

SERVIZIO	UFFICIO	N. OBIETTIVO	OBIETTIVI
AFFARI GENERALI	RAGIONERIA E AFFARI ISTITUZIONALI (RAI)	0 1	ACCORDO QUADRO MANUTENZIONE MEZZI
		0 2	AFFIDAMENTO, IN CONCESSIONE, DEL SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE AUTOMATICA SNACK E BEVANDE
		0 3	APPALTO SERVIZIO TESORERIA
		0 4	RIDUZIONE DEI RESIDUI ATTIVI SERVIZIO AFFARI GENERALI
		0,5	ESERCIZIO FUNZIONI PER CONTO DEI COMUNI – RILEVAZIONE SPESE DIVERSE DA QUELLE DI PERSONALE
		0 6	APPALTO SERVIZIO DI PULIZIA
		0 8	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA
	RISORSE UMANE (RU)	0 1	PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI DI PERSONALE E GESTIONE RAPPORTI DI LAVORO
		0 2	LAVORO AGILE
		0 3	SISTEMA DI VALUTAZIONE – MODIFICA
		0 4	CONTRATTAZIONE DECENTRATA
		0 5	ESERCIZIO FUNZIONI PER CONTO DEI COMUNI – RILEVAZIONE SPESE DI PERSONALE UPA E PM
		0 6	PROTOCOLLO INFORMATICO E DEMATERIALIZZAZIONE CORRISPONDENZA CARTACEA OGGETTO DI PROTOCOLLAZIONE
	UFFICIO PERSONALE ASSOCIATO (UPA)	0 1	FABBISOGNI ASSUNZIONALI DEGLI ENTI ASSOCIATI
		0 2	RIORGANIZZAZIONE UPA
		0 3	INFORMATIZZAZIONE FASCICOLI PERSONALE DELL'UNIONE
		0 4	FORMAZIONE PERSONALE NEO-ASSUNTO
		0 5	REGOLAMENTAZIONE UTILIZZO GRADUATORIA DI CONCORSI DI ALTRI ENTI
		0 6	ATTIVITA' CORRENTE DI MANTENIMENTO
		0 7	ESERCIZIO FUNZIONI PER CONTO DEI COMUNI – RILEVAZIONE SPESE DI PERSONALE UPA E PM
	COMANDO STRUTTURA UNICA DI POLIZIA LOCALE	0 1	RIDUZIONE DEI RESIDUI ATTIVI RELATIVI ALLA P.M.
		0 2	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI PULIZIA DELL'UNIONE – VERIFICA FATTIBILITA' ESTENSIONE APPALTO PER I DISTRETTI
		0 3	ACCORDO QUADRO MANUTENZIONE AUTOMEZZI
		0 4	ESERCIZIO FUNZIONI PER CONTO DEI COMUNI – RILEVAZIONE SPESE DIVERSE DA QUELLE DI PERSONALE E ANALISI MODIFICA PIANO GESTIONALE
		0 5	ATTIVITA' DI VIGILANZA MISURE ANTI CONTAGIO COVID-2019 E SERVIZI DI ORDINE PUBBLICO

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI
UFFICIO: RAGIONERIA E AFFARI ISTITUZIONALI
OBIETTIVO 01: ACCORDO QUADRO MANUTENZIONE AUTOMEZZI

TIPOLOGIA: STRATEGICO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Questo obiettivo è collegato alla scheda di PEG n. 8 del Servizio AA.GG e all'obiettivo n. 3 della P.M.
 Al fine di semplificare l'attività amministrativa nella fase della procedura di gara e della gestione pluriennale del servizio di che trattasi, si rende necessario partire da una ricognizione dei mezzi in assegnazione agli uffici del Servizio.
 La procedura, fino all'aggiudicazione del servizio, sarà gestita in collaborazione con l'Ufficio gare dell'Ente.
 Il risultato atteso è l'economicità nell'utilizzo di risorse pubbliche e la razionalità dell'azione amministrativa, rispetto alla gestione finora operata che ha visto una pluralità di affidamenti per ogni diverso ufficio.

Le principali azioni per il raggiungimento dell'obiettivo sono le seguenti:

1. Ricognizione mezzi in assegnazione agli uffici del Servizio AA.GG entro il 15/09
2. Predisposizione documentazione di gara entro il 30/09/2020
3. Affidamento servizio entro il 30/11/2020

2. Indicatori di risultato - Obiettivo

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Ricognizione mezzi in assegnazione al Servizio Aa.GG	Elenco mezzi entro il 15/09/2020		S
Predisposizione di apposita scheda per ciascun veicolo, ad eccezione dei mezzi assegnati alla P.M.	Schede entro il 15/09/2020		S
Predisposizione atti di gara e avvio procedura	Determina a contrarre entro il 30/09/2020		S
Affidamento del servizio	Entro il 30/11/2020		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.	BRANDI BENEDETTA	INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/2020		
D4	MACINA NICOLETTA ^	DI RUOLO	35	10
D1	LANDI VERONICA	DI RUOLO	40	20
C2	MASOTTI ANNALISA	DI RUOLO	15	5
C1	PACINI ROBERTA	DI RUOLO	10	25

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

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

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

^ - part-time al 75%

SCHEMA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI
UFFICIO: RAGIONERIA E AFFARI ISTITUZIONALI
OBIETTIVO 02: AFFIDAMENTO, IN CONCESSIONE, DEL SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE AUTOMATICA SNACK E BEVANDE

TIPOLOGIA: STRATEGICO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Presso la sede dell'Ente in Via Togliatti n.45 a Borgo S. Lorenzo (FI) sono presenti due distributori automatici per l'erogazione di snack e bevande sia calde che fredde.

In considerazione della scadenza del precedente contratto si rende indispensabile rivederne le condizioni e, attraverso una procedura di gara impostata in maniera diversa rispetto al passato, procedere ad individuare un nuovo gestore in qualità di concessionario. Tale servizio deve da un lato offrire la possibilità di fare una breve pausa al personale presente presso i locali dell'Ente (interni ed esterni) evitando che il personale dipendente si allontani dalla sede di lavoro, seppure per breve tempo e previa registrazione di apposito permesso. Dall'altro si rende opportuno cercare di ottenere il servizio alle migliori condizioni di mercato, ovvero imponendo il pagamento di un canone di concessione commisurato al vantaggio economico dell'operatore proprietario delle apparecchiature installate presso i locali utilizzati dall'Ente.

Le principali azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo sono le seguenti:

- revisione condizioni precedente appalto;
- verifica possibilità di estendere il servizio ai locali ove sono ubicati i Comandi di polizia locale;
- redazione atti procedura di gara per individuazione di un concessionario;
- stipula contratto ed attivazione del servizio;

2. Indicatori di risultato - Obiettivo

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Verifica fattibilità di installazione distributori presso i Distretti di P.M.	Relazione entro il 30/09		S
Predisposizione atti di gara	Avvio procedura entro il 30/09		S
Affidamento concessione	Entro il 31/12		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.	BRANDI BENEDETTA	INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/2020		
D4	MACINA NICOLETTA^	DI RUOLO	10	5
D1	LANDI VERONICA	DI RUOLO	20	10
C2	MASOTTI ANNALISA	DI RUOLO	70	25

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

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

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

^ - part-time al 75%

SCHEMA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI
UFFICIO: RAGIONERIA E AFFARI ISTITUZIONALI
OBIETTIVO 03: APPALTO SERVIZIO TESORERIA

TIPOLOGIA: STRATEGICO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Il servizio tesoreria dell'Ente è stato regolamentato con convenzione Rep. 24/2017 per il periodo 01/01/2015 - 31/12/2019. Attualmente il servizio è svolto ai sensi del comma 2 dell'art.30 della citata concessione per il periodo necessario all'individuazione di un nuovo affidatario. Si rende pertanto indispensabile rivedere completamente il vigente contratto alla luce delle modifiche normative intervenute sia a livello nazionale che comunitario (vedi la cd PSD2, direttiva europea dei pagamenti) in modo da ottenere un servizio alle migliori condizioni presenti sul mercato.

