

SERVIZIO	UFFICIO	N. OBIETTIVO	OBIETTIVI
AFFARI GENERALI	RAGIONERIA E AFFARI ISTITUZIONALI (RAI)	01	GESTIONE ALBI, ANAGRAFI E SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI
		02	ECONOMATO E PROVVEDITORATO
		03	PROGRAMMAZIONE, GESTIONE CONTABILE E RENDICONTAZIONE
		04	GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEL RISCHIO
		05	GESTIONE CONTABILE – FORMAZIONE IN TEMA DI GESTIONE DELLA FATTURAZIONE ELETTRONICA E TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI
		06	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO SOTTO SOGLIA : CIRCOLARE INTERNA OPERATIVA
	RISORSE UMANE	01	PROGRAMMAZIONE GESTIONALE E CONTROLLO
		02	GESTIONE RAPPORTI DI LAVORO
		03	GESTIONE OPERAI FORESTALI
		04	GESTIONE RISORSE DECENTRATE
		05	ATTIVITA' DI PROTOCOLLO / GESTIONE DELLA POSTA
	UFFICIO PERSONALE ASSOCIATO (UPA)	01	ATTIVITA' CORRENTE DI MANTENIMENTO
		02	INTERVENTI SPECIFICI IN AMBITO DI GESTIONE ASSOCIATA
		03	RECLUTAMENTO
	COMANDO STRUTTURA UNICA DI POLIZIA LOCALE	01	SICUREZZA STRADALE
		02	SICUREZZA DEI CITTADINI, CONTROLLO DEL TERRITORIO E MOBILITA' URBANA
		03	CARTA DEI SERVIZI
		04	SERVIZI COORDINATI SOVRA COMUNALI

## 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, i decreti del Presidente e le Delibere di Consiglio - verrà ampliato ed ultimato anche per le Deliberazioni della Giunta, per le quali è stata redatta una circolare esplicativa trasmessa a tutti i dipendenti in data 21/12/2018. Al fine di facilitare il personale dipendente nell'utilizzo corretto delle nuove procedure sarà garantito il supporto operativo diretto a tutti gli operatori. A conclusione della completa dematerializzazione degli atti amministrativi dell'Ente, sarà poi affrontato e gestito, in collaborazione con il gestore del sistema operativo, il tema della loro conservazione ed archiviazione a norma di legge, la cui realizzazione risulta ancora in fase di studio a causa di problemi tecnici persistenti.

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.

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 assolve 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 maggio del 2019 i Comuni del territorio, tranne il Comune di Marradi, sono stati interessati dalle elezioni amministrative e pertanto l'ufficio è chiamato a ricomporre la composizione del Consiglio dell'Unione con la convalida dei nuovi eletti nominati rappresentanti dei comuni ed a ricostituire le commissioni consiliari sulla base delle indicazioni impartite dagli organi di governo.

Alla fine di Agosto 2019 inoltre è scaduto il mandato della Presidenza dell'Ente, ed anche in questo caso, l'ufficio è chiamato ad occuparsi della gestione amministrativa relativa al nuovo mandato;

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, ponendo in atto tutte le modifiche necessarie e richieste dai nuovi organi di governo sulla base delle risultanze delle elezioni amministrative di Maggio 2019.

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 sempre più fluente 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, nonché le attività necessarie per il corretto funzionamento delle sedute della Giunta e del Consiglio alla luce del rinnovo degli organi istituzionali dell'Ente a seguito delle elezioni amministrative del Maggio 2019.

L'ufficio infine si occuperà di garantire l'informazione sull'azione politico amministrativa dell'Ente nonché la massima informazione operativa agli utenti esterni in modo da indirizzarli correttamente e velocemente agli uffici richiesti e ciò avverrà mediante la gestione di un punto di accoglienza telefonica presidiato da un operatore.

**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		S

Implementazione dematerializzazione atti amministrativi	Avvio della gestione Deliberazioni di Giunta		5
Redazione della delibera di Consiglio per la composizione del nuovo Consiglio dell'Unione a seguito delle elezioni amministrative nei comuni del territorio	n. 1		5
Redazione della delibera di Consiglio per l'elezione del nuovo Presidente dell'Ente	n. 1		5

**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 fino al 31/01/2019. Non sussiste specifico debito orario		
Dir.	BONATTI	Dirigente a termine Servizio AAGG dal 01/02/2019. Non sussiste specifico debito orario		
D4	MACINA	DI RUOLO	25	3
C1	NICOLINI	DI RUOLO	5	90
C2	MASOTTI	DI RUOLO	70	74

\* - 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%, obiettivo.3=50%)

^ - part-time al 66,67% fino al 30/06/2019 e 75% dal 01/07/2019

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO:	AFFARI GENERALI
UFFICIO:	RAGIONERIA E AFFARI ISTITUZIONALI
OBBIETTIVO 02:	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 di ufficio che presentino il carattere di urgenza ed indifferibilità, nel rispetto del vigente regolamento economale. Il risultato atteso è quello di garantire ai vari uffici la possibilità di far fronte a spese impreviste ed inderogabili, tramite l'utilizzo di accantonamenti ordinari ovvero tramite utilizzo di anticipazioni straordinarie. L'attività 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 o più determinazioni di rendicontazione per eventuali anticipazioni straordinarie;
- l'emissione buoni economali previa formale richiesta;
- il pagamento delle spese;
- la rendicontazione alla Corte dei Conti;

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 impreviste;
- 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 4		S
Deposito presso l'Ente del Rendiconto dell'anno precedente da parte dell'economo	Entro i termini di legge		S
Trasmissione alla Corte dei Conti del rendiconto economale parificato	Entro i termini di legge		S
N. reclami formali per carenza materiali di consumo richiesti	<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	Segretario incaricato ad interim come dirigente Servizio AAGG fino al 31/01/2019. Non sussiste specifico debito orario		
Dir.	BONATTI	Dirigente a termine Servizio AAGG dal 01/02/2019. Non sussiste specifico debito orario		

