti Primo Soccorso e Antincendio	entro il mese di giugno	In 4 date: 10/5, 24/5, 31/5 e 14/6	S
Corsi di formazione per dirigenti e per preposti	entro il mese di dicembre	Con decisione unilaterale del Comandante la Struttura Unica di P.L. i corsi di formazione per dirigenti e preposti della Polizia Locale, calendarizzati per il 22/11/2018 e per il 18/12/2018 sono stati annullati (nota inviata per e-mail il 15/11/2018) e rinviati al 2019.	S
Visite mediche in scadenza dei dipendenti	almeno 25 entro il mese di dicembre	Effettuate n. 37 visite mediche	S

3. 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	35	1
D1	TRAGNI ANTONIO	di Ruolo	65	9

Percentuale di raggiungimento : 100% . Si ritiene di poter proporre il raggiungimento completo dell'obiettivo in quanto, anche per l'indicatore n. 3 l'Ufficio ha provveduto ad espletare gli adempimenti di propria competenza nei termini previsti.

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: BONIFICA E PROGETTAZIONE

OBIETTIVO 11: GESTIONE AMMINISTRATIVA

tipologia: **Strategico****Descrizione dell'obiettivo e principali azioni.**

Con il consolidarsi delle attività all'interno del Consorzio di Bonifica n.3 Medio Valdarno (ai sensi della LR di riforma n. 79/2012 e ss.mm.ii.) si prevede nel 2018 di aggiornare la convenzione stipulata nel 2015 col Consorzio di bonifica, adeguandola alle nuove direttive regionali. Si prevede, inoltre, di stipulare nel corso dell'anno un nuovo Accordo di diritto pubblico con l'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve circa i rapporti e le attività in quel territorio.

I contatti con gli organi del Consorzio di Bonifica e della UC Valdarno e Valdisieve dovranno accompagnarsi alle ordinarie attività amministrative legate alla funzione in oggetto quali:

- gestione dello sportello front-office per i contribuenti della bonifica;
- predisposizione della previsione di spesa delle attività di bonifica 2018;
- procedure volte alla emissione (da parte del Consorzio) degli avvisi di pagamento riferiti al 2017 e successivamente al 2018;
- attività di raccordo e coordinamento con gli uffici del Consorzio, in particolar modo per il trasferimento dei fondi necessari allo svolgimento dei lavori e al finanziamento delle spese fisse;
- informazione alla cittadinanza sull'attività di bonifica (comunicati stampa, sito web);
- gestione degli ultimi riversamenti di recupero crediti nei confronti dei contribuenti morosi svolti direttamente dall'Unione;
- prosecuzione dell'attività di tutela giudiziaria avverso i ricorsi alla Commissione Tributaria e alla Cassazione relativi alla imposizione precedente al 2014.

Azioni previste:

1. Affidamento incarico per gestione del servizio di sportello di front-office per la contribuenza;
2. Elaborazione del bilancio della bonifica ed invio al Consorzio;
3. Trasmissione agli uffici del Consorzio di tutti gli atti e documenti necessari alla emissione degli avvisi di pagamento 2017 e successivamente 2018;
4. Monitoraggio dei trasferimenti all'Unione da parte del Consorzio di bonifica;
5. Gestione delle residue attività di tutela giudiziaria davanti al giudice tributario;
6. Rapporti con la Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve per ogni questione amministrativa, tecnica e finanziaria relative alla bonifica.

3. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO 2.01.01

Descrizione	Risultato atteso al 31/12/2018	Risultato al 31/12/2018	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Affidamento del servizio di gestione sportello catastale per l'utenza	apertura almeno 2 gg./sett.	Apertura il Martedì mattina e il Giovedì pom	S
Stipula nuovo Accordo pubblico con UC Valdarno e Valdisieve	entro mese di luglio	Rep. n. 370 del 17/7/2018	S
Stipula nuova Convenzione con Consorzio di bonifica n.3	entro mese di settembre	Rep. n. 377 del 5/9/2018	S
Monitoraggio dei trasferimenti da parte del Consorzio di bonifica	almeno 3 entro mese di novembre	n.4: 27/2, 7/4, 8/5 e 30/5	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.	MASSARO VINCENZO	di Ruolo	30	35
D1	TRAGNI ANTONIO	di Ruolo	50	60
D1	BELLACCI LORENZO	di Ruolo	20	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%)

Percentuale di raggiungimento al 31/12/2018: 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO : INFRASTRUTTURA INFORMATICA

OBIETTIVO 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.

In accordo con l'ufficio PAF verrà realizzato un'estensione del software già in uso presso gli uffici SUAP e Ambiente per la gestione delle pratiche del vincolo idrogeologico, comprendente la piattaforma per l'invio telematico delle pratiche stesse.

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 licenze antivirus

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	3 contratti rinnovati, determine EATF n. 57, 80 e 337	S
Implementazione software Sigepro per ufficio PAF	Piattaforma operativa e in grado di ricevere istanze online	Servizio online dal 31/12/2019	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	0,5
D1	CARBONCINI VALERIO	RUOLO	25	30
B1	POLIDORI STEFANO	RUOLO	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%)

Nel corso del 2018, sono stati rinnovati i contratti di assistenza per il gestionale Halley, rinnovate le licenze del software antivirus TrendMicro e l'assistenza per gli apparati di storage presenti in sala server, con le determinate EATF n. 57 del 20/03, n. 80 del 09/04 e n. 337 del 08/10.

Con determina EATF n. 262 del 09/08 è stato acquistato il software Sigepro per l'ufficio PAF, che è poi stato implementato, configurato e personalizzato per le esigenze dell'ufficio, e, dopo l'approvazione del nuovo regolamento dell'ufficio PAF, il servizio online per la presentazione delle istanze è diventato operativo dal 31/12/2019.

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo: 100%

SCHEMA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO : INFRASTRUTTURA INFORMATICA

OBIETTIVO 02: GESTIONE RETE CIVICA

TIPOLOGIA: STRATEGICO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni

Realizzare le attività previste nel Piano di Gestione 2018 della Gestione associata dei servizi di Rete Civica (GARC) nel rispetto del Progetto Gestionale.

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 fruizione di tali servizi da parte dei cittadini.

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 del nuovo 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 è titolare l'Unione (SIT, UGA, GARC)

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

3. Interfaccia verso "centri servizi" di area vasta e partecipazione al Centro Servizi di E-Firenze (Linea Comune s.p.a.).

Prosegue l'attività relativa al progetto PON Metro che sarà incentrata per quest'anno sullo sviluppo della piattaforma Edilizia e Ambiente, che metterà a disposizione un'interfaccia verso il cittadino per la presentazione online delle pratiche edilizie e un'applicazione per la gestione completamente informatizzata delle stesse da parte degli uffici

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 gli 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.

2. Indicatori di risultato - Obiettivo

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Predisposizione consuntivo 2017	N.1 consuntivo realizzato	1 consuntivo realizzato	S
2 d. Nucleo Tecnico Rete civica	Coordinamento e segreteria ALMENO DUE RIUNIONI NEL 2018	2 incontri del nucleo tecnico	S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO		
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO VINCENZO	RUOLO	5	0,5
D1	CARBONCINI VALERIO	RUOLO	65	69
B1	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 2018, è stato predisposto il consuntivo 2017 approvato con delibera di Giunta n. 65 del 26/06/2018. L'attività principale della GARC è stata la gestione del coordinamento con Linea Comune e il Comune di Firenze per la prosecuzione del progetto PON Metro, il rinnovo del Contratto di Servizi con la società, anche in vista della fusione con SILFI. È inoltre stata avviata, su richiesta dei referenti comunali, una ricognizione delle possibilità di collegamento in banda ultra larga per le sedi degli enti, che proseguirà nel 2019. Su tutti questi argomenti, si sono svolti incontri nei giorni di: lunedì 21 maggio, martedì 18 dicembre.

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo: 100%

SCHEMA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 01: PROGETTO INCUBATORE TECNOLOGICO E PIANVALLICO SRL

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 "Innovare in Mugello" nel territorio del Mugello nell'area di Pianvallico (Scarperia). L'incubatore, di proprietà dell'Unione dei Comuni, è stato operativo dal giugno 2009 al dicembre 2015. La gestione dell'incubatore è stata affidata dal 2009, a seguito di richieste di manifestazioni di interesse, alla società Pianvallico spa. La gestione è terminata il 31/12/15. Nel 2016 e 2017 con la Pianvallico srl è stato stabilito un accordo transitorio per l'ordinaria amministrazione degli spazi e dei contratti in essere e fino al termine del procedimento di riassegnazione della gestione. La gara, espletata nel 2017, è andata deserta. Di conseguenza la Giunta dell'Unione ha deciso di procedere all'affitto dei locali, ponendo fine all'esperienza dell'Incubatore. Di questa procedura si occupa altro ufficio, competente per la gestione del patrimonio dell'ente. Nel 2018 le uniche attività dell'Ufficio Sviluppo Economico riguarderanno la chiusura dell'accordo transitorio con la Pianvallico srl con il pagamento delle relative spettanze.

All'Ufficio è stato affidato anche l'incarico di monitorare la società Pianvallico srl.

Per il 2018 l'attività dell'ufficio si concentrerà sui seguenti aspetti:

1. tenuta della documentazione relativa alla società (carteggio, bilanci, relazioni, ecc.);
2. predisposizione di note periodiche informative ad uso interno.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Chiusura rapporto con Pianvallico srl per gestione temporanea Incubatore	Liquidazione spettanze entro marzo 2018	Liq. n.233 del 15/3/18	S
Note informative su Pianvallico srl	Predisposizione 2 note informative semestrali (secondo semestre 2017 entro febbraio 2018 e primo semestre 2018 entro settembre 2018)	Note semestrali predisposte e trasmesse in data 15/1/18 e 10/9/18	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	DI RUOLO	5	1
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	95	9

BREVE DESCRIZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO AL 31/12/18

In relazione all'Incubatore d'impresa, l'ufficio ha provveduto alla chiusura dell'accordo transitorio con la Pianvallico srl con la liquidazione, nel mese di marzo, delle relative spettanze relative all'anno 2017, sulla base di idonea rendicontazione della società.

In relazione alla società Pianvallico srl l'ufficio ha provveduto ad archiviare la documentazione pervenuta all'ente e a redigere due note semestrali, trasmesse per email al dirigente, al segretario dell'ente e ai servizi finanziari in data, rispettivamente 15/1/18 e 10/9/18.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO. SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 02: SERVIZI DI PROSSIMITA'

<p>1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni: Ai sensi del c.8 dell'art.90 della L.R. 68/11, l'Unione è destinataria di fondi per la valorizzazione dei servizi di prossimità (disciplinati dall'art.92 della medesima legge).</p> <p>Le attività previste per l'anno 2018 (fondi 2017) sono le seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. coordinamento con strutture regionali per l'utilizzazione dei fondi 2017 2. individuazione dei comuni attuatori 3. coordinamento con i comuni per la redazione dei progetti, attuazione e rendicontazione 4. impegno di spesa 5. predisposizione relazione di attuazione utilizzo fondi 6. acquisizione rendicontazioni finali e liquidazione dei fondi disponibili (nel 2019) <p>In corso d'anno verranno anche liquidati i fondi utilizzati dai comuni attuatori nell'anno 2017 (fondi 2016).</p>

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Servizi prossimità: 1. Individuazione Comuni attuatori fondi 2017	Predisposizione Del. Giunta entro giugno 2018	Deliberazione di Giunta n.59 del 19/06/2018	S
3. Liquidazione fondi 2016	Liquidazione entro il 2018	Atto liquidazione n. 239, n.240 e n.241 del 29/05/2018	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	DI RUOLO	5	1
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	20	2
D1	GRAZIANI^	DI RUOLO	75	10^^

BREVE DESCRIZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO AL 31/12/2018

Nel 2018 l'attività dell'ufficio si è concentrata sui seguenti aspetti:

1. individuazione dei comuni attuatori dei fondi 2017 (Del.Giunta n. 59 del 19/06/2018);
2. coordinamento con i Comuni per la predisposizione delle schede con gli interventi comunali (Comunicazione dei fondi assegnati avvenuta con email del 31/07/2018 agli atti dell'ufficio);
3. impegno delle somme a favore dei Comuni attuatori (det. dir. n.298/SEC del 18/09/2018) e predisposizione relazione di attuazione utilizzo fondi, approvata con la stessa det. dir. n.298/SEC del 18/09/2018 ed inoltrata all'Ufficio Segreteria dell'ente in data 19/09/2018 ai fini della trasmissione a Regione Toscana nei termini previsti (01/10/18);

Sono stati liquidati i fondi utilizzati dai comuni attuatori nell'anno 2017 (fondi 2016) con atto liquid. n. 239, n. 240 e n. 241 /EATF del 29/05/2018.

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo: 100%

Unione Montana dei Comuni del Mugello

SCHEMA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 03: SVILUPPO STRATEGICO

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 l'ha parzialmente recepita nel proprio Statuto (art. 6 c.8) "...L'Unione montana per perseguire le finalità di cui all'art. 3 individuerà linee strategiche d'intervento annuale e pluriennale atte a promuovere lo sviluppo socio-economico del territorio specificando altresì gli strumenti idonei per la loro esecuzione. Allo scopo sarà elaborato annualmente dall'ente un quadro conoscitivo delle realtà socio economiche del Mugello che consentirà l'evoluzione del piano strategico pluriennale..". Dal 2013 e 2017 sono stati prodotti da parte dell'ufficio il Rapporto socio-economico lo schema di Piano strategico, cinque Relazioni statistiche annuali, documenti propedeutici all'attività di programmazione socio-economica (per la programmazione statistica 2018 vedi scheda "Gestione Associata Statistica").

Nel 2014 è stata presentata inoltre, insieme ad altri territori toscani, la candidatura in risposta al bando regionale "Aree interne", finanziato con fondi CIPE. Nel 2015, l'area candidata ("area strategia") è stata ridefinita col Protocollo di intesa con UC Valdarno e Valdisieve (capofila) e UC Val di Bisenzio. Inoltre è stata predisposta la "Bozza di strategia", approvata e trasmessa a Regione Toscana. L'area candidata è risultata ammessa ma non finanziata. Nel 2016, a seguito delle osservazioni pervenute, è stato predisposto, approvato e trasmesso nuovo testo di "Bozza di strategia". Nel 2017 è stato predisposto il documento del "Preliminare di strategia", secondo dei tre steps di progettazione. Nel 2018, in caso di approvazione del documento sopra citato da parte della Presidenza del Consiglio, si avvierà, insieme alle altre UC partners, la predisposizione del documento "Strategia", terza ed ultima fase di progettazione.

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>
Progetto "Aree interne". Coordinamento	Realizzazione di n.2 riunioni di coordinamento a livello regionale	Riunioni di coordinamento del 16/5/18 e 17/10/18	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	DI RUOLO	3	1
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	60	10
D1	GRAZIANI^	DI RUOLO	17	5^^
D1	MARCHI	DI RUOLO	20	3

BREVE DESCRIZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO AL 31/12/18

In data 7/6/2017 l'UC capofila (UC Valdarno e Valdisieve) ha trasmesso a Regione Toscana e al CNAI presso la Presidenza del Consiglio - Dipartimento Politiche di Coesione (prot. 8318) il documento denominato "Preliminare di Strategia". A seguito delle osservazioni pervenute sono stati effettuati approfondimenti sul documento. Con delibera di Giunta n.146 del 27 dicembre 2017 il documento rivisto è stato approvato in via definitiva dalla UC Mugello. L'Unione capofila ha poi provveduto all'invio a Regione Toscana e al CNAI. A seguito di tale trasmissione, il CNAI, in data 28/3/18, ha comunicato alla UC capofila l'approvazione del documento ed il passaggio alla terza ed ultima fase di progettazione, l'elaborazione del "Documento di strategia".

Nel 2018 sono stati effettuati alcuni incontri definitivi delle schede progetto da includere nel "Documento di strategia". In particolare si sono tenuti due incontri di coordinamento regionale, il primo in data 16/5/18 (verbale agli atti dell'ufficio) alla presenza anche dei funzionari del CNAI, il secondo in data 17/10/18 (verbale agli atti dell'ufficio) con i referenti regionali. Alla luce di questi due incontri il partenariato ha avviato la definizione delle schede progettuali. Il percorso è previsto concludersi nel 2019. Durante l'anno sono stati realizzati anche alcuni incontri di coordinamento tecnico locale fra i funzionari delle tre Unioni coinvolte e due incontri di con gli amministratori dell'UC Mugello (5/6/18 e 12/6/18) di coordinamento.

L'obiettivo è stato raggiunto al **100%**

SCHEMA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 04: GESTIONE FONDO MONTAGNA

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

La gestione del Fondo Montagna per il 2018, in conseguenza alla procedura di lavoro stabilita nel 2015, prevede le seguenti attività continuative:

1. monitoraggio dei Contributi Regionali già assegnati negli anni precedenti sia relativi a progetti comunali che dell'Unione.

2. erogazione dei contributi assegnati per progetti i cui soggetti attuatori siano i Comuni dell'Unione.

Come negli anni scorsi proseguirà il lavoro di controllo sui progetti beneficiari dei Fondi Montagna statali e regionali per i quali non è stato ancora introitato il finanziamento regionale, ai fini di ridurre il monte di credito dell'Ente. L'attività di coordinamento con i vari uffici, soprattutto con l'Ufficio Ragioneria, prevederà la trasmissione a Regione Toscana dei rendiconti per la richiesta degli importi da pagare e successivo controllo di verifica dell'introito. Nello specifico per quanto concerne i progetti beneficiari del Contributo Regionale 2013 per i quali è stata richiesta proroga ("Allestimento area Parcheggio Stazione FFSS Borgo San Lorenzo" e "Manutenzione straordinaria viabilità capoluogo Palazzuolo sul Senio") ed i nuovi progetti rimodulati ai sensi della delibera G.R. n.293/2017 in cui sono stati convogliati fondi montagna annualità 2004-2012 ("Progetto di recupero Rifugio I Diacci" e "Progettazione nuova Rotatoria Le Mozzete"), la rendicontazione dovrà essere inoltrata a Regione Toscana entro i termini prestabiliti rispettivamente per le due tipologie di progettualità.

3. in caso di assegnazione di nuovi fondi, l'ufficio provvederà al coordinamento delle iniziative di presentazione dei progetti e al loro monitoraggio.

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>
Rendicontazione a RT delle n. 2 schede progettuali rimodulate "Progettazione nuova Rotatoria Località Le Mozzete" e "Progetto di recupero Rifugio I Diacci"	Trasmissione entro il 30/12/2018	PEC Prot. n.10576 del 01/06/2018 PEC Prot. n.14864 del 02/08/2018	S
Rendicontazione a RT di n. 2 progetti finanziati con Contributi Regionali 2013 per i quali era stata richiesta proroga: "Allestimento area Parcheggio Stazione FFSS Borgo San Lorenzo" e "Manutenzione straordinaria viabilità capoluogo Palazzuolo sul Senio"	Trasmissione entro il 30/07/2018	PEC Prot. n.12664 del 03/07/2018 PEC Prot. n.14426 del 26/07/2018	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	DI RUOLO	5	1
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	25	3
D1	GRAZIANI^	DI RUOLO	70	15^^

BREVE DESCRIZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO AL 31/12/2018

L'ufficio, nel 2018, ha continuato con il reperimento di tutti i rendiconti dei progetti conclusi per favorire l'incasso da Regione Toscana delle risorse assegnate e non ancora introitate. Nel corso dell'anno solare 2018, il credito da RT si è ridotto fino ad azzerarsi completamente alla data del 30/12/2018, quando l'Ente ha introitato le ultime somme dovute da RT portando così a termine il lavoro di recupero crediti (circa 2 mln euro) iniziato nel 2014.

Il recupero dei rendiconti e relative risorse incassate da Regione Toscana è stato monitorato attraverso un file di riepilogo rendiconti grazie anche alla continua collaborazione con l'Ufficio Ragioneria che ha inoltrato a questo ufficio tutti i mandati di pagamento ricevuti da Regione Toscana.

Nello specifico, per quanto concerne i 2 nuovi progetti (Progetto di recupero i Diacci e Progettazione nuova Rotatoria Le Mozzete) assegnatari di vecchi fondi montagna annualità 2004-2012, quest'ufficio ha provveduto a trasmettere le relative schede di rendicontazione e monitoraggio entro la scadenza del 31/12/2018 prefissata da RT nella Delibera n.293 del 27/03/2017, con PEC Prot. n.10576 del 01/06/2018 (Progetto di recupero Rifugio I Diacci) e con PEC Prot. n. 14864 del 02/08/2018 (Progettazione Nuova Rotatoria Località Le Mozzete).

Infine, per quanto concerne i 2 progetti per i quali era stata richiesta proroga dai comuni beneficiari e che dovevano essere rendicontati a RT entro il 30/07/2018, anche a seguito di appositi solleciti sono state inviate, e da questo ufficio trasmesse le relative schede di monitoraggio e rendicontazione con PEC Prot. n. 12664 del 03/07/2018 (Manutenzione Viabilità capoluogo Palazzuolo sul Senio) e PEC Prot. n. 14426 del 26/07/2018 (Allestimento Area Parcheggio FFSS Borgo San Lorenzo).

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo: **100%**

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO : SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 05: GESTIONE ASSOCIATA STATISTICA

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

Con la modifica dello statuto dell'ente (Del.Consiglio n.23 del 14 settembre 2015), fra le "Funzioni fondamentali e servizi associati", è stata aggiunta la funzione "Servizi di statistica" che è stata svolta dall'Unione per conto di tutti i comuni a partire dal mese di ottobre 2015.

La funzione consiste nelle seguenti attività di base:

1. Svolgimento delle rilevazioni incluse nel PSN (Programma Statistico Nazionale del SISTAN) per conto dei Comuni facenti parte del campione d'indagine estratto da Istat; tale attività riguarda tutta l'organizzazione delle rilevazioni dalla selezione dei rilevatori all'invio dei questionari ad Istat
2. Svolgimento delle rilevazioni incluse nel PSN per conto dei Comuni selezionati nel campione d'indagine chiamati a fornire assistenza ai rilevatori incaricati direttamente da Istat
3. Attività di coordinamento e comunicazione con Comuni per rilevazioni comunali incluse nel PSN
4. Attività di formazione ed aggiornamento
5. Predisposizione della Relazione Statistica annuale
6. Predisposizione di Note Statistiche periodiche
7. Altre attività di raccolta, elaborazione e messa a disposizione di dati statistici relativi al territorio.

Le attività previste per il 2018 sono:

1. svolgimento rilevazioni incluse nel PSN (sia quelle che prevedono l'organizzazione dell'intera rilevazione sia quelle dove è prevista la sola assistenza al rilevatore di Istat), soprattutto dell'attività prevista per lo svolgimento del Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni che coinvolgerà n. 2 Comuni della nostra zona.
2. coordinamento e comunicazione con Comuni attraverso i referenti statistici comunali per tutte le rilevazioni comunali incluse nel PSN (anche quelle dove il comune è rispondente e detentore di dati)
3. redazione della Relazione statistica annuale
4. redazione di n. 2 Note statistiche

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>
Indagine di Censimento permanente sulla popolazione e abitazioni per i comuni estratti nel campione nel 2018	Affidamento incarichi ai rilevatori nel corso del 2018	Determinazione n.326 del 04/10/2018	S
Predisposizione Relazione statistica	Redazione testo relazione entro dicembre 2018	Mail di trasmissione del 31/12/18 agli atti dell'ufficio	S
Predisposizione di n. 2 note statistiche	Redazione n.2 note statistiche entro dicembre	Nota n.1/2018 comunicata nella Giunta del 05/06/2018 e Nota n.2/2018 comunicata nella Giunta del 11/09/2018	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	DI RUOLO	5	1
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	20	5
D1	GRAZIANI^	DI RUOLO	75	60^^

BREVE DESCRIZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO AL 31/12/20181. Collegamento operativo con SISTAN

A seguito dell'ammissione al Sistan, ogni mese via e-mail l'ufficio riceve da Istat – uff.territoriale per la Toscana, le Marche e l'Umbria (Centro), una scheda per la ricognizione delle attività, notizie ed eventi sulla produzione statistica dell'ufficio (partecipazione dell'Ente a Convegni, seminari, presentazioni, ecc. e redazione di rapporti, rassegne, bollettini). Successivamente, attraverso le informazioni raccolte, viene aggiornato il sito web di SISTAN nella sezione relativa ai soggetti della rete ed in particolare dell'uff. Statistica dell'Unione dei Comuni del Mugello.

2. Attività svolta in funzione del PSN

Per quanto concerne le indagini del Programma Statistico Nazionale (PSN) 2017-2019 che ricadono/riguardano il territorio sono state gestite dall'Ufficio:

- Indagine Multiscopo sulle famiglie "Aspetti della vita quotidiana" 2018 (cod.Istat Indagine 00204), svoltesi dal 26 marzo al 20 aprile e che ha coinvolto il Comune di Vicchio. Il numero di famiglie selezionate da Istat nel campione era di n. 25 ed il numero effettivo di famiglie intervistate con tecnica PAPI è stato di n.19. Per questa indagine c'è stato il totale coinvolgimento dell'ufficio, dalla fase di selezione dei rilevatori statistici (n.2) a quella di invio ad Istat dei plichi contenenti i questionari compilati, oltre all'attività di sensibilizzazione delle famiglie attraverso l'invio di lettera informativa e pubblicazione di comunicati stampa.

- Censimento Permanente della Popolazione 2018: Rilevazione areale (cod.Istat Indagine 02493) e Rilevazione da lista (cod.Istat Indagine 02494), svoltesi dal 1 ottobre al 20 dicembre e che ha coinvolto n. 2 comuni della zona (Borgo San Lorenzo e Palazzuolo sul Senio). Tale indagine ha previsto una fase propedeutica all'attività di rilevazione vera e propria finalizzata alla costituzione della rete di rilevazione territoriale. Su indicazione di Istat, sono stati istituiti l'Ufficio Comunale di Censimento (UCC) presso l'Ufficio Associato di Statistica con relativo Responsabile di Censimento (coincidente con il responsabile dell'Ufficio di Statistica) e i Centri Comunali di Rilevazione (CCR) istituiti presso gli Uffici demografici dei 2 Comuni campioni. In questa fase sono stati selezionati anche i rilevatori (n. 3 per Borgo San Lorenzo e n. 1 per Palazzuolo sul Senio) ed individuati i relativi referenti comunali degli uff. demografici con i quali l'Ufficio di Censimento si è coordinato durante tutta la fase della rilevazione compresa quella di validazione dati. Anche per questa indagine dunque, c'è stato il totale coinvolgimento dell'Ufficio, dalla selezione dei rilevatori, al coordinamento degli stessi e dei referenti comunali di censimento; fino alla verifica delle informazioni raccolte. I rilevatori, in questo caso, sono stati dotati da Istat di tablet recapitati presso UCC che ha provveduto alla consegna ed al suo ritiro alla fine della rilevazione. Istat ha fornito altresì all'Ufficio anche il materiale informativo relativo alla campagna d'informazione nazionale che a sua volta è stato distribuito nei Comuni oggetto di rilevazione.

L'attività dell'Ufficio ha riguardato anche il coordinamento con gli uffici comunali di rilevazione per la raccolta delle segnalazioni e dei contatti ricevuti dalle famiglie coinvolte nella rilevazione, il coordinamento con i rispettivi rilevatori assegnatari delle famiglie che hanno provveduto al contatto successivo per lo svolgimento dell'intervista.

Le indagini comunali comprese nel PSN per i quali invece l'ufficio ha svolto attività di assistenza ai rilevatori incaricati direttamente da Istat nel corso del 2018 sono state:

- Indagine sulle Forze Lavoro: l'attività svolta dall'ufficio statistica associato dell'UMCM riguarda l'assistenza ai rilevatori incaricati da Istat per lo svolgimento dell'indagine. Nel 2018 sono rientrati nel campione di indagine i Comuni di Borgo San Lorenzo e Dicomano.

- Indagine sulle condizioni di vita (EU-SILC): per questo anno le famiglie rientrate nel campione sono state quelle residenti nel Comune di Borgo San Lorenzo, intervistate durante il mese di maggio.

I lavori statistici del 2018 previsti dal PSN che hanno visto l'Unione dei Comuni Mugello quale coordinatore dei Comuni nelle indagini comunali sono stati:

- Indagine sugli Interventi e servizi sociali dei Comuni singoli o associati - Anno 2017

- Censimento delle Istituzioni pubbliche.

Infine, come indagine riguardante direttamente l'Unione dei Comuni, l'Ufficio Statistica associato ha svolto la "Rilevazione sugli elementi identificativi, risorse e attività degli uffici di statistica del Sistan (Eup)". L'ufficio ha provveduto all'adempimento inserendo le informazioni richieste nel questionario online messo a disposizione da ISTAT ed inviandolo entro la data di scadenza.

3. Attività svolta per le rilevazioni ed elaborazioni statistiche non comprese nel PSN

Fra le attività che esulano da quelle comprese nel PSN, era prevista dal Progetto gestionale per l'anno 2018 la redazione di una Relazione statistica annuale. La Relazione è stata predisposta nel mese di dicembre 2018 e trasmessa al Dirigente (mail agli atti dell'ufficio del 31/12/17). Le tematiche trattate dalla relazione statistica sono state: il profilo morfologico e demografico del territorio, l'apparato economico produttivo locale, la condizione lavorativa, la domanda

turistica, i dati ambientali, l'istruzione ed infine la situazione economica territoriale (produzione, redditi dichiarati, mercato immobiliare).

Inoltre nel corso del 2018 sono state prodotte anche n. 2 Note statistiche tematiche: la Nota statistica n. 1 redatta nel mese di maggio relativa alla popolazione residente sul territorio del Mugello al 31/12/2017 e la Nota Statistica n. 2 redatta nel mese di agosto relativa alla domanda turistica nel Mugello nel 2017.

4. Attività di promozione della cultura statistica

Tutta la documentazione statistica prodotta dall'Ufficio, è stata pubblicata sul sito web istituzionale (www.uc-mugello.fi.it/piano-strategico) oltre che sul portale dedicato del Sistan.

Anche l'Ufficio Stampa dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello ha contribuito alla divulgazione delle informazioni contenute nella Relazione e nelle Note statistiche con appositi comunicati stampa.

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo: 100%

SCHEMA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 06 : SERVIZI PRIMA INFANZIA

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'obiettivo dell'attività è quella di qualificare i servizi territoriali per la prima infanzia (0-3) mediante l'attività centralizzata a livello di zona educativa, prevista dalla L.R. 32/00, di:

- 1) Coordinamento pedagogico zonale come previsto dalle Linee Guida regionali
- 2) Formazione educatori delle strutture accreditate pubbliche e private e degli insegnanti della scuola dell'infanzia, sviluppando anche un percorso di continuità educativa tra educatori dei nidi e insegnanti della scuola dell'infanzia (continuità 0-6);
- 3) Autorizzazione al funzionamento e accreditamento delle strutture private;
- 4) Vigilanza.