Il concessionario sarà individuato mediante una procedura aperta svolta in modalità telematica su START ai sensi dell'art.60 e art.36 comma 9 del Codice dei Contratti. Gli atti di gara saranno impostati in modo da procedere ad una aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art-95 del Codice individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo. Poiché l'Ente è dotato di un ufficio Gare e Contratti che svolge il servizio inerente la procedura di gara per conto dei Comuni aderenti, sarà indispensabile coinvolgere tale ufficio per la gestione informatica della gara.

Le principali azioni per il raggiungimento dell'obiettivo sono le seguenti:

- analisi normativa applicabile;
- verifica condizioni indispensabili per la resa del servizio nonché analisi dei costi sostenibili;
- redazione disciplinare di gara, individuazione dei criteri/indicatori per l'aggiudicazione sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, redazione schema di contratto;
- aggiudicazione dell'appalto entro il 31/12/2020 in modo che il servizio possa partire con decorrenza 01/01/2021

2. Indicatori di risultato - Obiettivo

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Predisposizione atti di gara	Determinazione a contrarre entro il 15/10		S
Affidamento del servizio	Aggiudicazione definitiva entro il 31/12		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.	BRANDI BENEDETTA	INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/2020		
D4	MACINA NICOLETTA^	DI RUOLO	50	50
D1	LANDI VERONICA	DI RUOLO	50	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%, obiettivo 3=50%)

^ - part-time al 75%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI
UFFICIO: RAGIONERIA E AFFARI ISTITUZIONALI
OBIETTIVO 04: RIDUZIONE DEI RESIDUI ATTIVI SERVIZIO AFFARI GENERALI

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Come emerge dai dati contabili ed in particolare con riferimento al Rendiconto della gestione 2019 approvato dal consiglio dell'Unione, l'Ente al 31/12/2019 conserva residui passivi per euro 5.869.711,73 e residui attivi per euro 12.448.812,36. Anche gli indicatori previsti quali parametri obiettivi ai fini dell'accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario evidenziano la scarsa capacità di riscossione delle entrate. Essendo l'Unione un ente a finanza derivata, la maggior parte dei fondi da incassare sono rappresentati da trasferimenti da parte di soggetti terzi quali soprattutto lo Stato, la Regione, il Consorzio di bonifica n.3 Medio Valdarno ed i Comuni.

Il servizio Affari Generali al 31/12/2019 ha in sospeso residui attivi (al netto dei servizi per conto terzi/partite di giro) pari ad euro 6.047.691,64 mentre il Servizio Ambiente Territorio e Forestazione ne ha euro 6.045.823,03. I residui del servizio affari generali attengono per la maggior parte alla gestione associata della polizia locale (5.783.447,83) ma non solo.

L'obiettivo consiste nel procedere alla sostanziale riduzione dei residui attivi gestiti dal Servizio Affari Generali nell'arco di un biennio, attraverso l'analisi degli stessi e l'attivazione delle procedure di rendicontazione nei confronti dei soggetti debitori compresa l'eventuale loro cancellazione nelle ipotesi previste dalla normativa.

La riduzione dei residui che si intende operare è pari al 40% dei residui conservati alla data del 31/12/2019 di cui un primo 10% entro il 31/12/2020. La riduzione della rimanente quota è rinviata all'annualità 2021.

Poiché la maggior parte di detti residui sono relativi a poste che attengono alla gestione in forma associata della Polizia Municipale, si propone di iniziare a ridurre tali poste ed in particolare, tra queste, quelle che fanno riferimento alle contribuzioni comunali a detta funzione. Si dovrà partire pertanto dalla verifica delle rendicontazioni annuali con particolare riferimento alle spese anticipate dai Comuni e alle sanzioni incassate la cui quota parte deve trasferita ai Comuni in base al contenuto del vigente Piano gestionale.

Le principali azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo sono le seguenti:

- Analisi contenuto residui e piano operativo per gli interventi
- supporto nella determinazione e nel trattamento contabile delle spese anticipate dai Comuni nonché delle sanzioni incassate da trasferire ai Comuni;
- attivazione da parte del Comando Unico di polizia locale delle procedure (note, atti amm.vi o altro) funzionali alla sistemazione delle poste

L'ufficio ragioneria si pone a supporto del comando unico di Polizia Locale che dovrà necessariamente attivare le procedure contabili per la sistemazione delle poste. In assenza di tali atti, non sarà possibile raggiungere alcun risultato concreto.

2. Indicatori di risultato – Obiettivo

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Analisi residui attivi aperti e piano operativo interventi	Entro il 15/09/2020		S
Riduzione R.A. al 31/12/2019 di almeno il 10%	entro il 31/12/2020		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.	BRANDI BENEDETTA	INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/2020		
D4	MACINA NICOLETTA^	DI RUOLO	60	10
D1	LANDI VERONICA	DI RUOLO	5	10
C2	MASOTTI ANNALISA	DI RUOLO	5	5
C1	PACINI ROBERTA	DI RUOLO	30	40

* - 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 75%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI
UFFICIO: RAGIONERIA E AFFARI ISTITUZIONALI
OBIETTIVO 05: ESERCIZIO FUNZIONI PER CONTO DEI COMUNI – RILEVAZIONE SPESE DIVERSE DA QUELLE DI PERSONALE UPA E PM

TIPOLOGIA: STRATEGICO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'obiettivo consiste nell'avvio in forma sperimentale di una mappatura delle spese generali, comprese quelle del personale, afferenti alle funzioni fondamentali/gestioni associate esercitate su delega dei Comuni. Si tratta di perseguire un omogeneo monitoraggio di tali spese sul bilancio dell'Ente, attualmente non possibile a causa della diversità dei sistemi di riparto di tali spese definiti nei progetti gestionali/convenzioni approvati.

La fase sperimentale riguarderà nell'anno 2020 la funzione associata del personale (U.P.A) e quella fondamentale di Polizia Locale.

Per quanto riguarda l'Ufficio RAI, si rende necessario una mappatura delle spese diverse da quelle afferenti il personale per la successiva verifica di sostenibilità della gestione economica, relativamente ai Piani Gestionali che potranno essere oggetto di rivisitazione.

Per tali attività sarà necessario interfacciarsi con l'Ufficio Risorse Umane per la rilevazione dei costi del Personale.

L'obiettivo è infatti collegato all'obiettivo n. 5 dell'Ufficio Risorse Umane e all'obiettivo n. 7 dell'UPA

2. Indicatori Di Risultato – Obiettivo

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Mappatura spese diverse da quelle afferenti il personale per gli uffici/servizi UPA e PM	Elenco spese entro il 15/10		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.	BRANDI BENEDETTA	INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/2020		
D4	MACINA NICOLETTA ^	DI RUOLO	80	10
C1	PACINI ROBERTA	DI RUOLO	20	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%, obiettivo 3=50%)

^ - part-time al 75%

SCHEMA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI
UFFICIO: RAGIONERIA E AFFARI ISTITUZIONALI
OBIETTIVO 06: APPALTO SERVIZIO DI PULIZIA

TIPOLOGIA: STRATEGICO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Questo obiettivo è collegato alla scheda di PEG n. 7 del Servizio AA.GG e all'obiettivo n. 2 della P.M.

L'appalto in essere avrà scadenza il prossimo 30 novembre c.a. Si rende necessario procedere alla definizione delle tipologie (e relativa cadenza) di prestazioni da affidare – Piano dettagliato degli Interventi, nonché verificare la fattibilità di estendere l'appalto, relativamente al Servizio di Polizia Locale, ai Distretti di Barberino di Mugello, Borgo San Lorenzo, Marradi, Palazuolo sul Senio, Scarperia e San Piero, Dicomano e Vicchio.

L'Ente aderirà alla Convenzione del servizio di pulizia degli immobili e delle Aree delle Amministrazioni del territorio della Regione Toscana sottoscritta dalla Città Metropolitana, in qualità di Soggetto Aggregatore, a decorrere dal 01.12.2020 e fino alla scadenza della durata della Convenzione del 31/12/2025 Aggregatore.