**PDO 2019**

D4	MACINA <sup>^</sup>	DI RUOLO	5	15
D1	PIERAGNOLI	DI RUOLO	5	5
C1	RIELLI	DI RUOLO	90	43

\* - 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%)

<sup>^</sup> - part-time al 66,67% fino al 30/06/2019 e 75% dal 01/07/2019

## SCHEMA DI OBIETTIVO

<b>SERVIZIO:</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>
<b>UFFICIO:</b>	<b>RAGIONERIA E AFFARI ISTITUZIONALI</b>
<b>OBIETTIVO 03:</b>	<b>PROGRAMMAZIONE, GESTIONE CONTABILE E RENDICONTAZIONE</b>

**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 2019-2021;
- Predisposizione di variazioni al bilancio di previsione (sia di competenza che di cassa), laddove vi 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 visti/pareri di regolarità contabile su ogni atto dell'amministrazione che comporti impegno di spesa o si rifletta sulle entrate.
- 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. 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 elettroniche in partenza.
- 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 2018. 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 PEG parte contabile e relative variazioni di aggiornamento.
- Elaborazione ed invio telematico delle dichiarazioni fiscali 2019 (IVA e IRAP anno di imposta 2018);
- 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 inoltre al medesimo ente ex art.16 LR 68/2011;
- Redazione ed invio alla Regione della tabella di monitoraggio dei debiti ex art.16 LR 68/2011;
- Redazione tabella dati contabili dell'Unione per invio alla Regione ex art.90 LR 68/2011 al fine di ottenere 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.

**2. Indicatori di risultato**

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Predisposizione bilancio di previsione 2019-2021	Entro i termini di legge		S
Predisposizione provvedimento di riequilibrio 2019	Entro i termini di legge		S
Ritardo in giorni rispetto all'invio telematico delle dichiarazioni fiscali annuali (IVA e IRAP)	ZERO		S
Redazione tabella monitoraggio debiti ed inoltro in 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 fino al 31/01/2019. Non sussiste specifico debito orario		
Dir.	BONATTI	Dirigente a termine Servizio AAGG dal 01/02/2019. Non sussiste specifico debito orario		
D4	MACINA^	DI RUOLO	43	45
D1	PIERAGNOLI	DI RUOLO	17	35
C3	GIORGETTI	DI RUOLO fino al 19/08/2019	35	55
C1	PACINI	DI RUOLO dal 01/07/2019		55
C2	MASOTTI	DI RUOLO	3	8
C1	NICOLINI	DI RUOLO	2	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% fino al 30/06/2019 e 75% dal 01/07/2019

## SCHEMA DI OBIETTIVO

<b>SERVIZIO:</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>
<b>UFFICIO:</b>	<b>RAGIONERIA E AFFARI ISTITUZIONALI</b>
<b>OBIETTIVO 04:</b>	<b>GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEL RISCHIO</b>

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

**A) GESTIONE PATRIMONIO**

L'obiettivo consiste nelle attività connesse alla gestione degli immobili adibiti a sede istituzionale, degli automezzi dati in gestione all'ufficio ragioneria nonché delle partecipazioni societarie assegnate all'ufficio.

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..degli immobili di proprietà (sede istituzionale a Borgo S.Lorenzo, Centro Carni a Vicchio e immobile a Scarperia e S.Piero);
3. Gestione dei contratti delle utenze della sede istituzionale: 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 di via Togliatti a Borgo S. Lorenzo.
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 all'ufficio, seppure dallo stesso non necessariamente utilizzati. L'elenco dei mezzi assegnati è il seguente:

Autoveicolo trasporto promiscuo	Land Rover	FIM08614
Autocarro	Renault Kangoo	FG461MB
Autovettura	Suzuki Jimny	DL420GP
Autovettura	Fiat Panda 4x4	FT396RT
Autovettura	Fiat Panda 4x4	FT397RT
Autovettura	Citroen C3	FV605FT

L'attività comporta la gestione delle tasse automobilistiche (anche per i n.20 mezzi della Polizia Municipale), 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 2019 è prevista la cessione di n.2 automezzi vetusti e non più funzionali per lo svolgimento delle attività dell'Ente in considerazione dell'acquisizione - avvenuta l'anno passato - di n.2 automezzi nuovi.

**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 31/12/2019 risulta necessario effettuare una nuova analisi dell'assetto complessivo delle società partecipate in quanto la normativa prevede una revisione ordinaria annuale obbligatoria.
- Conclusione della 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.
- Gestione della procedura di cessione delle quote detenute nella società Pianvallico srl, in attuazione della Deliberazione Consiliare 42 del 27/12/2018 che ha approvato la revisione ordinaria delle partecipazioni ex art.20 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 imprevisti.

L'Ente dall'estate 2018 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) procedura di 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 2019 è così articolato:

Per quanto concerne il parco auto, a seguito dell'acquisto di n.3 automezzi avvenuto nel 2018, si rende indispensabile alienare n.2 autovetture ormai vetuste che non possono più essere utilizzate nello svolgimento delle attività ordinarie soprattutto per motivi di sicurezza e di antieconomicità.

Con riferimento alle partecipazioni in enti e società, occorre procedere in termini operativi affinché si concretizzino le scelte fatte dall'Amministrazione con i vari piani di razionalizzazione di fine anno. In pratica saranno seguite fino alla loro conclusione le procedure di liquidazione della società "Bilancino srl in liquidazione" e "Consorzio In Mugello in liquidazione" che risultano ancora in corso, nonché la fase finale relativa alla liquidazione delle azioni di Fiditoscana spa a seguito del recesso dell'Ente precedentemente formalizzato. A ciò va aggiunta poi la gestione della procedura di cessione delle quote della società Pianvallico srl mediante procedura ad evidenza pubblica, così come previsto dal piano di razionalizzazione approvato dal Consiglio con deliberazione n.42 del 27/12/2018.