Per i punti 3) e 4) il CRED funge da coordinamento con gli altri soggetti preposti, i comuni e la ASL

Per il 2018, in particolare si prevede di:

- a. definire la programmazione annuale del coordinamento pedagogico sulla base dell'accordo triennale con Istituto degli Innocenti
- b. analizzare, mediante appositi questionari, la domanda e l'offerta dei servizi 0 - 3 e 3 - 6 e, attraverso analisi desk, i costi di gestione dei servizi 0 - 3
- c. supporto alla realizzazione Indagine Qualità sui servizi 0 - 3 di Regione Toscana
- d. attivare n. 3 corsi di formazione per educatori ed insegnanti della scuola dell'infanzia
- e. gestire di nuove richieste di autorizzazione e accreditamento delle strutture
- f. aggiornare la carta zonale dei servizi educativi
- g. rendicontare delle attività svolte a valere sui fondi PEZ RT

Inoltre l'Ufficio si occupa della programmazione zonale ed in particolare :

- partecipazione alle riunioni della Regione Toscana in materia di programmazione educativa 2018/2019;
- segreteria tecnica alla Conferenza dell'istruzione per l'approvazione del PEZ Infanzia e Scolare 2018/2019;
- inserimento on line del Formulario Misura e del Formulario Zona PEZ.

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>
Coordinamento pedagogico 2018	Det. impegno entro aprile 2018	Determinazione n. 123 del 27/04/2018	S
Analisi domanda offerta 0 - 3 e 3 - 6	Almeno n.1 incontro di presentazione rapporto di ricerca entro dicembre 2018	Riunione del Coordinamento pedagogico zonale del 18/10/2018	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	DI RUOLO	5	1
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	10	5
D1	MARCHI	DI RUOLO	78	37
D1	GRAZIANI^	DI RUOLO	7	5^^

BREVE DESCRIZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO AL 31/12/18

Per il 2018 le attività sono state:

- a. Indagine sul fabbisogno delle famiglie e sul sistema tariffario dell'offerta pubblica dei nidi dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello. L'Ufficio si è occupato di effettuare la distribuzione e la raccolta dei questionari su 15 nidi d'infanzia e n. 19 scuole dell'infanzia del territorio per l'indagine con le famiglie, mentre per il sistema tariffario è stato distribuito il questionario ai Comuni; inoltre sono state effettuate riunioni con i Comuni di presentazione dell'indagine.
- b. supporto alla realizzazione Indagine Qualità sui servizi 0 - 3 di Regione Toscana: l'Ufficio ha condotto l'indagine insieme alla rilevatrice individuata da RT in n. 11 servizi educativi del territorio. La rilevazione prevedeva un'osservazione partecipante nella struttura di un'intera giornata.
- c. attivazione di n. 4 corsi di formazione per educatori ed insegnanti della scuola dell'infanzia (totale n. 103 partecipanti, n. 25 ore di formazione per ogni gruppo, n. 21 servizi per la prima infanzia e n. 10 plessi di scuola dell'infanzia pubblica e paritaria).
- d. gestione di n. 4 procedure di rinnovo di autorizzazione e accreditamento delle strutture private: spazio gioco Ambarabà Barberino di Mugello, nido d'infanzia Sarilù Barberino di Mugello, Nido dei Nonni Scarperia e San Piero e Nido Lo scricciolo Scarperia e San Piero. Gestione di una richiesta di parere preventivo per l'autorizzabilità di un nido domiciliare.
- e. aggiornamento della carta zonale dei servizi educativi.
- f. riunioni del coordinamento pedagogico zonale: n. 2 riunioni il 04 aprile 2018 e il 18 ottobre 2018.

Inoltre l'Ufficio si occupa della programmazione zonale ed in particolare :

- partecipazione alle riunioni della Regione Toscana in materia di programmazione educativa 2018/2019: 14 luglio 2018 e 9 novembre 2018
- segreteria tecnica alla Conferenza dell'istruzione per l'approvazione del PEZ Infanzia e Scolare 2018/2019: convocazione delle riunioni, predisposizione dei verbali
- inserimento on line del Formulario Misura e del Formulario Zona PEZ.

L'obiettivo è stato raggiunto al **100%**

SCHEMA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTALE

UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 7: PEZ SCOLARE E DIRITTO ALLO STUDIO

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

Obiettivo dell'ufficio è garantire la stabilità e la continuità dei servizi nell'ambito istruzione attraverso il coordinamento con le scuole, gestione, monitoraggio e valutazione dei progetti che creano "valore aggiunto" nel sistema scolastico: "Percorsi PIACEvoli" (Intercultura), Integrazione disabilità, Centri Ascolto (Disagio relazionale), Dispersione scolastica e orientamento, Innovazione educativa e didattica (Formazione insegnanti). Oltre alla gestione di tali progetti, prevalentemente finanziati con fondi regionali (PEZ scolare) ma anche con fondi locali, 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 collabora con la Città metropolitana (trasporti scolastici per gli alunni disabili iscritti alle scuole sec. di II grado del territorio), la Società della salute e con la rete delle scuole finalizzate a creare integrazione tra risorse e progetti.

L'Ufficio effettua la programmazione (dimensionamento) 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.

Per il 2018 le attività saranno:

Coordinamento, gestione e documentazione dei n. 6 (inclusione disabili, intercultura, centri d'ascolto, orientamento, progetto DSA, Progetto alternanza drop-out, Laboratori del Sapere Scientifico) Progetti del PEZ Scolare a.s. 2017/2018

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. organizzazione e gestione di n. 2 corsi (DSA, LSS) di aggiornamento per insegnanti
5. rendicontazione

Progetti PEZ scolare 2018/19. Progettazione zonale, attivazione dei progetti, monitoraggio: inclusione handicap, intercultura, centri d'ascolto, orientamento e aggiornamento insegnanti (corso DSA); 1. riunioni di concertazione con i Dirigenti scolastici e con la Conferenza per l'istruzione per condividere la nuova progettazione

2. presentazione del PEZ scolare nella modalità on line e cartaceo secondo le indicazioni regionali; gestione delle procedure amministrative per l'attivazione dei Progetti per le scuole.

Dimensionamento della rete scolastica 2019/2020. Processo di concertazione preventiva tra Comuni e Istituzioni scolastiche per definire le ipotesi di accorpamento a livello zonale, raccolta delle schede di proposta a livello comunale, passaggio delle proposte comunali nella Conferenza dei Sindaci per l'istruzione per acquisizione del parere, invio del Piano annuale alla Città Metropolitana;

Inclusione studenti disabili scuole II° grado. Raccolta dati e predisposizione scheda sulle risorse a consuntivo per l'anno 2015/2016 spese per i trasporti scolastici e assistenza e invio alla Città Metropolitana.

Attività a supporto della progettazione delle istituzioni scolastiche. Partecipazione a gruppi di lavoro per la progettazione; sostegno alle scuole per la partecipazione ai Bandi PON.

Inoltre l'Ufficio si occupa della Segreteria organizzativa della Conferenza zonale per l'educazione e l'istruzione e svolge le seguenti attività: convocazioni e redazione dei verbali, predisposizione degli atti di programmazione.

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>
Dimensionamento rete scolastica 2019 - 2020	Approvazione piano con decisione conferenza dei Sindaci entro ottobre 2018	Decisione n. 2 del 16/10/2018	S

PEZ scolastico 2018/19	Decisione della conferenza dell'istruzione sulla programmazione 2018/19 entro luglio 2018	Decisione n. 1 del 03/07/2018	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	DI RUOLO	5	1
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	15	6
D1	MARCHI	DI RUOLO	80	37

BREVE DESCRIZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO AL 31/12/18

Per il 2018 le sono state svolte le seguenti attività:

Realizzazione dei Progetti del PEZ Scolare a.s. 2017/2018

1. Attivazione dei progetti annuali: Orientamento formativo determinazione n. 10 del 25/01/2018, Integrazione alunni disabili determinazione n. 21 del 15/06/2018,
2. organizzazione e gestione di n. 1 corso di aggiornamento per insegnanti su laboratori del sapere Scientifico determinazione n. 467 del 27/12/2018,
3. procedura di gara triennale per il servizio di insegnamento dell'italiano come L2 agli alunni stranieri determinazione n. 455 del 21/12/2018
5. riunioni di coordinamento e monitoraggio con la rete dei Dirigenti scolastici (verbale della riunione del 18/01/2018)
6. riunioni di monitoraggio e valutazione con i gruppi di insegnanti funzioni strumentali/ referenti di ciascun Progetto Pez nel corso di tutto l'anno scolastico: verbali delle riunioni del 27/06/2018 Progetto Centri d'ascolto, del 30/01/2018 e del 14/06/2018 per il progetto DSA, del 10/04/2018 per il progetto Intercultura, del 08/02/2018 e del 21/06/2018 per il Progetto di didattica orientativa.
7. riunioni di monitoraggio e valutazione con la Conferenza dei Sindaci per l'Istruzione e documentazione dei progetti Progetti PEZ scolastico 2018/19.

1. Progettazione zonale n. 1. riunioni di concertazione con i Dirigenti scolastici e con la Conferenza per l'istruzione per condividere la nuova progettazione (verbale riunione del 26/06/2018)
2. presentazione del PEZ scolastico nella modalità on line e cartaceo secondo le indicazioni regionali (lettera di trasmissione prot. UCMC 14633 del 30/07/2018); gestione delle procedure amministrative per l'attivazione dei Progetti per le scuole.

Dimensionamento della rete scolastica 2019/2020 – Processo di elaborazione della proposta di dimensionamento

Riunione di concertazione preventiva tra Comuni, Istituzioni scolastiche per condividere e valutare le richieste di accorpamento a livello zonale (verbale della riunione del 03/07/2018)

Riunione con assessore di RT per portare la posizione del territorio (verbale della riunione del 24/07/2018)

Riunione di concertazione con Città metropolitana (verbale del 12/09/2018)

Riunione della Conferenza zonale per l'istruzione con Dirigenti scolastici (verbale del 16/10/2018 e decisione n. 2 del 16/10/2018)

Riunione della Città metropolitana con le zone per condividere le priorità del Piano (verbale riunione del 08/11/2018)

Riunione tra Conferenza zonale e assessore RT (verbale del 15/11/2018) e riunione della Conferenza zonale con i dirigenti scolastici (verbale della riunione del 20/11/2018 e Decisione n. 3 del 20/11/2018)

Riunione della Conferenza zonale (Decisione n. 4 del 04/12/2018)

Inclusione studenti disabili scuole II° grado. Raccolta dati e predisposizione scheda sulle risorse a consuntivo per l'anno 2015/2016 spese per i trasporti scolastici e assistenza e invio alla Città Metropolitana. (lettera trasmissione rendicontazione prot. UCMC 14853 del 02/08/2018 e Determinazione trasferimento risorse n. 253 del 02/08/2018).

Collaborazione con le attività della Protezione Civile. L'Ufficio collabora ogni anno con l'Ufficio associato di Protezione Civile per le attività di sicurezza nelle scuole, organizzando gli incontri informativi e di restituzione dell'esercitazione

Inoltre l'Ufficio si occupa della Segreteria organizzativa della Conferenza zonale per l'educazione e l'istruzione e svolge le seguenti attività: convocazioni e redazione dei verbali, predisposizione degli atti di programmazione.

L'obiettivo è stato raggiunto al **100%**

SCHEMA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 8: 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 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 una integrazione di risorse finalizzate alla formazione degli insegnanti e supporto organizzativo all'IIS Giotto Ulivi per la formazione di ambito della rete delle scuole;
3. supporto per la prosecuzione attività "Progetto Trio" per la teleformazione ed il web learning in collaborazione con la Città metropolitana/Centro per l'impiego (Convenzione anno 2018).

Dispersione/alternanza scuola lavoro (ASL):

1. attivazione in collaborazione con le due scuole secondarie di secondo grado un percorso di alternanza scuola lavoro rivolto a ragazzi in obbligo formativo che non frequentano la scuola (drop-out);
2. attività di coordinamento dei Comuni dell'Unione con le due scuole secondarie di II grado per l'attivazione dei progetti di stage e raccordo con le organizzazioni imprenditoriali territoriali

Orientamento

1. coordinamento del tavolo/gruppo di lavoro formato da insegnanti referenti per l'orientamento della rete delle scuole finalizzato all'elaborazione di un progetto condiviso sull'orientamento.

PTP

1. partecipazione al comitato di gestione del Polo Tecnico Professionale nella filiera "Agribusiness", di cui l'Unione è parte, nell'Accordo di Rete pubblico-privato con capofila l'IIS Giotto Ulivi

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
PTP	n. 2 riunioni di coordinamento entro dicembre 2018	Verbale riunione del del 09/07/2018 e verbale riunione del 11/12/2018	S
TRIO	n. 1 Convenzione con Città Metropolitana sottoscritta nel 2018	Convenzione (Raccolta n. 29 del 30/01/2018) sottoscritta tra Città Metropolitana di Firenze e Unione Montana dei Comuni del Mugello per la gestione del Polo TRIO di Borgo San Lorenzo approvata con Determina n. 11 del 25/01/2018	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	DI RUOLO	5	1
D	ELEFANTE	DI RUOLO	35	2
D1	MARCHI	DI RUOLO	60	3

BREVE DESCRIZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO AL 31/12/18

Per il 2018 sono state realizzate le attività

Formazione professionale:

1. adesione a n. 5 Progetti di formazione proposti dalle agenzie formative (comunicazioni di Giunta, elaborazione della lettera di sostegno);
2. supporto per la prosecuzione attività "Progetto Trio" per la teleformazione ed il web learning in collaborazione con la Città Metropolitana/Centro per l'Impiego (Convenzione anno 2018 primo semestre e Convenzione 1/7/18 - 31/12/19) ospitata presso l'aula informatica dell'Unione.

Dispersione/alternanza scuola lavoro (ASL):

1. attivazione, in collaborazione con le due scuole secondarie di secondo grado, di un percorso di alternanza scuola lavoro rivolto a ragazzi in obbligo formativo che non frequentano la scuola (drop-out) (Determinazione dirigenziale n. 442/EATF del 19/12/2018);
2. attività di coordinamento dei Comuni dell'Unione con le due scuole secondarie di II grado per l'attivazione dei progetti di stage: aggiornamento delle disponibilità dei Comuni ad ospitare studenti in termini di settori/servizi e n. di posti.

Orientamento

1. coordinamento del tavolo/gruppo di lavoro formato da insegnanti referenti per l'orientamento della rete delle scuole finalizzato all'elaborazione di un progetto condiviso sull'orientamento.

PTP

1. partecipazione al comitato di gestione del Polo Tecnico Professionale nella filiera "Agribusiness", di cui l'Unione è parte, nell'Accordo di Rete pubblico-privato con capofila l'IIS Giotto Ulivi: l'ufficio ha partecipato a varie riunioni e al convegno del 19 maggio 2018 in cui è stato presentato il percorso di alternanza scuola lavoro Agribusiness per l'anno 2018-19.

POLO TRIO

L'Ufficio ha collaborato con la Città Metropolitana di Firenze per lo sviluppo delle attività del Polo di teleformazione TRIO attivo presso i locali dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello (via P. Togliatti n.45 - Borgo San Lorenzo), in stretta connessione con l'attività del Centro per l'Impiego di Borgo San Lorenzo, per garantire la formazione e riqualificazione dei disoccupati e, più in generale, per assicurare ai cittadini del territorio la possibilità di intraprendere percorsi di formazione on-line utilizzando un'aula attrezzata e l'assistenza di un tutor. E' stata sottoscritta una Convenzione approvata con Determina n. 11 del 25/01/2018 per il periodo gennaio - giugno 2018 e, successivamente, con Determina 191 del 20/06/2018, il proseguimento della stessa per il periodo 01/07/2018 -31/12/2019.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 9: PROGETTAZIONE E GESTIONE SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO

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

L'Unione dei Comuni è ente accreditato per lo svolgimento del servizio civile volontario, nazionale e regionale.

Tale accreditamento fa riferimento alle attività svolte presso l'Ufficio Sviluppo Economico e Culturale, nel settore dell'istruzione e in quello della cultura con riferimento al Sistema Bibliotecario. In questo ambito l'Ufficio svolge anche funzione di coordinamento per i progetti di servizio civile per il Sistema Bibliotecario e le biblioteche comunali facenti parte dell'Unione dei comuni.

Obiettivo dell'Ufficio è di dare continuità all'esperienza di servizio civile, per fornire opportunità ai giovani del territorio e supportare gli enti nelle attività culturali. Per questo è necessaria una continua innovazione negli obiettivi specifici ed una crescente qualità delle progettazioni, per riuscire ad intercettare i fondi dei bandi regionali e nazionali di volta in volta disponibili.

Nell'anno 2017 l'Ufficio ha visto finanziato il progetto "Porti e ponti. La biblioteca come luogo di scambio tra culture" per n. 19 volontari da inserire nelle biblioteche del Mugello. Il progetto ha avuto avvio a novembre.

Nel 2018 si provvederà:

1. alle procedure amministrative di gestione dei volontari nelle biblioteche del Progetto approvato: presenze/assenze mensili, ferie, malattie, permessi
2. all'inserimento dei dati di gestione tramite il sistema informativo nazionale Helios
3. al monitoraggio sull'andamento del servizio tramite riunioni con i volontari e con gli OLP.

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 sull'andamento del servizio tramite riunioni con i volontari	n. 2 riunioni con i volontari entro il 30 novembre 2018	Riunioni di monitoraggio del 05/09/2018 e del 6/11/18	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.	MASSARO	DI RUOLO	5	1
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	50	6
D1	MARCHI	DI RUOLO	45	5

BREVE DESCRIZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO AL 31/12/18

Nel 2018 si sono state svolte le seguenti attività:

1. procedure amministrative di gestione dei volontari nelle biblioteche del Progetto approvato: raccolta e inserimento sulla piattaforma ministeriale di presenze/assenze mensili, ferie, malattie, permessi;
2. monitoraggio sull'andamento del servizio tramite riunioni con i volontari (riunioni del 5/9/18 e 6/11/18). Il confronto con gli OLP è avvenuto nelle diverse riunioni del Comitato Tecnico dei Bibliotecari;
3. affidamento per l'attività di docenza di alcuni volontari (n. 9) del servizio civile sulle tematiche dell'uso della tecnologia per la ricerca attiva del lavoro finalizzato allo svolgimento di un servizio specifico per i migranti da erogare presso la Biblioteca di assegnazione (Det. Dir. n. 45/EATF del 07/03/2018);
4. tutoraggio ai due volontari che hanno prestato servizio presso l'ufficio.

Nel corso del mese di dicembre 2018 si è avviata la progettazione della nuova edizione di servizio civile in biblioteca, dal titolo "Dagli voce..dagli tempo", da presentare al bando nazionale 2019.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO : SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 10: DIDATTICA MUSEALE.

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'obiettivo è quello di dare prosecuzione nel 2018 alle proposte di didattica museale per scolaresche, centri estivi, adulti e famiglie, coordinate dalla Segreteria di Esploramuseo.
L'attività didattica è già stata inserita nel progetto PIC 2017-2018.
Il contratto in essere per l'organizzazione e il coordinamento delle attività di didattica museale scadrà nel mese di settembre 2018, dopodiché sarà cura dell'Ufficio provvedere all'espletamento delle procedure per un nuovo affidamento del servizio.

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>
Affidamento servizio di impaginazione e stampa Catalogo "Esploramuseo" 2018/2019	Affidamento del servizio entro il 30 settembre 2018	Affidamento con Det. Dir. n. 260/EATF del 07/08/2018	S
Servizio di coordinamento delle attività di didattica museale a livello di sistema	Espletamento procedura per l'affidamento del servizio di organizzazione, gestione e promozione dell'offerta di didattica museale per lo SMI e affidamento del servizio entro il 31 dicembre 2018	Affidamento del servizio con Det. Dir. n. 346/EATF del 12/10/2018	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	5	0,5
D3	ELEFANTE ROBERTO	DI RUOLO	35	3
C1	TRILLI SABRINA	DI RUOLO	60	5

BREVE DESCRIZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO AL 31/12/2018

- Affidamento servizio di coordinamento della attività di didattica museale: data la scadenza del contratto con il precedente affidatario del servizio di gestione della suddetta Segreteria, si è ritenuto opportuno dare avvio a una procedura negoziata con manifestazione di interesse, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera b) del D.Lgs. 50/2016, svolta in modalità telematica avvalendosi del Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana (START), sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzata all'affidamento del servizio di organizzazione, gestione e promozione dell'offerta di didattica museale per il Sistema Museale Mugello Montagna Fiorentina (SMI), coordinato dall'Unione Montana dei Comuni del Mugello, per il triennio 2018-2019, 2019-2020, 2020-2021. A seguito dello svolgimento di tale procedura negoziata, con Determinazione Dirigenziale n. 346/EATF del 12/10/2018, si è affidato il servizio di organizzazione, gestione e promozione dell'offerta di didattica museale per il Sistema Museale Mugello-Montagna Fiorentina (SMI) al Consorzio Metropoli Scs Onlus che ha candidato alla gestione del servizio Odissea Cooperativa Sociale Onlus. La durata del contratto è decorsa dal 29/10/2018 fino al 28/10/2021.

Fra le numerose attività realizzate nel corso del 2018 si trovano in particolare quelle promozionali delle proposte di didattica museale: sono state realizzate n. 1.500 copie del catalogo "Esploramuseo" a.s. 2018/2019 rivolto alle scolaresche (affidamento del servizio di impaginazione e stampa del catalogo avvenuto con Determinazione Dirigenziale n. 260/EATF del 07/08/2018), inviate per posta a circa 200 scuole dell'area fiorentina e pratese, le restanti distribuite direttamente ai musei, alle biblioteche e alle scuole del territorio; il catalogo è stato anche inviato in formato PDF all'indirizzo di scuole e insegnanti di area fiorentina, pratese e fuori regione (oltre 800 contatti). Altra attività rilevante è il coordinamento delle offerte museali per i centri estivi "Estate al museo", con la predisposizione ed invio dell'apposito catalogo. Altre attività hanno riguardato la veicolazione e la sollecitazione alle strutture per l'adesione a progetti quali: kidpassday, 2x1, famigliealmuseo, APC camper, adesione alla carta per l'accesso agevolato degli studenti universitari.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 11 - SISTEMA BIBLIOTECARIO IN RETE (SDIMM)

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

Il Sistema Bibliotecario Mugello Montagna Fiorentina (SDIMM) è attivo da oltre 25 anni. Nel 2015 è stata rinnovata la convenzione con l'UC Valdarno e Valdisieve che affida alla UC Mugello la gestione delle attività di rete del sistema. Nel 2016 è stato approvato il Progetto Gestionale dei servizi culturali in rete che sostituisce la convenzione associativa fra i comuni del Mugello.

L'obiettivo 2018 è quello di gestire in maniera efficace ed efficiente il Sistema possibilmente ampliando l'utenza attraverso la proposta di nuove iniziative.

La domanda di finanziamento alla Regione Toscana per il Sistema Bibliotecario, per quanto riguarda il contributo ordinario, è prevista entro marzo 2018. Il finanziamento riguarda risorse di parte corrente che si concentreranno nell'attività di catalogazione centralizzata e informatizzata, nel servizio di trasporto per il prestito interbibliotecario, nella gestione e manutenzione degli applicativi software per il prestito e la catalogazione, nella realizzazione di iniziative di promozione alla lettura e di interventi per la conservazione dei documenti e la valorizzazione degli archivi storici comunali. Le risorse di investimento provenienti dal contributo regionale saranno invece destinate al progetto "Un milione di libri", che prevede la ripartizione delle risorse tra le 14 biblioteche comunali aderenti al progetto, per l'acquisto di materiale librario.

Oltre al progetto per il contributo ordinario si prevede di presentare alla Regione anche un apposito progetto sul tema dell'intercultura (SCRITTI E SCRITTORI DAL MONDO), che consti delle seguenti azioni:

a. IL CARRELLO MAGICO: si prevede l'allestimento di una biblioteca "interculturale" mobile mediante un carrello di libri, che circolerà tra i vari plessi delle frazioni degli Istituti Comprensivi. Ogni biblioteca scolastica aderente alla rete di Ambito 5 sarà dotata permanentemente di due carrelli di libri, uno per l'infanzia e uno per la primaria, che saranno oggetto di animazioni, letture ad alta voce, laboratori con illustratori, ecc.... in orario extracurricolare dentro e fuori della scuola. I libri nel carrello saranno di genere narrativa, fiaba, albi illustrati, aventi come tema le diversità tra culture e saranno acquistati dal Centro Servizi SDIMM;

b. LA BIBLIOTECA MULTICULTURALE: creare e/o potenziare lo scaffale multiculturale presso le biblioteche del sistema mediante appositi acquisti, effettuati dal Centro Servizi SDIMM, nonché valorizzare il ruolo e le attività dei due Centri di documentazione interculturale della zona Mugello e Valdisieve anche con un potenziamento del patrimonio documentario dei due centri.

c. INCONTRINCITTA'. *Festival itinerante di letteratura*: organizzare nelle biblioteche della rete incontri, rivolti a tutta la cittadinanza, in collaborazione con le librerie partner e la Casa Editrice Besa, con autori stranieri, per lo più dei paesi di provenienza dei cittadini stranieri numericamente più presenti nel territorio (in particolare albanesi, maghrebini e rumeni).

Ambizione del progetto sarebbe quella di creare un evento a cui possa essere data continuità nel tempo, magari in collaborazione con gli istituti culturali e le ambasciate di questi paesi.

Nel corso del 2018 l'attività dell'ufficio consisterà nella gestione delle seguenti fasi fondamentali:

a) Catalogazione centralizzata ed informatizzata: nel 2018 si darà continuità al servizio di catalogazione centralizzata ed informatizzata per le biblioteche dello SDIMM, con svolgimento del servizio da parte del soggetto esterno individuato attraverso procedura di gara espletata nel 2016 su base pluriennale. L'obiettivo è quello di continuare a garantire un servizio di catalogazione informatizzata di materiale documentario e multimediale, con la produzione di n. 800 record mensili;

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 da parte della popolazione di aree marginali e montane quali quelle che caratterizzano i Comuni del Mugello. L'obiettivo del 2018 è quello di garantire la continuità del servizio;

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, nel 2018, 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: nel 2018 l'Ufficio si occuperà della raccolta dei dati relativi al numero delle presenze nelle varie biblioteche, rilevati da ciascuna biblioteca in tre diverse settimane dell'anno, scelte a campione;

e) Acquisto di materiale librario per biblioteche SDIMM: nel 2018, per l'acquisto di materiale librario a livello centralizzato, si continuerà ad avvalersi del servizio di fornitura affidato nel 2017. Una volta esaurito il budget a disposizione delle biblioteche dello SDIMM, si provvederà all'espletamento di una nuova procedura di gara per l'acquisto di materiale librario a livello centralizzato. Contemporaneamente, ciascuna biblioteca comunale provvederà a effettuare acquisti, anche di materiale multimediale, avvalendosi delle risorse stanziato sul bilancio del proprio Comune;

f) Progetti di promozione della lettura: in programma, per l'anno 2018, la quarta edizione del progetto di promozione alla lettura, denominato "Un monte di libri", rivolto agli alunni delle scuole secondarie di primo grado del territorio.

Per promuovere tale progetto, l'Ufficio provvederà a realizzare un'apposita brochure, contenente una bibliografia da sottoporre all'attenzione dei docenti di lettere delle scuole secondarie di primo grado del territorio, i quali avranno poi il compito di sottoporre i testi all'attenzione dei propri alunni, presentandoli loro come proposte di lettura per i mesi estivi.

In autunno si prevede di organizzare laboratori di book trailer per incentivare l'interesse da parte dei ragazzi alla lettura dei testi proposti, a cui seguirà un concorso.

Nel 2018 si valuta l'opportunità di collegare il progetto "Un monte di libri" con l'iniziativa "SBANG" sul fumetto, progettando un concorso diviso in due sezioni, l'una dedicata a ciascuno dei due progetti.

Per il progetto "Tipi da biblioteca" 2018, l'Ufficio si propone di raccogliere le numerose iniziative in programma nelle singole biblioteche nel mese di ottobre e di promuoverle a livello di Sistema pubblicizzandole mediante depliant e manifesti.

Per promuovere l'iniziativa si prevede di avvalersi anche del servizio di trasmissione di spot radiofonici da parte di emittenti locali.

Per quanto riguarda infine il progetto "Nati per leggere" rivolto alla fascia di età 0-6 anni, si prevede di realizzare alcune iniziative di Sistema rivolte ai genitori;

g) Interventi a favore degli archivi storici comunali: nel 2016 si è affidato il servizio di archivista di rete, di durata triennale. Le archiviste di rete incaricate per il 2018 dovranno svolgere l'attività di coordinamento, supervisione e monitoraggio nei confronti dei progetti che i Comuni intendano porre in essere. Sulla base delle risorse regionali assegnate, lo SDIMM potrà prevedere un cofinanziamento a favore degli interventi che i Comuni intendano realizzare.

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 domanda per finanziamento ordinario sul Sistema Bibliotecario	Trasmissione alla Regione Toscana entro il 31 marzo 2018	Trasmissione alla Regione Toscana prot. n. 5904 del 22/03/2018	S
Progetto "Un monte di libri" 2018	Assunzione n. 1 impegno di spesa per affidamento del servizio di realizzazione di opuscoli contenenti le proposte di lettura relative al progetto entro maggio 2018	Assunzione impegno di spesa con Determinazione Dirigenziale n. 132/EATF del 02/05/2018	S
Progetto "SBANG" 2018	Assunzione n. 1 impegno di spesa per affidamento servizio di stampa opuscoli contenenti le proposte di lettura relative al progetto entro ottobre 2018	Assunzione impegno di spesa con Determinazione Dirigenziale n. 307/EATF del 24/09/2018	S
Progetto "SCRITTI E SCRITTORI DAL MONDO"	Presentazione progetto alla Regione Toscana entro il 30 giugno 2018	Presentazione progetto ns. prot. n. 11214 del 13/06/2018	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	DI RUOLO	1	0,5
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	26	20
C1	TRILLI	DI RUOLO	60	45
D1	MARCHI	DI RUOLO	13	10

BREVE DESCRIZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO AL 31/12/2018

Nel corso del 2018 sono state svolte le seguenti attività:

a) Catalogazione centralizzata e informatizzata: nel 2018 si è data prosecuzione al servizio di catalogazione centralizzata e informatizzata per le biblioteche SDIMM, con svolgimento del servizio da parte del Consorzio CO&SO, affidatario del servizio nel 2016, che ha designato per la gestione complessiva dello stesso la propria consorziata: E.D.A. Servizi – Società Cooperativa. Il servizio è stato affidato per la durata di 36 mesi, subordinata all'assegnazione annuale delle risorse finanziarie regionali. Il contratto stipulato con il suddetto Consorzio prevede una produzione bimestrale di 1600 record bibliografici;

b) Prestito interbibliotecario: nel 2018 si è data prosecuzione al servizio di trasporto di materiale documentario per il prestito interbibliotecario con le stesse modalità e tempistica finora adottate, ovvero articolato su tre giorni settimanali, in cui il corriere, con un mezzo messo a disposizione dall'Unione Montana dei Comuni del Mugello, transita per due volte nelle biblioteche SDIMM del Mugello e della Val di Sieve (con "gancio" al comune di Reggello) e una volta in quelle dell'Alto Mugello. Lo svolgimento del servizio è affidato a Odissea Cooperativa Sociale Onlus di Scarperia e San Piero, per la durata di 36 mesi, subordinata all'assegnazione annuale delle risorse finanziarie da parte della Regione;

c) Gestione informatica del Sistema: si è affidato alla Nexus IT srl il servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria dei software della catalogazione e del prestito (suite software Biblionauta) per l'anno 2018. Si è inoltre acquistata la licenza d'uso della SMARTOPAC, una App adatta sia per i tablet che per gli smartphone, con due funzioni principali: consentire all'utente di vedere in quali biblioteche è disponibile la risorsa desiderata e fare richieste nella/e biblioteca/che in cui è iscritto. La App per la Rete SDIMM è stata denominata: **SDIMM-App**;

d) Attività di rilevazione statistica: nell'anno 2018 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.