Questo Obiettivo vede coinvolti gli Uffici Ragioneria e, nella fase iniziale di verifica estensione servizio, anche i Comandanti di Struttura e di Distretto. Il risultato atteso è l'omogeneità del servizio di pulizia dei locali dell'Ente e dei Distretti di P.M. che si rende necessario per un più puntuale monitoraggio delle prestazioni, soprattutto in caso di perdurante emergenza sanitaria.

Le principali azioni per il raggiungimento dell'obiettivo sono le seguenti:

- verifica fattibilità operativa;
- redazione del piano dettagliato degli interventi;
- adesione convenzione della Città Metropolitana per l'attivazione del servizio a partire dal 01/12/2020

2. Indicatori di risultato - Obiettivo

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Pre-adesione alla convenzione della Città metropolitana	Entro il 30/09/2020		S
Acquisizione Piani dettagliati degli interventi	Entro il 31/10/2020		S
Adesione alla Convenzione	Determina di impegno di spesa entro il 15/11/2020		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.	BRANDI BENEDETTA	INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/2020		
D4	MACINA NICOLETTA ^	DI RUOLO	10	10
D1	LANDI VERONICA	DI RUOLO	20	10
C2	MASOTTI ANNALISA	DI RUOLO	60	25
C1	PACINI ROBERTA	DI RUOLO	10	25

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

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

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

^ - part-time al 75%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO:	AFFARI GENERALI
UFFICIO:	RAGIONERIA E AFFARI ISTITUZIONALI
OBIETTIVO 07:	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

TIPOLOGIA: STRATEGICO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali 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 2019 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 Enti (nello specifico Società della Salute, Comuni di Marradi e Dicomano), 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 2019 a seguito delle consultazioni amministrative l'Unione ha visto una modifica nella composizione degli organi istituzionali (Consiglio, Giunta e Presidenza dell'Ente) con la necessità di rivedere e ritare le indicazioni ed i contenuti di detta comunicazione.

Si prevede pertanto la necessità di recuperare le indicazioni da parte dell'organo esecutivo, partendo dalla redazione di un nuovo Piano di Comunicazione Istituzionale in modo da utilizzare le risorse finanziarie all'uopo stanziato sul bilancio di competenza 2020-2022. A partire da Febbraio l'Ente ha stipulato un contratto a tempo determinato ex art.90 TUEL n.267/2000 (in posizione di staff) con personale in grado di curare le relazioni con la stampa locale, la redazione dei comunicati stampa e quanto previsto dalla normativa di settore. Poiché il Piano di Informazione/comunicazione Istituzionale lascia aperte tutte le possibilità di attività, senza entrare nello specifico per il periodo di riferimento (2020/2022), l'ufficio curerà la realizzazione delle attività che la Giunta vorrà indicare di volta in volta, come l'attivazione di convenzioni con gli enti del territorio per l'utilizzo delle attività dell'Ufficio Stampa dell'Unione, nonché l'attivazione di un contratto per la realizzazione di format televisivi di informazione istituzionale dell'Ente attraverso una selezione pubblica per l'individuazione dell'operatore televisivo.

Altro strumento divenuto fondamentale nel corso degli ultimi anni è l'informazione sulle attività dell'Ente tramite il sito web istituzionale, nel quale si trova la sezione denominata "Amministrazione Trasparente". Alla luce della necessità di aggiornare in maniera continuativa i contenuti della sezione, l'ufficio si propone di procedere alla verifica puntuale delle informazioni contenute, approfondendo la possibilità di attivare il più possibile meccanismi automatici presenti negli applicativi utilizzati (finanziaria e attivi amministrativi) in modo da garantire il passaggio delle informazioni in tempo reale nonché in maniera più efficace ed efficiente. Si rende indispensabile individuare un referente per l'Amministrazione Trasparente che possa coadiuvare il Segretario dell'Ente (che è il Responsabile della trasparenza) nell'espletamento delle attività necessarie all'implementazione del sistema. Tale obiettivo è di natura pluriennale e trasversale a tutti gli uffici dell'Ente e sarà sviluppato a step, fino al raggiungimento del completo e costante aggiornamento della sezione.

Risultati da raggiungere:

- 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:

- Attivazione di convenzioni con gli enti del territorio per l'utilizzo delle attività dell'ufficio stampa dell'Unione.
- Attivazione eventuali trasmissioni radio televisive, sulla base delle relative indicazioni dell'organo esecutivo.
- Nomina referente per l'Amministrazione Trasparente
- Verifica delle informazioni inserite sul sito web istituzionale con individuazione delle parti eventualmente mancanti e/o non aggiornate ed analisi delle azioni per garantire il loro costante aggiornamento.
- Informazioni al cittadino mediante gestione di punto accoglienza telefonica.

2. Indicatori di risultato - Obiettivo

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Predisposizione della convenzione con gli enti richiedenti sulla base delle necessità manifestate	4		S
Mappatura delle informazioni contenute nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale	1		S
Relazione sulla verifica della possibilità di automatismi di aggiornamento tramite il sistema gestionale dell'ente	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.	BRANDI BENEDETTA	INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/2020		
D4	MACINA NICOLETTA ^	DI RUOLO	5	5
C2	MASOTTI ANNALISA	DI RUOLO	45	40
C1	NICOLINI ROBERTA	DI RUOLO	50	100

* - 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 75%**

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI
UFFICIO: RISORSE UMANE
OBIETTIVO 01: PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI DI PERSONALE E GESTIONE RAPPORTI DI LAVORO

TIPOLOGIA: MANTENIMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'Ufficio effettua le istruttorie dei provvedimenti di Giunta relativi alla pianificazione dei fabbisogni di personale e provvede, all'esito delle procedure di reclutamento, alla gestione dei rapporti di lavoro per quanto riguarda il trattamento giuridico ed economico/accessorio del personale (funzioni di Datore di Lavoro e gli adempimenti conseguenti :assunzioni, cessazioni, rilevamento delle presenze, contrattazione decentrata e relazioni sindacali, ecc.).

L'Ufficio gestisce la rilevazione delle presenze di tutto il personale dipendente, compresa la P.M. a seguito del trasferimento delle funzioni di Polizia Locale da parte di 7 Comuni (Barberino di Mugello, Borgo San Lorenzo, Marradi, Palazzuolo sul Senio, Scarperia e San Piero, Dicomano e Vicchio) con un personale trasferito nel triennio 2014/2016 di circa 45 unità).

2. Indicatori di risultato – Obiettivo

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	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 31/12/2020		S
Adozione delibera piano triennale fabbisogno di personale 2020/2022	Almeno 1 provvedimento entro il 31/12/2020		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.	BRANDI BENEDETTA	INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/2020		
D2	BARLETTI ELISABETTA	DI RUOLO - ASSEGNATA ALL'UFFICIO AL 75%	40	20
D2	CIANI MONICA ^	DI RUOLO	40	20
C1	RIELLI LARA	DI RUOLO	20	15

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

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

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

^ - part-time al 91,66 %

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI
UFFICIO: RISORSE UMANE
OBIETTIVO 02: LAVORO AGILE

TIPOLOGIA: STRATEGICO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Questo obiettivo è collegato alla scheda di PEG n. 5 del Servizio Affari Generali ed è finalizzato alla messa in esercizio di nuove modalità di resa della prestazione lavorativa in "lavoro agile". L'attività dell'Ufficio riguarderà nello specifico la predisposizione di un Regolamento sul lavoro agile in attuazione delle disposizioni statali emanate per il lavoro nella pubblica amministrazione (cfr. circolare n. 3/2020 del DFP).

2. Indicatori Di Risultato – Obiettivo

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Mappatura delle attività da svolgere in lavoro agile e del personale assegnato alle suddette attività	n. 1 mappatura entro il 15/10/2020		S
Presentazione in Giunta della proposta di Regolamento sul Lavoro Agile	n. 1 provvedimento entro il 30/11/2020		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	BRANDI BENEDETTA	INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/2020		
D2	BARLETTI ELISABETTA	DI RUOLO - ASSEGNATA ALL'UFFICIO AL 75%	40	25
D2	CIANI MONICA ^	DI RUOLO	40	25
CI	RIELLI LARA	DI RUOLO	20	20

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

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

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

^ - part-time al 91,66 %

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI
UFFICIO: RISORSE UMANE
OBIETTIVO 03: SISTEMA DI VALUTAZIONE - MODIFICA

TIPOLOGIA: STRATEGICO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'obiettivo consiste nell'apportare alcune modifiche al Sistema interno di Valutazione del personale approvato con delibera di giunta n. 68/2012.