Dal punto di vista delle coperture assicurative, poiché entro dicembre 2018 non è stato possibile (causa gara deserta nonostante l'ausilio fornito dal broker esperto in materia) l'aggiudicazione della copertura per RC auto, risulta indispensabile attivare una nuova procedura per l'attivazione di una copertura pluriennale che garantisca un risparmio di spesa ed una più agevole gestione della polizza, anche grazie alla formula del libro matricola.

Per quanto concerne la manutenzione degli automezzi affidati all'ufficio, oltre a garantire l'effettuazione delle revisioni obbligatorie per legge ogni 2/4 anni, è valutato indispensabile effettuare altresì almeno un tagliando annuale per ciascun veicolo, e ciò al fine di garantire la massima efficienza e sicurezza nel loro utilizzo.

## 2. Indicatori di risultato

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Cessione quote di PIANVALLICO SRL: attivazione n.1 procedura evidenza pubblica ed eventuale richiesta di liquidazione alla società	1		S
Cessione autovettura vetusta	2		S
Attivazione della polizza RCT/O	1		S
Attivazione di polizza pluriennale RCA	1		S
Tagliando di controllo autoveicoli	Almeno 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 fino al 31/01/2019. Non sussiste specifico debito orario		
Dir.	BONATTI	Dirigente a termine Servizio AAGG dal 01/02/2019. Non sussiste specifico debito orario		
D4	MACINA^	DI RUOLO	40	28
D1	PIERAGNOLI	DI RUOLO	35	40
C2	MASOTTI	DI RUOLO	10	7
C3	GIORGETTI	DI RUOLO fino al 19/08/19	5	45
C1	PACINI	DI RUOLO dall'1/07/19		43
C3	RIELLI	DI RUOLO	8	4
C1	NICOLINI	DI RUOLO	2	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%, obiettivo 3=50%)

^ - part-time al 66,67% fino al 30/06/2019 e 75% dal 01/07/2019

## SCHEDA DI OBIETTIVO

<b>SERVIZIO:</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>
<b>UFFICIO:</b>	<b>RAGIONERIA E AFFARI ISTITUZIONALI</b>
<b>OBIETTIVO 05:</b>	<b>GESTIONE CONTABILE - FORMAZIONE IN TEMA DI GESTIONE DELLA FATTURAZIONE ELETTRONICA E TEMPESTIVITA' PAGAMENTI</b>

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

Nell'ambito della gestione contabile di cui ad apposita scheda è possibile estrapolare il tema della gestione delle fatture, sia elettroniche che non.

Attualmente l'ufficio ragioneria si occupa di gestire le fatture elettroniche in arrivo provvedendo 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.

L'ufficio si occupa anche della gestione delle fatture cartacee in arrivo (nei casi ammessi dalla legge) provvedendo alla registrazione, scannerizzazione, invio ai competenti uffici ed archiviazione sia in originale che in versione elettronica. A partire dall'01/01/2019 si occupa altresì di elaborare le fatture elettroniche in partenza.

Il tema della fatturazione elettronica nonché dei tempi di pagamento dei debiti commerciali negli ultimi tempi è tornato al centro dell'attenzione del legislatore che più volte in passato si era preoccupato della questione. A tal proposito basta citare la legge di bilancio 2018 (L. 205/2017), che prevede dall'01/01/2019 l'emissione di fatture elettroniche (eFattura) per tutti i privati nonché la legge di bilancio 2019 (L. 145/2018, art.849-872), che, al fine di assicurare la tempestività dei pagamenti, prevede una revisione complessiva dell'organizzazione del ciclo di fatturazione per garantire l'allineamento dei tempi di riscossione a quelli di scadenza delle obbligazioni.

Poiché il numero dei documenti contabili aventi rilevanza fiscale oggetto di gestione da parte dell'Ente negli ultimi anni è notevolmente aumentato, e di contro sono aumentate le verifiche da fare per l'eventuale accettazione delle fatture e successiva liquidazione nei termini di legge, si rende indispensabile procedere da un lato a bonificare/aggiornare gli archivi anagrafici interni dei fornitori e dall'altro procedere ad un ulteriore aggiornamento di formazione del personale interno.

**Risultati da raggiungere:**

Il risultato atteso consiste cercare di contribuire a ridurre gli errori nella accettazione e/o liquidazione delle fatture da parte degli uffici conseguendo il duplice obiettivo di rendere l'attività di controllo dell'ufficio ragioneria più efficiente, in quanto il controllo si sposta a monte del ciclo di gestione della fattura, nonché più efficace in termini di riduzione dei tempi di emissione del mandato di pagamento e dunque con riflessi positivi sull'indicatore di tempestività dei pagamenti stessi. Il miglioramento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti contribuirà altresì a ridurre, per quanto possibile, le conseguenze previste dal legislatore in termini di ritardi nei pagamenti delle transazioni commerciali con costituzione (e dunque immobilizzazione) di fondi a garanzia di tali pagamenti.

Per l'anno 2019 viene meno l'importanza del calcolo e pubblicazione sul sito dell'Ente degli indicatori dei tempi medi di pagamento con le modalità previste dal DPCM del 22/09/2014 (quattro indicatori trimestrali e uno annuale). Il legislatore infatti ha optato per il calcolo automatico dell'"indicatore di ritardo" dei pagamenti elaborato a livello ministeriale attraverso le risultanze che emergeranno dalla piattaforma dei crediti commerciali istituita dal MEF, oggetto di progressiva bonifica e nuova alimentazione grazie all'uso ormai esteso a tutte le PA dell'ordinativo informatico affiancato al sistema SIOPE +.