Sono stati raccolti i dati emersi dalla rilevazione delle presenze presso le biblioteche del Sistema nelle tre settimane scelte nell'ambito della riunione del CTB del 25/01/2018: dal 19 al 25 febbraio; dal 18 al 24 giugno; dal 15 al 21 ottobre;

e) Progetto "Un milione di libri": esaurito il budget della gara espletata nel 2017, si è provveduto nel 2018 ad avviare procedura negoziata con manifestazione d'interesse per l'affidamento del servizio di fornitura continuativa di materiale librario per le biblioteche del Sistema. Tale procedura si è conclusa con l'affidamento della fornitura a Leggere srl di Bergamo;

f) Progetti di promozione della lettura:

- "Un monte di libri + SBANG!": nel mese di aprile 2018 si è conclusa l'edizione 2017 del progetto "Un monte di libri" rivolto agli alunni delle scuole secondarie di primo grado del territorio, con la premiazione del concorso denominato "Reading soon" per i migliori booktrailer realizzati. Per l'edizione 2018 è stato deciso di dare vita a un unico progetto in grado di riunire le attività sia del progetto "Un monte di libri" che di quello dedicato al fumetto "SBANG!".

In particolare: sono state realizzate apposite brochure cartacee, rispettivamente n. 3.500 copie contenenti la bibliografia di "Un monte di libri" e n. 2.000 copie contenenti la bibliografia di "SBANG!".

Si è provveduto ad affidare a soggetto esterno la realizzazione di una serie di servizi, tra cui: a) organizzazione e realizzazione di laboratori di booktrailer; b) supporto nell'organizzazione di un unico concorso diviso in due sezioni: 1) presentazione di un booktrailer; 2) presentazione di una tavola di fumetto, con tempistica prevista per la scadenza del bando di concorso; c) incontri con gli autori delle due bibliografie "Un monte di libri" + "SBANG!". Si è inoltre affidato il servizio di realizzazione di iniziative in grado di collegare il progetto "SBANG!" alla manifestazione "Mugello Comics", svoltasi il 13 e il 14 ottobre 2018 a Barberino di Mugello;

- "Tipi da biblioteca": a seguito del lavoro di coordinamento svolto dal Centro Servizi SDIMM con le biblioteche afferenti al Sistema, è stato realizzato un programma di iniziative, raggruppate sotto il titolo generale "Ma dove? In biblioteca. La biodiversità come strategia di diffusione del libro e della lettura", 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 un totale di n. 52 eventi. Per la promozione di tale progetto sono stati realizzati n. 1.000 depliant

(recanti il calendario delle varie iniziative) e n. 20 manifesti. L'iniziativa è stata inoltre promossa e pubblicizzata mediante spot radiofonici trasmessi, nel mese di ottobre 2018, da due emittenti radio locali;

- Progetto "Nati per leggere": progetto di promozione alla lettura rivolto alla fascia di età 0-6 anni. Nel 2018 sono stati realizzati: n. 1.500 opuscoli cartacei contenenti apposita bibliografia con consigli di lettura per genitori, n. 1.500 inserti cartacei con l'elenco dei laboratori per bambini, n. 2.000 segnalibri, n. 20 laboratori per bambini 0-6 anni, tenutisi presso le biblioteche dello SDIMM;

- Progetto "Scritti e scrittori dal mondo": in risposta al Bando regionale straordinario "La cooperazione: una strategia diffusa per la qualità dei servizi delle reti documentarie toscane per l'anno 2018 – Linea 1 – "La Toscana che legge: bibliodiversità come strategia di promozione del libro e della lettura" è stato predisposto un progetto incentrato sul tema dell'*intercultura*, intesa come insieme di attività atte a favorire la conoscenza e l'incontro tra culture diverse, che comporti arricchimento reciproco, denominato "scritti e scrittori dal mondo". Il progetto, del costo di euro 55.000 ha ricevuto un finanziamento regionale di euro 40.000. Sono state realizzate 3 azioni: 1. Carrello magico. Un carrello di libri per ciascuno dei 54 plessi delle scuole dell'infanzia e primarie del territorio di varia provenienza e lingua (italiana, bilingue, albanese, rumena, russa, cinese, ecc.) presentati alle scolaresche con una attività di animazione scuola per scuola. 2. Scaffale multiculturale/biblioteca multilingue. Selezione di circa 540 libri in lingua francese, inglese, russa, albanese, rumena, araba distribuiti nelle 14 biblioteche del sistema integrata a cui si sono aggiunti altri 190 testi circa con la dotazione dei supporti per l'insegnamento dell'italiano come lingua seconda, sia per bambini che per adulti, oltre a materiale per la didattica interculturale. 3. Incontriincittà. Festival itinerante di letteratura. Dal settembre al dicembre 2018 si sono organizzati 14 incontri con autori stranieri (tra cui 2 incontri col famoso scrittore marocchino Tahar Ben Jelloun davanti a circa 600 persone), provenienti dai paesi numericamente più presenti nel territorio (albanesi, rumeni, maghrebini) e con maggiore storia di immigrazione locale. 10 dei 14 incontri si sono tenuti nelle biblioteche dello SDIMM (9 quelle direttamente coinvolte), uno si è tenuto in una scuola (Reggello), uno nella sala consiliare del comune di Pontassieve, uno nell'Auditorium dell'istituto superiore Giotto Ulivi (Borgo San Lorenzo), oltre all'incontro di apertura in occasione della manifestazione "Firenze Libro Aperto".

Legati al bando regionale di cui sopra il Sistema SDIMM ha partecipato come partner a progetti presentati dalla Rete SDIAF ("Libri per tutti. A ciascuno il suo libro") ottenendo un contributo ulteriore di euro 10.000, e al progetto della Rete Aretina "Dimmi...in biblioteca".

g) Altre attività:

- Interventi a favore degli archivi comunali: nel 2018 si è data prosecuzione al servizio di archivista di rete a favore dei Comuni dello SDIMM, svolto da due archiviste esperte, individuate da Hyperborea srl, a cui nel 2016 è stato affidato il servizio, per un periodo di trentasei mesi.

Si è inoltre provveduto a impegnare risorse per il cofinanziamento a favore di interventi rivolti agli archivi dei seguenti Comuni: Barberino di Mugello, Borgo San Lorenzo, Marradi, Scarperia e San Piero, Vicchio, Reggello, Pontassieve, dopo averli preventivamente condivisi con le archiviste di rete e la Soprintendenza Archivistica;

- Riunioni periodiche con la Commissione Tecnica dei Bibliotecari: nel 2018 si è continuato a valorizzare il ruolo della Commissione Tecnica dei Bibliotecari (CTB), organo composto da tutti i bibliotecari del Sistema, attraverso la programmazione di incontri in cui sono state affrontate le varie problematiche e discusso sulle varie attività ed iniziative da realizzare in modo coordinato. Nel corso del 2018 sono state effettuate n. 9 riunioni;

- Questionario di customer satisfaction: è stato predisposto dall'Ufficio un apposito questionario di customer satisfaction, sulla base del questionario regionale, rivolto agli utenti delle biblioteche ed è stato somministrato tramite google forms, presso ciascuna biblioteca, nella settimana dal 18 al 24 giugno.

I dati sono stati poi elaborati e presentati al Comitato Tecnico dei Bibliotecari del 19/07/2018. Sono stati compilati n. 1.500 questionari su circa 5.000 utenti delle biblioteche nella settimana di rilevazione, risultato per noi soddisfacente e statisticamente significativo;

- Servizio Civile Volontario Nazionale: vista l'approvazione da parte della Regione Toscana del Progetto per il Servizio Civile Volontario Nazionale dal titolo "Porti e ponti. La biblioteca come luogo di scambio tra culture", nel 2018 si è svolto il servizio dei 19 volontari selezionati presso le rispettive sedi: biblioteche del Mugello e Centro Servizi SDIMM presso l'Unione Montana dei Comuni del Mugello (vedi scheda specifica).

Con prot. n. 5904 del 22/03/2018 è stata trasmessa alla Regione Toscana la domanda di assegnazione contributi per le reti documentarie toscane anno 2018. In seguito a tale domanda Regione Toscana ha assegnato una contribuzione pari ad euro 127.397,26.

Con prot. n. 24283 del 21/12/2018 è stata trasmessa alla Regione Toscana la relazione consuntiva delle attività realizzate dalla Rete SDIMM nel 2018.

L'obiettivo è stato raggiunto al **100%**

SCHEMA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 12 : SISTEMA MUSEALE INTEGRATO (SMI)

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Il Sistema Museale Integrato Mugello Montagna Fiorentina (SMI) è attivo da quasi 20 anni. Nel 2015 è stata rinnovata la convenzione con l'UC Valdarno e Valdisieve che affida alla UC mugello la gestione delle attività di rete del sistema. Nel 2016 è stato approvato il Progetto Gestionale dei servizi culturali in rete che sostituisce la convenzione associativa fra i comuni del Mugello.

L'obiettivo 2018 dello SMI è il mantenimento dei servizi base del Sistema Museale Integrato.

Nel 2018 gli obiettivi principali saranno quelli (a) di garantire la prosecuzione ed il regolare svolgimento delle attività consolidate (fra cui la Didattica Museale e l'apertura del Museo di Moscheta), (b) di continuare con l'utilizzo degli strumenti conoscitivi ed informativi del sistema museale, (c) di sostenere l'importanza dei servizi di rete, (d) di valorizzare il patrimonio museale e di implementare la fruizione delle strutture del Sistema.

Nel dettaglio:

a1) prosecuzione dell'attività di gestione del Museo del Paesaggio Storico dell'Appennino e del Laboratorio Didattico/CIAF di Moscheta;

a2) per quanto riguarda la Didattica Museale si rimanda alla scheda specifica "Didattica museale";

b) promozione coordinata dell'offerta culturale e turistica (nuova brochure SMI);

c1) inserimento dei dati, relativi all'anno 2018, per il monitoraggio dei musei del Sistema in apposito portale della Regione Toscana;

c2) 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;

c3) avvio del Coordinamento Scientifico di Sistema e iniziative di rete di ambito tematico (archeologico e demotnoantropologico);

d1) realizzazione di iniziative a carattere musicale per promuovere e valorizzare l'offerta museale congiuntamente con quella della cultura musicale sul territorio con la realizzazione di iniziative ed eventi a carattere musicale (concerti, lezioni-concerto ecc.) presso il Museo del Paesaggio Storico dell'Appennino di Moscheta;

d2) Implementazione di Activity Books per famiglie;

d3) Interventi di valorizzazione patrimonio archeologico;

d4) Interventi "ad hoc" volti al raggiungimento dei requisiti necessari per poter richiedere il riconoscimento della qualifica di museo di rilevanza regionale, per quelle strutture che intendano perseguire tale obiettivo nel breve periodo.

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>
Servizio di gestione del Museo del Paesaggio Storico dell'Appennino e del Laboratorio Didattico/CIAF di Moscheta	Affidamento del servizio per il triennio 2018-2019-2020 entro aprile 2018	Affidamento avvenuto con Determinazione Dirigenziale n. 91/EATF del 11/04/2018 – Contratto stipulato in data 13/04/2018	S
Avvio Coordinamento Scientifico Museale	Assunzione impegno di spesa per incarico direttori scientifici entro luglio 2018	Assunzione impegno di spesa con Determinazione Dirigenziale n. 220/EATF del 29/06/2018	S

Realizzazione progetto di promozione dei musei archeologici	Assunzione n. 1 impegno di spesa per affidamento del servizio di realizzazione progetto grafico e stampa brochure entro giugno 2018	Assunzione n. 1 impegno di spesa con Determinazione Dirigenziale n. 217/EATF del 28/06/2018	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	DI RUOLO	2	0,5
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	33	25
C1	TRILLI	DI RUOLO	65	40

BREVE DESCRIZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO AL 31/12/2018

E' stata redatta e trasmessa alla Regione Toscana, con ns. nota prot. n. 24188 del 20/12/2018, la rendicontazione contabile relativa al progetto per il Sistema Museale, denominato: "L'UNIONE FA LA FORZA: CONDIVISIONE DI RISORSE PER UNA OFFERTA MUSEALE QUALIFICATA ED ATTRATTIVA", annualità 2018, per la quale il sistema aveva ottenuto una contribuzione di euro 44.375,00;

a1) nel 2018 si è proseguito nel progetto relativo alla gestione delle attività del Museo del Paesaggio Storico dell'Appennino e del Laboratorio di Educazione Ambientale di Moscheta, affidandone la gestione a Agriambiente Mugello s.c.a. per le annualità 2018-2019-2020, con Determinazione Dirigenziale n. 91/EATF del 11/04/2018;

a2) per quanto riguarda la Didattica Museale si rimanda alla scheda specifica "Didattica museale";

c1) si è provveduto all'inserimento dei dati dei visitatori, relativi all'anno 2018, per il monitoraggio dei musei del Sistema, nell'apposito portale della Regione Toscana;

c2) nel 2018 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;

c3) nel 2018 si è dato avvio operativo all'attività di coordinamento di Sistema attraverso il Comitato Scientifico composto dai tre direttori dei musei accreditati, rappresentanti ciascuno una delle tre aree tematiche afferenti il Sistema Museale Integrato Mugello-Montagna Fiorentina (SMI); archeologica (Museo Archeologico Comprensoriale di Dicomano), storico-artistica (Museo della Manifattura Chini), demo-etno-antropologica (Museo dei Ferri Taglienti di Scarperia). Con Determinazione Dirigenziale n. 220/EATF del 29/06/2018 si è affidato l'incarico di coordinatori ai tre direttori scientifici dei suddetti musei. Prime realizzazioni legate al coordinamento scientifico sono state:

- itinerario archeologico avente come tema il cibo, comprendente 8 incontri e iniziative promossi da 3 musei (Archeologico Dicomano, Archeologico alto Mugello centro documentazione archeologica Sant'Agata), denominato "Archeologia a tavola" (per il dettaglio vedi sotto);
- iniziativa denominata "Saperi con gusto" che ha coinvolto 3 Musei (Ferri Taglienti, Casa d'Erci, e Museo della vite e del vino); per la promozione di tali eventi con Determinazione Dirigenziale n. 354/EATF del 22/10/2018 si è affidato il servizio di stampa di n. 1.000 copie di una brochure e di n. 20 copie di una locandina a Tipografia Pellegrini per un totale complessivo di Euro 390,40 (Iva 22% e spese di trasporto incluse).

d1) nell'obiettivo di coniugare la promozione della cultura musicale con la valorizzazione del paesaggio e del patrimonio museale mugellani, con Determinazione Dirigenziale n. 218/EATF del 28/06/2018 si è provveduto all'affidamento del servizio di realizzazione dell'iniziativa "Moscheta in Musica" (n. 3 iniziative, a carattere musicale) a Agriambiente Mugello s.c.a. Tali eventi sono stati realizzati nel corso dell'estate 2018;

d2) è stata ultimata la realizzazione dell'Activity Book del Museo della Civiltà Contadina di Casa d'Erci (Grezzano), di cui si sono stampate n. 200 copie;

d3) si è data attuazione a interventi di valorizzazione del patrimonio archeologico:

- itinerario archeologico avente come tema il cibo, comprendente incontri e altre iniziative sul tema, denominato "Archeologia a tavola". Per la promozione di tale progetto, con Determinazione Dirigenziale n. 217/EATF del 28/06/2018 si è provveduto ad affidare i servizi di realizzazione di progetto grafico e stampa di n. 1.000 brochure e n. 100 adesivi;
- si sono svolte n. 2 riunioni del Tavolo dell'Archeologia che ha visto la partecipazione dei referenti dei tre musei archeologici inclusi nel Sistema (Museo Archeologico Comprensoriale di Dicomano, Museo Archeologico Alto Mugello di Palazzuolo sul Senio, Centro di Documentazione Archeologica di Sant'Agata) e della Soprintendenza Archeologica della Toscana; i tavoli si sono tenuti in data 8 marzo e 10 maggio maggio 2018;

- con Determinazione Dirigenziale n. 295/EATF del 18/09/2018 si è affidato alla Cooperativa Archeologia il servizio di di realizzazione di un censimento dei reperti archeologici conservati presso i magazzini del Museo Archeologico Alto Mugello di Palazzuolo sul Senio e con Determinazione Dirigenziale n. 261/EATF del 07/08/2018 si è provveduto ad acquistare presso la ditta Rosss Spa apposita scaffalatura per la sistemazione di tali reperti;

- si è inoltre concluso il servizio di riordino dei reperti archeologici conservati nel sottosuolo di Villa Pecori Giraldi, sede del Museo della Manifattura Chini di Borgo San Lorenzo;

d4) due musei del Sistema: il Museo della Manifattura Chini di Borgo San Lorenzo e il Museo dei Ferri Taglienti di Scarperia hanno già ottenuto il riconoscimento di museo di rilevanza regionale e un terzo, il Museo Archeologico Comprensoriale di Dicomano, è in fase avanzata di accreditamento.

È in via di accreditamento anche un altro museo del Sistema: il Centro di Documentazione Ricerche Storiche di Gotica Toscana. Con Determinazione Dirigenziale n. 274/EATF del 27/08/2018 è stata impegnata a favore di Gotica Toscana -Onlus, soggetto gestore del Centro di Documentazione Ricerche Storiche di Gotica Toscana di Scarperia e San Piero, una quota di cofinanziamento per il completamento del lavoro di inventariazione e catalogazione del patrimonio museale posseduto, requisito necessario per ottenere il riconoscimento di museo di rilevanza regionale da parte di Regione Toscana.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 13 – ALTRE ATTIVITA' CULTURALI

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

Con il riordino delle funzioni dell'Unione, nell'ambito della cultura, sono rimaste come strutturali le sole funzioni di coordinamento delle reti bibliotecarie (SDIMM) e museali (SMI). L'amministrazione dell'Ente può tuttavia decidere, di volta in volta, di gestire altre attività culturali di interesse per l'intero territorio mugellano.

Nel 2018 queste attività sono riferite al coordinamento delle scuole di Musica comunali di Barberino di Mugello, Borgo San Lorenzo, Scarperia e San Piero (per il quinquennio 2014-2019), prevedendo lo svolgimento delle seguenti attività:

Scuole di musica: l'Ufficio provvederà a monitorare il rispetto degli obblighi contrattuali da parte dell'Associazione "Sound", affidataria in concessione del servizio di gestione delle scuole di musica comunali per il quinquennio 2014-2019, provvedendo a coordinarne i rapporti con i Comuni interessati (Barberino di Mugello e Scarperia e San Piero).

Inoltre, per promuovere la cultura musicale sul territorio, unitamente alla valorizzazione del patrimonio artistico, culturale e paesaggistico dei musei del Sistema Museale Integrato (SMI), si prevede di far realizzare, nell'estate 2018, una serie di eventi a carattere musicale presso le strutture museali del Sistema che si mostrino interessate e si rendano disponibili ad accogliere le iniziative.

Si prevede di realizzare anche ulteriori eventi a carattere musicale presso il Museo del Paesaggio Storico dell'Appennino di Moscheta (vedasi scheda Sistema Museale).

Per quanto riguarda le attività relative agli "Sport Games" e "Incontriamoci per gioco", queste sono inserite nella scheda relativa allo sport.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
a) Scuole di musica			
Realizzazione eventi musicali presso alcuni musei del Sistema	Assunzione n. 1 impegno di spesa per affidamento del servizio di realizzazione eventi musicali entro giugno 2018	Affidamento del servizio con Det. Dir. n. 221/EATF del 29/06/2018	S
Realizzazione eventi musicali presso il Museo del Paesaggio Storico dell'Appennino di Moscheta.	Assunzione n. 1 impegno di spesa per affidamento del servizio di realizzazione degli eventi musicali entro giugno 2018	Affidamento del servizio con Det. Dir. n. 218/EATF del 28/06/2018	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	DI RUOLO	2	1
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	43	4
C1	TRILLI	DI RUOLO	55	5

BREVE DESCRIZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO AL 31/12/2018

L'Ufficio ha provveduto a monitorare il rispetto degli obblighi contrattuali da parte dell'Associazione "Sound", affidataria in concessione del servizio di gestione delle scuole di musica comunali per il quinquennio 2014-2019, provvedendo a coordinarne i rapporti con i Comuni interessati (Barberino di Mugello e Scarperia e San Piero). Inoltre, per promuovere la cultura musicale sul territorio, unitamente alla valorizzazione del patrimonio artistico, culturale e paesaggistico dei musei del Sistema Museale Integrato (SMI), con Determinazione Dirigenziale n. 221/EATF del 29/06/2018 si è affidato il servizio di realizzazione dell'iniziativa "Il Museo in Musica" (n. 8 eventi musicali presso n. 8 diverse strutture museali dello SMI) all'Associazione "Sound", affidataria del servizio di gestione delle scuole di musica comunali di Barberino di Mugello e Scarperia e San Piero, nonché di promozione della cultura musicale sul territorio, per il quinquennio 2015-2019.

Inoltre con con Determinazione Dirigenziale n. 218/EATF del 28/06/2018 si è provveduto all'affidamento del servizio di realizzazione dell'iniziativa "Moscheta in Musica" (n. 3 iniziative, a carattere musicale) a Agriambiente Mugello s.c.a. Tali eventi sono stati realizzati nel corso dell'estate 2018.
(Si veda specifica scheda "Sistema Museale").

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 14 – PROMOZIONE DELL'ATTIVITA' PSICOMOTORIA E SPORTIVA

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

Con il riordino delle funzioni dell'Unione, nell'ambito della cultura, sono rimaste come strutturali le sole funzioni di coordinamento delle reti bibliotecarie (SDIMM) e museali (SMI). L'amministrazione dell'Ente può tuttavia decidere, di volta in volta, di gestire altre attività culturali di interesse per l'intero territorio mugellano.

Da molti anni tuttavia l'Ufficio si occupa della realizzazione di "Sport Games" e "Incontriamoci per gioco" ex "Giochi della gioventù". Il 2018, sulla base degli indirizzi della Giunta, vedrà un ampliamento delle attribuzioni dell'ufficio in relazione alle attività di promozione dell'attività psicomotoria e sportiva nel Mugello. Le attività previste:

- a) "Sport Games" e "Incontriamoci per gioco": affidamento del servizio di organizzazione degli "Sport games" 2017/2018, rivolta agli alunni delle scuole secondarie di I grado del territorio, e "Incontriamoci per gioco" 2017/2018, dedicata invece agli alunni delle quinte elementari del territorio, e dei servizi accessori (ambulanza, premi, ecc.). Nella seconda parte dell'anno si avvieranno le procedure per programmare ed organizzare l'edizione 2018/2019 delle due suddette manifestazioni;
- b) si favorirà la partecipazione delle scolaresche ad eventi di promozione della pratica sportiva e ludico-didattica presenti sul territorio (Vivi lo Sport);
- c) si provvederà alla organizzazione dell'evento "Eccellenze dello Sport ed.2017" (prevista per gennaio 2018) di riconoscimento alle squadre e agli atleti mugellani meritevoli di menzione e alla programmazione dell'edizione 2018;
- d) si provvederà a sostenere forme di integrazione attraverso lo sport ("baskin")
- e) si sosterranno iniziative sportive associative di valore sovrilocale
- f) si sosterranno investimenti pubblici in infrastrutture per la pratica sportiva (SKATE PARK)

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>
Eccellenze dello sport	Realizzazione evento di premiazione	Premiazione 5 gennaio 2018 presso l'auditorium dell'IIS Giotto Ulivi	S
Sport Games e Incontriamoci per gioco. Affidamento organizzazione	Affidamento servizio entro marzo 2018	Determinazione n. 62/EATF del 21/03/2018	S
Supporto partecipazione scolastica a iniziativa "Vivi lo sport"	Affidamento servizio trasporto scolastico entro maggio 2018	Determinazione n. 118 del 20/04/2018	S
Progetto "baskin"	Approvazione (del.Giunta) del progetto entro ottobre 2018	Delibera n. 104 del 16/10/2018	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	DI RUOLO	2	1
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	18	3
D1	MARCHI	DI RUOLO	30	5
D1	GRAZIANI	DI RUOLO	20	5
C1	TRILLI	DI RUOLO	30	5

BREVE DESCRIZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO AL 31/12/18

Per il 2018 sono state realizzate le seguenti attività:

Sport Games e Incontriamoci per gioco

L'Ufficio ha svolto gli adempimenti necessari per lo svolgimento delle gare della manifestazione denominata "Sport games" 2017/2018, rivolta agli alunni delle scuole secondarie di I grado del territorio (in particolare le gare di atletica e corsa campestre) e per garantire la corretta realizzazione degli incontri a carattere ginnico-motorio relativi all'iniziativa "Incontriamoci per gioco" 2017/2018, dedicata invece agli alunni delle quinte elementari del territorio. Fra i vari adempimenti si trovano anche le richieste degli impianti sportivi e del servizio di ambulanza.

Con determinazione dirigenziale n. 62/EATF del 21/03/2018 si è provveduto all'organizzazione (e all'assunzione dei relativi impegni di spesa) delle suddette manifestazioni per l'a.s. 2017/2018; con determinazione dirigenziale n. 66/EATF del 26/03/2018 sono state acquistate n. 90 medaglie (n. 30 oro, n. 30 argento, n. 30 bronzo) con cui premiare gli alunni, idoneamente classificatisi, intervenuti alle manifestazioni, in particolare alla gara di corsa campestre e a quelle di atletica leggera degli Sport Games 2017/2018; con determinazione dirigenziale n. 97/EATF del 12/04/2018 si è affidato il servizio di pronto soccorso e prima assistenza alla Misericordia Scarperia; tale servizio è stato prestato in occasione degli incontri ginnico-motori degli Sport Games e Incontriamoci per gioco presso la pista di atletica di San Piero a Sieve, in data 4, 16 e 17 maggio 2018.

Vivi lo sport

Partecipazione alla manifestazione "Vivi lo sport" il giorno 18/05/2018 delle classi quinte primaria degli istituti comprensivi di Firenzuola, Marradi, Scarperia e San Piero e Vicchio (n. 219 alunni). Raccolta adesioni da parte degli Istituti scolastici del territorio, riunione organizzativa con la referente del Progetto.

Eccellenze dello sport ed.2017 e ed.2018

Il 5 gennaio 2018 presso l'auditorium dell'IIS Giotto Ulivi, di fronte a quasi 300 intervenuti, si è tenuta la premiazione degli sportivi per la prima edizione dell'iniziativa ed assegnate a tutte le associazioni sportive del Mugello un attestato di benemerenzza.

Nella seconda parte del 2018 si è svolta l'attività di programmazione e la procedura amministrativa per la realizzazione della seconda edizione del premio: individuazione dei premiati, scelta della sala dove realizzare la manifestazione, della società per il servizio di catering, della società per la realizzazione dei premi (Determinazione n. 424 del 12/12/2018; Determinazione n. 433 del 17/12/2018; Determinazione n. 453 del 21/12/2018). Questa iniziativa è stata realizzata in collaborazione con l'Ufficio Stampa dell'Ente.

Progetto Baskin

In relazione al progetto di integrazione attraverso lo sport denominato "baskin" si è svolta l'attività di segreteria e supporto all'avvio del progetto: convocazione delle riunioni informative ed organizzative con gli istituti scolastici e le associazioni sportive e predisposizione dei verbali (riunione del 19/06/2018, 26/06/2018, 11/09/2018); ricognizione degli spazi adeguati per le attività; contatti con le associazioni sportive coinvolte nel progetto; supporto alla definizione del calendario degli allenamenti; riunioni di coordinamento con la referente del progetto; raccordo con gli insegnanti referenti degli Istituti scolastici per individuare i ragazzi da coinvolgere nell'attività; procedura amministrativa per la realizzazione dell'attività (Delibera di Giunta UMCM n. 104 del 16/10/2018 per approvazione Progetto e determinazione n. 342 del 08/11/2018 di Accordo con la società sportiva STM, ente attuatore del progetto).

Sostegno iniziative sportive associative di valore sovralocale

Nel 2018 si è istruita la procedura e si è erogato il contributo per l'iniziativa "Combatti la violenza sul ring" proposta dall'ASD Boxe Mugello. Si è fatta l'istruttoria per il patrocinio e contributo e, sulla base della comunicazione di Giunta n.9 del 13/2/18, una volta ricevuta la rendicontazione prevista dal vigente Regolamento per i patrocini e contributi, con det.244 del 23/7/18 si è impegnato e successivamente liquidato il contributo di euro 1.000.

Skate park

Procedura amministrativa per il cofinanziamento del progetto di realizzazione di Skate Park nel Comune di Borgo San Lorenzo. Acquisizione da parte dell'ufficio del progetto di realizzazione di uno skate park che prevede una copertura finanziaria da parte del Comune di Borgo San Lorenzo e dell'Unione (Delib. Giunta Comune di Borgo San Lorenzo n.125/2018). Successiva predisposizione della proposta di Giunta per l'approvazione del cofinanziamento (Delib. Giunta UMCM n. 126 del 18/12/2018) e determinazione dirigenziale di impegno di €30.000,00 a favore del Comune di Borgo San Lorenzo (Det. Dirig. n.451 del 21/12/2018). Il comune ha in previsione la realizzazione dell'impianto nel 2019.