In particolare su indicazione dei dirigenti si rileva l'esigenza di migliorare il sistema nella parte in cui si disciplina la valutazione del personale comandato/distaccato (art. 5 comma 4) alla luce della disomogeneità delle procedure di valutazione del suddetto personale da parte dei Comuni di provenienza. L'obiettivo è la valutazione del personale comunale in comando/distacco effettuata dall'amministrazione ove detto personale svolge in via permanente e a tempo pieno la propria prestazione lavorativa.

2. Indicatori Di Risultato – Obiettivo

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Presentazione alla Giunta di modifica del Sistema di valutazione limitatamente all'art.5, comma 4. entro il 31/12/2020	n. 1 provvedimento		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	BRANDI BENEDETTA	INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/2020		
D2	BARLETTI ELISABETTA	DI RUOLO - ASSEGNATA ALL'UFFICIO AL 75%	45	10
D2	CIANI MONICA^	DI RUOLO	45	10
C1	RIELLI LARA	DI RUOLO	10	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 91,66 %

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI
UFFICIO: RISORSE UMANE
OBIETTIVO 04: CONTRATTAZIONE DECENTRATA

TIPOLOGIA: STRATEGICO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'obiettivo consiste nell'attività istruttoria e nella gestione dei fondi del trattamento accessorio di tutto il personale dipendente (livelli, dirigenti, operai forestali): costituzione e gestione fondi annuali e liquidazione spettanze per produttività individuale e collettiva, indennità personale dei livelli, lavoro straordinario e retribuzione di risultato dirigenti.

Si tratterà inoltre di verificare lo stato di avanzamento dell'applicazione degli istituti contrattuali dell'ultimo esercizio (2019) e di istruire l'applicazione di quelli del 2020.

2. Indicatori Di Risultato – Obiettivo

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Verifiche per l'applicazione degli istituti contrattuali dell'anno 2020 entro il 31/12/2020	n. 1 documento		S
Definizione fondi annuali 2020: risorse decentrate art. 67 CCNL 21/05/2018; lavoro straordinario art. 14 CCNL 1/4/99; retribuzione di risultato dirigenti art. 26 CCNL 23/12/1999; salario variabile operai forestali art. 16 CCNL Addetti lavori di sistemazione idraulico-forestale.	n. provvedimenti dirigenziali: 4		S
Liquidazione trattamento accessorio pertinente l'annualità precedente (art. 67 CCNL 21/05/2018 - art. 14 CCNL 1/4/99 - art. 26 CCNL 23/12/1999 e art. 16 CCNL Addetti lavori di sistemazione idraulico-forestale)	n. provvedimenti dirigenziali di liquidazione: almeno 4		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	BRANDI BENEDETTA	INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/2020		
D2	BARLETTI ELISABETTA	DI RUOLO - ASSEGNATA ALL'UFFICIO AL 75%	50	15
D2	CIANI MONICA ^	DI RUOLO	50	15

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

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

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

^ - part-time al 91,66 %

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI
UFFICIO: RISORSE UMANE
OBIETTIVO 05: ESERCIZIO FUNZIONI PER CONTO DEI COMUNI – RILEVAZIONE SPESE DI PERSONALE UPA E PM

TIPOLOGIA: STRATEGICO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'obiettivo consiste nell'avvio in forma sperimentale di una mappatura delle spese generali, comprese quelle del personale, afferenti alle funzioni fondamentali/gestioni associate esercitate su delega dei Comuni. Si tratta di perseguire un omogeneo monitoraggio di tali spese sul bilancio dell'Ente, attualmente non possibile a causa della diversità dei sistemi di riparto di tali spese definiti nei progetti gestionali/convenzioni approvati.

La fase sperimentale riguarderà nell'anno 2020 la funzione associata del personale (U.P.A) e quella fondamentale di Polizia Locale. Per quanto riguarda l'Ufficio Personale Associato le attività sono inserite nell'ambito del più ampio obiettivo di PEG "Riorganizzazione Ufficio Personale Associato e Risorse Umane".

L'obiettivo è la rilevazione dei costi attuali del personale al fine di verificare la sostenibilità della gestione economica. Le rilevazioni avranno a riferimento l'ultimo esercizio finanziario chiuso.

Per tali attività sarà necessario interfacciarsi con l'Ufficio Ragioneria e Affari Istituzionali dell'Ente per la rilevazione delle spese diverse da quelle di personale e la verifica delle poste a debito/credito nei confronti dei Comuni, nonché con l'Ufficio Personale Associato per la rilevazione dei costi di personale.

L'obiettivo è infatti collegato all'obiettivo n. 7 dell'Ufficio Personale Associato e all'obiettivo n. 6 dell'Ufficio Ragioneria e Affari Istituzionali.

2. Indicatori Di Risultato – Obiettivo

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Rilevazione dell'incidenza della voce di spesa del personale dei servizi associati	Elaborazione documento di calcolo, per tipologia di spesa di personale entro il 15/11		S
Predisposizione di una scheda tipo di rilevazione dei costi complessivi dei servizi associati sulla base dei dati forniti dagli uffici UPA e RAI finalizzata a sistemi di riparto delle spese omogenei e adeguati ai servizi effettivamente resi/fruits entro il 30/11	Scheda tipo comprensiva delle voci di calcolo entro il 30/11		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	BRANDI BENEDETTA	INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/2020		
D2	BARLETTI ELISABETTA	DI RUOLO - ASSEGNATA ALL'UFFICIO AL 75%	50	20
D2	CIANI MONICA ^	DI RUOLO	50	20

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

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

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

^ - part-time al 91,66 %

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI
UFFICIO: RISORSE UMANE
OBIETTIVO 06: PROTOCOLLO INFORMATICO E DEMATERIALIZZAZIONE CORRISPONDENZA CARTACEA OGGETTO DI PROTOCOLLAZIONE

TIPOLOGIA: MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'attività consiste nella dematerializzazione di tutti i documenti cartacei, in entrata e uscita, e l'inserimento degli stessi nella sezione "allegati" del relativo protocollo di registrazione.

I processi di dematerializzazione hanno come obiettivo ultimo la "conversione" di un Documento cartaceo in un documento informatico, preservandone sia il relativo valore giuridico e probatorio sia gli elementi afferenti al contesto archivistico di riferimento.

Le azioni principali sono le seguenti:

- Registrazione del documento in arrivo o partenza;
- Trasformazione del documento cartaceo in elettronico, con apposita strumentazione;
- Inserimento, nella voce "allegati" del protocollo, del documento elettronico.

A tal proposito, al fine di rendere omogenea la procedura di "protocollazione informatica dei documenti", si rende necessario individuare, per ogni ufficio, i referenti che saranno abilitati alla procedura informatica relativamente alla protocollazione in partenza/uscita, per poi formare lo stesso personale sulle nuove modalità da attuare.

2. Indicatori Di Risultato – Obiettivo

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Protocollazione e dematerializzazione del documento cartaceo in entrata e uscita	Gestione elettronica di ogni documento da protocollare		S
Individuazione referenti, per singolo ufficio, responsabili del protocollo in partenza/uscita	Elenco dipendenti entro il 30/09/2020		S
Formazione del personale sulle modalità di digitalizzazione e inserimento nel protocollo informatico	Conclusione attività formativa entro il 30/11/2020		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.	BRANDI BENEDETTA	INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/2020		
D2	BARLETTI ELISABETTA	DI RUOLO - ASSEGNATA ALL'UFFICIO AL 75%	15	10
D2	CIANI MONICA ^	DI RUOLO	15	10
C1	RIELLI LARA	DI RUOLO	70	60

* - 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 91,66 %

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI
UFFICIO: PERSONALE ASSOCIATO
OBIETTIVO 01: FABBISOGNO ASSUNZIONALE DEGLI ENTI ASSOCIATI

TIPOLOGIA: MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo, e principali azioni

L'attività di reclutamento del personale, per il conseguenziale soddisfacimento delle esigenze occupazionali degli Enti, rappresenta sicuramente l'attività più delicata dell'Ufficio.