**Principali attività:**

- aggiornamento archivio fornitori;
- organizzazione incontri di formazione con il personale interno;

**2. Indicatori di risultato**

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Aggiornamento archivio anagrafico dei fornitori entro il 31/12/2019	Entro il 31/12/2019		S
Incontri formativi interni del personale	n.2		S

**3. Risorse Umane**

CAT	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% DI UTILIZZO	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***

**PDO 2019**

Dir.	COSMI	Segretario incaricato ad interim come dirigente Servizio AAGG fino al 31/01/2019. Non sussiste specifico debito orario		
Dir.	BONATTI	Dirigente a termine Servizio AAGG dal 01/02/2019. Non sussiste specifico debito orario		
D4	MACINA <sup>^</sup>	DI RUOLO	30	5
D1	PIERAGNOLI	DI RUOLO	20	20
C2	MASOTTI	DI RUOLO	45	10
C1	PACINI	DI RUOLO dal 01/07/2019	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%)

<sup>^</sup> - part-time al 66,67% fino al 30/06/2019 e 75% dal 01/07/2019

## SCHEDA DI OBIETTIVO

<b>SERVIZIO:</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>
<b>UFFICIO:</b>	<b>RAGIONERIA E AFFARI ISTITUZIONALI</b>
<b>OBIETTIVO 06:</b>	<b>PROCEDURE DI AFFIDAMENTO SOTTOSOGLIA: CIRCOLARE INTERNA OPERATIVA</b>

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

A seguito del Codice dei Contratti Pubblici e delle Linee Guida ANAC nonché, da ultimo, del decreto sblocca cantieri (D.L. n. 32 del 18/04/2019 convertito in L. n. 55 del 14/06/2019) che ha apportato modifiche anche rilevanti in materia di affidamenti sottosoglia, si rende necessario procedere ad una verifica delle modalità di affidamento adottate dall'Ente per servizi e forniture, con la creazione di una circolare interna agli uffici del Servizio Affari Generali, con annessa relativa modulistica, quale strumento operativo in grado di garantire al personale una maggiore cognizione delle verifiche e dei passaggi da effettuare. Tale obiettivo riguarda tutti gli uffici del Servizio Affari Generali e dunque coinvolge tutto il personale del servizio, ponendosi in aggiunta alle normali attività lavorative.

**Risultati da raggiungere:**

- Garantire l'adeguata formazione in materia di affidamenti sottosoglia a tutto il personale del Servizio Affari Generali;
- Garantire strumenti di lavoro adeguati, attraverso la circolare operativa interna, al fine di mettere in condizione gli uffici di operare con sicurezza e maggiore cognizione rispetto alla materia in questione;
- Garantire quindi una maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, nonché una riduzione della spesa media di almeno il 20% sugli affidamenti stessi;

**Azioni, attività:**

1. Verifica delle novità in materia di affidamenti;
2. Predisposizione dei modelli e della circolare operativa interna;
3. Organizzazione delle giornate formative per gli uffici del Servizio Affari Generali;

**2. Indicatori di risultato – Obiettivo**

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Predisposizione della circolare operativa interna e dei relativi modelli	n. 1 circolare		S
Organizzazione delle giornate/giornata formativa al personale del servizio Affari Generali	1 giornata formativa		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.	BONATTI	Dirigente a termine Servizio AAGG dal 01/02/2019. Non sussiste specifico debito orario		
D4	MACINA	DI RUOLO	40	1
C2	MASOTTI	DI RUOLO	40	1
C1	RIELLI	DI RUOLO	20	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% fino al 30/06/2019 e 75% dal 01/07/2019

## 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;
- la documentazione inerente i consuntivi del PEG da presentare al Nucleo di Valutazione per la verifica della misura del loro raggiungimento;

### 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Presentazione consuntivi PEG e PDO anno 2018 al Nucleo di Valutazione (raccolta materiale prodotto dai dirigenti/uffici)	Entro il mese di giugno 2019		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/BONATTI/MASSARO	Rispettivamente, Cosmi: segretario incaricato ad interim della direzione del Servizio dal 01/01/2019 e fino al 31/01/2019; Bonatti: dirigente ex art. 110 del TUEL dal 01/02/2019 e fino al 24/11/2019 dimessa dall'incarico; Massaro: dirigente di ruolo incaricato ad interim		
D2	BARLETTI ELISABETTA - in parziale assegnazione (75%)	DI RUOLO	50	30
D2	CIANI MONICA Part-time 91,66%	DI RUOLO	50	30

## 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 si occupa altresì del rilevamento delle presenze di tutto il personale, ivi incluso quello della polizia municipale che lavora presso di distretti istituiti nei comuni che hanno trasferito la funzione all'Unione.

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 2019, 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).

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 31/03/2019		S
Adozione delibera programmazione triennale di fabbisogno del personale 2019/2021 allegato DUP	Almeno 1 provvedimento entro il 31/03/2019		S
Adozione delibera piano triennale fabbisogno di personale 2020/2022	Almeno 1 provvedimento entro il 31/12/2019		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/BONATTI/MASSARO	Rispettivamente, Cosmi: segretario incaricato ad interim della direzione del Servizio dal 01/01/2019 e fino al 31/01/2019; Bonatti: dirigente ex art. 110 del TUEL dal 01/02/2019 e fino al 24/11/2019 dimessa dall'incarico; Massaro: dirigente di ruolo incaricato ad interim		
D2	BARLETTI ELISABETTA in parziale assegnazione (75%)	DI RUOLO	40	30
D2	CIANI MONICA (P.T. 91,66%)	DI RUOLO	40	30
C1	RIELLI LARA	DI RUOLO	5	5
B7	MALAVOLTI MARIA ASSUNTA	DI RUOLO	15	75

## 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 6 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e 1 con rapporto di lavoro a tempo determinato per le quali, sussiste una particolare e diversa regolamentazione del rapporto rispetto al personale a tempo indeterminato.