Progetto Educare al movimento e allo sport dell'IIS Chino Chini

Procedura amministrativa per il cofinanziamento al Progetto (acquisizione del Progetto, Comunicazione di Giunta del 27/11/2018, acquisizione della relazione delle attività, determinazione di cofinanziamento n. 412 del 04/12/2018)

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO : PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE

OBIETTIVO 01: 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 attraverso la regolare organizzazione del lavoro della squadra per intraprendere una serie di azioni volte ad assicurare entrate dalla gestione del PAF quali quelle derivanti dal taglio boschivo o da altri prodotti boschivi, verificare la regolarità della correttezza nella gestione delle concessioni, eseguire interventi di manutenzione ordinaria sul PAF, supportare i tecnici dell'ufficio PAF in rilievi e sopralluoghi, ecc.

Le principali azioni consistono in:

- predisposizione di programmi settimanali degli interventi mediante un calendario specifico delle attività che rappresenterà il riscontro delle attività di cui ai punti b), c), d) e) e f);
- attività di controllo, verifica, supporto costante ai tecnici dell'ufficio sulla base della programmazione;
- attività di verifica e supporto con altri Enti o Uffici della U.M.C.M.;
- attività di controllo, verifica concessioni, 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.;
- attività di manutenzione sul PAF.;
- 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;
- attività di verifica e supporto con il Gruppo Carabinieri Forestale nell'attività di indagine delle aree percorse da fuoco;

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12/18	Risultato al 31/12/18	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Redazione scritta progr. settimanali	almeno 70% giornate lavorative	100.00%	S
Attività di supporto e verifica con altri enti	4 iniziative	10 iniziative: 19/02, 18/4, 9/5, 8/6, 7/8, 1/10, 13/11, 14/11, 28/11 5/12	S
Attività di sopralluogo pratiche Vincolo Idrogeologico	Almeno 30 pratiche	Sono stati effettuati 40 sopralluoghi a supporto dei tecnici per il rilascio di autorizzazioni di taglio boschivo. Inoltre sono stati effettuati 12 controlli su segnalazioni dei CC Forestali in merito all'art. 85 del Reg.to For. 48/R	S
Attività di controllo e verifica concessioni	n. 40	Oltre 50 controlli, come rilevabile dal calendario settimanale	S
Interventi di manutenzione PAF	n. 10	n. 52 come rilevabile dal calendario settimanale	S
Attività di prevenzione, controllo e lotta attiva sugli incendi boschivi ed eventuale assistenza al DO	Risposta ad almeno 90% delle chiamate	100,00% rilevabile dal registro di Sala Operativa Regionale	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.	Vincenzo Massaro	A ruolo	2	2
D2	Stefano Manni	A ruolo	70	5
D1	Vanni Pieri	A ruolo	10	10
D2	Maria Ronconi -	A ruolo	8	5
D1	Ciofi Lorenzo	A ruolo	4	2
D1	Spighi Monica	A ruolo	4	2
D1	Braccini Lorenzo	A tempo determinato	2	2

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 ufficio PAF), garantendo una regolare organizzazione del lavoro della squadra.

Da rilevare che alla squadra esistente si sono aggiunti 2 nuovi soggetti dal 02/07/2018 che hanno dato un notevole supporto alle attività ordinarie e straordinarie dell'Ufficio. Il dettaglio di tutti i risultati realizzati al 31/12/2018 sono riportati sinteticamente nel calendario predisposto dall'Ufficio PAF riportante l'attività giornaliera dei singoli componenti della squadra di maestranze forestali. Sono state prese a consuntivo le giornate dedicate interamente alle azioni previste e non si sono considerate quelle in cui si sono svolte attività diverse e non al 100% dedicate ad interventi di manutenzione.

Le principali azioni hanno riguardato:

a) la predisposizione del calendario specifico delle attività settimanali che si è svolta in modo regolare, interessando il 100% delle giornate lavorative, oltre a quelle previste nella turnazione AIB. Tale calendario è stato adattato di volta in volta in base alle necessità che man mano si sono rese necessarie per l'ufficio ed è depositato presso l'ufficio medesimo.

b) l'attività di controllo, verifica, supporto ai tecnici dell'ufficio nell'ambito dei lavori appaltati che si è svolta in modo costante e coerente con le disposizioni impartite dai tecnici mediante redazione dei rapporti di servizio trasmessi ai tecnici interessati. L'attività di controllo si riferisce alle concessioni amministrative per le quali è disponibile il registro tenuto dall'ufficio PAF e regolarmente rendicontato alla Regione Toscana ogni anno, ma anche ad attività di rilievo e controllo in campo della rete sentieristica al fine di predisporre la nuova cartografia del complesso Giogo-Casaglia e, infine, la rimozione da certe aree delle trappole a ferormoni per il bostrico dell'abete rosso e il loro posizionamento in altri popolamenti allo scopo di monitorarne lo stato e il grado di infestazione;

c) l'attività di verifica e supporto con altri Enti (Carabinieri Forestali, Città Metropolitana, Regione Toscana e CREA) si è svolta per un totale di 10 giornate (19/02, 18/04, 09/05, 08/06, 07/08, 01/10, 13/11, 14/11, 28/11 5/12). Le attività sono state molteplici: attività di controllo sulla circolazione di moto all'interno del PAF, raccolta di funghi, supporto agli uffici regionali per 2 richieste di permuta di terreni, supporto a troupe televisive per riprese effettuate per conto della Regione Toscana, Seminario sul Vincolo Idrogeologico presso l'UC della Valdisevie, sopralluogo con il personale CREA per i rilievi sull'*Ips typographus* dell'abete rosso e controllo sull'attività venatoria nelle ZRV ricadenti all'interno del PAF con la Città Metropolitana.

A queste attività sono da aggiungere 12 giornate per le quali le maestranze forestali dell'Ufficio PAF (con una squadra composta da 2 unità) hanno effettuato sopralluoghi per conto dell'Ufficio Bonifica dell'Ente per far fronte alle difficoltà verificatesi a seguito della mancanza improvvisa di un tecnico di quell'Ufficio nel corso del 2018.

d) l'attività di controllo, individuazione e verifica tagli boschivi, transiti su strade forestali: complessivamente sono stati "martellati" circa 12 ettari di bosco relativi ai lotti andati a gara e aggiudicati (vedi determinazione 270/17) e circa 14 ettari dei soprassuoli di faggio facenti parte del "progetto Life AforClimate".

Inoltre l'attività ha riguardato anche:

- il controllo delle autorizzazioni di transito sulle strade forestali in modo continuativo (conservate agli atti dell'ufficio),
- il controllo sulla conduzione delle concessioni di terreni agrari e pascolivi in modo continuativo,
- le concessioni di occupazione temporanea di suolo demaniale a vario titolo (conservate agli atti dell'ufficio),
- le concessioni di raccolta di legna morta (conservate agli atti dell'ufficio).

e) l'attività di manutenzione sul PAF che è consistita in interventi puntuali volti a:

- rimozione di piante stroncate o divelte lungo la viabilità forestale o in prossimità di strutture al fine di evitare rischi per la pubblica incolumità (il materiale legnoso è stato depezzato e messo a disposizione dei vari bivacchi dislocati nel complesso forestale Giogo-Casaglia),
- taglio di diradamento su fustaia di abete rosso e bianco (2 giornate per abeti di Natale),
- smontaggio di attrezzature ludiche in loc. Moscheta che risultavano vetuste e non più a norma e smaltimento dei rifiuti in discarica;
- rimozione di rifiuti abbandonati all'interno del P.A.F. e presso i bivacchi con cadenza periodica (maggiore nel periodo giugno-ottobre) e smaltimento presso i cassonetti posti ai margini delle strade forestali;
- controllo delle aree attrezzate e dei sentieri escursionistici in modo costante e manutenzione a staccionate, tavoli e panchine;
- apposizione di cartelli indicatori/monitori in sostituzione di quelli mancanti o danneggiati,
- interventi di ripristino delle sbarre di accesso sulla strada forestale Colla-Giogo a seguito di atti di vandalismo (5 interventi);
- 35 uscite in collaborazione ai tecnici per sopralluoghi sulle istanze di vincolo idrogeologico.

f) l'attività di prevenzione, controllo, verifica e lotta attiva agli incendi boschivi mediante interventi diretti sugli incendi boschivi ogni qualvolta la Sala Operativa regionale ne ha richiesto l'intervento che, nell'anno 2018, sono stati n. ...;

g) l'attività di verifica e supporto con il Gruppo Carabinieri Forestali nell'attività di indagine delle aree percorse da fuoco su 5 degli 8 incendi che si sono verificati nel corso del 2018.

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo: 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICI: PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE

OBIETTIVO 02 PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E RENDICONTAZIONE INTERVENTI P.S.R. SUL PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE REGIONALE.

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

Gli obiettivi da raggiungere sono:

a. collaudo finale dei lavori finanziati con i fondi P.S.R. 2014/2020 – annualità 2015, relativi alla sottomisura 8.4 per n. 3 progetti

b. presentazione di progetti per almeno 400.000,00 € relativamente alle sottomisure 4.3.2, 8.3 e 8.5 qualora vengano attivati Bandi da parte della Regione Toscana,

Le azioni principali consistono in:

a. chiusura, rendicontazione Artea e collaudo finale con R.T. di 3 progetti P.S.R. Sottomisura 8.4;

b. presentazione progetti P.S.R. Sottomisure 4.3.2, 8.3 e 8.5 entro il 31/12/2018;

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Risultato al 31/12/2018</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Collaudo lavori sottomis. 8.4	Entro 30/10/2018	Domanda saldo 03/4/2018 Pagamento a collaudo RT 30/7/2018	S
Presentazione progetti sottomis. 4.3.2	Entro 31/12/2018	Bando non emesso RT	S
Presentazione progetti sottomis. 8.5	Entro 31/12/2018	Bando non emesso RT	S
Presentazione progetti sottomis. 8.3	Entro 31/12/2018	Bando non emesso RT	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.	Vincenzo Massaro	A ruolo	2	2
D2	Stefano Manni	A ruolo	40	15
D1	Vanni Pieri	A ruolo	25	30
D1	Maria Ronconi	A ruolo	25	30
D1	Nadia Fanfani	A ruolo	5	20
D1	Laura Romagnoli	A ruolo	3	5

Le principali azioni hanno riguardato:

a. il collaudo finale dei lavori finanziati con i fondi P.S.R. 2014/2020 – annualità 2015, relativi alla sottomisura 8.4 per n. 3 progetti, che è avvenuto in data: 12/6/2018 (verbali depositati presso l'Ufficio PAF).
A questo è seguito il pagamento finale Artea in data 30/7/2018 (liquidazioni presso Ufficio Ragioneria)

b. La presentazione progetti P.S.R. relativi alle sottomisure 4.3.2, 8.5 e 8.3 non è stata possibile causa la mancata approvazione dei relativi bandi da parte della Regione Toscana che ha fatto slittare tutto al 2019.

Si fa presente che nell'arco dell'anno sono stati approvati 2 progetti afferenti il PSR e precisamente:

- Sottomisura 8.5 annualità 2016 perizia 771/18 approvata con determinazione n. 425 del 12/12/2018 per € 125.157,69

- Progetto Life AforClimate perizia 769 approvata con determinazione n. 344 del 10/10/2018 per € 122.336,53

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo: 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE -GARE E CONTRATTI – BONIFICA E PROGETTAZIONE

OBIETTIVO 03: 1. PROGRAMMAZIONE INTERVENTI SUL PAF, REPERIMENTO RISORSE FINANZIARIE, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONI ; 2.PROGETTAZIONE, AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE INTERVENTI URGENTI DI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E/O MIGLIORAMENTO; 3. VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO MEDIANTE AZIONI ESTERNE

TIPOLOGIA: **STRATEGICO**

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

Mantenimento e valorizzazione di immobili e infrastrutture dei complessi agricolo-forestali regionali sia ai fini della loro salvaguardia che dello sviluppo turistico del PAF.

Le principali tipologie di attività si possono così riassumere:

- a) programmazione interventi e reperimento risorse finanziarie;
- b) progettazione, approvazione, affidamento ed esecuzione interventi di manutenzione straordinaria atti a rimuovere situazioni di pericolo nell'ambito della fruibilità dei sentieri escursionistici e delle aree attrezzate all'interno del PAF;
- c) Organizzazione edizione Ultra Trail 2018 sui 2 percorsi (di 23 e 60 Km) interamente ricadenti all'interno del complesso forestale Giogo-Casaglia, e interventi di messa in sicurezza per garantirne la fruizione durante l'intero anno.
- d) Affidamento, chiusura e CRE perizia per lavori di rifacimento del tetto al fabbricato Casa all'Alpe;
- e) Progettazione esecutiva su Fondi dell'Avanzo Vincolato;
- f) Progettazione su Fondi messi a disposizione dall'Amm.ne

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Risultato</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
1) Presentazione programmi su sistema informativo ZeroMonint	Entro 28/02/2018	Gli interventi programmati non sono stati inseriti sul sistema ZeroMonint a causa del blocco del portale operato dalla R.T. (punto 1)	S
Progettazione esecutiva interventi manutenzione straordinaria su rete sentieristica del PAF	Entro 30/7/2018	Progettazione approvata con Det. 236 del 13/7/2018	S
2) Progettazione esecutiva fondi avanzo vincolato	Entro 30/11/2018	Progettazione approvata con Det. 408 del 03/12/2018 (punto 2)	S
3) Organizzazione Ultra Trail 2018	Entro 30/4/2018	I lavori sul percorso sono stati completati al 100,00% prima dello svolgimento della gara 29/04/2018 (vedi punto 3)	S
4) Casa all'Alpe: Affidamento lavori Chiusura lavori	Entro 30/05/2018 Entro 30/10/2018	I lavori sono stati affidati in data 02/05/2018 La chiusura non è avvenuta in entro il 30/10/2018 (vedi punto 4)	S

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo: 95%

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	A ruolo	4	1
D2	Stefano Manni	A ruolo	40	10
D1	Vanni Pieri	A ruolo	25	30
D1	Alessandro Romolini	A ruolo	4	0,5
D3	Ilaria Moscardi	A ruolo	2	3
D2	Maria Ronconi	A ruolo	20	30
D1	Nadia Fanfani	A ruolo	5	20

Descrizione del risultato raggiunto:

1) Il rendiconto degli interventi realizzati nell'anno precedente e il programma di quelli previsti per il 2018 non sono stati inseriti sul sistema informatico ZeroMonint della Regione Toscana a causa del blocco operato dalla stessa Regione su tale sistema informatico. Si è proceduto alla redazione delle schede di intervento manualmente e alla consegna diretta al competente dipartimento della Regione il 13/3/2018 (data della convocazione per la discussione dei programmi stabilita dalla Regione stessa).

2) Relativamente ai fondi dell'Avanzo vincolato si sono approvati i progetti relativi alla perizia 764 per € 53.177,94 approvata con determinazione n. 408 del 03/12/2018.

Si fa presente che lo slittamento al 3/12/2018 della data di stesura del provvedimento dirigenziale non è imputabile all'Ufficio scrivente (preliminare perfezionato in data 29/11/2019) ma all'iter amministrativo che prevede il visto obbligatorio da parte dell'ufficio ragioneria.

3) Particolare attenzione è stata dedicata ai lavori di miglioramento dei 2 percorsi destinati all'"Ultra Trail Mugello" all'interno del complesso forestale Giogo-Casaglia, di 23 e 60 Km sulla rete sentieristica. Detti percorsi sono aperti a tutti i fruitori durante tutto l'anno e pertanto sono frequentati costantemente da atleti di varie nazionalità anche al di fuori della gara internazionale che si svolge annualmente, ormai da sei anni a questa parte.

4) Per quanto riguarda il progetto relativo al rifacimento del tetto del fabbricato Casa all'Alpe si precisa che con determinazione n. 108 del 18/4/2018 sono stati aggiudicati i lavori alla ditta esecutrice e l'inizio è avvenuto in data 02/05/2018, giusto verbale di consegna da parte del DD.LL.

Tali lavori non si sono conclusi entro il 30/10/2018 (vedi n. 3 verbali di sospensione e ripresa dei lavori da parte del DD.LL.) a causa del ritardo nella fornitura da energia elettrica da parte di Enel prima e successivamente per la necessità di approvare una variante per il rifacimento di una porzione di tetto a copertura del locale adibito a garage (non precedentemente prevista in progetto) danneggiata a seguito di eventi meteorici (vedi determinazione n. 470 del 27/12/2018).

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE

OBIETTIVO 04: 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 pascolivi e castagneti da frutto. Controllo sulle concessioni già formalizzate.

Nel 2018 assumono particolare rilievo le seguenti azioni:

- Aggiudicazione definitiva delle concessioni d'uso dei fabbricati Villetto di Campanara, Villa di Campanara, Castagneta, Cà Tamburo e Cà di Ginepro
- Revisione e rinnovo di n. 3 concessioni d'uso di terreno per installazioni radio-TV;
- Predisposizione e approvazione Bando per concession d'uso dei beni individuati dalla R.T. Per la loro valorizzazione: Villa di Montecuccoli e Casa all'Alpe.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al	Risultato al 31/12/2018	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
a. Aggiudicazione definitiva concessione d'uso immobili Villetto, Villa, Castagneta, Cà Tamburo e Cà di Ginepro	Entro 31/10/2018	Det. 310 del 20/10/2018 Villetto Det. 223 del 29/6/2018 Villa e Cà Tamburo Det. 246 del 26/7/2018 Castagneta	S
b. Rinnovo e definizione rapporto con emittenti TV sulle postazioni di Croci di Ariano	Entro 31/12/2018	Det. 452 del 12/12/2018	S
c. Predisposizione bandi di concessione d'uso per Villa di Montecuccoli e Casa all'Alpe	Entro 30/11/2018	Det. 322 del 02/10/2018 Det. 323 del 03/10/2018	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.	Vincenzo Massaro	A ruolo	5	1
D2	Stefano Manni	A ruolo	60	10
D1	Vanni Pieri	A ruolo	25	12
D1	Nadia Fanfani	A ruolo	5	30
D1	Laura Romagnoli	A ruolo	5	5

Descrizione del risultato raggiunto:

- a) Relativamente ai fabbricati Villa e Cà Tamburo l'aggiudicazione definitiva è avvenuta in data 29/6/2018 con determinazione n. 223 mentre per il fabbricato Castagneta l'aggiudicazione è avvenuta in data 26/7/2018 con determinazione n. 246 e per il fabbricato Villetto l'aggiudicazione è avvenuta in data 20/10/2018 con determinazione n. 310. Non è stato possibile procedere all'aggiudicazione definitiva del fabbricato Cà di Ginepro in quanto il Tribunale di Firenze non ha disposto il dissequestro entro il 31/12/2018 a seguito delle richieste prot. 21295 del 21/12/2017 e sollecito prot. 5502 del 15/3/2018
- b) Con determinazione n. 452 del 12/12/2018 si è approvato il rinnovo delle concessione d'uso del terreno per l'installazione radio-TV in loc. Croci di Ariano dopo vari incontri con i concessionari per definire i nuovi termini degli accordi e i rispettivi obblighi sulla base delle disposizioni, leggi e regolamenti regionali in materia;
- c) Sulla base del progetto di valorizzazione del proprio patrimonio predisposto dalla Regione Toscana si sono approvati i bandi per l'assegnazione mediante concessione d'uso della Villa di Montecuccoli con determinazione n. 322 del 02/10/2018 e Casa all'Alpe con determinazione n. 323 del 03/10/2018.

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo: 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE

OBIETTIVO 05 : 1. PIANIFICAZIONE, ORGANIZZAZIONE E RENDICONTAZIONE; 2. PROGETTO GESTIONALE 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 nell'ambito del progetto gestionale già approvato, delle associazioni di volontariato e della squadra operai della Unione dei Comuni:

Le principali azioni comprendono:

- stesura del Piano Operativo mediante procedure on-line per il 2018;
- Mantenimento in essere convenzioni con le Associazioni di Volontariato, controllo e liquidazioni contributo;
- incontri con la Regione Toscana e la Città Metropolitana per l'organizzazione, monitoraggi e rendiconti del servizio A.I.B.;
- partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento predisposti dalla R.T.;
- attivazione 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.
- 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;
- rendiconto finale alla Giunta degli interventi sostenuti e considerazioni sulla stagione.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Stesura Piano Operativo mediante procedure on-line	Entro 30/5/18	Inserito sul sistema operativo regionale Zero Aib in data 30/03/2018 (verificabile on-line)	S
Incontro con le Ass.ni di Volontariato per definire accordi sulle procedure di attuazione e liquidazione alle associazioni di volontariato	Entro 31/12/18	Incontri in data 26/3/2018 (VAB e ANPAS 34); 27/3/2018, 27/6/2018 e 27/11/2018 tutte le Associazioni Liquidazioni avvenute in data 05/12/2018 (n.661, 662, 663 e 664)	S
Incontri con R.T. e UMCM per organizzazione, monitoraggio e rendiconto servizio AIB	2 incontri	4 Incontri in data 20/02/2018, 09/3/2018, 18/5/2018, 17/12/2018	S
Partecipazione a corsi di formazione per il personale tecnico impiegato come D.O.	Entro 31/10/18	Tutti e 5 i D.O. Competenti hanno effettuato i corsi di aggiornamento in data 21-22/3/2018 e 02-03/5/2018	S
Attivazione servizio pronta reperibilità maestranze forestali	Entro 30/6/18	Pronta reperibilità attivata dal 15/06/2018 al 15/09/2018	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.	Vincenzo Massaro	A ruolo	2	0,5
D2	Stefano Manni	A ruolo	45	10
D1	Vanni Pieri	A ruolo	25	10

D2	Maria Ronconi	A ruolo	10	5
D1	Lorenzo Ciofi	A ruolo	9	2
D1	Monica Spighi	A ruolo	9	2

Descrizione del risultato raggiunto:

- a. Il Piano Operativo 2018 è stato inserito mediante procedure on-line sul sistema ZeroAib in data 30/3/2018;
- b. I rapporti con le Associazioni di Volontariato sono stati regolari, così come il controllo della loro attività e la liquidazioni contributo avvenute in data 26/3/2018 (VAB e ANPAS 34), 27/3/2018 (ANPAS 54 e Misericordia Firenzuola), in data 27/6/2018 (ANPAS 34, ANPAS 54, VAB e Misericordia Firenzuola) e in data 27/11/2018 (ANPAS 34, ANPAS 54, VAB e Misericordia Firenzuola)
- c. Si sono avuti n. 4. incontri con la Regione Toscana per l'organizzazione, monitoraggi e rendiconti del servizio A.I.B. rispettivamente in data 20/02/2018, 09/03/2018, 18/5/2018 e 17/12/2018. A seguito della stagione estiva non troppo siccitosa non si sono verificati incendi "impegnativi", anche se le segnalazioni sono state comunque numerose ed hanno impegnato il personale preposto all'attività AIB.
- d. Tutti e 5 i tecnici che ricoprono il ruolo di D.O. hanno partecipato al corso di formazione/aggiornamento predisposto dalla R.T. presso il centro di formazione di Tocchi in data 21 e 22 marzo e 2 e 3 maggio 2018
Anche per il 2018 un tecnico dell'Ufficio, a seguito dell'abilitazione con specifico corso di formazione e aggiornamento (08/6/2018), è stato impiegato in n. 10 turni presso il COP di Firenze nei mesi di luglio e agosto 2018 secondo il calendario risposto dalla Città Metropolitana.
- e. L'attivazione della reperibilità ed operatività del Direttore delle Operazioni di spegnimento (D.O.) si è svolta, come da Piano Operativo Antincendi vigente, per tutto il 2018 in H24 (vedi calendario AIB redatto dall'ufficio PAF). La gestione della squadra degli operai forestali per il servizio antincendio boschivo mediante l'attivazione del servizio di pronta reperibilità si è svolta dal 15 giugno al 15 settembre. Il Responsabile Ufficio PAF ha predisposto la relazione per il Presidente e la Giunta degli interventi sostenuti in data 18/12/2018, risultati in numero di 8 (n. 1 Borgo S.L., n. 3 Firenzuola, n. 1 Scarperia e San Piero, n. 3 Vicchio).

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo: 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE

OBIETTIVO 06 : 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) rilievo delle aree percorse da fuoco nel 2017 e dei pascoli situati entro 50 metri;
- b) redazione, pubblicazione e pubblicizzazione degli elenchi 2016 da inserire nel catasto;
- c) valutazione eventuali osservazioni, approvazione e pubblicazione degli elenchi del catasto 2017.

2. INDICATORI DI RISULTATO -- OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Approvazione catasto elenco 2017	31/08/18	Det. n. 130 del 02/5/2018 Det. n. 279 del 29/8/2018	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.	Vincenzo Massaro	DI RUOLO	5	1
D2	Stefano Manni	DI RUOLO	65	10
D2	Maria Ronconi	DI RUOLO	30	10

Descrizione del risultato raggiunto:

Il rilievo delle aree percorse da fuoco nel 2018 e dei pascoli situati entro 50 metri è stato svolto dal personale dei Carabinieri Forestali (ex CFS) in alcuni casi coadiuvati dal personale di sorveglianza dell'ufficio PAF.

La redazione, pubblicazione e pubblicizzazione degli elenchi 2017 da inserire nel catasto è stata approvata con determinazioni n. 130 del 02/5/2018 (elenco provvisorio) e n. 279 del 29/8/2018 (elenco definitivo).

Si è ritenuto opportuno, inoltre, procedere all'aggiornamento delle aree percorse dal fuoco verificando i vincoli scaduti e quelli ancor in essere, alla luce delle modifiche introdotte alla normativa.

Non sono pervenute osservazioni a seguito dell'approvazione e pubblicazione degli elenchi provvisori e definitivi del catasto 2017.

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo: 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO : PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE

OBIETTIVO 07: ISTRUTTORIA PRATICHE AUTORIZZAZIONI, DICHIARAZIONI E PIANO DEI TAGLI; SVOLGIMENTO SOPRALLUOGHI E REDAZIONE PARERI

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. Inserimento e aggiornamento istanze sul sistema informatico Artea
- c. rapporto con gli utenti e sopralluoghi;
- d. emanazione atti autorizzativi, sospensivi e/o prescrittivi;
- e. servizio supporto /front-office) all'utenza per la presentazione/inserimento domande sul sistema ARTEA;
- f. partecipazione ed emanazione pareri per conferenze servizi V.I.A.

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>
Inserimento sul sistema ARTEA pratiche cartacee	almeno 75% di quelle pervenute al 30/11/2018	Al 30/11/2018 risultano inserite sul sistema Artea n. 281 istanze su 369 pratiche pari al 76%	S
Emissione atti	80% istanze arrivate entro il 30/9/2018	Gli atti emessi al 31/12/2018 sono stati n. 202 su 262 istanze pervenute al 30/09 pari al 77%.	S
Inserimento istanze su sistema Artea front-office	Almeno 30 istanze	Risultano inserite 24 istanze (100% di quelle pervenute)	S
Partecipazione/emanazione pareri V.I.A.	100% al 31/10/2018	Nessuna richiesta di pareri VIA è pervenuta alla data di riferimento.	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.	Vincenzo Massaro	ruolo	3	1
D2	Stefano Manni	ruolo	27	35
D1	Lorenzo Ciofi	ruolo	15	96
D1	Monica Spighi	ruolo	15	96
D1	Stefano Braccini	non di ruolo	15	94

D1	Nadia Fanfani	Ruolo	5	15
D2	Maria Ronconi	ruolo	5	15
B3	Paola Sparviero	ruolo	15	80

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo: 95%

Il numero delle istanze pervenute e degli atti emessi entro i periodi indicati nella scheda sono stati estrapolati dal "Registro Vincolo" conservato presso l'Ufficio P.A.F.

In considerazione dell'improvvisa carenza di personale verificatasi a partire dal mese di settembre per l'improvvisa e perdurante assenza di uno dei tre tecnici forestali (dott.sa Spighi) il risultato raggiunto può essere considerato pressoché completo, pur in presenza di un lieve scarto sul terzo parametro (77% in luogo del previsto 80%). Il personale ha dovuto sopperire alla maggiore mole di lavoro in concomitanza dello sforzo dovuto all'introduzione del nuovo sistema gestionale informatizzato connesso all'attività oggetto della presente scheda.

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE

OBIETTIVO 08: 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 Gruppo Carabinieri Forestale 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 Gruppo Carabinieri Forestale 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

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Fase istruttoria e sopralluoghi di verifica con redazione di verbale/relazione	Entro 45 giorni	N. 5 segnalazioni, tempo di verifica della fase istruttoria tutte entro 45 giorni (vedi nota a)	S
Valutazione delle segnalazioni pervenute dal Gruppo C.F. ai fini dell'emissione di atti prescrittivi e/o ordinanze	Verbalizzazione di tutte quelle pervenute entro 31/10/2018	Effettuata verbalizzazione di tutte le 5 segnalazioni pervenute al 31/10 (vedi nota b)	S
Controllo sull'esecuzione dei lavori	90% delle ordinanze emesse entro il 30/9/2018	Nessuna ordinanza emessa per insussistenza del danno o per ripristino effettuato volontariamente. (vedi nota c)	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.	Vincenzo Massaro	A ruolo	3	1
D2	Stefano Manni	A ruolo	35	5
D2	Maria Ronconi	A ruolo	5	5
D1	Stefano Braccini	non di ruolo	5	4
D1	Vanni Pieri	A ruolo	4	8
B3	Paola Sparviero	A ruolo	35	20
D1	Nadia Fanfani	A ruolo	8	15
D1	Laura Romagnoli		5	2

Risultato:

a) sono pervenute n. 5 segnalazioni dal Gruppo Carabinieri Forestali in merito all'eventuale necessità di ripristino ai sensi dell'art. 85 del Reg.to forestale 48/R.

Il riscontro per ogni segnalazione è stato effettuato entro i 45 giorni previsti da parte del personale tecnico dell'Ufficio PAF, coadiuvato dalle maestranze forestali del medesimo.

b) Per ogni sopralluogo è stato redatto specifico verbale, conservato presso l'Ufficio PAF.

c) A seguito del riscontro effettuato non è stata emessa nessuna ordinanza in quanto in 2 casi non si sono riscontrati fenomeni di dissesto idrogeologico o danni dal ruscellamento di acque superficiali, mentre negli altri 3 casi il trasgressore aveva già ottemperato volontariamente al ripristino della situazione preesistente in modo adeguato.

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo: 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: GARE E CONTRATTI

OBIETTIVO 01: 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 Regolamento per l'Organizzazione ed il Funzionamento della Centrale di Committenza approvato dal Consiglio dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello con Deliberazione n. 55 del 27.12.2017.

L'Ufficio Gare e Contratti cura, infatti, l'esecuzione puntuale e corretta delle procedure di gara richieste dalle Stazioni Appaltanti dalla redazione della documentazione amministrativa fino alla proposta di aggiudicazione dell'appalto/concessione.