Pertanto si rende necessario, partendo dai dati comunicati dagli Enti rispetto alle necessità assunzionali, dare attuazione ai relativi Piani di Fabbisogno del personale ed essere tempestivi al raggiungimento degli obiettivi dell'Unione e dei singoli Enti

2. Indicatori Di Risultato – Obiettivo

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Riepilogo necessità degli Enti, come da comunicazioni pervenute	Elenco per Enti, dei fabbisogni assunzionali e delle tipologie di istituti da attivare - entro il 31/08/2020		S
Reclutamento: approvazione di graduatorie finali di concorsi già in svolgimento	Approvare almeno tre graduatorie		S
Reclutamento: pubblicazione bando di concorso Agente P.M.	Determina di ammissione candidati		S
Reclutamento: avvio altre procedure di reclutamento	Avvio di almeno due delle procedure richieste dagli Enti siano mobilità obbligatoria o volontaria o bandi di concorso		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.	BRANDI BENEDETTA	INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/2020		
D3	MARGHERI CECILIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	50	40
D1	BARLETTI ELISABETTA	DI RUOLO - ASSEGNATA ALL'UFFICIO AL 25%	3	10
C2	MAURRI ANNA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	3	15
D1	NALDI CATIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	3	15
B1	GRAZIANI GRAZIELLA	COMANDATA AL 50% MA CON SEDE DI LAVORO PRESSO IL PROPRIO COMUNE (Vicchio) - DI RUOLO -	1	15
C1	MORBIDI FRANCESCA	DI RUOLO	40	40

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

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

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

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI
UFFICIO: PERSONALE ASSOCIATO
OBIETTIVO 02: RIORGANIZZAZIONE U.P.A

TIPOLOGIA: STRATEGICO

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

Riorganizzazione dell'Ufficio con ampliamento e miglioramento delle funzioni, con successiva modifica del relativo Regolamento di funzionamento.

Sarà necessario avviare un percorso che porti ad un efficientamento dell'azione degli uffici UPA e Risorse Umane dell'Unione, condividendo le azioni necessarie con i Comuni aderenti, al fine di verificare la fattibilità del trasferimento di attività aggiuntive rispetto a quelle in essere e la relativa predisposizione di un nuovo progetto organizzativo e di funzionamento, eventualmente allargabile al Comune di Scarperia e San Piero. L'obiettivo è raggiungere economie di scala e il miglioramento delle competenze professionali in essere all'Unione.

Il risultato atteso è, da un lato, la gestione omogenea delle funzioni giuridico/contabili del personale di tutti gli Enti aderenti all'Unione e, dall'altro, la standardizzazione delle procedure e la qualificazione del personale.

2. Indicatori Di Risultato – Obiettivo

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Riorganizzazione rispetto all'ampliamento delle funzioni da trasferire e del relativo personale	Proposta di riorganizzazione da sottoporre alla Giunta entro il 30/11/2020		S
Nuovo progetto gestionale del servizio	Proposta nuovo progetto gestionale entro il 30/12/2020		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.	BRANDI BENEDETTA	INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/2020		
D3	MARGHERI CECILIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	20	10
D1	BARLETTI ELISABETTA	DI RUOLO - ASSEGNATA ALL'UFFICIO AL 25%	15	20
C2	MAURRI ANNA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	20	10
D1	NALDI CATIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	20	10
B1	GRAZIANI GRAZIELLA	COMANDATA AL 50% MA CON SEDE DI LAVORO PRESSO IL PROPRIO COMUNE (Vicchio) - DI RUOLO -	5	10
C1	MORBIDI FRANCESCA	DI RUOLO	20	10

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

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

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

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI
UFFICIO: PERSONALE ASSOCIATO
OBIETTIVO 03: INFORMATIZZAZIONE FASCICOLI PERSONALE DELL'UNIONE

TIPOLOGIA: STRATEGICO

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

Si rende necessario avviare un sistema di scansione/informatizzazione dei fascicoli del personale degli Enti. Relativamente al corrente anno, si porterà a compimento l'attività relativamente al personale dell'Unione.

Il risultato atteso è il superamento della modalità cartacea, sia per contenimento dei costi che per riduzione di spazi per archivio, la fruibilità nell'accesso ai fascicoli e l'archiviazione digitale di documenti che necessitano di aggiornamenti continui, dall'assunzione al collocamento a riposo del personale.

2. Indicatori Di Risultato – Obiettivo

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Verifica contenuto dei fascicoli del personale in servizio	Controllo della presenza della documentazione standard che deve essere presente nei fascicoli del personale dell'Unione (76 fascicoli)		S
scansione/informatizzazione dei fascicoli del personale	Digitalizzazione fascicoli personali e implementazione sul portale del dipendente per i dipendenti dell'Unione (76 fascicoli)		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.	BRANDI BENEDETTA	INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/2020		
D3	MARGHERI CECILIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	10	5
D1	BARLETTI ELISABETTA	DI RUOLO - ASSEGNATA ALL'UFFICIO AL 25%	20	20
C2	MAURRI ANNA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	20	20
D1	NALDI CATIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	20	20
B1	GRAZIANI GRAZIELLA	COMANDATA AL 50% MA CON SEDE DI LAVORO PRESSO IL PROPRIO COMUNE (Vicchio) - DI RUOLO -	20	20
C1	MORBIDI FRANCESCA	DI RUOLO	10	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%)

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI
UFFICIO: PERSONALE ASSOCIATO
OBIETTIVO 04: FORMAZIONE DEL PERSONALE NEO-ASSUNTO

TIPOLOGIA: MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO

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

Fino ad oggi era assegnato all'UPA personale dell'Unione al 25% che si occupava prevalentemente del trattamento economico del personale dell'Unione.

Di recente è stata assunta una unità assegnata a questo Ufficio e, alla luce della situazione organizzativa attuale e del progetto di riorganizzazione in corso, si rende necessario provvedere ad una formazione a 360° su tutte le attività esercitate dall'UPA (trattamento economico, pensionistico e reclutamento).

2. Indicatori Di Risultato – Obiettivo

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Acquisizione competenze in materia di trattamento economico del personale	Autonomia del personale neo-assunto rispetto alla elaborazione degli stipendi dell'unione		S
Acquisizione competenze in materia di trattamento pensionistico del personale	Conoscenza dell'applicativo passweb e delle funzionalità dello stesso		S
Acquisizione competenze in materia di reclutamento	Visione completa di una procedura concorsuale		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.	BRANDI BENEDETTA	INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/2020		
D3	MARGHERI CECILIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	30	20
D1	BARLETTI ELISABETTA	DI RUOLO - ASSEGNATA ALL'UFFICIO AL 25%	20	20
C2	MAURRI ANNA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	10	25
D1	NALDI CATIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	30	25
B1	GRAZIANI GRAZIELLA	COMANDATA AL 50% MA CON SEDE DI LAVORO PRESSO IL PROPRIO COMUNE (Vicchio) - DI RUOLO -	10	25
C	MORBIDI FRANCESCA	DI RUOLO		

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

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

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

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI
UFFICIO: PERSONALE ASSOCIATO
OBIETTIVO 05: REGOLAMENTAZIONE UTILIZZO GRADUATORIA DI CONCORSI DI ALTRI ENTI

TIPOLOGIA: STRATEGICO

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

Al fine di consentire, prima di indire una procedura concorsuale, l'utilizzo di eventuali graduatorie proveniente da Enti terzi, si rende necessario disciplinare la materia, sia per l'individuazione degli Enti che per il successivo utilizzo dello strumento. Il risultato atteso, oltre alla riduzione dei tempi di attesa per le assunzioni (in assenza di graduatorie di proprietà), è lo strumento regolamentare di utilizzo di graduatorie di altri Enti.