L'attività dell'ufficio è riferita ai seguenti adempimenti: 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		S
versamento annuale fondo integrativo sanitario FILCOOP (n. reports)	1		S
versamento annuale TFR DL 47/2000 (n. reports)	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 /BONATTI/MASSARO	Rispettivamente, Cosmi: segretario incaricato ad interim della direzione del Servizio dal 01/01/2019 e fino al 31/01/2019; Bonatti: dirigente ex art. 110 del TUEL dal 01/02/2019 e fino al 24/11/2019 dimessa dall'incarico; Massaro: dirigente di ruolo incaricato ad interim		
D2	BARLETTI ELISABETTA in parziale assegnazione (75%)	DI RUOLO	48	10
D2	CIANI MONICA - PART-TIME 91,66%	DI RUOLO	48	10
B7	MARIA ASSUNTA MALAVOLTI	DI RUOLO	4	2

## 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

Descrizione	Risultato atteso	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
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		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		S
Definizione Fondo salario variabile maestranze forestali art. 16 CIRC per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico agraria e idraulico-forestale	n. 1 provvedimento dirigenziale		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/BONATTI /MASSARO	Rispettivamente, Cosmi: segretario incaricato ad interim della direzione del Servizio dal 01/01/2019 e fino al 31/01/2019; Bonatti: dirigente ex art. 110 del TUEL dal 01/02/2019 e fino al 24/11/2019 dimessa dall'incarico; Massaro: dirigente di ruolo incaricato ad interim		
D2	BARLETTI ELISABETTA in parziale assegnazione (75%)	DI RUOLO	50	20
D2	CIANI MONICA Part-time 91,66%	DI RUOLO	50	20



## SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI

UFFICIO RISORSE UMANE

Obiettivo 05: 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;

Attualmente la gestione della corrispondenza avviene mediante affidamento di un servizio di ritiro a domicilio della corrispondenza in partenza, tramite "Poste easy" e "Poste pick-up" fornito da Poste Italiane.

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

Descrizione	Risultato atteso	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Procollazione e smistamento verso scrivanie virtuali documentazione PEC e Interoperabilità	Entro 1 giorno lavorativo dalla data di arrivo della e-mail		S
Gestione, smistamento e monitoraggio del servizio di ritiro corrispondenza giornaliera da parte di Poste Italiane, corrieri, utenza allo sportello e fax	Entro il giorno di consegna		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/BONATTI/MASSARO	Rispettivamente, Cosmi: segretario incaricato ad interim della direzione del Servizio dal 01/01/2019 e fino al 31/01/2019; Bonatti: dirigente ex art. 110 del TUEL dal 01/02/2019 e fino al 24/11/2019 dimessa dall'incarico; Massaro: dirigente di ruolo incaricato ad interim		
C2	LARA RIELLI (in parziale assegnazione con ufficio RAI)	DI RUOLO	70	45
B7	MALAVOLTI MARIA ASSUNTA	DI RUOLO	30	13

## SCHEDA 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		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		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.	BONATTI GIULIA	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 31/12/2019:

**Unione Montana dei Comuni del Mugello**

## 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:

Non essendo ancora stato attuato l'ampliamento della dotazione organica dell'Ufficio associato, dopo l'allargamento da 5 a 8 degli Enti associati avvenuto a partire dal 1 gennaio 2018, è confermato l'obiettivo di garantire la funzionalità dell'ufficio cercando di rispondere prontamente alle richieste degli enti in materia di reclutamento e gestendo anche le varie pratiche pensionistiche che, con l'introduzione della nuova modalità di accesso alla pensione cd. "Quota 100", si prospettano in notevole aumento rispetto all'anno precedente.

### 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Garantire la funzionalità dell'ufficio a parità di dotazione organica dello stesso	Rispondere alle richieste degli enti in materia di reclutamento e gestire le pratiche pensionistiche		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.	BONATTI GIULIA	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 31/12/2019:

**SCHEDA DI OBIETTIVO**

**SERVIZIO:** AFFARI GENERALI  
**UFFICIO:** PERSONALE ASSOCIATO  
**OBIETTIVO 03:** RECLUTAMENTO:

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

In materia di reclutamento si intende uniformare il contenuto degli avvisi di mobilità volontaria predisponendo un testo standard che ogni ente associato potrà adattare in alcune parti sulla base del profilo professionale del posto da coprire.  
 Con riferimento invece ai concorsi si intende rivedere il Regolamento per il reclutamento del personale aggiornando alcune parti.

**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>
Uniformare il contenuto degli avvisi di mobilità	Giungere ad un testo standard		S
Revisione del Regolamento per il reclutamento del personale	Aggiornamento del regolamento		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.	BONATTI GIULIA	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 31/12/2019:

## 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 BdM<sup>1</sup> - 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.13 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. 90 **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.80 **posti di controllo** norme comportamentali del codice della strada
- 1.13 V - N. 70 **posti di controllo** norme comportamentali del codice della strada

#### 2. Indicatori di risultato - Obiettivo

Descrizione	% realizzato al 30/06	n. controlli realizzato al 30/06	Utilizzo per val. pers. (S/N)
BdM - N. 6 servizi <b>limiti di velocità</b>			
BSL - N. 6 servizi <b>limiti di velocità</b>			
M - N. 12 servizi <b>limiti di velocità</b>			
PSS - N. 12 servizi <b>limiti di velocità</b>			
SSP - N. 6 servizi <b>limiti di velocità</b>			
V- N. 6 servizi <b>limiti di velocità</b>			
BdM - N. 100 posti controllo <b>norme comportamentali del CDS</b>			
BSL - N. 110 posti controllo <b>norme comportamentali del CDS</b>			
D - N. 12 posti controllo <b>norme comportamentali del CDS</b>			
M - N.12 posti controllo <b>norme comportamentali del CDS</b>			
PSS - N. 6 posti controllo <b>norme comportamentali del CDS</b>			
SSP - N. 100 posti controllo <b>norme comportamentali del CDS</b>			
V - N. 81 posti controllo <b>norme comportamentali del CDS</b>			