Limitatamente agli Accordi Quadro, l'Ufficio Gare e Contratti svolge il ruolo di Stazione Appaltante gestendo tutte le fasi della procedura ovvero: raccolta dei fabbisogni, progettazione dell'accordo quadro, affidamento, stipula dell'accordo quadro/convenzione.

La disciplina con cui l'Ufficio Gare si trova a dover fare i conti presenta molteplici dubbi interpretativi irrisolti dovuti principalmente all'assenza di pronunce giurisprudenziali sul Nuovo Codice dei Contratti Pubblici; inoltre, si tratta di una normativa ancora "in divenire" perché caratterizzata dall'assenza di buona parte delle norme di attuazione previste dal Codice.

Per questo, per i casi di maggior urgenza e complessità, talvolta, è inevitabile dover far ricorso al supporto di PA&Mercato; ciò, anche in considerazione del fatto che l'Ufficio Gare, rispetto ai dati risultanti dalla programmazione (circa 60 gare), risulta ancora sottodimensionato, tenuto conto delle molteplici attività da svolgere in relazione ad ogni procedura.

In questo contesto, i principali obiettivi da perseguire sono:

- a) aggiornamento e adeguamento della documentazione e modulistica di gara rispetto alle modifiche e integrazioni che, di volta in volta, vengono apportate al nuovo Codice dei Contratti Pubblici;
- b) aggiornamento e adeguamento della documentazione e modulistica di gara rispetto alle Linee Guida ANAC;
- c) garanzia del completo espletamento delle procedure di scelta del contraente inserite nella programmazione annuale.

In particolare l'Ufficio curerà lo svolgimento di tutte le attività elencate all'art. 2 del Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento della Centrale di Committenza dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello ovvero:

- "a. Redazione e messa a disposizione dei Comuni e dell'Unione di modulistica standard per lo svolgimento delle diverse tipologie di procedure di gara;
- b. Verifica degli atti di gara trasmessi dai Comuni in relazione alle procedure demandate alla CUC, compreso lo schema di bando o di lettera d'invito e gli eventuali allegati, sotto il profilo della rispondenza alle norme di legge e alla specifica procedura di gara;
- c. definizione, in supporto alla Stazione Appaltante, sia del criterio di aggiudicazione sia di eventuali e ulteriori atti aggiuntivi;
- d. supporto al RUP della Stazione Appaltante per la definizione, qualora venga impiegato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dei parametri di valutazione delle offerte con relative specificazioni;
- e. collaborazione con la Stazione Appaltante alla stesura dello schema di contratto;
- f. ove necessario, cura degli adempimenti in materia di pubblicità legale delle procedure;

g. gestione della ricezione delle manifestazioni di interesse comprensivo, se richiesto, dell'esame della documentazione a corredo della manifestazione d'interesse presentata dagli operatori economici; eventuale sorteggio, da effettuare in seduta pubblica, per l'individuazione degli operatori da invitare alla successiva gara negoziata;

h. gestione di tutte le attività afferenti lo svolgimento della procedura di gara nella fase intercorrente tra la pubblicazione del bando o l'invio della lettera d'invito e il termine di scadenza per la presentazione delle offerte o delle domande di partecipazione (es. formulazione di risposte ai quesiti formulati dagli operatori economici);

i. nomina della Commissione Giudicatrice in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

l. per l'esame delle procedure al prezzo più basso e per la sola busta amministrativa nel caso di procedura all'offerta economicamente più vantaggiosa, è nominato un Seggio di Gara di norma presieduto dal RUP della Stazione Appaltante per conto della quale è stata indetta la procedura; la CUC mette a disposizione i testimoni, uno dei quali provvederà alla verbalizzazione delle sedute. È rimessa alla competenza della Stazione Appaltante procedere all'adozione della determina di ammissione ed esclusione dei concorrenti, nonché ad effettuare le relative comunicazioni ai sensi dell'art. 29 co. 1 del D.Lgs. n. 50/2016, sulla base dei verbali redatti dalla CUC;

m. qualora venga impiegato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la CUC provvederà alla nomina della Commissione Giudicatrice nel rispetto delle prescrizioni normative. Un addetto della CUC svolgerà il ruolo di segretario verbalizzante per tutte le sedute di gara nonché quello di supporto all'utilizzo della piattaforma START.

Il personale della CUC curerà inoltre la predisposizione degli strumenti di calcolo necessari alla determinazione del punteggio definitivo della Commissione Giudicatrice;

n. supporto al RUP della stazione appaltante e alla eventuale Commissione Giudicatrice per il calcolo e la verifica dell'anomalia dell'offerta;

o. svolgimento di tutti i controlli e verifiche previste dalla normativa propedeutici all'aggiudicazione da parte della Stazione Appaltante;

p. supporto per l'evasione delle richieste di accesso agli atti da parte delle Stazioni Appaltanti;

q. collaborazione alla gestione degli eventuali contenziosi conseguenti alla procedura di affidamento, con predisposizione degli elementi tecnico-giuridici per la difesa in giudizio, ferma restando la legittimazione attiva e passiva in capo alle singole Stazioni Appaltanti;

r. cura, anche di propria iniziativa, le attività utili a rendere più penetrante l'attività di prevenzione e contrasto ai tentativi di condizionamento della criminalità mafiosa, favorendo al contempo la celerità delle procedure, l'ottimizzazione delle risorse e il rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro di cui all'art. 1, comma 2, D.P.C.M. 30 giugno 2011."

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
1. Lavorazione e pubblicazione gare pervenute dai Comuni con documentazione completa e rispondente	80% di quelle pervenute entro 15/11	Risultato raggiunto al 100%. Sono state, infatti, svolte tutte le procedure di gara richieste dai Comuni e dall'Unione (per un totale di n. 64 procedure di gara). Si allega il consuntivo delle gare svolte (*)	S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO	RISPETTO AL TEMPO COMPLESSIVO DELLA PERSONA
Dir.	Vincenzo Massaro	Di ruolo	4	0,5
D3	Ilaria Moscardi	Di ruolo	38	97
C1	Isanna Cerchierini	Di ruolo	38	100
C1	Roberta Siliquini	A termine	20	100

Raggiungimento obiettivo: 100%

(*) all.: consuntivo delle gare svolte nel corso dell'anno 2018

Ufficio Gare e Contratti – Consuntivo gare 2018											
n° progr.	descrizione dei lavori	Tipologia	importo complessivo	Procedura	Criterio aggiudicat.ne/note	Stato gara	Costo Variabile	Costo Fisso	Costo TOTALE	costi pubblicità legale	TOTALI
Comune di BARBERINO DI MUGELLO											
								€ 2.300,00			
1	Affidamento della gestione del servizio di assistenza, sorveglianza e accompagnamento alunni	S	€ 180.280,00	Aperta	Offerta economicamente più vantaggiosa	conclusa	€ 3.500,00			1.111,70 (bando e esito) iva e bolli compresi	
2	Manutenzione straordinaria su alcune strade comunali del capoluogo e della frazione di Cavallina	LL.PP.	€ 174.699,54	Negoziata	Ribasso	conclusa	€ 3.500,00				
3	Sistemazione centro storico II° stralcio - completamento P.zza Cavour	LL.PP.	€ 333.280,33	Negoziata	Ribasso	conclusa	€ 1.500,00				
4	Realizzazione punto ristoro e servizi igienici presso il campo sportivo S.Basti	LL.PP.	€ 149.500,62	Negoziata	Ribasso	conclusa	€ 1.600,00				
5	Concessione per progettazione e realizzazione dell'ampliamento dei cimiteri di Barberino e Montecatini realizzazione ossari Latera e gestione Sistema Cimiteriale Comunale	S	€ 3.657.308,00	Aperta	Offerta economicamente più vantaggiosa	conclusa	€ 4.000,00			1.453,30 (bando e esito) iva e bolli compresi	
6	Affidamento in concessione servizio di accertamento e riscossione volontaria e coattiva della tassa TOSAP, ICP, DPA, della gestione del servizio di pubblica affissione e tassa TARIG	S	€ 204.600,00	Aperta	Offerta economicamente più vantaggiosa	conclusa	€ 2.500,00			1.004,56 (bando e esito) iva e bolli compresi	
			€ 4.699.668,49				€ 14.600,00	2.300,00	€ 16.900,00	€ 3.569,56	€ 20.469,56
Comune di BORGIO SAN LORENZO											
								€ 2.300,00			
1	Affidamento servizio gestione Centro giovani Progetto Chichessia e Progetto Kontaktto	S	€ 168.472,66	Negoziata	Offerta economicamente più vantaggiosa	conclusa	€ 3.500,00				
2	Affidamento del Servizio di ristorazione scolastica del Comune di Borgo San Lorenzo	S	€ 2.818.210,00	Aperta	Offerta economicamente più vantaggiosa	conclusa	€ 4.000,00			2.002,30 (bando e esito) iva e bolli compresi	
3	Lavori di miglioramento sismico della scuola primaria "Don Minzoni" con rifacimento atrio d'ingresso	LL.PP.	€ 727.443,25	Negoziata	Offerta economicamente più vantaggiosa	conclusa	€ 3.500,00				
4	Realizzazione casa inclusiva diversamente abili e non solo presso il Parco della Misericordia	F	€ 75.478,16	Negoziata	Offerta economicamente più vantaggiosa	conclusa non aggiudicata	€ 900,00		(*) riduzione 50%		
5	Realizzazione casa inclusiva diversamente abili e non solo presso il Parco della Misericordia	F	€ 75.478,16	Negoziata	Offerta economicamente più vantaggiosa	conclusa	€ 900,00		(*) riduzione 50%		
6	Affidamento in concessione mediante Project Financing della progettazione ed esecuzione dei lavori di riqualificazione urbanistico-architettonica e miglioramento del sistema sosta viabilità del Comune di Borgo San Lorenzo connesso servizio di gestione e controllo delle aree di sosta di pagamento e redazione del P.L.I.T.	S	€ 2.677.533,17	Aperta	Offerta economicamente più vantaggiosa	conclusa deserta	€ 2.000,00		(*) riduzione 50%	1.453,30 (bando e esito) iva e bolli compresi	
7	Affidamento in concessione mediante Project Financing della progettazione ed esecuzione dei lavori di riqualificazione urbanistico-architettonica e miglioramento del sistema sosta viabilità del Comune di Borgo San Lorenzo connesso servizio di gestione e controllo delle aree di sosta di pagamento e redazione del P.L.I.T.	S	€ 2.677.533,17	Aperta	Offerta economicamente più vantaggiosa	conclusa	€ 2.000,00		(*) riduzione 50%	1.453,30 (bando e esito) iva e bolli compresi	
8	Affidamento in concessione del servizio di gestione, accertamento e riscossione volontaria e coattiva della tassa per l'occupazione di spazi e aree pubbliche (T.O.S.A.P.) dell'imposta comunale sulla pubblicità (I.C.P.) del diritto pubbliche affissioni (D.P.A.) e della tassa sui rifiuti giornaliera (TARIG) sui banchi di mercato	S	€ 403.920,00	Aperta	Offerta economicamente più vantaggiosa	conclusa	€ 2.500,00			2.002,30 (bando e esito) iva e bolli compresi	
9	Procedura negoziata per Campo da calcio a Via S. Giorgio a Luco di Mugello	LL.PP.	€ 205.438,14	Negoziata	Ribasso	conclusa	€ 1.500,00				
10	Opere di miglioramento della sicurezza stradale intersezione Viale della Resistenza/Viale della Repubblica	LL.PP.	€ 130.000,00	Negoziata	Ribasso	conclusa	€ 1.300,00				
11	Affidamento di servizi bibliotecari presso la biblioteca comunale	S	€ 373.639,50	Aperta	Offerta economicamente più vantaggiosa	conclusa	€ 4.000,00			1.453,30 (bando e esito) iva e bolli compresi	
			€ 10.333.146,21				€ 26.100,00	€ 2.300,00	€ 28.400,00	€ 8.364,50	€ 36.764,50
Comune di DICOMANO											
								€ 2.300,00			
1	Affidamento del servizio di Direzione Lavori, misura contabilità e redazione del C.R.E. dei lavori di "Riqualificazione urbana di Piazza Buonamici"	S	€ 18.740,38	Negoziata	Ribasso	conclusa	€ 1.300,00				
2	Affidamento del servizio di gestione della biblioteca comunale	S	€ 15.420,00	Negoziata	Offerta economicamente più vantaggiosa	annullata	€ 1.800,00				
3	Affidamento del servizio di gestione della biblioteca comunale	S	€ 18.900,00	Negoziata	Offerta economicamente più vantaggiosa	conclusa	€ 1.800,00				
4	Lavori di costruzione di un nuovo parcheggio in V.le Mazzini adiacente alla linea ferroviaria	LL.PP.	€ 58.462,65	Negoziata	Ribasso	conclusa	€ 1.300,00				
5	Riqualificazione urbana di Piazza Buonamici	LL.PP.	€ 396.696,35	Negoziata	Ribasso	conclusa	€ 1.400,00				
6	Affidamento servizi ingegneria e architettura relativi all'intervento denominato "Miglioramento sismico... della palestra ed annessi scuola "Desiderio da Settignano" del capoluogo	S	€ 96.760,00	Ribattuta (quota variabile come aperta)	Offerta economicamente più vantaggiosa	conclusa	€ 3.300,00			1.004,56 (bando e esito) iva e bolli compresi	
			€ 604.979,38				€ 10.900,00	2.300,00	€ 13.200,00	€ 1.004,56	€ 14.204,56
Comune di FIRENZUOLA											
								€ 600,00			€ 22.582,26
1	Lavori di sistemazione dell'area di sosta camper in località Le Fornaci	LL.PP.	€ 66.433,95	Negoziata	Ribasso	conclusa	€ 1.300,00				
2	Affidamento del servizio di sgombero neve e trattamento antigelo sulla rete viaria comunale per le stagioni invernali 2018/2019, 2019/2020 e 2020/2021	S	€ 197.600,00	Negoziata	Ribasso	conclusa deserta	€ 750,00		(*) riduzione 50%		
3	Affidamento della gestione del servizio educativo di asilo nido "Il nido sul castello"	S	€ 234.780,00	Aperta	Offerta economicamente più vantaggiosa	conclusa deserta	€ 2.000,00		(*) riduzione 50%	2.002,30 (bando e esito) iva e bolli compresi	
4	Lavori asfaltatura di alcune strade comunali nel Comune di Firenzuola	LL.PP.	€ 117.303,22	Negoziata	Ribasso	conclusa	€ 1.300,00				
5	Affidamento in concessione servizio di illuminazione votiva dei cimiteri del Comune di Firenzuola	S	€ 231.754,18	Negoziata	Ribasso	conclusa	€ 1.500,00				
6	Lavori di realizzazione di una nuova tettoia in legno lamellare per uso area ricreativa presso il campo sportivo di Firenzuola	LL.PP.	€ 120.600,11	Negoziata	Ribasso	conclusa	€ 1.300,00				
7	Affidamento servizio di trasporto scolastico del Comune di Firenzuola per gli anni scolastici 2018/2019 - 2019/2020 - 2020/2021	S	€ 296.550,00	Aperta	Offerta economicamente più vantaggiosa	conclusa	€ 4.000,00			1.718,26 (bando e esito) iva e bolli compresi	
8	Affidamento dei Servizi Assicurativi del Comune di Firenzuola n.7 lotti	S	€ 199.350,00	Aperta	Offerta economicamente più vantaggiosa	conclusa	€ 3.500,00			1.111,70 (bando e esito) iva e bolli compresi	
9	Affidamento servizio di supporto per attività di accertamento e riscossione tributi locali (IMU, TARI, ICP, Diritti pubbliche affissioni) e riscossione coattiva eredità comunali	S	€ 220.000,00	Negoziata	Ribasso	conclusa	€ 1.500,00				
			€ 1.684.371,46				€ 17.150,00	€ 600,00	€ 17.750,00	€ 4.832,26	€ 22.582,26
Comune di MARRADI											
								€ 600,00			€ 4.100,00
1	Adeguamento sismico del blocco b del plesso scolastico Dino Campana e lavori di adeguamento sismico della palestra e degli scolabagni	LL.PP.	€ 666.325,07	Negoziata	Offerta economicamente più vantaggiosa	conclusa	€ 3.500,00		€ 600,00	€ 4.100,00	€ 4.100,00
			€ 666.325,07				€ 3.500,00	€ 600,00	€ 4.100,00		€ 4.100,00
Comune di PALAZZUOLO SUL SENIO											
								€ 600,00			€ 600,00
								€ 600,00			€ 600,00
Comune di VICCHIO											
								€ 2.300,00			
1	Affidamento in concessione della gestione dell'impianto sportivo "Campi da calcio S. Margheri e S. Bartolomeo"	S	€ 425.000,00	Aperta	Offerta economicamente più vantaggiosa	conclusa	€ 2.500,00			1.111,70 (bando e esito) iva e bolli compresi	

Ufficio Gare e Contratti – Consuntivo gare 2018										
2	Affidamento in concessione della gestione dell'impianto sportivo Campi da tennis con relativi accessori e spogliatoi situati in Via Costoli snc	S	€ 190.000,00	Aperta	Offerta economicamente più vantaggiosa	conclusa	€ 2.300,00			1.111,70 (banda e esito) iva e bolli compresi
3	Affidamento in concessione della gestione del Palazzetto dello sport con relativi accessori e spogliatoi situati in Via Vivaldi, 12	S	€ 290.000,00	Aperta	Offerta economicamente più vantaggiosa	conclusa	€ 2.500,00			1.111,70 (banda e esito) iva e bolli compresi
4	Affidamento servizio di gestione biblioteca comunale, Museo Beato Angelico e attività didattica musicale	S	€ 133.000,00	Aperta	Offerta economicamente più vantaggiosa	conclusa	€ 3.500,00			
5	Affidamento servizio di supporto per attività di riscossione coattiva credito comunale	S	€ 147.000,00	Negoziata	Ribasso	conclusa	€ 1.500,00			1.111,70 (banda e esito) iva e bolli compresi
			€ 1.185.000,00				€ 12.300,00	€ 2.300,00		€ 4.446,80
30										€ 19.046,80
			€ 19.173.490,61				€ 84.550,00	€ 11.000,00	€ 95.550,00	€ 22.217,68
										€ 117.767,68
Unione Montana dei Comuni del Mugello										
Servizio Economia Ambiente Territorio e Forestazione										
	Ufficio Bonifica						€ 2.300,00			
1	Realizzazione interventi di manutenzione straordinaria strade comunali dei Comuni di Borgo San Lorenzo, Barberino, Marradi, Palazzuolo	LL.PP.	€ 607.464,04	Negoziata	Ribasso	conclusa	€ 1.800,00			
2	Realizzazione interventi di manutenzione straordinaria strade comunali dei Comuni di Scarperia San Piero, Firenzezuola, Dicomano e Vicchio	LL.PP.	€ 624.665,55	Negoziata	Ribasso	conclusa	€ 1.800,00			
3	Interventi sul sistema drenante nell'abitato di Sagginale 01/2018/PN	LL.PP.	€ 111.639,57	Negoziata	Ribasso	conclusa	€ 1.300,00			
4	Interventi di tipo incidentale per il mantenimento in efficienza del reticolo di gestione interbacino fiume Sieve e sottobacini torrenti Mulinaetta, Lora, Stura ecc. 01/2018/IN	LL.PP.	€ 82.079,75	Negoziata	Ribasso	conclusa	€ 1.300,00			
5	Lavori di sfalco nell'interbacino del Fiume Sieve e nei sottobacini dei torrenti Mulinaetta, Lora, Stura, Sorcella, Tavano, ecc. 01/2018/SF	LL.PP.	€ 241.000,55	Negoziata	Ribasso	conclusa	€ 1.500,00			
6	Interventi di taglio selettivo e gestione riparale del reticolo di gestione nell'interbacino del fiume Sieve e nei sottobacini torrenti Mulinaetta, Lora, Stura ecc. 01/2018/TS	LL.PP.	€ 60.350,00	Negoziata	Ribasso	conclusa	€ 1.300,00			
7	Interventi di tipo incidentale per il mantenimento in efficienza del reticolo di gestione - interbacino fiume Sieve e sottobacini torrenti Poggio, Muscione, Arzella, ecc. 02/2018/IN	LL.PP.	€ 80.659,00	Negoziata	Ribasso	conclusa	€ 1.300,00			
8	Sfalco interbacino fiume Sieve e sottobacini torrenti San Godenzo, Rincine, Moscia, ecc. 02/2018/SF	LL.PP.	€ 57.252,50	Negoziata	Ribasso	conclusa	€ 1.300,00			
9	Interventi di taglio selettivo e gestione riparale del reticolo di gestione nell'interbacino fiume Sieve e nei sottobacini torrenti Carza, Carlone, Faltona, ecc. 02/2018/TS	LL.PP.	€ 59.490,00	Negoziata	Ribasso	conclusa	€ 1.300,00			
10	Interventi di tipo incidentale per il mantenimento in efficienza del reticolo di gestione interbacino fiume Sieve e sottobacini torrenti Corella, San Godenzo ecc. 03/2018/IN	LL.PP.	€ 59.510,00	Negoziata	Ribasso	conclusa	€ 1.300,00			
11	Interventi di taglio selettivo e gestione riparale del reticolo di gestione nell'interbacino del fiume Sieve e nei sottobacini torrenti San Godenzo, Moscia, Rincine ecc. 03/2018/TS	LL.PP.	€ 54.425,40	Negoziata	Ribasso	conclusa	€ 1.300,00			
12	Interventi di manutenzione ordinaria di tipo incidentale lungo il reticolo di gestione - manutenzione di una briglia sul torrente Ensa in Loc. Montefoscoli 05/2018/IN	LL.PP.	€ 14.223,14	concorrenziale	Ribasso	conclusa	€ 1.300,00			
13	Consolidamento sponda destra torrente Carza presso il centro abitato di San Piero a Sieve 05/2018/PN	LL.PP.	€ 68.631,78	Negoziata	Ribasso	conclusa	€ 1.300,00			
14	Interventi di manutenzione ordinaria di tipo incidentale lungo il reticolo di gestione sistemazione idraulica mediante stabilizzazione sponda sinistra Fosso di Rimorelli 06/2018/IN	LL.PP.	€ 15.981,28	concorrenziale	Ribasso	conclusa	€ 1.300,00			
15	Interventi di manutenzione straordinaria mediante risanamento e consolidamento di una briglia sul fosso del Fiorentino Loc. Lugo M. Ilo 07/2018/PN	LL.PP.	€ 42.575,44	Negoziata	Ribasso	conclusa	€ 1.300,00			
16	Redazione progetto di fattibilità tecnico economica e valutazione ambientale della variante SR 05 in Loc. Cafaggiolo nei Comuni di Barberino di M. Ilo Scarperia San Piero	S	€ 77.800,00	Negoziata	Offerta economicamente più vantaggiosa	conclusa	€ 1.800,00			
			€ 2.257.748,00				€ 22.500,00			
	Ufficio Gare									
1	Servizio di supporto specialistico in materia di acquisti e appalti per la fase di affidamento contrattuale di lavori servizi e forniture nell'ambito delle procedure di gara	S	€ 70.500,00	Negoziata	Offerta economicamente più vantaggiosa	conclusa	€ 1.800,00			
			€ 70.500,00				€ 1.800,00			
	P.A.F.									
1	Consolidamento strutturale interbacino parziale zona copertura e adeguamento del Sistema di smaltimento delle acque reflue sul fabbricato Casa all'Alpe del Comune di Borgo San Lorenzo appartenente al PAF Regionale delegato ai sensi della L.R. 39/00	LL.PP.	€ 124.936,12	Negoziata	Ribasso	conclusa	€ 1.300,00			
2	Adempimento di area protetta per i lavori mediante interventi di sistemazione idraulica forestali in Loc. Ampiana	LL.PP.	€ 32.231,93	Negoziata	Ribasso	conclusa	€ 1.300,00			
3	Progetto LIFE Miracimite Unione Montana dei Comuni del Mugello - Prima ripetizione all'interno del PAF nel complesso forestale Giogo-Casaglia	LL.PP.	€ 109.663,05	Negoziata	Ribasso	conclusa	€ 1.300,00			
4	Rimboschimento in Loc. Il Giogo all'interno del Patrimonio Agricolo Forestale Regionale nel complesso forestale Giogo-Casaglia	LL.PP.	€ 47.641,09	Negoziata	Ribasso	conclusa	€ 1.300,00			
5	Interventi di manutenzione straordinaria ex novo e interventi di miglioramento e/o realizzazione ex novo di aree attrezzate e realizzazione di cartellonistica e segnaletica informativa all'interno del PAF - Giogo Casaglia	LL.PP.	€ 102.587,87	Negoziata	Ribasso	conclusa	€ 1.300,00			
			€ 417.060,06				€ 6.500,00			
	Sviluppo Economico e Culturale									
1	Affidamento servizio di organizzazione gestione e promozione dell'offerta di didattica museale per il Sistema Museale Mugello-Montagna Fiorentina (SMI) coordinato dall'Unione Montana Mugello per il triennio 2018/2021	S	€ 59.500,00	Negoziata	Offerta economicamente più vantaggiosa	conclusa	€ 1.800,00			
2	Affidamento Servizio di gestione di azioni didattiche rivolte agli studenti stranieri per l'apprendimento dell'italiano come lingua 2 da realizzarsi presso le scuole del Mugello per il triennio scolastico 2018/2021	S	€ 138.000,00	Negoziata	Offerta economicamente più vantaggiosa	conclusa	€ 2.000,00			
3	Affidamento servizio di fornitura continuativa di materiale librario per le biblioteche del Sistema Documentario Integrato Mugello - Montagna Fiorentina (SDIMM)	S	€ 149.000,00	Negoziata	Ribasso	conclusa	€ 1.500,00			
			€ 346.500,00				€ 5.300,00			
	Ragioneria									
1	Servizi Assicurativi Unione Montana Mugello	S	€ 159.680,50	Negoziata	Offerta economicamente più vantaggiosa	conclusa	€ 2.000,00			
			€ 159.680,50				€ 2.000,00			
	Importo complessivo gare 2018		22.424.979,17							
							€ 38.100,00	€ 2.300,00	€ 40.400,00	
							Totale quote variabili	Totale quote fisse		
	Totale gare per Comuni	n.38					€ 84.550,00	€ 11.000,00	€ 95.550,00	
	Totale gare per Unione Montana Mugello	n.26					€ 122.650,00	€ 13.300,00	€ 135.950,00	
	TOTALE	n.64								€ 22.217,68 spese pubblicità

CONSUNTIVO PDO AFFARI GENERALI 2018

SERVIZIO	UFFICIO	N. OBIETTIVO	OBIETTIVI	raggiungimento obiettivo
AFFARI GENERALI	RAGIONERIA E AFFARI ISTITUZIONALI (RAI)	01	GESTIONE ALBI, ANAGRAFI E SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI	100%
		02	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	100%
		03	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	100%
		04	PROGRAMMAZIONE, GESTIONE CONTABILE E RENDICONTAZIONE	100%
		05	GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEL RISCHIO	98%
	RISORSE UMANE	01	PROGRAMMAZIONE GESTIONALE E CONTROLLO	100%
		02	GESTIONE RAPPORTI DI LAVORO	98%
		03	GESTIONE OPERAI FORESTALI	100%
		04	GESTIONE RISORSE DECENTRATE	100%
		05	ORARIO DI LAVORO E GESTIONE DELLE PRESENZE	100%
		06	ATTIVITA' DI PROTOCOLLO / GESTIONE DELLA POSTA	100%
	UFFICIO PERSONALE ASSOCIATO (UPA)	01	ATTIVITA' CORRENTE DI MANTENIMENTO	100%
		02	INTERVENTI SPECIFICI IN AMBITO DI GESTIONE ASSOCIATA	90%
	COMANDO STRUTTURA UNICA DI POLIZIA LOCALE	01	SICUREZZA STRADALE	100%
		02	SICUREZZA DEI CITTADINI, CONTROLLO DEL TERRITORIO E MOBILITA' URBANA	100%
		03	CARTA DEI SERVIZI	100%
		04	SERVIZI COORDINATI SOVRA COMUNALI	100%

SCHEDA DI OBIETTIVO**SERVIZIO: AFFARI GENERALI****UFFICIO: RAGIONERIA E AFFARI ISTITUZIONALI****OBIETTIVO 01: GESTIONE ALBI, ANAGRAFI E SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI****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. Il processo relativo alla dematerializzazione degli atti amministrativi - già concluso ed a regime per le determinazioni dirigenziali, le ordinanze della Polizia Municipale, gli atti di liquidazione ed i decreti del Presidente - verrà ampliato ad altre tipologie di atti come le Deliberazioni di Consiglio e quelle della Giunta. Al fine di facilitare il personale dipendente nell'utilizzo corretto delle nuove procedure saranno redatte apposite circolari esplicative e sarà garantito il supporto operativo diretto agli utenti al momento dell'avvio dei nuovi iter. A conclusione della completa dematerializzazione degli atti amministrativi dell'Ente, sarà applicata, in collaborazione con il gestore del sistema operativo, la loro conservazione ed archiviazione a norma di legge, la cui realizzazione risulta ancora in fase di studio a causa di problemi tecnici ancora da risolvere.

L'ufficio si occuperà inoltre degli adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni, alla tenuta ed implementazione dell'Albo Pretorio, e dell'Albo Storico on line sul sito istituzionale dell'Ente e la tenuta dell'anagrafe tributaria.

In considerazione del fatto che alla fine del 2017 è scaduto il contratto per il servizio di trascrizione dei verbali del Consiglio dell'Unione, l'ufficio dovrà svolgere una nuova gara per l'affidamento del servizio per il periodo 2018/2021.

Inoltre l'ufficio rappresenta da sempre un punto di riferimento per assistenza, supporto amministrativo e gestionale agli organi istituzionali dell'Unione dei Comuni (Presidente, Giunta, Consiglio, Segretario e Revisore Unico) 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.

A giugno del 2018 il Comune di Marradi sarà interessato dalle elezioni amministrative e pertanto l'ufficio dovrà adeguare la composizione del Consiglio dell'Unione con la convalida dei nuovi eletti e nominati rappresentanti del comune.

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.

Saranno inoltre curati gli adempimenti legati al Decreto sulla trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013) con la raccolta della documentazione da pubblicare sul sito istituzionale dell'ente, rendendo automatico il passaggio di informazioni dalla gestione degli atti alla pubblicazione sul sito.

L'ufficio supporterà altresì il Segretario in relazione alle attività di competenza, con il supporto alla redazione del piano triennale anticorruzione e della trasparenza, alla redazione del nuovo Regolamento per la concessione di patrocini e contributi (quello attualmente in vigore risale al 2013).