2. Indicatori Di Risultato – Obiettivo

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Analisi delle modalità di individuazione ed utilizzo di graduatorie di Enti terzi	Proposta di modifica del regolamento sul reclutamento del personale		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.	BRANDI BENEDETTA	INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/2020		
D3	MARGHERI CECILIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	60	10
D1	BARLETTI ELISABETTA	DI RUOLO - ASSEGNATA ALL'UFFICIO AL 25%	5	5
C2	MAURRI ANNA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	5	5
D1	NALDI CATIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	5	5
B1	GRAZIANI GRAZIELLA	COMANDATA AL 50% MA CON SEDE DI LAVORO PRESSO IL PROPRIO COMUNE (Vicchio) - DI RUOLO -	5	5
C1	MORBIDI FRANCESCA	DI RUOLO	20	10

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

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

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

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI
UFFICIO: PERSONALE ASSOCIATO
OBIETTIVO 06: ATTIVITA' CORRENTE DI MANTENIMENTO

Tipologia: Mantenimento

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

Comprende i seguenti aspetti rilevanti per lo svolgimento della funzione personale:

- a) gestione del trattamento economico, contributivo, fiscale, previdenziale per i dipendenti e per gli amministratori
- b) disciplinare
- c) 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 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 prima affidata alla ditta Halley Informatica viene ripresa internamente all'ufficio associato.

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 disciplinare e i pensionamenti per gli 8 Enti associati	Regolare funzionamento delle attività gestionali previste dalle norme		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.	BRANDI BENEDETTA	INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/20		
D3	MARGHERI CECILIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	30	10
D1	BARLETTI ELISABETTA	DI RUOLO - ASSEGNATA ALL'UFFICIO AL 25%	10	15
C2	MAURRI ANNA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	20	20
D1	NALDI CATIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	25	20
B1	GRAZIANI GRAZIELLA	COMANDATA AL 50% MA CON SEDE DI LAVORO PRESSO IL PROPRIO COMUNE (Vicchio) - DI RUOLO -	5	20
C1	MORBIDI FRANCESCA	DI RUOLO	10	10

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

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

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

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI
UFFICIO: POLIZIA MUNICIPALE
OBIETTIVO 01: RIDUZIONE DEI RESIDUI ATTIVI RELATIVI ALLA P.M.

Tipologia: Strategico

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Come emerge dai dati contabili ed in particolare con riferimento al Rendiconto della gestione 2019 approvato dal consiglio dell'Unione, l'Ente al 31/12/2019 conserva residui passivi per euro 5.869.711,73 e residui attivi per euro 12.448.812,36. Anche gli indicatori previsti quali parametri obiettivi ai fini dell'accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario evidenziano la scarsa capacità di riscossione delle entrate. Essendo l'Unione un ente a finanza derivata, la maggior parte dei fondi da incassare sono rappresentati da trasferimenti da parte di soggetti terzi quali soprattutto lo Stato, la Regione, il Consorzio di bonifica n.3 Medio Valdarno ed i Comuni.

Il servizio Affari Generali al 31/12/2019 ha in sospeso residui attivi (al netto dei servizi per conto terzi/partite di giro) pari ad euro 6.047.691,64 mentre il Servizio Ambiente Territorio e Forestazione ne ha euro 6.045.823,03. I residui del servizio affari generali attengono per la maggior parte alla gestione associata della polizia locale (5.783.447,83) ma non solo.

L'obiettivo consiste nel procedere alla sostanziale riduzione dei residui attivi gestiti dal Servizio Affari Generali nell'arco di un biennio, attraverso l'analisi degli stessi e l'attivazione delle procedure di rendicontazione nei confronti dei soggetti debitori compresa l'eventuale loro cancellazione nelle ipotesi previste dalla normativa .

La riduzione dei residui che si intende operare è pari al 40% dei residui conservati alla data del 31/12/2019 di cui un primo 10% entro il 31/12/2020. La riduzione della rimanente quota è rinviata all'annualità 2021.

Poichè la maggior parte di detti residui sono relativi a poste che attengono alla gestione in forma associata della Polizia Municipale, si propone di iniziare a ridurre tali poste ed in particolare, tra queste, quelle che fanno riferimento alle contribuzioni comunali a detta funzione. Si dovrà partire pertanto dalla verifica delle rendicontazioni annuali con particolare riferimento alle spese anticipate dai Comuni e alle sanzioni incassate la cui quota parte deve trasferita ai Comuni in base al contenuto del vigente Piano gestionale.

Le principali azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo sono le seguenti:

- Analisi contenuto residui e piano operativo per gli interventi
- supporto nella determinazione e nel trattamento contabile delle spese anticipate dai Comuni nonché delle sanzioni incassate da trasferire ai Comuni;
- attivazione da parte del Comando Unico di Polizia locale delle procedure (note, atti amm.vi o altro) funzionali alla sistemazione delle poste

Nell'ambito delle attività finalizzate al raggiungimento del presente obiettivo, collegato all'obiettivo n. 4 dell'Ufficio Ragioneria e Affari istituzionali, la Struttura Unica di Polizia municipale dell'Unione Mugello, si impegnerà:

- Al recupero crediti da parte dei Comuni conferenti la Funzione PM;
- Al recupero delle sanzioni amministrative non pagate.

Per quanto riguarda la prima attività, a seguito dei risultati forniti dall'Ufficio Ragioneria, l'ufficio provvederà alla stesura delle proposte d'impegno di spesa e degli atti di liquidazione nei confronti dei Comuni, relativamente alle somme dovute o spettanti a ciascuno di essi per gli anni dal 2014 al 2017.

Necessaria sarà la predisposizione dei rendiconti della spesa, con relativa ripartizione dei costi tra gli Enti, per gli anni 2018 e 2019

Relativamente alla seconda attività, poiché ad oggi la procedura di recupero coattivo è definita al primo semestre 2016, si procederà alla predisposizione degli atti del ruolo fino a tutto il 2017, così da poter provvedere all'invio ai trasgressori degli avvisi bonari di pagamento per le violazioni Codice della Strada accertate nel primo semestre 2018 e non ancora pagate.

2. Indicatori di risultato - Obiettivo

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Predisposizione degli atti di impegno e liquidazione delle quote spettanti ai Comuni negli anni dal 2014 al 2017	Entro il 15/10/2020		S
Predisposizione rendiconto dei costi della Funzione PM anni 2018 e 2019 e ripartizione fra i Comuni.	entro il 15/10/2020		S
Spedizione degli avvisi bonari di pagamento relativi alle sanzioni Codice della Strada accertate nel primo semestre 2018	entro il 15/11/2020		S

3. Risorse Umane Polizia Municipale

CAT.	NOME*	DI RUOLO, ecc	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	BRANDI BENEDETTA	INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/2020		
Comm.	MARCO BAMBI	DI RUOLO	2.70	25
Comm.	PAOLO BALDINI	DI RUOLO	2.70	25
Comm.	STEFANO BALDINI	DI RUOLO	2.70	25
Comm.	LUCA POGGIALI	DI RUOLO	2.70	25
Isp.	STEFANIA PIERAZZOLI	DI RUOLO	2.70	20
Isp.	LEONARDO GIOVANNINI	DI RUOLO	2.70	20
Isp.	LEONARDO ABRANS	DI RUOLO	2.70	20
Isp.	LUCIANO TORCASIO	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ANDREA NALDI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	LUCA BRUNETTI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	GABRIELLA VALLINI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	FRANCESCA CALABRESE	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ELENA POLI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	MAURIZIO CASAGLI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ROBERTA GIANNELLI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ANGELA MAZZONI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	VALERIA CALCAGNO	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ERIKA RONCHETTI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	SILVIA CIUCCHI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ROMINA DONATINI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ANGELA FONTANI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	MARIO NUTI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	GIULIA BARTOLONI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ROSA DIMITRI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	FABRIZIO ROSI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	FULVIA CIONI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	STEFANIA VANGELISTI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	MARCO VANNINI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	MARTA CECCHI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	GIANNI STACCIOLI ^	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	FABIOLA SALVESTRINI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	PASQUALE AGNELLO	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	STEFANO BUTI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ELISABETTA MATERASSI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	DEBORAH PAGLIAZZI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ANNAMARIA BORSELLI^^	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ROVAI SILVIA	DI RUOLO	2.70	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%, obiettivo 3=50%)