<sup>1</sup> 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***
Comm.	PAOLO BALDINI		2,80	
Comm.	MARCO BAMBI		2,80	
Comm.	STEFANO BALDINI		2,75	
Comm.	LUCA POGGIALI		2,75	
Isp.	STEFANIA PIERAZZOLI		2,75	
Isp.	LEONARDO GIOVANNINI		2,75	
Isp.	LEONARDO ABRANS		2,75	
Isp.	LUCIANO TORCASIO		2,75	
Ag.	WALTER ZAMBELLI		1,5	Fino al 31.05.2019
Ag.	MARCO MELLINI		1,6	PART - TIME in carico alla PM fino al 30.09.2019
Ag.	ANDREA NALDI		2,75	
Ag.	LUCA BRUNETTI		2,75	
Ag.	GABRIELLA VALLINI		2,75	
Ag.	FRANCESCA CALABRESE		2,75	
Ag.	ELENA POLI		2,75	
Ag.	MAURIZIO CASAGLI		2,75	
Ag.	ROBERTA GIANNELLI		2,75	
Ag.	ANGELA MAZZONI		2,75	
Ag.	VALERIA CALCAGNO		2,75	
Ag.	ERIKA RONCHETTI		2,75	
Ag.	SILVIA CIUCCHI		2,75	
Ag.	ROMINA DONATINI		2,75	
Ag.	ANGELA FONTANI		2,75	
Ag.	Vacante		0	
Ag.	MARIO NUTI		2,75	
Ag.	GIULIA BARTOLONI		2,75	
Ag.	ROSA DIMITRI		2,75	
Ag.	FABRIZIO ROSI		2,75	
Ag.	FULVIA CIONI		2,75	
Ag.	STEFANIA VANGELISTI		2,75	
Ag.	MARCO VANNINI		2,75	
Ag.	MARTA CECCHI		2,75	
Ag.	GIANNI STACCIOLI		1,60	PART-TIME
Ag.	FABIOLA SALVESTRINI		0	In carico alla PM ma in servizio al SUAP dell'Unione
Ag.			0	
Ag.	STEFANO BUTI		2,75	
Ag.	ELISABETTA MATERASSI		2,75	
Ag.	DEBORAH PAGLIAZZI		2,75	
Ag.	ANNAMARIA BORSELLI		1,25	PART - TIME AMMINISTRATIVA in carico alla PM
Ag.	Rovai Silvia		2,75	Dal 26.08.2019
Ag.TD	Arcangeli Claudio		1,25	Fino al 15.07.2019
Ag.TD	Alia Alessandro		0,80	Fino al 30.04.2019
Ag.TD	Marroncini Sara		1,60	Fino al 31.08.2019
Ag.TD				

## 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. 53 **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. 3 controlli in materia di **edilizia**
- 2.5 M - almeno n. 2 controlli in materia di **edilizia**
- 2.6 PsS - almeno n. 2 controlli in materia di **edilizia**
- 2.7 SSP - almeno n. 10 controlli in materia di **edilizia**
- 2.8 V - almeno n. 4 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.5 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. 45 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. 18 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. 35 servizi in materia di **abbandono rifiuti**
- V - N. 15 servizi in materia di **abbandono rifiuti**

## 2. Indicatori di risultato – Obiettivo

## 3. Risorse Umane (\*)

CAT.	NOME*	DI RUOLO, ecc	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Comm.	PAOLO BALDINI		2,80	
Comm.	MARCO BAMBI		2,80	
Comm.	STEFANO BALDINI		2,75	
Comm.	LUCA POGGIALI		2,75	
Isp.	STEFANIA PIERAZZOLI		2,75	
Isp.	LEONARDO GIOVANNINI		2,75	
Isp.	LEONARDO ABRANS		2,75	
Isp.	LUCIANO TORCASIO		2,75	
Ag.	WALTER ZAMBELLI		1,5	Fino al 31.05.2019
Ag.	MARCO MELLINI		1,6	PART - TIME in carico alla PM fino al 30.09.2019
Ag.	ANDREA NALDI		2,75	
Ag.	LUCA BRUNETTI		2,75	
Ag.	GABRIELLA VALLINI		2,75	
Ag.	FRANCESCA CALABRESE		2,75	
Ag.	ELENA POLI		2,75	
Ag.	MAURIZIO CASAGLI		2,75	
Ag.	ROBERTA GIANNELLI		2,75	
Ag.	ANGELA MAZZONI		2,75	
Ag.	VALERIA CALCAGNO		2,75	
Ag.	ERIKA RONCHETTI		2,75	
Ag.	SILVIA CIUCCHI		2,75	
Ag.	ROMINA DONATINI		2,75	
Ag.	ANGELA FONTANI		2,75	
Ag.	Vacante		0	
Ag.	MARIO NUTI		2,75	
Ag.	GIULIA BARTOLONI		2,75	
Ag.	ROSA DIMITRI		2,75	
Ag.	FABRIZIO ROSI		2,75	
Ag.	FULVIA CIONI		2,75	
Ag.	STEFANIA VANGELISTI		2,75	
Ag.	MARCO VANNINI		2,75	
Ag.	MARTA CECCHI		2,75	
Ag.	GIANNI STACCIOLI		1,60	PART-TIME
Ag.	FABIOLA SALVESTRINI		0	In carico alla PM ma in servizio al SUAP dell'Unione
Ag.			0	
Ag.	STEFANO BUTI		2,75	
Ag.	ELISABETTA MATERASSI		2,75	
Ag.	DEBORAH PAGLIAZZI		2,75	
Ag.	ANNAMARIA BORSELLI		1,25	PART - TIME AMMINISTRATIVA in carico alla PM
Ag.	Rovai Silvia		2,75	Dal 26.08.2019
Ag.TD	Arcangeli Claudio		1,25	Fino al 15.07.2019
Ag.TD	Alia Alessandro		0,80	Fino al 30.04.2019
Ag.TD	Marroncini Sara		1,60	Fino al 31.08.2019
Ag.TD				

Descrizione	% realizzato al 30/06	n. controlli realizzati al 30/06	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
-------------	-----------------------	----------------------------------	--