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 entro termini di legge	Ogni quadrimestre	Ogni quadrimestre	S
Implementazione dematerializzazione atti amministrativi in particolare	Almeno n.1	n.2	S

le Deliberazioni di Giunta e le Deliberazioni di Consiglio, con inoltro agli uffici di apposita circolare illustrante le modifiche operate per ciascuna tipologia di atto	circolare operativa		
Redazione della delibera di Consiglio per l'approvazione del Regolamento per la concessione di patrocinii e contributi	n. 1	n.1	S
Redazione della delibera di Consiglio per la rimodulazione della composizione del Consiglio dell'Unione a seguito delle elezioni amministrative nel Comune di Marradi	n. 1	n.1	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.	COSMI	Segretario incaricato ad interim come dirigente Servizio AAGG. Non sussiste specifico debito orario		
D4	MACINA	DI RUOLO	30	4
C2	MASOTTI	DI RUOLO	70	70

* - 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 31/12/2018

Nel 2018 tutte le attività dell'ufficio sono state svolte da un'unica unità di personale, come già accaduto per l'anno precedente.

Le attività della gestione degli Albi dell'Ente sono state svolte regolarmente nel corso dell'anno, con la pubblicazione di tutti gli atti interni e numerosi atti provenienti dall'esterno.

Per quanto concerne la tenuta dei repertori va dato atto che nel repertorio ad uso interno sono stati annotati n. 43 atti registrati in caso d'uso mentre in quello del Segretario sono stati annotati n.4 atti registrati presso l'Agenzia delle Entrate. Quest'ultimo repertorio è stato inoltre vidimato ogni 4 mesi, con prot. n. 2253 del 26/01/2018 – prot. n. 10216 del 29/05/2018 – prot. n. 18351 del 25/09/2018 così come previsto dalla legge. La dematerializzazione degli atti amministrativi dell'ente è proseguita con la creazione dell'iter e la tenuta in formato elettronico e firma digitale delle Delibere di Consiglio. Al fine di informare tutti i dipendenti è stata redatta apposita circolare in data 13/03/2018. Le Delibere di Consiglio redatte nell'anno 2018 con il nuovo iter sono state n. 44. Inoltre sono state apportate modifiche all'iter degli atti di liquidazione, con l'obiettivo di renderlo più veloce e scorrevole, con un minor impiego di tempo per ogni operazione. Le circolari illustrative delle modifiche sono state trasmesse a tutti i dipendenti in data 4 e 19 Ottobre 2018. E' stata inoltre redatta apposita circolare illustrativa trasmessa a tutti i dipendenti in data 21.12.2018 relativa al nuovo iter per le Delibere di Giunta. Tale nuovo iter è stato reso obbligatorio a partire dall'01.01.2019 al fine di gestire in maniera corretta i relativi archivi.

Sempre con l'obiettivo di una maggiore trasparenza dell'azione amministrativa nonché di semplificazione delle attività dei dipendenti è stata redatta un' ulteriore circolare in data 27/03/2018 con la quale sono state date istruzioni per il corretto inserimento di informazioni nelle determinazioni, al fine di implementare in automatico le banche dati contenute nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente, nonché per la corretta redazione degli atti in riferimento alla normativa del D. Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni (Decreto trasparenza), in particolare in merito agli artt. 15 e 26 e 27.

Nel corso dell'anno 2018 le funzioni di Segretario Generale nonché Dirigente del Servizio Affari Generali sono state svolte dal Segretario del comune di Borgo San Lorenzo, presente presso l'Ente solamente due volte alla settimana (il martedì pomeriggio in occasione della Giunta ed il venerdì in tarda mattinata). L'ufficio ha continuato a svolgere azione di coordinamento tra il Segretario e gli uffici. In questa ottica, l'ufficio ha coordinato il lavoro del Segretario nella redazione del nuovo Regolamento per la concessione dei patrocinii e dei contributi. A tal proposito l'ufficio è stato impegnato a partire dal mese di aprile con l'organizzazione di incontri con altri uffici dell'Ente, interessati a vario titolo al nuovo regolamento, e poi a più riprese, in base alla disponibilità di tempo del Segretario, a lavorare sulle direttive impartite dalla Giunta, fino all'approvazione del nuo-

vo regolamento, avvenuta con Delibera di Consiglio n. 43 del 27/12/2018. Prima dell'approvazione in Consiglio il regolamento è stato presentato alla Giunta, nelle date del 24/04/18, 09/10/18 e 23/10/18 nonché alle commissioni riunite in maniera congiunta in data 27/12/2018.

Nel corso del 2018 è stato assicurato il supporto alle attività deliberative degli organi istituzionali, nel rispetto di normative e regolamenti in vigore, mediante predisposizione degli atti necessari per le decisioni della Giunta e del Consiglio. Preparazione ed invio delle convocazioni, stesura dei verbali e conseguenti atti per ogni seduta di Giunta e di Consiglio. Le sedute della Giunta sono state n. 43 e sono state lavorate n. 135 delibere. Le sedute del Consiglio sono state n. 8 nel corso dell'anno e sono state lavorate n. 44 delibere. Le sedute delle commissioni sono state n. 16, con la metodologia delle riunioni congiunte, la cui convocazione e verbale vengono trasmessi a tutte e tre le commissioni, ai capigruppo ed ai Sindaci. Molte commissioni hanno lavorato partecipando al percorso di redazione del Piano Strutturale Intercomunale e pertanto molte di esse sono state allargate anche ai componenti delle Commissioni consiliari comunali di tutti i comuni dell'Unione. Sono stati inoltre organizzati due incontri specifici sul piano strutturale, ai quali sono stati invitati a partecipare tutti i consiglieri comunali dei Comuni.

A seguito delle elezioni amministrative che si sono tenute in data 10 giugno 2018 nel Comune di Marradi, l'ufficio ha provveduto alla ricomposizione del Consiglio dell'Ente, con la sostituzione di n. 3 consiglieri del Comune di Marradi e di n. 1 Consigliere del Comune di Palazzuolo sul Senio, che si era presentato alle amministrative del Comune di Marradi. La surroga del Consigliere di Palazzuolo è avvenuta con Delibera di Consiglio n. 12 del 31/07/2018 e la convalida dei Consiglieri del Comune di Marradi è avvenuta con Delibera di Consiglio n. 13 del 31/07/2018.

Sono stati predisposti gli atti amministrativi per il rimborso degli oneri ai datori di lavoro degli amministratori, e per i rimborsi spese agli amministratori, è stata curata la corrispondenza in base alle necessità ed infine sono stati curati i rapporti istituzionali con l'utenza esterna e di raccordo con quella interna.

L'ufficio si è occupato infine della gestione amministrativa relativa alle liquidazioni delle spettanze del neo revisore dei conti entrato in carica a fine novembre 2017.

% RAGGIUNGIMENTO: 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI
UFFICIO: RAGIONERIA E AFFARI ISTITUZIONALI
OBIETTIVO 02: COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

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

L'obiettivo consiste nell'utilizzare la comunicazione istituzionale quale strumento di informazione ai cittadini e strumento di trasparenza dell'azione amministrativa.

Nel corso del 2017 gli strumenti utilizzati per garantire un'adeguata comunicazione istituzionale sono stati rappresentati dal lavoro di un addetto stampa e dal ricorso ad alcune trasmissioni radio televisive ed una campagna pubblicitaria sul Mugello. Per venire incontro alle necessità di alcuni Comuni (nello specifico Marradi e Dicomano) nonché della Società della Salute, sono state attivate specifiche convenzioni in modo da assicurare anche per queste amministrazioni alcuni servizi svolti dall'addetto stampa dell'Unione.

Nel corso dell'anno 2018, a scadenza del contratto con il produttore televisivo, dovranno essere recuperati gli obiettivi per la loro verifica ed eventuale implementazione. In attesa di indicazioni da parte dell'organo esecutivo, si prevede la necessità di rivedere il Piano di Comunicazione Istituzionale, sulla base delle indicazioni dell'organo politico e delle correlate risorse finanziarie stanziare sul bilancio di competenza 2018-2020. Pertanto l'ufficio dovrà garantire il servizio di comunicazione istituzionale tramite l'addetto stampa nei termini stabiliti nel Piano del 2017.

Oltre a ciò l'ufficio dovrà curare il costante aggiornamento delle informazioni inserite sul sito web istituzionale in modo da garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa.

Risultati da raggiungere:

- Garantire la massima informazione sull'azione politico amministrativa dell'Ente;
- Garantire la massima informazione operativa agli utenti esterni in modo da indirizzarli correttamente e velocemente agli uffici richiesti;
- Adottare tutti gli atti relativi per l'attuazione delle direttive della Giunta
- Verificare l'opportunità/necessità di gestire in maniera organica ed unitaria il servizio di comunicazione mediante specifico piano.

Azioni, attività:

1. Rapporti con l'addetto stampa per coordinare le informazioni sull'attività amministrativa dell'ente;
2. Informazioni al cittadino mediante gestione di punto accoglienza telefonica.
3. Attivazione eventuali trasmissioni radio televisive, sulla base delle relative indicazioni dell'organo esecutivo.
4. Verifica delle informazioni inserite sul sito web istituzionale e loro costante aggiornamento.

2. Indicatori di risultato – Obiettivo

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Aggiornamento Piano di Comunicazione Istituzionale	1	1	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.	COSMI	Segretario incaricato ad interim come dirigente Servizio AAGG. Non sussiste specifico debito orario		
D4	MACINA	DI RUOLO	2	3
C2	MASOTTI	DI RUOLO	70	20
C1	NICOLINI	DI RUOLO	28	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%)

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

CONSUNTIVO AL 31/12/2018

Le attività connesse alla comunicazione istituzionale nella prima parte dell'anno 2018 hanno avuto un andamento regolare, in quanto sono state eseguite le azioni già inserite nel piano di comunicazione 2017 che hanno portato all'inserimento in pianta organica, fino al 30/05/2019, di una figura professionale (esperto in relazioni esterne e comunicazione) che ha curato la parte tecnica delle attività di comunicazione istituzionale, all'attivazione di convenzioni (in scadenza al 30/05/2019) con la Società della Salute ed i Comuni di Marradi e Dicomano per l'utilizzo delle professionalità dell'Ente in materia di comunicazione istituzionale ed infine all'attivazione di un contratto per la realizzazione di format televisivo e campagna pubblicitaria istituzionale con scadenza al 31/05/2018.

I nuovi obiettivi fissati dall'organo istituzionale sono stati esplicitati nella seconda metà dell'anno.

Infatti si è provveduto ad elaborare un nuovo piano di Informazione e comunicazione - approvato con Delibera di Giunta n.95 del 24/09/2018 - nel quale è stata prevista nuovamente l'attivazione di un format televisivo, con cadenza mensile, ed una rubrica degli eventi con cadenza settimanale.

In funzione di ciò - giusta determinazione n.346/AG del 28/12/2018 - è stato concluso il procedimento di selezione e affidamento diretto per la realizzazione di format televisivo e rubrica degli eventi tramite la piattaforma telematica START. L'ufficio ha curato tutte le fasi della gara e dei controlli post gara nonché la redazione di apposito contratto.

L'ufficio nel corso dell'anno ha poi gestito le attività amministrative legate al precedente contratto, con il controllo e liquidazione delle fatture sulla base della realizzazione e messa in onda delle trasmissioni televisive e degli spot pubblicitari sulle manifestazioni dei Comuni del territorio (liquidazioni n. 65 del 15/02/2018, n. 121 del 06/04/2018, e n. 203 del 14/06/2018).

L'ufficio ha monitorato in maniera pressoché costante le informazioni da inserire nel sito web istituzionale, sezione amministrazione trasparente, implementando gli automatismi di collegamento con gli atti amministrativi in modo da rendere certo e costante l'inserimento dei dati e delle informazioni. Per quanto riguarda il controllo del sito da parte dell'OIV, sui dati al 30/03/2018, questo si è tenuto in data 20/04/2018 con l'attestazione della correttezza dei contenuti e della gestione della sezione Amministrazione Trasparente da parte dell'ufficio.

Si è svolta regolarmente l'attività di informazioni al cittadino mediante gestione di punto accoglienza telefonica.

% DI RAGGIUNGIMENTO: 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI
 UFFICIO: RAGIONERIA E AFFARI ISTITUZIONALI
 OBIETTIVO 03: ECONOMATO E PROVVEDITORATO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

A) ECONOMATO

Il servizio economale 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 imprevedute ed inderogabili, tramite l'utilizzo di accantonamenti ordinari ovvero tramite utilizzo di anticipazioni straordinarie. L'attività comporta:

- la redazione di almeno n. 4 determinazioni annuali di anticipazione trimestrale del fondo economale con ripartizione della spesa e rendiconto della medesima;
- la redazione di una determinazione di rendicontazione annuale delle anticipazioni straordinarie;
- l'emissione buoni economali previa formale richiesta;
- il pagamento delle spese;
- la rendicontazione alla Corte dei Conti;

Per quanto riguarda le novità normative (entrata in vigore dello split payment dall'01/01/2015) poiché l'economista non ha la possibilità di operare lo split sulle fatture, il suo intervento in questi casi è limitato al rimborso delle somme anticipate dai dipendenti previa consegna di adeguati giustificativi ed autocertificazione ai sensi del DPR 28/12/2000 n. 445.

B) PROVVEDITORATO

Il servizio di provveditorato consiste nel garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa attraverso la fornitura di materiale di cancelleria, risme di carta e consumabili per stampanti fax e multifunzione. L'attività comporta:

A) l'aggiornamento quadrimestrale delle giacenze di magazzino con supporto informatico e l'emissione di ordinativi di fornitura per il rifornimento del materiale in esaurimento

B) l'evasione settimanale delle richieste presentate dagli uffici tramite mail con distribuzione del materiale tramite compilazione di apposito modulo di consegna;

C) la gestione di una piccola scorta di emergenza di cancelleria per fronteggiare situazioni imprevedute;

D) l'attuazione delle richieste di rifornimento di consumabili per le apparecchiature da ufficio a noleggio utilizzando le procedure previste (convenzione Consip).

Il risultato atteso è quello di garantire un approvvigionamento tale da non compromettere il normale svolgimento delle attività degli uffici, valutando altresì il miglior rapporto qualità prezzo dei prodotti.

2. Indicatori di risultato – Obiettivo

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Redazione determinazioni servizio economale	Almeno 5	n.8	S
Deposito presso l'Ente del Mod. Corte Conti relativo al Rendiconto del servizio economale	Entro i termini di legge	Entro i termini di legge	S
N. reclami formali per carenza materiali di consumo richiesti	<2	ZERO	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.	COSMI	Segretario incaricato ad interim come dirigente Servizio AAGG. Non sussiste specifico debito orario		
D4	MACINA^	DI RUOLO	20	18
D1	PIERAGNOLI	DI RUOLO	15	8

C3	GIORGETTI	DI RUOLO	15	50
C2	MASOTTI	DI RUOLO	20	5
C2	COSI/RIELLI	DI RUOLO	25	40
C1	NICOLINI	DI RUOLO	5	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 31.12.2018

A) ECONOMATO

Per quanto riguarda il servizio economale sono state rispettare le previsioni iniziali, ovvero sono state redatte le seguenti determinazioni e precisamente:

- la n.66/AG RG138 del 04/04/2018 "RENDICONTO ECONOMATO PRIMO TRIMESTRE 2018 ANTICIPAZIONE E RIPARTIZIONE SECONDO TRIMESTRE 2018"
- la n.103/AG RG238 del 04/05/2018 "VARIAZIONE RIPARTIZIONE ECONOMALE SECONDO TRIMESTRE 2018"
- la n.163/AG RG384 del 29/06/2018 "RENDICONTO ECONOMO SECONDO TRIMESTRE 2018 ANTICIPAZIONE E RIPARTIZIONE TERZO TRIMESTRE 2018"
- la n.226/AG RG543 del 28/09/2018 "ECONOMATO RENDICONTO TERZO TRIMESTRE 2018 ANTICIPAZIONE E RIPARTIZIONE QUARTO TRIMESTRE"
- la n.247/AG RG606 del 24/10/2018 "VARIAZIONE RIPARTIZIONE ECONOMALE QUARTO TRIMESTRE 2018"
- la n.250/AG RG609 del 26/10/2018 "VARIAZIONE RIPARTIZIONE FONDI ACCANTONATI PER SERVIZIO ECONOMALE"
- la n.341/AG RG821 del 28/12/2018 "RENDICONTAZIONE ANTICIPAZIONI STRAORDINARIE ANNO 2018"
- la n.342/AG RG822 del 28/12/2018 "ECONOMATO RENDICONTO QUARTO TRIMESTRE 2018 E ANTICIPAZIONE E RIPARTIZIONE PRIMO TRIMESTRE 2019"

Sono stati emessi n.131 buoni economali. I pagamenti sono stati fatti tempestivamente previa richiesta e presentazione dei documenti giustificativi da parte dei soggetti interessati. L'economista in data 29/01/2019 ha regolarmente presentato il conto della gestione dell'anno 2018 da depositare presso la Corte dei Conti, conto che poi è stato parificato dall'Ente.

Con determinazione n.281/AG RG677 del 27/11/2018 "NOMINA DELL'ECONOMO DELL'UNIONE MONTANA DEI COMUNI DEL MUGELLO CON DECORRENZA 01/01/2019" è stata nominato economista dell'ente la signora Lara Rielli, al posto del signor Filippo Giorgetti.

B) PROVVEDITORATO

In base al costante controllo delle scorte presenti in magazzino sono stati effettuati tre approvvigionamenti nel corso dell'anno e più precisamente con determina n. 58 del 26/03/2018 (Acquisto tramite procedura di RDO/MEPA n. 18892293/2018), con determina n. 220 del 21/09/2018 (Acquisto tramite ODA/MEPA n. 45003633/2018 di carta A4 bianca per fotocopie e stampanti) e con determina n. 296 del 04/12/2018 (Acquisto tramite ODA/MEPA n. 4658918/2018 di cartelline, buste e post-it).

Gli aggiornamenti del database informatico (excel) sono stati effettuati ogni qualvolta è stata consegnata la cancelleria agli uffici (di solito il Giovedì pomeriggio). Le richieste di materiale sono state redatte su apposito modulo disponibile al link [\\Proto\pertutti\ModulisticaCancelleria](#). Le consegne sono state evase nei termini previsti, come da schede consegna prese a campione:

- scheda del 12.07.2018 (consegna 13/07/2018)
- scheda del 09/08/2018 (consegna 09/08/2018)
- scheda del 11/09/2018 (consegna 12/09/2018)
- scheda del 03/10/2018 (consegna 04/10/2018)
- scheda del 22/11/2018 (consegna 22/11/2018)
- scheda del 05/12/2018 (consegna 11/12/2018)

A seguito dell'installazione di tre macchine multifunzione nella sede istituzionale, sono state evase altresì le richieste di materiale di consumo, come da fax del 13/08/2018, fax del 05/12/2018, ordine su apposito portale dei giorni 29/05/2018, 07/09/2018 e del 15/10/2018.

Non è stato presentato alcun reclamo formale per carenza di materiali di consumo richiesti.

Con determinazione n.123/AG del 24/05/2018 ad oggetto: "Affidamento diretto concessione servizio distribuzione bevande e alimenti tramite distributori automatici portale start" si è provveduto altresì ad individuare un nuovo soggetto giuridico per la concessione del servizio relativo alla somministrazione di bevande e generi alimentari a mezzo distributori automatici per gli uffici amministrativi della sede dell'Ente.

% RAGGIUNGIMENTO: 100%

SCHEMA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI

UFFICIO: RAGIONERIA E AFFARI ISTITUZIONALI

OBIETTIVO 04: PROGRAMMAZIONE, GESTIONE CONTABILE E RENDICONTAZIONE

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 (D.Lgs 267/2000 + D.Lgs 118/2011 e successive mm.ii.) e dai principi contabili elaborati da ARCONET. Non si tratta di un mero adempimento di legge.

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:

Redazione/aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP). Il documento è stato introdotto dal D.Lgs. 118/2011, sostituisce la relazione previsionale programmatica e rappresenta lo strumento che permette la guida strategica e operativa dell'Ente. Il DUP deve essere redatto e approvato ogni anno prima del Bilancio in quanto ne detta le linee guida e ne costituisce il presupposto. La Giunta deve approvare il DUP del triennio successivo entro il 31 luglio di ogni anno in modo da presentarlo al Consiglio per le conseguenti deliberazioni. Il documento va aggiornato qualora se ne verificano le condizioni;

Predisposizione del bilancio di previsione finanziario 2018-2020;

Predisposizione di variazioni al bilancio di previsione (sia di competenza che di cassa), 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 elettroniche in arrivo. E' adempimento disciplinato dal Decreto del Ministero dell'Economia e della Finanza 3 Aprile 2013, n. 55 ed in vigore, per gli enti locali, dal 31 marzo 2015. L'ufficio provvede a registrare le fatture accettate, a trasmettere la registrazione ai competenti uffici destinatari nonché a monitorare e controllare i file ricevuti dal sistema di interscambio fornendo altresì supporto operativo agli uffici interni dell'Ente nella fase del controllo di regolarità dei documenti.

Gestione fatture cartacee in arrivo nei casi ammessi dalla legge (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).

Applicazione della disciplina dello split-payment (o scissione dei pagamenti) introdotta dalla L. 190/2014 a decorrere dal 01/01/2015 nella misura e con le modalità previste dalle successive modifiche ed integrazioni.

Predisposizione del provvedimento di riequilibrio della gestione ex art.193 T.U. 267/00. Il Consiglio entro il termine del 31 luglio deve verificare il permanere degli equilibri di bilancio ed, eventualmente, adottare i provvedimenti necessari al loro conseguimento. Fondamentale in questa fase è il ruolo dell'ufficio ragioneria che, raccogliendo e coordinando le segnalazioni che pervengono dai vari dirigenti, presenta alla Giunta e al Consiglio la proposta di provvedimento.

Predisposizione del provvedimento di assestamento generale del bilancio ex art.175 comma otto del T.U. 267/00 entro il 31 luglio.

Elaborazione del rendiconto di gestione 2017. 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. In fase di elaborazione del rendiconto si procede anche all'aggiornamento annuale dell'inventario dei beni mobili e immobili.

Predisposizione del certificato al bilancio di previsione 2018-2020 nonché certificato relativo al rendiconto della gestione 2017;

Elaborazione ed invio telematico delle dichiarazioni fiscali 2018 (IVA e IRAP anno di imposta 2017);

Calcolo e pubblicazione sul sito dell'Ente degli indicatori dei tempi medi di pagamento previsti dal DPCM del 22/09/2014 (quattro indicatori trimestrali e uno annuale);

Redazione tabella di verifica degli enti strutturalmente deficitari (dati rendiconto 2017) sulla base dello schema stabilito dalla regione toscana ed inoltrato al medesimo ente ex art.16 LR 68/2011;

Redazione ed inoltrato alla Regione della tabella di monitoraggio dei debiti ex art.16 LR 68/2011;

Raccolta tabella dati contabili dei Comuni ed inoltrato alla regione ex art.90 LR 68/2011 per l'assegnazione dei contributi annuali sulle "buone pratiche";

Studio ed applicazione della normativa sulla nuova contabilità degli EE.LL. derivante dall'armonizzazione dei sistemi contabili ex D.Lgs.118/2011.

In relazione all'entrata in vigore dall'1/01/2019 delle nuove norme sui servizi di pagamento (la cd PSD2 Payment Services Directive) occorrerà verificare la necessità di adeguare la convenzione in essere relativa al servizio di Tesoreria.

Predisposizione di tutte le azioni propedeutiche al passaggio dal sistema SIOPE al sistema SIOPE+: l'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017), ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+, al fine di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche attraverso l'integrazione delle informazioni rilevate da SIOPE con quelle delle fatture passive registrate dalla Piattaforma elettronica (PCC) e, in prospettiva, di seguire l'intero ciclo delle entrate e delle spese. L'Unione Montana dei Comuni del Mugello dovrà effettuare il passaggio a partire dal 01/01/2019, con sperimentazione dal 01/11/2018. In sostanza il nuovo sistema prevede che gli ordinativi di incasso e pagamento passino prima dalla Banca d'Italia e poi dal Tesoriere, esattamente l'opposto del sistema attuale.

2. Indicatori di risultato

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Predisposizione bilancio di previsione 2018-2020	Entro i termini di legge	Entro i termini di legge	S
Calcolo e pubblicazione indicatori tempi medi di pagamento	Entro i termini di legge	Entro i termini di legge	S
Ritardo in giorni rispetto all'invio telematico delle dichiarazioni fiscali annuali (IVA e IRAP)	ZERO	zero	S
Redazione tabella monitoraggio debiti ed inoltrato in Regione	entro il termine fissato dalla regione	entro il termine fissato dalla regione	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.	COSMI	Segretario incaricato ad interim come dirigente Servizio AAGG. Non sussiste specifico debito orario		
D4	MACINA^	DI RUOLO	43	45
D1	PIERAGNOLI	DI RUOLO	17	65
C3	GIORGETTI	DI RUOLO	35	50
C2	MASOTTI	DI RUOLO	3	5
C1	NICOLINI	DI RUOLO	2	3

* - 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 31/12/2018

Il bilancio di previsione 2018-2020 è stato approvato con deliberazione consiliare n.5 del 27/02/2018 e dunque nei termini di legge. Infatti il Decreto Ministeriale 29 novembre 2017 ha autorizzato l'approvazione dei documenti

previsionali dell'anno 2018 entro il 28/02/2018. Con la medesima deliberazione, prima del bilancio, è stato approvato il Documento unico di programmazione (DUP) 2018-2020 che ne costituisce il presupposto.

Le variazioni di bilancio diverse dai prelevamenti dal fondo di riserva sono state le seguenti:

Delibera di Giunta	26	27/03/18	BILANCIO DI PREVISIONE 2018/2020 - VARIAZIONE EX ART.175 COMMA 5BIS LETTERA D) T.U. N.267/00 (VARIAZIONE DI CASSA)
Delibera di Consiglio	10	29/05/18	BILANCIO DI PREVISIONE 2018/2020 - VARIAZIONE EX ART.175 COMMI 1-2-3 T.U. n.267/00
Delibera di Consiglio	18	31/07/18	BILANCIO DI PREVISIONE 2018/2020 - VARIAZIONE EX ART.175 COMMA 8 T.U. N.267/00 (ASSESTAMENTO GENERALE)
Delibera di Giunta	80	03/09/18	BILANCIO DI PREVISIONE 2018/2020 - VARIAZIONE EX ART.175 COMMA 4 T.U. N.267/00
Delibera di Giunta	81	03/09/18	BILANCIO DI PREVISIONE 2018/2020 - VARIAZIONE EX ART. 175 COMMA 5bis lettera d) T.U. N.267/00 (VARIAZIONE DI CASSA)
Delibera di Consiglio	24	24/09/18	RATIFICA DELIBERAZIONE DI GIUNTA N.80 DEL 03/09/2018 AVENTE AD OGGETTO <BILANCIO DI PREVISIONE 2018/2020 - VARIAZIONE EX ART. 175 COMMA 5bis lettera d) T.U. N.267/00 (VARIAZIONE DI CASSA)>
Delibera di Consiglio	25	24/09/18	BILANCIO DI PREVISIONE 2018/2020 - VARIAZIONE EX ART.175 COMMI 1-2-3 T.U. N.267/00
Delibera di Giunta	98	09/10/18	BILANCIO DI PREVISIONE 2018-2020 - VARIAZIONE EX ART.175 COMMA 5 BIS T.U. N.267/00
Delibera di Consiglio	37	30/11/18	BILANCIO DI PREVISIONE 2018/2020 - VARIAZIONE EX ART.175 COMMI 1-2-3 T.U. N.267/00

Nel corso dell'anno è stato necessario effettuare i seguenti prelevamenti dal fondo di riserva e dal fondo rinnovi contrattuali:

Delibera di Giunta	21	20/03/18	BILANCIO DI PREVISIONE 2018/2020 - VARIAZIONE EX ART.176 T.U. N.267/00 (PRIMO PRELEVAMENTO DAL FONDO DI RISERVA)
Delibera di Giunta	44	22/05/18	BILANCIO DI PREVISIONE 2018/2020 - VARIAZIONE EX ART.176 T.U. n.267/00 (SECONDO PRELEVAMENTO DAL FONDO DI RISERVA)
Delibera di Giunta	51	05/06/18	BILANCIO DI PREVISIONE 2018/2020 - VARIAZIONE EX ART.176 T.U. n.267/00 (PRELEVAMENTO FONDO RINNOVI CONTRATTUALI)
Delibera di Giunta	108	23/10/18	BILANCIO DI PREVISIONE 2018/2020 - VARIAZIONE EX ART.176 T.U. N.267/00 (TERZO PRELEVAMENTO DAL FONDO DI RISERVA)

A seguito dell'approvazione del bilancio da parte del Consiglio, la Giunta ha approvato la parte contabile del P.E.G. 2018 e successive deliberazioni:

Delibera di Giunta	15	06/03/18	PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2018-2020. APPROVAZIONE PARTE CONTABILE
Delibera di Giunta	22	20/03/18	PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2018/2020 - AGGIORNAMENTO PARTE CONTABILE
Delibera di Giunta	28	27/03/18	PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018/2020 - ADEGUAMENTO PARTE CONTABILE
Delibera di Giunta	50	29/05/18	PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020 (P.E.G.). AGGIORNAMENTO PARTE CONTABILE
Delibera di Giunta	64	26/06/18	PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2018-2020 - VARIAZIONE COMPENSATIVA EX ART.175 COMMA 5 QUATER LETT. a) DEL T.U. n.267/00
Delibera di Giunta	72	31/07/18	PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018/2020 - AGGIORNAMENTO PARTE CONTABILE
Delibera di Giunta	78	07/08/18	PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2018/2020 - APPROVAZIONE SCHEDE SINTETICHE ED ANALITICHE DEGLI OBIETTIVI -
Delibera di Giunta	82	03/09/18	PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018/2020 - AGGIORNAMENTO PARTE CONTABILE
Delibera di Giunta	94	24/09/18	PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018/2020 - AGGIORNAMENTO PARTE CONTABILE
Delibera di Giunta	99	09/10/18	PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2018/2020 - MODIFICHE ALLA PARTE CONTABILE
Delibera di Giunta	119	04/12/18	PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2018/2020 - AGGIORNAMENTO PARTE CONTABILE

Con deliberazione consiliare n.19 del 31/07/2018 avente ad oggetto <<Bilancio di previsione 2018/2020 - verifica equilibri di bilancio ex art.193 TU n.267/00>> si è dato atto del permanere degli equilibri di bilancio nonchè dell'insussistenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art.194 del TU n.267/00.