^ - part-time 66,67%

^^ part-time 50%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI
UFFICIO: POLIZIA MUNICIPALE
OBIETTIVO 02: AFFIDAMENTO SERVIZIO DI PULIZIA DELL'UNIONE – VERIFICA FATTIBILITA' ESTENSIONE APPALTO PER I DISTRETTI

Tipologia: Strategico

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

A seguito del conferimento da parte dei Comuni di Barberino di Mugello, Borgo San Lorenzo, Dicomano, Marradi, Palazzolo sul Senio, Scarperia e San Piero, Vicchio, della Funzione fondamentale di Polizia Locale, così come risultante dall'analisi dei costi riportata nell'allegato n. 6b del Piano Gestionale approvato con Deliberazione di Consiglio n.56 del 30/12/2014, è in carico ai Comuni l'attività di pulizia dei locali dei singoli Distretti territoriali della PM Mugello, individuando tali costi come spese anticipate dagli Enti conferenti da poi compensare in fase di rendiconto annuale.

Questo obiettivo è collegato alla scheda di P.E.G n. 7 del Servizio AA.GG. e all'obiettivo n. 6 dell'Ufficio RAI

Si rende necessario, pertanto, al fine di aderire all'appalto della Città Metropolitana quale Soggetto aggregatore, verificare la fattibilità di estendere il servizio anche per i Distretti di P.M.

La Polizia Municipale, al fine di garantire il necessario supporto agli Uffici Amministrativi del Servizio AA.GG. provvederà ad acquisire tutti i dati necessari dai singoli Comuni relativamente ai contratti in essere, per poi, successivamente, in caso di estensione del servizio nei Distretti, procedere all'individuazione di referenti per singole sedi.

2. Indicatori di risultato - Obiettivo

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Richiesta dati ai Comuni	Entro il 31/08/2020		S
In caso di estensione dell'appalto, individuazione del Referente di sede	Entro il 15/10/2020		S
In caso di estensione dell'appalto, acquisizione Piano dettagliato degli interventi	Entro il 15/10/2020		S

3. Risorse Umane Polizia Municipale

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	BRANDI BENEDETTA	INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/2020		
Comm.	MARCO BAMBI	DI RUOLO	2.70	15
Comm.	PAOLO BALDINI	DI RUOLO	2.70	15
Comm.	STEFANO BALDINI	DI RUOLO	2.70	15
Comm.	LUCA POGGIALI	DI RUOLO	2.70	15
Isp.	STEFANIA PIERAZZOLI	DI RUOLO	2.70	20
Isp.	LEONARDO GIOVANNINI	DI RUOLO	2.70	20
Isp.	LEONARDO ABRANS	DI RUOLO	2.70	20
Isp.	LUCIANO TORCASIO	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ANDREA NALDI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	LUCA BRUNETTI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	GABRIELLA VALLINI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	FRANCESCA CALABRESE	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ELENA POLI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	MAURIZIO CASAGLI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ROBERTA GIANNELLI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ANGELA MAZZONI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	VALERIA CALCAGNO	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ERIKA RONCHETTI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	SILVIA CIUCCHI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ROMINA DONATINI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ANGELA FONTANI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	MARIO NUTI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	GIULIA BARTOLONI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ROSA DIMITRI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	FABRIZIO ROSI	DI RUOLO	2.70	20

PDO 2020

Ag.	FULVIA CIONI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	STEFANIA VANGELISTI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	MARCO VANNINI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	MARTA CECCHI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	GIANNI STACCIOLI^	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	FABIOLA SALVESTRINI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	PASQUALE AGNELLO	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	STEFANO BUTI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ELISABETTA MATERASSI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	DEBORAH PAGLIAZZI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ANNAMARIA BORSELLI^^	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ROVAI SILVIA	DI RUOLO	2.70	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%, obiettivo 3=50%)

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

^^ **part-time 50%**

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI
UFFICIO: COMANDO STRUTTURA UNICA DI POLIZIA MUNICIPALE
OBIETTIVO 03: ACCORDO QUADRO MANUTENZIONE AUTOMEZZI

Tipologia: Strategico

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Questo obiettivo è collegato alla scheda di PEG n. 8 del Servizio AA.GG e all'obiettivo n. 1 dell'Ufficio RAI.
 Al fine di uniformare procedure afferenti l'affidamento di servizi identici, sia pur in capo ad uffici diversi, si rende necessario procedere, mediante accordo quadro di durata pluriennale, alla gestione delle manutenzioni dei mezzi di proprietà dell'Ente.

Al fine di semplificare l'attività amministrativa nella fase della procedura di gara e della gestione pluriennale del servizio di che trattasi, si rende necessario partire da una ricognizione dei mezzi in assegnazione al Comando di Struttura Unica.

La procedura, fino all'aggiudicazione del servizio, sarà gestita in collaborazione con l'Ufficio gare dell'Ente.

Il risultato atteso è l'economicità nell'utilizzo di risorse pubbliche e la razionalità dell'azione amministrativa, rispetto alla gestione finora operata che ha visto una pluralità di affidamenti per ogni diverso ufficio.

Le principali azioni per il raggiungimento dell'obiettivo sono le seguenti:

1. Ricognizione mezzi in assegnazione al Comando di Struttura Unica entro il 15/09
2. Predisposizione scheda veicolo, con particolare riferimento ai dispositivi che necessitano di diversa tipologia di manutenzione entro il 15/09/2020
3. Supporto alla redazione del Capitolato Speciale d'Appalto

2. Indicatori di risultato - Obiettivo

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Ricognizione mezzi in assegnazione al Comando S.U.	Elenco mezzi entro il 15/09/2020		S
Predisposizione di apposita scheda per ciascun veicolo, comprensiva di dispositivi in uso al mezzo	Schede entro il 15/09/2020		S
Dettaglio attività di manutenzione, comprese quelle afferenti attrezzature/dispositivi	Elenco entro il 15/09/2020		S

3. Risorse Umane Polizia Municipale

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	BRANDI BENEDETTA	INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/20		
Comm.	MARCO BAMBI	DI RUOLO	2.70	15
Comm.	PAOLO BALDINI	DI RUOLO	2.70	15
Comm.	STEFANO BALDINI	DI RUOLO	2.70	15
Comm.	LUCA POGGIALI	DI RUOLO	2.70	15
Isp.	STEFANIA PIERAZZOLI	DI RUOLO	2.70	20
Isp.	LEONARDO GIOVANNINI	DI RUOLO	2.70	20
Isp.	LEONARDO ABRANS	DI RUOLO	2.70	20
Isp.	LUCIANO TORCASIO	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ANDREA NALDI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	LUCA BRUNETTI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	GABRIELLA VALLINI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	FRANCESCA CALABRESE	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ELENA POLI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	MAURIZIO CASAGLI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ROBERTA GIANNELLI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ANGELA MAZZONI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	VALERIA CALCAGNO	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ERIKA RONCHETTI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	SILVIA CIUCCHI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ROMINA DONATINI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ANGELA FONTANI	DI RUOLO	2.70	20

PDO 2020

Ag.	MARIO NUTI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	GIULIA BARTOLONI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ROSA DIMITRI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	FABRIZIO ROSI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	FULVIA CIONI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	STEFANIA VANGELISTI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	MARCO VANNINI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	MARTA CECCHI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	GIANNI STACCIOLI^	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	FABIOLA SALVESTRINI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	PASQUALE AGNELLO	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	STEFANO BUTI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ELISABETTA MATERASSI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	DEBORAH PAGLIAZZI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ANNAMARIA BORSELLI^^	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ROVAI SILVIA	DI RUOLO	2.70	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%, obiettivo 3=50%)

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

^^ **part-time al 50%**

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI
UFFICIO: COMANDO STRUTTURA UNICA DI POLIZIA MUNICIPALE
OBIETTIVO 04: ESERCIZIO FUNZIONI PER CONTO DEI COMUNI – RILEVAZIONE SPESE DIVERSE DA QUELLE DI PERSONALE E ANALISI MODIFICA PIANO GESTIONALE

Tipologia: Strategico

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'attuale Struttura Unica di Polizia Locale dell'Unione Mugello si è consolidata attraverso uno sviluppo temporale che ha visto la sua origine nell'anno 2012 con la gestione associata del Servizio fra i Comuni di Borgo S.Lorenzo, Marradi e Palazzuolo sul Senio. Nell'anno 2014 il servizio è stato trasformato in struttura unica con il conferimento della Funzione e risorse (personale, strumentali ed economiche) all'Unione Mugello anche da parte dei Comuni di Dicomano Barberino di Mugello, con la stesura di un nuovo Piano Gestionale.