N. 52 <b>servizi notturni</b>			
BdM – N. 8 <b>Cantieri edili</b>			
BSL – N. 12 <b>Cantieri edili</b>			
D – N. 4 <b>Cantieri edili</b>			
M – N. 4 <b>Cantieri edili</b>			
PsS – N. 4 <b>Cantieri edili</b>			
SSP – N. 10 <b>Cantieri edili</b>			
V - N. 5 <b>Cantieri edili</b>			
BdM – N. 8 <b>Cantieri stradali</b>			
BSL - N. 12 <b>Cantieri stradali</b>			
D – N. 4 <b>Cantieri stradali</b>			
M – N. 4 <b>Cantieri stradali</b>			
PsS – N. 4 <b>Cantieri stradali</b>			
SSP - N. 6 <b>Cantieri stradali</b>			
V - N. 6 <b>Cantieri stradali</b>			
BdM – N. 300 <b>Servizi di prossimità "in zona"</b>			
BSL – N. 300 <b>Servizi di prossimità "in zona"</b>			
D – N. 180 <b>Servizi di prossimità "in zona"</b>			
M – N. 180 <b>Servizi di prossimità "in zona"</b>			
PsS – N. 160 <b>Servizi di prossimità "in zona"</b>			
SSP - N. 300 <b>Servizi di prossimità "in zona"</b>			
V - N. 150 <b>Servizi di prossimità "in zona"</b>			
BdM – N. 52 <b>Controlli di conduzione degli animali, verde pubblico e decoro</b>			
BSL – N. 104 <b>Controlli di conduzione degli animali, verde pubblico e decoro</b>			
D – N. 25 <b>Controlli di conduzione degli animali, verde pubblico e decoro</b>			
M – N. 25 <b>Controlli di conduzione degli animali, verde pubblico e decoro</b>			
PsS – N. 15 <b>Controlli di conduzione degli animali, verde pubblico e decoro</b>			
SSP – N. 15 <b>Controlli di conduzione degli animali, verde pubblico e decoro</b>			
V - N. 38 <b>Controlli di conduzione degli animali, verde pubblico e decoro</b>			
BdM – N.24 <b>Abbandono rifiuti</b>			
BSL – N.24 <b>Abbandono rifiuti</b>			
D – N.24 <b>Abbandono rifiuti</b>			
M – N.12 <b>Abbandono rifiuti</b>			
PsS – N.12 <b>Abbandono rifiuti</b>			
SSP– N.24 <b>Abbandono rifiuti</b>			
V - N. 15 <b>Abbandono rifiuti</b>			

### 3. Risorse Umane (\*)

CAT.	NOME*	DI RUOLO, ecc	% di utilizzo	
CAT.	NOME*	DI RUOLO, ecc	% di utilizzo	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Com m.	PAOLO BALDINI		2,80	
Com m.	MARCO BAMBI		2,80	
Com m.	STEFANO BALDINI		2,75	
Com m.	LUCA POGGIALI		2,75	
Isp.	STEFANIA PIERAZZOLI		2,75	
Isp.	LEONARDO GIOVANNINI		2,75	
Isp.	LEONARDO ABRANS		2,75	
Isp.	LUCIANO TORCASIO		2,75	
Ag.	WALTER ZAMBELLI		1,5	Fino al 31.05.2019
Ag.	MARCO MELLINI		1,6	PART - TIME in carico alla PM fino al 30.09.2019
Ag.	ANDREA NALDI		2,75	
Ag.	LUCA BRUNETTI		2,75	
Ag.	GABRIELLA VALLINI		2,75	
Ag.	FRANCESCA CALABRESE		2,75	
Ag.	ELENA POLI		2,75	
Ag.	MAURIZIO CASAGLI		2,75	
Ag.	ROBERTA GIANNELLI		2,75	
Ag.	ANGELA MAZZONI		2,75	
Ag.	VALERIA CALCAGNO		2,75	
Ag.	ERIKA RONCHETTI		2,75	
Ag.	SILVIA CIUCCHI		2,75	
Ag.	ROMINA DONATINI		2,75	
Ag.	ANGELA FONTANI		2,75	
Ag.	Vacante		0	
Ag.	MARIO NUTI		2,75	
Ag.	GIULIA BARTOLONI		2,75	
Ag.	ROSA DIMITRI		2,75	
Ag.	FABRIZIO ROSI		2,75	
Ag.	FULVIA CIONI		2,75	
Ag.	STEFANIA VANGELISTI		2,75	
Ag.	MARCO VANNINI		2,75	
Ag.	MARTA CECCHI		2,75	
Ag.	GIANNI STACCIOLI		1,60	PART-TIME
Ag.	FABIOLA SALVESTRINI		0	In carico alla PM ma in servizio al SUAP dell'Unione
Ag.			0	
Ag.	STEFANO BUTI		2,75	
Ag.	ELISABETTA MATERASSI		2,75	
Ag.	DEBORAH PAGLIAZZI		2,75	
Ag.	ANNAMARIA BORSELLI		1,25	PART - TIME AMMINISTRATIVA in carico alla PM
Ag.	Rovai Silvia		2,75	Dal 26.08.2019
Ag.TD	Arcangeli Claudio		1,25	Fino al 15.07.2019
Ag.TD	Alia Alessandro		0,80	Fino al 30.04.2019
Ag.TD	Marroncini Sara		1,60	Fino al 31.08.2019
Ag.TD				

## 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 98% nel rispetto di quanto richiesto, il rimanenti 2% non oltre 5 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 30/06	n. atti realizzato al 30/06	Utilizzo per val. personale (S/N)
<b>Ordinanze temporanee</b> - rilascio del 98% nel rispetto di quanto richiesto il rimanente 2% entro 5 giorni			
<b>Contrassegni per parcheggio disabili</b> - restituzione a URP del 95% entro 7 gg dalla ricezione e rimanenti entro 10 gg			
<b>Esposti</b> - gestione entro 30 gg dalla ricezione			