Per quanto riguarda l'attività di rendicontazione va dato atto che è stato approvato il rendiconto della gestione 2017 con le seguenti deliberazioni:

- Giunta n.42 dell'08/05/2018 "RENDICONTO DELLA GESTIONE 2017 RESO AI SENSI DEL D.LGS N.267/2000 E DEL D.LGS N.118/2011 - APPROVAZIONE SCHEMA E RELAZIONE SULLA GESTIONE"
- Consiglio n.9 del 29/05/2018 "RENDICONTO DELLA GESTIONE 2017 RESO AI SENSI DEL D.LGS. N.267/2000 E DEL D.LGS.N.118/2011 – APPROVAZIONE"

Sono stati gestiti i seguenti atti:

TIPO	2018	2017	differenza
Impegni e sub impegni di spesa	929	854	+ 75
Accertamenti e subaccertamenti di entrata	455	416	+ 39
Proposte di deliberazione di Consiglio	45	68	-13
Proposte di deliberazione di Giunta	148	148	0
Determinazioni dirigenziali	832	732	+ 100
Liquidazioni propedeutiche all'emissione dei mandati di pagamento	1135	1.246	-111
FLUSSI DI CASSA: Mandati di pagamento	2698	2.631	+ 67
FLUSSI DI CASSA: Reversali di incasso	2129	1.852	+ 277

In tema di fatturazione passiva l'ufficio Ragioneria nel corso dell'anno ha provveduto a registrare le fatture assegnate a tutti gli uffici dell'ente. Poichè l'Ente - nonostante le prescrizioni date ai fornitori - continua a ricevere ancora fatture ad un codice generico (piuttosto che agli specifici uffici destinatari), l'ufficio ha dovuto altresì effettuare il necessario smistamento. Per quanto riguarda le fatture cartacee, che non ricadono nell'applicazione della normativa sulla fatturazione elettronica, l'ufficio ha provveduto alla loro codifica, all'assegnazione e alla loro collocazione sul server per tutti in apposite cartelle (divise per servizio e ufficio) per qualunque tipo di consultazione, ed infine alla loro trasmissione agli uffici di competenza.

Le dichiarazioni fiscali (IVA ed IRAP) sono state redatte e trasmesse per via telematica nei termini di legge ovvero il 08/03/2018 con prot. n.18030815564824631 per IVA (scadenza 28/02/2018 prorogata al 30/04/2018) ed il 25/09/2018 con prot. n.18092512530717968 per IRAP (scadenza 30/09/2018), come da ricevute conservate agli atti.

Sono stati regolarmente calcolati e poi pubblicati sul sito dell'Ente - entro i termini di legge - gli indicatori trimestrali dei tempi medi di pagamento del 2018 previsti dal DPCM del 22/09/2014 unitamente all'indicatore annuale riferito all'anno 2017;

Per quanto concerne gli obblighi derivanti dalle disposizioni regionali della L.R. T. n. 68/2011 va dato atto che è stata redatta la tabella di verifica degli enti strutturalmente deficitari (dati del rendiconto 2017) sulla base dello schema stabilito dalla Regione Toscana ed inoltrata il 30/05/2018 con Prot. N. 10353, ovvero dopo l'approvazione del Rendiconto della gestione 2017 le cui risultanze ne costituiscono il contenuto.

In riferimento alla tabella di monitoraggio dei debiti al 31.12.2017 ex art. 9 comma 1 lett.c) della L.R. 68/2011 è stato inviato alla Regione Toscana il flusso del Mod. CAFWEB INDEBITAMENTO in data 27/07/2018 nonchè con mail del 31/07/2018 a causa dei problemi connessi con il malfunzionamento del sistema regionale. La scadenza per l'invio è fissata al 30 luglio di ogni anno come previsto dalla delibera G.R.T. n.577 del 02/07/2012.

Infine è stata redatta anche la tabella dei dati contabili dell'Unione (da rendiconto 2017) che, unitamente ai dati dei Comuni ed alla rimanente documentazione prevista ex art. 90 L.R. 68/2011, è stata inoltrata in Regione con prot. n.18577 del 28/09/2018 per l'assegnazione dei contributi annuali sulle "buone pratiche" dell'annualità 2018.

% RAGGIUNGIMENTO: 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO:	AFFARI GENERALI
UFFICIO:	RAGIONERIA E AFFARI ISTITUZIONALI
OBIETTIVO 05:	GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEL RISCHIO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:**A) GESTIONE PATRIMONIO**

L'obiettivo consiste nelle attività connesse alla gestione e conservazione degli immobili adibiti a sede istituzionale, degli automezzi in dotazione al servizio e delle partecipazioni azionarie assegnate.

Il risultato atteso è l'efficiente e puntuale gestione e conservazione del patrimonio immobiliare, mobiliare e finanziario dell'Ente.

L'obiettivo si articola principalmente nelle seguenti azioni:

-IMMOBILI:

1. Accertamento e riscossione fitti attivi/occupazione spazi dell'Ente,
2. Gestione imposte e tributi: IMU, TIA/TARES, TOSAP, contributo di bonifica etc.;
3. Gestione dei contratti delle utenze assegnate al servizio: luce, telefono, acqua e gas;
4. Gestione dei rapporti con il condominio di BSL via Togliatti 4/16 (liquidazione quote annue e analisi documentazione assemblee condominiali).
5. Gestione servizio di pulizia edifici. L'attività dell'ufficio nel 2018 consiste nel gestire il contratto stipulato con la gara del 2017 (es. controllo sulle attività previste nel piano degli interventi mediante redazione di una scheda di controllo mensile/bimestrale per le pulizie ordinarie/periodiche);
6. Gestione sala giunta ed aula informatica (servizio prenotazione, consegna e ritiro chiavi);

B) BENI MOBILI REGISTRATI (AUTOPARCO):

L'obiettivo consiste nella gestione degli automezzi assegnati al servizio. L'attività comporta la gestione delle tasse automobilistiche (anche della PM), la manutenzione ordinaria e straordinaria automezzi, la fornitura carburanti, la rottamazione ed eventuale acquisto o noleggio di nuovi autoveicoli, la fornitura di pneumatici e servizi annessi, la compilazione del questionario ministeriale on-line su auto blu etc..

Il risultato atteso è quello di mantenere tutti i veicoli gestiti dal servizio in sicurezza e efficienza nonché di rispettare le normative previste dal codice della strada per dotazioni e revisione obbligatoria per legge;

Nel 2018 è prevista la cessione di automezzi vetusti o non più necessari per le attività dell'Ente e la loro sostituzione con nuovi mezzi.

C) PARTECIPAZIONI

L'attività consiste nelle seguenti azioni:

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

-collaborazione/coordinamento con il Segretario Generale e l'organo esecutivo dell'Ente per la stesura degli atti in attuazione dell'art. 20 del D. Lgs 175/2016: entro il 31/12/2018 risulta necessario effettuare una nuova analisi dell'assetto complessivo delle società partecipate in quanto la normativa prevede una revisione ordinaria annuale obbligatoria.

-procedura di cessione delle azioni detenute nella società FIDI Toscana, in attuazione della Deliberazione Consiliare 41 dell'08/11/2017 che ha approvato la revisione straordinaria delle partecipazioni ex art.24 TUSP 175/2016

D) 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 imprevedibili.

L'Ente dal Luglio 2015 è affiancato da un broker assicurativo in grado di analizzare la materia con maggiore cognizione di causa e di supportare l'Ente nelle scelte.

Le azioni relative all'obiettivo sono sintetizzabili in:

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

Il risultato atteso nel 2018 è molteplice: dovrà essere individuato un nuovo broker assicurativo in sostituzione del soggetto che affianca l'Ente dal 2015 e il cui contratto scade a luglio 2018; dovranno essere effettuate la gare per le coperture assicurative obbligatorie (polizza RC auto, scadenza 31/12/2018) e la copertura RCT/RCO (scadenza 10/09/2018), valutando poi l'eventuale adozione di ulteriori coperture assicurative aventi rilevanza per tutti i servizi su

cui è articolato l'Ente. Per le coperture assicurative che attengono ad attività specifiche svolte solo da alcuni uffici (Es. polizze per funzioni tecniche ex art. 113 D.Lsg 50/2016) saranno questi ultimi ad agire in maniera autonoma.

2. Indicatori di risultato

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Cessione delle azioni di FIDI Toscana: attivazione n.1 procedura evidenza pubblica ed eventuale richiesta di liquidazione alla società	1	1	S
Determina individuazione nuovo Broker assicurativo	1	1	S
Attivazione della polizza RCT/O	1	1	S
Attivazione della polizza RCA	1	1	S
Tagliando di controllo autoveicoli	Almeno 1 per ogni automezzo	1 per ogni automezzo	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.	COSMI	Segretario incaricato ad interim come dirigente Servizio AAGG. Non sussiste specifico debito orario		
D4	MACINA^	DI RUOLO	40	30
D1	PIERAGNOLI	DI RUOLO	35	27
C1	COSI /RIELLI	DI RUOLO	20	5
C1	NICOLINI	DI RUOLO	5	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%)

^ - part-time al 66,67%

CONSUNTIVO AL 31/12/2018

A) GESTIONE PATRIMONIO

Nell'anno 2018 non si sono verificate problematiche particolari relative agli immobili di proprietà dell'Unione che richiedessero l'attivazione di piccoli interventi di manutenzione ordinaria.

La resa del servizio di pulizia in base al contratto attivo da dicembre 2017 è stata svolta in maniera piuttosto regolare e soddisfacente. La verifica è stata effettuata tramite i controlli mensili e bimestrali previsti (redazione schede di controllo – check list), per verificare e risolvere eventuali problematiche riscontrate. Si sono svolti incontri con i responsabili del servizio pulizie per approfondire le necessità emerse e provvedere ad intervenire in modo puntuale a intervenire.

B) BENI MOBILI REGISTRATI (AUTOPARCO):

La gestione degli automezzi di proprietà dell'Unione amministrati direttamente dall'ufficio ragioneria e affari istituzionali si è svolta regolarmente, garantendo la piena efficienza degli automezzi e tempi di intervento rapidi.

A seguito dell'affidamento del servizio d un nuovo soggetto giuridico (determina del 18.10.2017), ogni automezzo nel corso del 2018 ha beneficiato di almeno un tagliando di controllo su tutte le parti del veicolo (meccaniche, carrozzeria, elettrica – elettronica e pneumatici), nelle seguenti date:

- agosto 2018 (Suzuki Jimny – DL420GP)
- agosto 2018 (Land Rover – FIMO8614)
- agosto 2018 (Renault Kangoo – FG461MB)
- luglio 2018 (Ford Transit – DT878NE)
- luglio 2018 (Fiat Panda – CB887DE)
- luglio 2018 (Fiat Panda – CC477JR)

Inoltre sono stati effettuati interventi straordinari su alcuni automezzi e precisamente:

- novembre 2018 intervento di sostituzione batteria e motorino di avviamento su Renault Kangoo – FG461MB
- dicembre 2018 intervento di sostituzione sensore temperatura su Fiat Panda – CB887DE.

A novembre 2018 sono state sostituite, in quanto usurate, le gomme termiche al mezzo Renault Kangoo – FG461MB. I mezzi in dotazione al Servizio Rai sono stati revisionati nelle seguenti date:

- luglio 2018: Fiat Panda – CB887DE e Fiat Panda – CC477JR
- agosto 2018: Land Rover – FIMO8614
- dicembre 2018: (Renault Kangoo – FG461MB)

Il questionario on-line del Ministero dell'Interno (auto blu) è stato regolarmente aggiornato tramite il portale dedicato. Il pagamento delle tasse automobilistiche è avvenuto nei tempi previsti.

C) PARTECIPAZIONI

Nel corso del 2018 si sono susseguite regolarmente le attività ordinarie che riguardano la detenzione di titoli azionari/quote, la raccolta dei bilanci delle società partecipate e il monitoraggio dei risultati di esercizio.

Sulla base delle scelte operate dall'Ente con l'approvazione della deliberazione consiliare dell'08/11/2017 - che ha approvato la Revisione Straordinaria delle Partecipazioni Ex Art. 24 del TUSP n.175/2016 - l'ufficio, con determinazione n.85/AG del 20.04.2018, ha provveduto ad attivare la procedura ad evidenza pubblica per l'alienazione della propria partecipazione nella società FidiToscana Spa. Poichè la procedura si è conclusa con gara deserta, come da verbale approvato con determinazione n.146/AG del 18.06.2018, l'ufficio con nota prot n.11977 del 22/06/2018 ha inoltrato apposita richiesta indirizzata alla società affinché la stessa liquidasse la quota ai sensi di legge.

In ossequio a quanto previsto dal Testo Unico sulle società partecipate (D.Lgs n.175 del 19.08.2016 e successive modifiche ed integrazioni) è continuata l'analisi inerente il portafoglio dei titoli azioni e non detenuti dall'Ente. L'ufficio ha lavorato alla stesura del testo della delibera nonché della relativa relazione a supporto della Revisione ordinaria delle partecipazioni ex art.20 del TUSP n.175/2016. L'atto è stato approvato dal Consiglio nei termini di legge con deliberazione n.42 del 27/12/2018.

D) GESTIONE RISCHIO

Per quanto concerne la gestione del rischio va ricordato che l'Ente dal luglio 2015 è stato coadiuvato da un broker assicurativo (incaricato con determinazione n.45/AG/2015) affidatario del servizio di Brokeraggio per la Regione Toscana. Il broker infatti è in grado di analizzare la materia con maggiore cognizione di causa e di supportare l'Ente nelle scelte di coperture assicurative necessarie all'Unione con quelle già attivate dalla Regione Toscana, rispetto a importanti ambiti di attività delegati dalla Regione quali il servizio di antincendio boschivo con proprio personale tecnico abilitato a svolgere la funzione di direttore operazioni (D.O.).

Poichè il contratto con il broker scadeva il 25/06/2018, l'Ente con determinazione n.154/AG del 22/06/2018 (RG361) ha aderito alla Convenzione stipulata tra Regione Toscana (soggetto aggregatore) e la società MARSH SPA garantendosi così il servizio di brokeraggio e consulenza assicurativa per la durata di 46 mesi dal 26/06/2018 al 25/04/2022.

Per quanto concerne le coperture assicurative, va precisato quanto segue.

L'ufficio nel corso del 2018 ha regolarmente gestito le polizze attive, ovvero la polizza assicurativa RCT/RCO (precedentemente attivata con determinazioni n.57/AG/2015 e n.83/AG/2015) fino alla scadenza del 10/09/2018 nonché la polizza assicurativa per RC auto (attivata con determinazione n. 96/AG/2015) fino alla scadenza del 31.12.2018.

Nel corso dell'anno la polizza RC auto è stata gestita anche in relazione all'inserimento di nuovi mezzi e all'eliminazione di altri così come previsto dalla formula assicurativa scelta (a libro matricola). Nel dettaglio nel corso del 2018 sono stati inclusi nel libro matricola dell'ente due nuovi mezzi assegnati alla Polizia municipale, mentre sono usciti dal libro matricola due mezzi, uno in carico all'ufficio Protezione Civile e uno in carico alla Polizia Municipale. In totale la dotazione dell'ente al 31 dicembre 2018 è di 36 mezzi.

Per quanto concerne l'attivazione delle nuove polizze, in considerazione delle scadenze sfalsate, in accordo con il broker si è provveduto a chiedere la proroga tecnica di entrambe le polizze in modo da allineare le scadenze e dare avvio ad una procedura unica di gara per la duplice copertura assicurativa triennale.

Con determinazione n.248/AG del 26/10/2018 (RG607) l'Ente, oltre alla proroga, ha dato avvio alla procedura di gara per la scelta del soggetto con cui stipulare polizza triennale RCT/RCO e polizza RC auto a libro matricola, mediante procedura negoziata a seguito di manifestazione d'interesse di cui all'articolo 36 c.2 lett.b) del D.Lgs.n. 50/2016. Purtroppo la procedura si è conclusa solo per la polizza RCT/RCO mentre per l'RC auto si è dovuto prendere atto della mancanza di interesse da parte degli operatori (gara deserta) con necessità di nuova proroga finalizzata all'avvio di nuova gara.

Per le difficoltà riscontrate nell'affidamento del servizio di copertura assicurativa RC auto, si ritiene che la **% DI RAGGIUNGIMENTO** sia pari al **98%**.

SCHEMA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : AFFARI GENERALI

UFFICIO: RISORSE UMANE

Obiettivo 01: PROGRAMMAZIONE GESTIONALE E CONTROLLO

Tipologia: MANTENIMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni: L'Ufficio svolge attività di supporto nella predisposizione dei provvedimenti di Giunta relativi all'approvazione del PEG descrittivo, integrativo del PEG contabile, sia nella fase di programmazione che in quella di consuntivazione. L'ufficio dunque funge da centro di raccolta e di collazionamento della documentazione prodotta dagli uffici/Servizi e predispone, conseguentemente:

- le proposte di approvazione del PEG e del PDO;
- le proposte di approvazione della Relazione alla performance;

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Conclusione del controllo gestione (Relazione sulla Performance) – anno 2017	Entro il mese di giugno 2018	SI	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.	COSMI EMANUELE	Segretario pro tempore incaricato ad interim della direzione del Servizio AAGG		
D2	BARLETTI ELISABETTA - in parziale assegnazione (75%)	DI RUOLO	50	30
D2	CIANI MONICA Part-time 91,66%	DI RUOLO	50	30

MONITORAGGIO AL 31/12/2018.

Indicatore n. 1 Conclusione del controllo di gestione /Relazione sulla Performance anno 2018: con deliberazione di Giunta n. 57 del 12/06/2018 è stata approvata la Relazione sulla Performance dell'anno 2018 che costituisce altresì referto del controllo di gestione. Successivamente, il Nucleo di Valutazione ha validato gli esiti della Relazione nella seduta del 15/06/2018.

Obiettivo raggiunto al 100%.

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : AFFARI GENERALI

UFFICIO : RISORSE UMANE

Obiettivo 02: GESTIONE RAPPORTI DI LAVORO

Tipologia: Mantenimento

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'Ufficio svolge attività di supporto nella predisposizione dei provvedimenti di Giunta relativi alla pianificazione dei fabbisogni di personale e provvede alla gestione dei rapporti di lavoro con particolare riferimento al trattamento giuridico ed economico del personale, per quanto non attribuito da apposita convenzione alla competenza dell'Ufficio Personale Associato.

L'Ufficio svolge le funzioni del datore di lavoro/capo del personale secondo la disciplina dell'art. 45 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente ed altresì le funzioni di datore di lavoro in materia di sicurezza secondo la disciplina dell'art. 46 del ROUS e di quanto stabilito dal Presidente con proprio decreto n. 4/2016.

Si sottolinea che l'Ufficio continua a fronteggiare anche per l'annualità 2018, il sostanziale raddoppio della dotazione di personale dipendente connessa al trasferimento delle funzioni di Polizia Locale da parte dei Comuni (Barberino di Mugello, Borgo San Lorenzo, Marradi, Palazzuolo sul Senio, Dicomano e Vicchio) con un apporto di risorse umane pari a quella antecedente al passaggio delle funzioni (personale trasferito nel triennio 2014/2016 circa 45 unità) e in mancanza di direzione gestionale dall'01/01/2016. Infatti, dopo un primo periodo di rotazione "quindicinale" da parte dei vari segretari comunali alla direzione del servizio, dalla fine dell'anno 2017 la vacanza del dirigente delle risorse umane è coperta dal segretario del Comune di Borgo San Lorenzo con una presenza di circa 4-6 ore settimanali.

Questo obiettivo non include la gestione del rapporto di lavoro della Squadra Operai Forestali per la quale è predisposta apposita scheda.

2. Indicatori di risultato – Obiettivo

Descrizione	Risultato atteso	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Adozione delibera sulla ricognizione annuale delle eccedenze personale (art. 33 D.Lgs 165/2001)	Almeno 1 provvedimento entro il 31/03/2018	SI	S
Adozione delibera programmazione triennale di fabbisogno del personale 2018/2020 allegato DUP	Almeno 1 provvedimento entro il 31/03/2018	SI	S
Adozione delibera piano triennale fabbisogno di personale 2019/2021	Almeno 1 provvedimento entro il 31/12/2018	SI (*)	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.	COSMI EMANULE	Segretario incaricata ad interim come dirigente Servizio AAGG.		
D2	BARLETTI ELISABETTA in parziale assegnazione (75%)	DI RUOLO	50	30
D2	CIANI MONICA (P.T. 91,66%)	DI RUOLO	50	30

MONITORAGGIO AL 31/12/2018

Con riferimento all'indicatore n. 1: deliberazione ricognizione delle eccedenze adottata in data 30/01/2018 (deliberazione di Giunta n. 7).

Con riferimento all'indicatore n. 2: deliberazione programmazione del fabbisogno del personale adottata in data 20/02/2018 (deliberazione di Giunta n. 12). La proposta è stata definita dopo l'approvazione dell'aggiornamento del DUP e dello schema di bilancio avvenuta con deliberazione di Giunta n. 11 del 13.2.2018. Ciò non ha consentito di riportarne i contenuti nel DUP. La stessa deliberazione è stata successivamente inserita negli allegati alla deliberazione di Consiglio di approvazione del DUP e del bilancio. Successivamente sono state apportate modifiche alla programmazione con deliberazioni n. 45 del 22/05, n. 83 del 03/09, n. 90 del 18/09, n. 111 del 31/10 e n. 135 del 27/12/2019.

Con riferimento all'indicatore n. 3: secondo gli indirizzi ricevuti, in attesa del più ampio Piano del fabbisogni 2019-2021, da adottarsi unitamente al bilancio di previsione 2019/2021, con la deliberazione di Giunta n. 135/2018 è stato approvato il fabbisogno dell'anno 2019, mediante aggiornamento del Piano 2018/2020. In seguito, secondo gli indirizzi ricevuti, è stato definito il Piano dei Fabbisogni 2019-2021 nel quale si è dato conto delle cessazioni intervenute nel corso dell'anno 2018 con programmazione delle relative sostituzioni. La proposta, con apposizione di parere favorevole da parte del Segretario in data 31/01/2019 è stata approvata dalla Giunta in data 05/02/2019.

Considerato che con riferimento agli indicatori n. 1 e n. 3 gli obiettivi sono stati raggiunti nei tempi previsti, considerato che con riferimento all'indicatore n. 2 il termine del 31.3.2018 è stato rispettato, pur se la proposta di programmazione di fabbisogno del personale non è stata predisposta in tempo utile per poter essere inserita nell'aggiornamento del DUP adottato con deliberazione di Giunta, si ritiene che gli obiettivi possono considerarsi raggiunti nella misura complessiva del 98%.

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : AFFARI GENERALI

UFFICIO: RISORSE UMANE

Obiettivo 03: Gestione Operai Forestali

Tipologia: Mantenimento

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'obiettivo consiste nella gestione del rapporto di lavoro degli addetti alla squadra Operai Forestali dell'Ente costituita da 7 unità delle quali 5 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e 2 con rapporto di lavoro a tempo determinato per le quali, sussiste una paricolare e diversa regolamentazione del rapporto rispetto al personale a tempo indeterminato.

L'attività dell'ufficio è riferita ai seguenti adempimento: presenze, cedolini paga, dichiarazioni trimestrali di manodopera agricola (DMAG), versamento TFR (D.L. 47/2000), fondo integrativo malattie e infortuni (FIMIT), fondo integrativo sanitario (FIL.COOP.).

L'ufficio svolge altresì attività istruttoria per la costituzione del fondo annuale "salario variabile" (definizione del M.S. annuale e quantificazione della percentuale di presenza/assenza degli addetti) nonché attività di supporto alla delegazione trattante di parte datoriale nello svolgimento del negoziato attraverso approfondimenti relativi alla normativa contrattuale di livello nazionale e regionale. Si sottolinea la peculiarità di tali rapporti di lavoro **di tipo privato** connessi ad una specifica e diversa contrattazione sia a livello nazionale (C.C.N.L. "Per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico-forestale e idraulico agraria") sia a livello regionale (C.I.R.L. "Per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico-forestale e idraulico agraria"). Nelle attività suddette è inclusa l'attribuzione e la liquidazione del salario variabile.

La modifica al PEG contabile recata dal luglio 2018 dalla deliberazione della Giunta n.72 del 31/07/2018 ha trasferito pertanto all'Ufficio le attività connesse al salario variabile della squadra OO.FF. per uniformarle al personale gestito secondo il CCNL del comparto Funzioni Locali.

Dunque agli adempimenti già seguiti dall'Ufficio e connessi alle comunicazioni agli organi regionali e provinciali degli accordi annuali sottoscritti si aggiunge l'attività relativa alla definizione dei fondi annuali del salario variabile, quella pertinente la liquidazione del salario variabile e infine quella relativa al supporto, nei confronti della delegazione sindacale di parte datoriale nella gestione del negoziato propedeutico alla sottoscrizione degli accordi annuali stessi.

La presente scheda si interfaccia con la scheda n. 04 "Contrattazione decentrata".

2. Indicatori Di Risultato – Obiettivo

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
dichiarazione trimestrale manodopera agricola - DMAG- (n. reports)	4	4	S
versamento annuale fondo integrativo sanitario FILCOOP (n. reports)	1	1	S
versamento annuale TFR DL 47/2000 (n. reports)	2	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	COSMI EMANUELE	Segretario incaricato ad interim come dirigente Servizio AAGG.		
D2	BARLETTI ELISABETTA in parziale assegnazione (75%)	DI RUOLO	48	15

D2	CIANI MONICA - PART-TIME 91,66%	DI RUOLO	48	15
B7	MARIA ASSUNTA MALAVOLTI	DI RUOLO	4	5

MONITORAGGIO AL 31/12/2018**Indicatore n. 1**

È stato effettuato l'invio di n. 4 DMAG: ultimo trimestre 2017, primo, secondo e terzo trimestre 2018, in data, rispettivamente, 29/01/2018, 27/04/2018, 30/07/2018, 30/10/2018 come da ricevute di invio depositate presso l'Ufficio.

Indicatore n. 2

È stato effettuato il pagamento annuale al fondo integrativo sanitario FILCOOP stampando il MAV prodotto dall'applicativo apposito pari ad € 260,00. Il pagamento è avvenuto con mandato n. 328 e 329 del 7/2/2018.

Indicatore n. 3

Pagato saldo 2017 con l'F24 del 16/02/2018 – pagato acconto 2018 con F24 del 17/12/2018.

Obiettivo raggiunto al 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : AFFARI GENERALI

UFFICIO: RISORSE UMANE

Obiettivo 04: GESTIONE RISORSE DECENTRATE

Tipologia: MANTENIMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'obiettivo consiste nell'attività istruttoria e nella gestione dei fondi delle risorse decentrate per il personale dei livelli, per il personale dirigente e per la squadra degli Operai Forestali. Nello specifico:

- costituzione/gestione fondi annuali e liquidazione spettanze per produttività individuale e di gruppo/retribuzione di risultato, indennità per particolari responsabilità, lavoro straordinario, turno, reperibilità e lavoro festivo per il personale tecnico e quello di PM.

L'Ufficio svolge altresì attività di supporto alla delegazione trattante di parte datoriale nello svolgimento del negoziato: trattasi di attività connessa ad approfondimenti relativi alla normativa contrattuale di livello generale e decentrato.

Dal Luglio 2018 è passata all'Ufficio anche la gestione dei fondi regionali per la reperibilità del personale tecnico forestale nelle attività di Difesa Antincendio di cui alla L.R. 39/00 (variazione PEG contabile di cui alla deliberazione della Giunta n. 72 del 31/07/2018) e le liquidazioni conseguenti al personale interessato.

2. Indicatori Di Risultato – Obiettivo

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Definizione fondi annuali 2018 art. 67 CCNL 21/05/2018, art. 14 CCNL 1/4/99, art. 26 CCNL 23/12/1999	n. provvedimenti dirigenziali: 3	3	S
Liquidazione delle risorse decentrate e dello straordinario pertinenti l'annualità precedente (risorse ex art. 31 CCNL 22/01/2004, oggi art. 67 CCNL 21/05/2018 - risorse art. 14 CCNL 1/4/99 e risorse art. 26 CCNL 23/12/1999)	n. provvedimenti dirigenziali di liquidazione: almeno 3	3	S
Definizione Fondo salario variabile maestranze forestali art. 16 CIRL per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico agraria e idraulico-forestale	n. 1 provvedimento dirigenziale	1	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	COSMI EMANUELE	Segretario incaricato ad interim come dirigente Servizio AAGG.		
D2	BARLETTI ELISABETTA in parziale assegnazione (75%)	DI RUOLO	50	25
D2	CIANI MONICA Part-time 91,66%	DI RUOLO	50	25

MONITORAGGIO AL 31/12/2018

Indicatore n. 1. Il Fondo risorse decentrate ex art. 67 CCNL 21/05/2018 è stato costituito con la determinazione n. 298 del 5/12/2018 - parte fissa e la determinazione n. 313 del 14/12/2018 - parte variabile.

Il Fondo lavoro straordinario è stato costituito con la determinazione n. 30 del 22/02/2018 e le risorse definitivamente impegnate con determinazione 293 del 3/12/2018.

Il Fondo art. 26 CCNL 23/12/99 del personale dirigente è stato costituito ed impegnato con determinazione n. 241/AG del 19/10/2018.

Indicatore n. 2. La liquidazione dei compensi incentivanti anno 2017 è avvenuta con atto dirigenziale n. 369 del 16/11/2018 e la retribuzione di risultato anno 2017 delle posizioni organizzative con atto n. 392 del 10/12/2018; la liquidazione dei compensi per lavoro straordinario anno 2017 è avvenuta con atto dirigenziale n. 260 del 25/07/2018; la liquidazione della retribuzione di risultato anno 2017 al personale dirigente è avvenuta con atto dirigenziale n. 2 del 15/01/2019 in quanto è stato necessario attendere gli esiti della richiesta di revisione di cui alla nota prot. 20409 del 22/10/2018, ricevuti con direttive della Giunta in data 27/12/2018 (delibera 131).

Indicatore n. 3. Il fondo per il salario accessorio degli operai forestali anno 2018 è stato costituito ed impegnato con determinazione n. 294 del 04/12/2018 e n. 336 del 27/12/2018.

Obiettivo raggiunto al 100%.

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : AFFARI GENERALI

UFFICIO : RISORSE UMANE

Obiettivo 05: ORARIO DI LAVORO E GESTIONE DELLE PRESENZE

Tipologia: Mantenimento

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Con l'entrata in vigore del nuovo CCNL Funzioni Locali 21/05/2018 si pone l'esigenza di dare applicazione alle nuove disposizioni concernenti l'orario di lavoro/permessi/assenze e congedi. L'intento di ottimizzare il sistema di rilevazione delle presenze del personale con il passaggio alla gestione completamente informatizzata tramite un nuovo software

2. Indicatori di risultato – Obiettivo

Descrizione	Risultato atteso	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Messa a regime del portale dipendente per la richiesta di permessi/ferie	entro il 31/12/2018	si	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.	COSMI EMANULE	Segretario incaricato ad interim come dirigente Servizio AAGG.		
B7	MALAVOLTI MARIA ASSUNTA	DI RUOLO	100	75

MONITORAGGIO AL 31/12/2018

Indicatore : Il Portale dei dipendenti, quale apposita sezione dell'applicativo Halley per la gestione delle assenze/permessi/ferie, è stato attivato, per il Servizio Affari Generali, in via sperimentale, in data 26/06/2018. Terminata la sperimentazione, è stato esteso, in data 20/12/2018 al Servizio Economia Ambiente Territorio e Forestazione.

Obiettivo raggiunto al 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI

UFFICIO RISORSE UMANE

Obiettivo 06: ATTIVITÀ DI PROTOCOLLO/GESTIONE DELLA POSTA

Tipologia: MANTENIMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Le attività legate all'ufficio protocollo consistono nella registrazione, smistamento e spedizione della documentazione in entrata e uscita dagli uffici e distretti di polizia municipale dell'Unione.

Il risultato atteso è quello di mantenere lo standard del flusso documentale degli anni precedenti ovvero lo smistamento ai vari uffici e distretti di oltre il 95% del flusso documentale entro le 24 ore lavorative dalla ricezione tramite i vari canali telematici o dalla consegna della posta cartacea;

Nel 2017 è stato attivato, in via sperimentale, un servizio di ritiro a domicilio della corrispondenza in partenza, tramite "Poste easy" e "Poste pick-up" fornito da Poste Italiane. Nel 2018, stanti i risultati positivi di detto affidamento, l'ufficio di propone di affidare il servizio a Poste Italiane per un triennio.

Le azioni principali sono le seguenti:

- a) segnatura di protocollo posta in arrivo;
- b) protocollazione in uscita e assistenza invio tramite PEC per alcuni uffici;
- c) presidio della casella di posta elettronica certificata (PEC) e interoperabilità di protocollo;
- d) preparazione e compilazione moduli per corrispondenza in partenza tramite servizio pick - up poste italiane;
- e) smistamento della documentazione in arrivo;

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Protezione e smistamento verso scrivanie virtuali documentazione PEC e Interoperabilità	Entro 1 giorno lavorativo dalla data di arrivo della e-mail	SI	S
Affidamento servizio di ritiro corrispondenza	Entro febbraio 2018	SI	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.	COSMI EMANUELE	Segretario incaricato ad interim come dirigente Servizio AAGG.		
C2	FRANCESCO COSI (in parziale assegnazione 50% con ufficio RAI) fino al 30/06/2018 - LARA RIELLI (in parziale assegnazione con ufficio RAI) dal 01/07/2018	DI RUOLO	70	50
B7	MALAVOLTI MARIA ASSUNTA	DI RUOLO	30	20

MONITORAGGIO AL 31.12.2018

Per quanto riguarda il 2018 tutta l'attività legata al flusso documentale e alla protocollazione è rimasta sugli standard degli anni precedenti, nonostante ci sia stato un aumento di tutta la documentazione sia in ingresso che uscita, riscontrabile da un numero di protocolli maggiore rispetto all'anno precedente. Di fatto siamo passati dai 21724 protocolli per il 2017, ai 24606 protocolli presi nel 2018.

La casella di posta elettronica certificata e il sistema di scambio documentale denominato "INTERPRO" sono costantemente monitorati e la documentazione in arrivo è stata smistata entro le 24 ore lavorative successive dalla ricezione ai vari uffici e servizi. Detta tempistica è verificabile dal gestionale del protocollo informatico Halley.

Per quanto concerne la corrispondenza in partenza, l'attivazione dei servizi "Poste Easy Basic e Poste Pick up" effettuata con determinazione Affari Generali n. 29 del 22/02/2018 per il ritiro della medesima presso il domicilio dell'Unione per le annualità 2018/2020, ha garantito la piena efficienza del servizio, senza constatare né ritardi, né inadempienze per il mancato invio di quella parte di documentazione, che per vari motivi, resta ancora cartacea, infatti si è dovuto provvedere ad integrare il relativo impegno per spedizioni non previste, come da determina Affari Generali n. 263 dell'8/11/2018.

Da luglio 2018 si è incentivato gli uffici ad utilizzare il protocollo " interno" in modo corretto, per trattare la corrispondenza fra i vari uffici dell'Unione.

Si aggiunge infine che nel corso del 2018 il personale addetto al protocollo è stato particolarmente impegnato per effetto di un aggiornamento di ampia portata al software Halley, in uso per il protocollo, che ha richiesto lo svolgimento di corsi appositi di formazione per il personale dipendente e molto spesso l'assistenza agli altri uffici coinvolti comunque nella gestione della protocollazione "in uscita".

Obiettivo raggiunto al 100%.

SCHEMA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI
UFFICIO: PERSONALE ASSOCIATO
OBIETTIVO 01: Attività corrente di mantenimento

1. Descrizione dell'obiettivo, risultato atteso da raggiungere e relative 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 per i dipendenti e per gli amministratori
- 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 gli otto 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.

La gestione degli stipendi dell'Ente Unione Mugello e del Comune di Dicomano è affidata alla ditta Halley Informatica e quindi l'ufficio associato svolgerà la sola attività di invio dati e di controllo.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Garantire tutti gli adempimenti correnti nel rispetto delle scadenze per gli 8 Enti associati	Regolare funzionamento delle attività gestionali previste dalle norme	Regolare funzionamento delle attività gestionali previste dalle norme	S
Garantire gli adempimenti inerenti il reclutamento, il disciplinare e i pensionamenti per gli 8 Enti associati	Regolare funzionamento delle attività gestionali previste dalle norme	Regolare funzionamento delle attività gestionali previste dalle norme	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.	COSMI EMANUELE	PER 6 ORE SETTIMANALI	5	2
D3	MARGHERI CECILIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	35	48
D1	BARLETTI ELISABETTA	ASSEGNATA AL 25% - DI RUOLO	11	38
C	MAURRI ANNA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	22	55
D1	NALDI CATIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	27	50
B1	GRAZIANI GRAZIELLA	COMANDATA AL 50% MA CON SEDE DI LAVORO PRESSO IL PROPRIO COMUNE (Vicchio) - DI RUOLO -	22	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%)

% Raggiungimento al 31/12/2018: 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI

UFFICIO: PERSONALE ASSOCIATO

OBIETTIVO 02: INTERVENTI SPECIFICI IN AMBITO DI GESTIONE ASSOCIATA

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

Con il 2018 è data attuazione all'allargamento degli Enti associati che a partire dal 1 gennaio passano da 5 a 8 (7 Comuni più l'Unione) con il mantenimento delle funzioni già oggetto di delega da parte dei precedenti 5 Enti.

Si procederà nel corso dell'anno alla conseguente revisione della dotazione organica dell'ufficio. Inizialmente è previsto solo il comando parziale di una dipendente del Comune di Vicchio per poi passare a dotare l'ufficio di un'ulteriore unità a tempo pieno.

Stante la dotazione dell'ufficio non al completo fin dall'inizio della nuova organizzazione, si dovrà comunque garantire la funzionalità dello stesso e operare per dare attuazione al progetto gestionale implementando la dotazione di personale.

Con riferimento alla formazione si procederà alla organizzazione di corsi specifici su richiesta degli enti associati.

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>
Nuova organizzazione dell'Ufficio Personale associato	Giungere a dotare l'ufficio di tutte le unità di personale previste dal progetto gestionale garantendo nel frattempo la funzionalità dello stesso	E' stata garantita la funzionalità dell'ufficio pur in mancanza, per motivi esterni all'ufficio, di tutte le unità di personale previste dal progetto gestionale	S
Attività di formazione del personale	Organizzazione di corsi su materie specifiche su richiesta degli Enti	Non sono pervenute richieste dagli Enti	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.	COSMI EMANUELE	PER 6 ORE SETTIMANALI	5	6
D3	MARGHERI CECILIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	55	50
D1	BARLETTI ELISABETTA	ASSEGNATA AL 25% - DI RUOLO	16	10
C	MAURRI ANNA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	10	30
D1	NALDI CATIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	14	35
B1	GRAZIANI GRAZIELLA	COMANDATA AL 50% MA CON SEDE DI LAVORO PRESSO IL PROPRIO COMUNE (Vicchio) - DI RUOLO -	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%)

% Raggiungimento al 31/12/2018: 90%

SCHEDA DI OBIETTIVO

Obiettivo 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:

- 1.1 BdM¹ – n.6 servizi per controllo superamento **limiti di velocità** con postazioni mobili
- 1.2 BSL – n.6 servizi per controllo superamento **limiti di velocità** con postazioni mobili
- 1.3 M – N.12 servizi per controllo superamento **limiti di velocità** con postazioni mobili
- 1.4 PsS – N.12 servizi per controllo superamento **limiti di velocità** con postazioni mobili
- 1.5 SSP - N.6 servizi per controllo superamento **limiti di velocità** con postazioni mobili
- 1.6 V - N. 6 servizi per controllo superamento **limiti di velocità** con postazioni mobili
- 1.7 BdM – N.100 **posti di controllo** norme comportamentali del codice della strada
- 1.8 BSL – N.110 **posti di controllo** norme comportamentali del codice della strada
- 1.9 D – N.12 **posti di controllo** norme comportamentali del codice della strada
- 1.10 M – N.12 **posti di controllo** norme comportamentali del codice della strada
- 1.11 PsS – N.6 **posti di controllo** norme comportamentali del codice della strada
- 1.12 SSP - N.100 **posti di controllo** norme comportamentali del codice della strada
- 1.13 V - N. 81 **posti di controllo** norme comportamentali del codice della strada

2. Indicatori di risultato – Obiettivo

Descrizione	% realizzato al 31/12	n. controlli realizzato al 31/12/2018	Utilizzo per val. pers. (S/N)
BdM – N. 6 servizi limiti di velocità	100 %	8	S
BSL – N. 6 servizi limiti di velocità	100 %	7	S
M – N. 12 servizi limiti di velocità	100 %	12	S
PsS – N. 12 servizi limiti di velocità	100 %	13	S
SSP - N. 6 servizi limiti di velocità	100 %	7	S
V- N. 6 servizi limiti di velocità	100 %	9	S
BdM – N. 100 posti controllo norme comportamentali del CDS	100 %	109	S
BSL - N. 110 posti controllo norme comportamentali del CDS	100 %	119	S
D - N. 12 posti controllo norme comportamentali del CDS	100 %	13	S
M – N.12 posti controllo norme comportamentali del CDS	100 %	13	S
PsS - N. 6 posti controllo norme comportamentali del CDS	100 %	6	S
SSP - N. 100 posti controllo norme comportamentali del CDS	100 %	107	S
V – N. 81 posti controllo norme comportamentali del CDS	100 %	90	S

L'OBIETTIVO N° 1 PDO 2018 RISULTA RAGGIUNTO AL 100%

¹ Per ragioni di sintesi, le attività riferite a singoli territori comunali saranno individuate dalle seguenti sigle: BdM per Barberino di Mugello, BSL per Borgo San Lorenzo, D per Dicomano, M per Marradi, PsS per Palazzuolo sul Senio, SSP Scarperia e San Piero, V per Vicchio.

3. Risorse Umane (*)

CAT.	NOME*	DI RUOLO, ecc	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Isp.	PAOLO BALDINI			
Isp.	MARCO BAMBI			
Isp.	STEFANO BALDINI			
Isp.	LUCA POGGIALI			
Isp.	STEFANIA PIERAZZOLI			
Isp.	LEONARDO GIOVANNINI			
Isp.	Leonardo Abrans (dal 01/10/2018)			
Isp.	LUCIANO TORCASIO			
Ag.	WALTER ZAMBELLI			
Ag.	MARCO MELLINI			PART-TIME al 86%
Ag.	ANDREA NALDI			
Ag.	LUCA BRUNETTI			
Ag.	GABRIELLA VALLINI			
Ag.	FRANCESCA CALABRESE			
Ag.	ELENA POLI			
Ag.	MAURIZIO CASAGLI			
Ag.	ROBERTA GIANNELLI			
Ag.	ANGELA MAZZONI			
Ag.	VALERIA CALCAGNO			
Ag.	ERIKA RONCHETTI			
Ag.	SILVIA CIUCCHI			
Ag.	ROMINA DONATINI			
Ag.	ANGELA FONTANI			
Ag.	LEONARDO ABRANS (fino al 30/9/2018)			
Ag.	MARIO NUTI			
Ag.	GIULIA BARTOLONI			
Ag.	ROSA DIMITRI			
Ag.	FABRIZIO ROSI			
Ag.	FULVIA CIONI			
Ag.	STEFANIA VANGELISTI			
Ag.	MARCO VANNINI			
Ag.	MARTA CECCHI			
Ag.	GIANNI STACCIOLI			PART-TIME al 66%
Ag.	FABIOLA SALVESTRINI			In carico alla PM ma in servizio al SUAP dell'Unione
Ag.	LUIGI ANTONINI (fino al 04/06/2018)			
Ag.	STEFANO BUTI			
Ag.	ELISABETTA MATERASSI			
Ag.	DEBORAH PAGLIAZZI			
Ag.	ANNAMARIA BORSELLI			PART - TIME AMMINISTRATIVA in carico alla PM
Ag.	VACANTE (Distretto Dicomano)			
Ag.	VACANTE Distretto Barberino M.llo)			
Ag.	Pasquale Agnello (dal 05/6/2018)			
Ag.TD	Arcangeli Claudio (dal 6/8/2018)			
Ag.TD	Fortino Valerio (fino a 29/5/2018)			
Ag.TD	Orlandi Marco (fino Al 2/7/2018)			
Ag.TD	Ammannati Marco (dal 5/5 al 16/10/2018 a BdM e SSP)			
Ag.TD	Marroncini Sara			
Ag.TD	Alia Alessandro (dal 15/07/2018)			

SCHEDA DI OBIETTIVO

Obiettivo 02: SICUREZZA DEI CITTADINI, CONTROLLO DEL TERRITORIO E MOBILITA' URBANA

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 ed urbana, e di controllo del territorio, con frequenza differenziata secondo le tipologie degli interventi ed i territori di volta in volta interessati:

- 2.1 N. 52 **servizi serali/notturni** con prevalenza nel periodo estivo
- 2.2 BdM – almeno n. 8 controlli in materia di **edilizia**
- 2.3 BSL - almeno n. 12 controlli in materia di **edilizia**
- 2.4 D - almeno n. 4 controlli in materia di **edilizia**
- 2.5 M - almeno n. 4 controlli in materia di **edilizia**
- 2.6 PsS - almeno n. 4 controlli in materia di **edilizia**
- 2.7 SSP - almeno n. 10 controlli in materia di **edilizia**
- 2.8 V - almeno n. 5 controlli in materia di **edilizia**
- 2.7 BdM – almeno n. 8 controlli in materia di **cantieri stradali**
- 2.8 BSL - almeno n. 12 controlli in materia di **cantieri stradali**
- 2.9 D - almeno n. 4 controlli di **cantieri stradali**
- 2.10 M - almeno n. 4 controlli di **cantieri stradali**
- 2.11 PsS - almeno n. 4 controlli di **cantieri stradali**
- SSP - almeno n. 6 controlli di **cantieri stradali**
- V - almeno n. 6 controlli di **cantieri stradali**
- 2.12 BdM – N. 300 **servizi di prossimità** "in zona" compresa sosta a disco orario
- 2.18 BSL - N. 300 **servizi di prossimità** "in zona" compresa sosta a disco orario
- 2.19 D - N. 180 **servizi di prossimità** "in zona" compresa sosta a disco orario
- 2.20 M - N. 180 **servizi di prossimità** "in zona" compresa sosta a disco orario
- 2.21 PsS - N. 160 **servizi di prossimità** "in zona" compresa sosta a disco orario
- SSP - N. 300 **servizi di prossimità** "in zona" compresa sosta a disco orario
- V - N. 150 **servizi di prossimità** "in zona" compresa sosta a disco orario
- 2.22 BdM – N. 52 servizi su **conduzione degli animali, verde pubblico e decoro**
- 2.23 BSL - N. 104 servizi su **conduzione degli animali, verde pubblico e decoro**
- 2.24 D - N. 25 servizi di controllo **conduzione animali, verde pubblico e decoro**
- 2.25 M - N. 25 servizi di controllo **conduzione animali, verde pubblico e decoro**
- 2.26 PsS - N. 15 servizi di controllo **conduzione animali, verde pubblico e decoro**
- SSP - N. 52 servizi di controllo **conduzione animali, verde pubblico e decoro**
- V - N. 38 servizi di controllo **conduzione animali, verde pubblico e decoro**
- 2.27 BdM – N. 24 servizi in materia di **abbandono rifiuti**
- 2.28 BSL - N. 24 servizi in materia di **abbandono rifiuti**
- 2.29 D - N. 24 servizi in materia di **abbandono rifiuti**
- 2.30 M - N. 12 servizi in materia di **abbandono rifiuti**
- 2.31 PsS - N. 12 servizi in materia di **abbandono rifiuti**
- SSP - N. 24 servizi in materia di **abbandono rifiuti**
- V - N. 15 servizi in materia di **abbandono rifiuti**

2. Indicatori di risultato – Obiettivo

Descrizione	% realizzato al 31/12	n. controlli realizzati al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
N. 52 servizi notturni	100%	65	S
BdM – N. 8 Cantieri edili	100%	8	
BSL – N. 12 Cantieri edili	100%	12	
D – N. 4 Cantieri edili	100%	5	
M – N. 4 Cantieri edili	100%	4	
PsS – N. 4 Cantieri edili	100%	5	
SSP – N. 10 Cantieri edili	100%	10	
V - N. 5 Cantieri edili	100%	5	
BdM – N. 8 Cantieri stradali	100%	11	
BSL - N. 12 Cantieri stradali	100%	15	
D – N. 4 Cantieri stradali	100%	5	
M – N. 4 Cantieri stradali	100%	7	
PsS – N. 4 Cantieri stradali	100%	5	
SSP - N. 6 Cantieri stradali	100%	7	
V - N. 6 Cantieri stradali	100%	6	
BdM – N. 300 Servizi di prossimità "in zona"	100%	320	
BSL – N. 300 Servizi di prossimità "in zona"	100%	325	
D – N. 180 Servizi di prossimità "in zona"	100%	200	
M – N. 180 Servizi di prossimità "in zona"	100%	210	
PsS – N. 160 Servizi di prossimità "in zona"	100%	185	
SSP - N. 300 Servizi di prossimità "in zona"	100%	315	
V - N. 150 Servizi di prossimità "in zona"	100%	171	
BdM – N. 52 Controlli di conduzione degli animali, verde pubblico e decoro	100%	60	
BSL – N. 104 Controlli di conduzione degli animali, verde pubblico e decoro	100%	117	
D – N. 25 Controlli di conduzione degli animali, verde pubblico e decoro	100%	25	
M – N. 25 Controlli di conduzione degli animali, verde pubblico e decoro	100%	31	
PsS – N. 15 Controlli di conduzione degli animali, verde pubblico e decoro	100%	18	
SSP – N. 15 Controlli di conduzione degli animali, verde pubblico e decoro	100%	25	
V - N. 38 Controlli di conduzione degli animali, verde pubblico e decoro	100%	40	
BdM – N.24 Abbandono rifiuti	100%	26	
BSL – N.24 Abbandono rifiuti	100%	25	
D – N.24 Abbandono rifiuti	100%	24	
M – N.12 Abbandono rifiuti	100%	16	
PsS – N.12 Abbandono rifiuti	100%	13	
SSP– N.24 Abbandono rifiuti	100%	26	
V - N. 15 Abbandono rifiuti	100%	17	

L'OBIETTIVO N° 2 PDO 2018 RISULTA RAGGIUNTO AL 100%

3. Risorse Umane (*)

CAT.	NOME*	DI RUOLO, ecc	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Isp.	PAOLO BALDINI			
Isp.	MARCO BAMBI			
Isp.	STEFANO BALDINI			
Isp.	LUCA POGGIALI			
Isp.	STEFANIA PIERAZZOLI			
Isp.	LEONARDO GIOVANNINI			
Isp.	Leonardo Abrans (dal 01/10/2018)			
Isp.	LUCIANO TORCASIO			
Ag.	WALTER ZAMBELLI			
Ag.	MARCO MELLINI			PART-TIME al 86%
Ag.	ANDREA NALDI			
Ag.	LUCA BRUNETTI			
Ag.	GABRIELLA VALLINI			
Ag.	FRANCESCA CALABRESE			
Ag.	ELENA POLI			
Ag.	MAURIZIO CASAGLI			
Ag.	ROBERTA GIANNELLI			
Ag.	ANGELA MAZZONI			
Ag.	VALERIA CALCAGNO			
Ag.	ERIKA RONCHETTI			
Ag.	SILVIA CIUCCHI			
Ag.	ROMINA DONATINI			
Ag.	ANGELA FONTANI			
Ag.	LEONARDO ABRANS (fino al 30/9/2018)			
Ag.	MARIO NUTI			
Ag.	GIULIA BARTOLONI			
Ag.	ROSA DIMITRI			
Ag.	FABRIZIO ROSI			
Ag.	FULVIA CIONI			
Ag.	STEFANIA VANGELISTI			
Ag.	MARCO VANNINI			
Ag.	MARTA CECCHI			
Ag.	GIANNI STACCIOLI			PART-TIME al 66%
Ag.	FABIOLA SALVESTRINI			In carico alla PM ma in servizio al SUAP dell'Unione
Ag.	LUIGI ANTONINI (fino al 04/06/2018)			
Ag.	STEFANO BUTI			
Ag.	ELISABETTA MATERASSI			
Ag.	DEBORAH PAGLIAZZI			
Ag.	ANNAMARIA BORSELLI			PART - TIME AMMINISTRATIVA in carico alla PM
Ag.	VACANTE (Distretto Dicomano)			
Ag.	VACANTE Distretto Barberino M.llo)			
Ag.	Pasquale Agnello (dal 05/6/2018)			
Ag.TD	Arcangeli Claudio (dal 6/8/2018)			
Ag.TD	Fortino Valerio (fino a 29/5/2018)			
Ag.TD	Orlandi Marco (fino Al 2/7/2018)			
Ag.TD	Ammannati Marco (dal 5/5 al 16/10/2018 a BdM e SSP)			
Ag.TD	Marroncini Sara			
Ag.TD	Alia Alessandro (dal 15/07/2018)			

SCHEMA DI OBIETTIVO

Obiettivo 03: CARTA DEI SERVIZI

Tipologia: MANTENIMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Trattasi del rispetto di tempi autoimposti relativi a procedimenti amministrativi di competenza;
4.1 - **Ordinanze temporanee** - rilascio del 95% entro 10 gg dalla ricezione e rimanenti entro 20 gg;

4.2 - **Contrassegni per parcheggio disabili** - restituzione a URP del 95% entro 7 gg dalla ricezione e rimanenti entro 10 gg

4.3 - **Esposti** - Gestione entro 30 gg dalla ricezione

2. Indicatori di risultato - Obiettivo

Descrizione	% realizzato al 31/12/2018	n. atti realizzato al 31/12/2018	Utilizzo per val. personale (S/N)
Ordinanze temporanee - rilascio del 95% entro 10 gg dalla ricezione e rimanenti entro 20 giorni	100%	871	S
Contrassegni per parcheggio disabili - restituzione a URP del 95% entro 7 gg dalla ricezione e rimanenti entro 10 gg	100%	472	S
Esposti - gestione entro 30 gg dalla ricezione	100%	296	s

Per quanto attiene gli indicatori di risultato, da un controllo a campione delle varie tipologie di atti risulta che:

- **Ordinanze temporanee:** il 96,2% (n. 838) sono state emesse entro 10 gg, le restanti (n. 33) entro i 20 giorni dalla richiesta;
- **Contrassegni invalidi:** il 97,7% (n. 461) i restanti (n. 10) entro i 10 giorni.
- **Esposti :** tutti gestiti nei 30 giorni dalla ricezione.

L'OBIETTIVO N° 3 PDO 2018 RISULTA RAGGIUNTO AL 100%

3. Risorse Umane (*)

CAT.	NOME*	DI RUOLO, ecc	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Isp.	PAOLO BALDINI			
Isp.	MARCO BAMBI			
Isp.	STEFANO BALDINI			
Isp.	LUCA POGGIALI			
Isp.	STEFANIA PIERAZZOLI			
Isp.	LEONARDO GIOVANNINI			
Isp.	Leonardo Abrans (dal 01/10/2018)			
Isp.	LUCIANO TORCASIO			
Ag.	WALTER ZAMBELLI			
Ag.	MARCO MELLINI			PART-TIME al 86%
Ag.	ANDREA NALDI			
Ag.	LUCA BRUNETTI			
Ag.	GABRIELLA VALLINI			
Ag.	FRANCESCA CALABRESE			
Ag.	ELENA POLI			
Ag.	MAURIZIO CASAGLI			
Ag.	ROBERTA GIANNELLI			
Ag.	ANGELA MAZZONI			
Ag.	VALERIA CALCAGNO			
Ag.	ERIKA RONCHETTI			
Ag.	SILVIA CIUCCHI			
Ag.	ROMINA DONATINI			
Ag.	ANGELA FONTANI			
Ag.	LEONARDO ABRANS (fino al 30/9/2018)			
Ag.	MARIO NUTI			
Ag.	GIULIA BARTOLONI			
Ag.	ROSA DIMITRI			
Ag.	FABRIZIO ROSI			
Ag.	FULVIA CIONI			
Ag.	STEFANIA VANGELISTI			
Ag.	MARCO VANNINI			
Ag.	MARTA CECCHI			
Ag.	GIANNI STACCIOLI			PART-TIME al 66%
Ag.	FABIOLA SALVESTRINI			In carico alla PM ma in servizio al SUAP dell'Unione
Ag.	LUIGI ANTONINI (fino al 04/06/2018)			
Ag.	STEFANO BUTI			
Ag.	ELISABETTA MATERASSI			
Ag.	DEBORAH PAGLIAZZI			
Ag.	ANNAMARIA BORSELLI			PART - TIME AMMINISTRATIVA in carico alla PM
Ag.	VACANTE (Distretto Dicomano)			
Ag.	VACANTE Distretto Barberino M.Ilo)			
Ag.	Pasquale Agnello (dal 05/6/2018)			
Ag.TD	Arcangeli Claudio (dal 6/8/2018)			
Ag.TD	Fortino Valerio (fino a 29/5/2018)			
Ag.TD	Orlandi Marco (fino Al 2/7/2018)			
Ag.TD	Ammannati Marco (dal 5/5 al 16/10/2018 a BdM e SSP)			
Ag.TD	Marroncini Sara			
Ag.TD	Alia Alessandro (dal 15/07/2018)			

SCHEMA DI OBIETTIVO

Obiettivo 04: SERVIZI COORDINATI SOVRA COMUNALI

Tipologia: MANTENIMENTO

3. 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:

5.1 **Pattugliamento intercomunale** – svolgimento di N. 52 servizi con personale degli enti conferenti la funzione volti ad ottimizzare i pattugliamenti

5.2 **Posti di controllo intercomunali** – N. 12 posti di controllo con personale misto per controllo alcolemia, velocità, trasporto merci

5.3 **Servizi di prossimità** – presenza nelle frazioni o capoluoghi, gestione dei reclami e delle segnalazioni (salvo impossibilità causa clima o eventi non prev.) – almeno 550 presenze

5.4 **Servizi per controllo regolarità RCA, revisione periodica e veicoli rubati** - almeno n. 2800 controlli

5.5 **Servizio per controllo regolarità contributiva** esercenti il commercio su area pubblica – almeno 60 controlli

2. Indicatori di risultato – Obiettivo

Descrizione	% realizzato al 31/12	n. controlli realizzati al 31/12	Utilizzo per valut. Pers.(S/N)
Pattugliamento intercomunale – 52 servizi	100%	59	S
12 posti di controllo intercomunali	100%	18	S
Servizi di prossimità – 550 presenze	100%	674	S
Servizi per controllo regolarità RCA, revisione periodica e veicoli rubati - almeno n. 2800 controlli	100%	5890	S
Servizio per controllo regolarità contributiva esercenti il commercio su area pubblica – almeno 60 controlli	100%	75	S

L'OBIETTIVO N° 4 PDO 2018 RISULTA RAGGIUNTO AL 100%

3. Risorse Umane (*)

CAT.	NOME*	DI RUOLO, ecc	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Isp.	PAOLO BALDINI			
Isp	MARCO BAMBI			
Isp.	STEFANO BALDINI			
Isp.	LUCA POGGIALI			
Isp.	STEFANIA PIERAZZOLI			
Isp	LEONARDO GIOVANNINI			
Isp.	Leonardo Abrans (dal 01/10/2018)			
Isp.	LUCIANO TORCASIO			
Ag.	WALTER ZAMBELLI			
Ag.	MARCO MELLINI			PART-TIME al 86%
Ag.	ANDREA NALDI			
Ag.	LUCA BRUNETTI			
Ag.	GABRIELLA VALLINI			
Ag.	FRANCESCA CALABRESE			
Ag.	ELENA POLI			
Ag	MAURIZIO CASAGLI			
Ag.	ROBERTA GIANNELLI			
Ag.	ANGELA MAZZONI			
Ag.	VALERIA CALCAGNO			
Ag.	ERIKA RONCHETTI			
Ag.	SILVIA CIUCCHI			
Ag.	ROMINA DONATINI			
Ag.	ANGELA FONTANI			
Ag.	LEONARDO ABRANS (fino al 30/9/2018)			
Ag.	MARIO NUTI			
Ag.	GIULIA BARTOLONI			
Ag.	ROSA DIMITRI			
Ag.	FABRIZIO ROSI			
Ag.	FULVIA CIONI			
Ag.	STEFANIA VANGELISTI			
Ag.	MARCO VANNINI			
Ag.	MARTA CECCHI			
Ag.	GIANNI STACCIOLI			PART-TIME al 66%
Ag	FABIOLA SALVESTRINI			In carico alla PM ma in servizio al SUAP dell'Unione
Ag.	LUIGI ANTONINI (fino al 04/06/2018)			
Ag.	STEFANO BUTI			
Ag.	ELISABETTA MATERASSI			
Ag.	DEBORAH PAGLIAZZI			
Ag.	ANNAMARIA BORSELLI			PART - TIME AMMINISTRATIVA in carico alla PM
Ag.	VACANTE (Distretto Dicomano)			
Ag.	VACANTE Distretto Barberino M.Ilo)			
Ag.	Pasquale Agnello (dal 05/6/2018)			
Ag.TD	Arcangeli Claudio (dal 6/8/2018)			
Ag.TD	Fortino Valerio (fino a 29/5/2018)			
Ag.TD	Orlandi Marco (fino Al 2/7/2018)			
Ag.TD	Ammannati Marco (dal 5/5 al 16/10/2018 a BdM e SSP)			
Ag.TD	Marroncini Sara			
Ag.TD	Alia Alessandro (dal 15/07/2018)			