## 3. Risorse Umane (\*)

CAT.	NOME*	DI RUOLO, ecc	% di utilizzo	
CAT.	NOME*	DI RUOLO, ecc	% di utilizzo	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Com m.	PAOLO BALDINI		2,80	
Com m.	MARCO BAMBI		2,80	
Com m.	STEFANO BALDINI		2,75	
Com m.	LUCA POGGIALI		2,75	
Isp.	STEFANIA PIERAZZOLI		2,75	
Isp.	LEONARDO GIOVANNINI		2,75	
Isp.	LEONARDO ABRANS		2,75	
Isp.	LUCIANO TORCASIO		2,75	
Ag.	WALTER ZAMBELLI		1,5	Fino al 31.05.2019
Ag.	MARCO MELLINI		1,6	PART - TIME in carico alla PM fino al 30.09.2019
Ag.	ANDREA NALDI		2,75	
Ag.	LUCA BRUNETTI		2,75	
Ag.	GABRIELLA VALLINI		2,75	
Ag.	FRANCESCA CALABRESE		2,75	
Ag.	ELENA POLI		2,75	
Ag.	MAURIZIO CASAGLI		2,75	
Ag.	ROBERTA GIANNELLI		2,75	
Ag.	ANGELA MAZZONI		2,75	
Ag.	VALERIA CALCAGNO		2,75	
Ag.	ERIKA RONCHETTI		2,75	
Ag.	SILVIA CIUCCHI		2,75	
Ag.	ROMINA DONATINI		2,75	
Ag.	ANGELA FONTANI		2,75	
Ag.	Vacante		0	
Ag.	MARIO NUTI		2,75	
Ag.	GIULIA BARTOLONI		2,75	
Ag.	ROSA DIMITRI		2,75	
Ag.	FABRIZIO ROSI		2,75	
Ag.	FULVIA CIONI		2,75	
Ag.	STEFANIA VANGELISTI		2,75	
Ag.	MARCO VANNINI		2,75	
Ag.	MARTA CECCHI		2,75	
Ag.	GIANNI STACCIOLI		1,60	PART-TIME
Ag.	FABIOLA SALVESTRINI		0	In carico alla PM ma in servizio al SUAP dell'Unione
Ag.			0	
Ag.	STEFANO BUTI		2,75	
Ag.	ELISABETTA MATERASSI		2,75	
Ag.	DEBORAH PAGLIAZZI		2,75	
Ag.	ANNAMARIA BORSELLI		1,25	PART - TIME AMMINISTRATIVA in carico alla PM
Ag.	Rovai Silvia		2,75	Dal 26.08.2019

Ag.TD	Arcangeli Claudio		1,25	Fino al 15.07.2019
Ag.TD	Alia Alessandro		0,80	Fino al 30.04.2019
Ag.TD	Marroncini Sara		1,60	Fino al 31.08.2019
Ag.TD				

## 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 30/06	n. controlli realizzato al 30/06	Utilizzo per valut. Pers.(S/N)
<b>Pattugliamento intercomunale – 52 servizi</b>			
<b>12 posti di controllo intercomunali</b>			
<b>Servizi di prossimità – 550 presenze</b>			
<b>Servizi per controllo regolarità RCA, revisione periodica e veicoli rubati - almeno n. 2800 controlli</b>			
<b>Servizio per controllo regolarità contributiva esercenti il commercio su area pubblica – almeno 60 controlli</b>			

## 3. Risorse Umane (\*)

CAT.	NOME*	DI RUOLO, ecc	% di utilizzo	
CAT.	NOME*	DI RUOLO, ecc	% di utilizzo	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Com m.	PAOLO BALDINI		2,80	
Com m.	MARCO BAMBI		2,80	
Com m.	STEFANO BALDINI		2,75	
Com m.	LUCA POGGIALI		2,75	
Isp.	STEFANIA PIERAZZOLI		2,75	
Isp.	LEONARDO GIOVANNINI		2,75	
Isp.	LEONARDO ABRANS		2,75	
Isp.	LUCIANO TORCASIO		2,75	
Ag.	WALTER ZAMBELLI		1,5	Fino al 31.05.2019
Ag.	MARCO MELLINI		1,6	PART - TIME in carico alla PM fino al 30.09.2019
Ag.	ANDREA NALDI		2,75	
Ag.	LUCA BRUNETTI		2,75	
Ag.	GABRIELLA VALLINI		2,75	
Ag.	FRANCESCA CALABRESE		2,75	
Ag.	ELENA POLI		2,75	
Ag.	MAURIZIO CASAGLI		2,75	
Ag.	ROBERTA GIANNELLI		2,75	
Ag.	ANGELA MAZZONI		2,75	
Ag.	VALERIA CALCAGNO		2,75	
Ag.	ERIKA RONCHETTI		2,75	
Ag.	SILVIA CIUCCHI		2,75	
Ag.	ROMINA DONATINI		2,75	
Ag.	ANGELA FONTANI		2,75	
Ag.	Vacante		0	
Ag.	MARIO NUTI		2,75	
Ag.	GIULIA BARTOLONI		2,75	
Ag.	ROSA DIMITRI		2,75	
Ag.	FABRIZIO ROSI		2,75	
Ag.	FULVIA CIONI		2,75	
Ag.	STEFANIA VANGELISTI		2,75	
Ag.	MARCO VANNINI		2,75	
Ag.	MARTA CECCHI		2,75	
Ag.	GIANNI STACCIOLI		1,60	PART-TIME

Ag	FABIOLA SALVESTRINI		0	In carico alla PM ma in servizio al SUAP dell'Unione
Ag.			0	
Ag.	STEFANO BUTI		2,75	
Ag.	ELISABETTA MATERASSI		2,75	
Ag.	DEBORAH PAGLIAZZI		2,75	
Ag.	ANNAMARIA BORSELLI		1,25	PART - TIME AMMINISTRATIVA in carico alla PM
Ag.	Rovai Silvia		2,75	Dal 26.08.2019
Ag.TD	Arcangeli Claudio		1,25	Fino al 15.07.2019
Ag.TD	Alia Alessandro		0,80	Fino al 30.04.2019
Ag.TD	Marroncini Sara		1,60	Fino al 31.08.2019
Ag.TD				