Dal mese di gennaio 2015 anche il Comune di Scarperia e San Piero ha provveduto ad analogo conferimento, così come il Comune di Vicchio, nel mese di settembre 2016, andando così a realizzarsi la Struttura attualmente esistente.

La gestione economica rispetto alla sostenibilità dei costi, alla rendicontazione delle spese sostenute e alla riscossione da parte dei Comuni delle relative quote, come da Piano gestionale, presenta delle criticità che negli anni sono aumentate.

L'obiettivo, collegato a quello n. 5 dell'Ufficio RAI, vuole partire dalla mappatura delle spese generali del Servizio di P.M., per addivenire ad una programmazione e ad un monitoraggio omogeneo delle spese sul bilancio dell'Ente.

Tale attività sarà necessaria al fine di verificare l'applicazione, secondo il sistema vigente, del piano di riparto tra gli Enti dei costi sostenuti, come da Piano Gestionale, ovvero addivenire alla stesura di una nuova proposta gestionale da sottoporre all'organo esecutivo

2. Indicatori di risultato - Obiettivo

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Mappatura delle spese di funzionamento del servizio	entro il 15/10/2020		S
Proposta di adeguamento del Piano Gestionale	Entro il 30/11/2020		S

3. Risorse Umane Polizia Municipale

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	BRANDI BENEDETTA	INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/2020		
Comm.	MARCO BAMBI	DI RUOLO	2.70	25
Comm.	PAOLO BALDINI	DI RUOLO	2.70	25
Comm.	STEFANO BALDINI	DI RUOLO	2.70	25
Comm.	LUCA POGGIALI	DI RUOLO	2.70	25
Isp.	STEFANIA PIERAZZOLI	DI RUOLO	2.70	20
Isp.	LEONARDO GIOVANNINI	DI RUOLO	2.70	20
Isp.	LEONARDO ABRANS	DI RUOLO	2.70	20
Isp.	LUCIANO TORCASIO	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ANDREA NALDI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	LUCA BRUNETTI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	GABRIELLA VALLINI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	FRANCESCA CALABRESE	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ELENA POLI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	MAURIZIO CASAGLI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ROBERTA GIANNELLI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ANGELA MAZZONI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	VALERIA CALCAGNO	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ERIKA RONCHETTI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	SILVIA CIUCCHI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ROMINA DONATINI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ANGELA FONTANI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	MARIO NUTI	DI RUOLO	2.70	20

PDO 2020

Ag.	GIULIA BARTOLONI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ROSA DIMITRI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	FABRIZIO ROSI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	FULVIA CIONI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	STEFANIA VANGELISTI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	MARCO VANNINI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	MARTA CECCHI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	GIANNI STACCIOLI^	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	FABIOLA SALVESTRINI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	PASQUALE AGNELLO	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	STEFANO BUTI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ELISABETTA MATERASSI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	DEBORAH PAGLIAZZI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ANNAMARIA BORSELLI^^	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ROVAI SILVIA	DI RUOLO	2.70	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%, obiettivo 3=50%)

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

^^ **part-time al 50%**

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI
UFFICIO: COMANDO STRUTTURA UNICA DI POLIZIA MUNICIPALE
OBIETTIVO 05: ATTIVITA' DI VIGILANZA MISURE ANTI CONTAGIO COVID-2019 E SERVIZI DI ORDINE PUBBLICO

TIPOLOGIA: MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

La pandemia per l'emergenza COVID-19, in ottemperanza alle disposizioni emanate dallo Stato, Regioni e Comuni, continua ad impegnare la Polizia Municipale in una consistente attività di vigilanza e controllo circa il rispetto delle misure da adottare, anche in collaborazione con le altre forze dell'ordine statali presenti sul territorio.

Pertanto la Struttura Unica di Polizia municipale dell'Unione Mugello è impegnata nello svolgimento di attività straordinarie di ordine pubblico, con particolare attenzione al controllo dell'intero territorio del Mugello, delle aree verdi quali parchi e giardini interdetti per lungo periodo nonché al controllo circa il rispetto delle prescrizioni adottate dai singoli Comuni nella riapertura di particolari attività (mercati, uso dei parchi pubblici, giardini per l'infanzia ecc.).

Con le ultime disposizioni normative adottate a livello statale e regionali, con le quali è stata gestita la fase n. 2 dell'emergenza sanitaria, la Polizia Municipale dovrà svolgere un continuo controllo sulle attività commerciali (con esclusione della grande Distribuzione) e pubblici esercizi, come disposto dal Prefetto di Firenze, al quale, con cadenza settimanale, devono essere rendicontati gli esiti dei controlli.

Infine questo Comando Struttura Unica di Polizia Municipale, sarà chiamato a effettuare il controllo delle suddette misure anti-contagio nell'ambito delle iniziative che, fino al termine del corrente anno, saranno organizzate nei vari territori comunali (es. G.P. della Toscana di F1, fiere, sagre, gare sportive ecc.), nonché su analoghi controlli relativamente ai frequentatori dei maggiori parchi, aree verdi e giardini dell'infanzia dislocati sul territorio dei comuni conferenti la citata funzione di PM.

La predetta attività di controllo è prevista fino al protrarsi dello stato di emergenza sanitaria.

2. Indicatori di risultato

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Persone controllate in fase di look down: almeno 3000 rendicontate alla Prefettura di Firenze	Entro il 31/08/2020		S
Esercizi commerciale/Pubblici esercizi controllati: almeno 150 rendicontate alla Prefettura di Firenze	entro il 31/12/2020		S
Servizi di vigilanza per parchi, aree verdi ed in occasione di manifestazioni : almeno 15 servizi	entro il 31/12/2020		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.	BRANDI BENEDETTA	INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/2020		
Comm.	MARCO BAMBI	DI RUOLO	2.70	20
Comm.	PAOLO BALDINI	DI RUOLO	2.70	20
Comm.	STEFANO BALDINI	DI RUOLO	2.70	20
Comm.	LUCA POGGIALI	DI RUOLO	2.70	20
Isp.	STEFANIA PIERAZZOLI	DI RUOLO	2.70	20
Isp.	LEONARDO GIOVANNINI	DI RUOLO	2.70	20
Isp.	LEONARDO ABRANS	DI RUOLO	2.70	20
Isp.	LUCIANO TORCASIO	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ANDREA NALDI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	LUCA BRUNETTI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	GABRIELLA VALLINI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	FRANCESCA CALABRESE	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ELENA POLI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	MAURIZIO CASAGLI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ROBERTA GIANNELLI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ANGELA MAZZONI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	VALERIA CALCAGNO	DI RUOLO	2.70	20

PDO 2020

Ag.	ERIKA RONCHETTI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	SILVIA CIUCCHI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ROMINA DONATINI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ANGELA FONTANI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	MARIO NUTI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	GIULIA BARTOLONI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ROSA DIMITRI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	FABRIZIO ROSI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	FULVIA CIONI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	STEFANIA VANGELISTI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	MARCO VANNINI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	MARTA CECCHI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	GIANNI STACCIOLI^	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	FABIOLA SALVESTRINI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	PASQUALE AGNELLO	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	STEFANO BUTI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ELISABETTA MATERASSI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	DEBORAH PAGLIAZZI	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ANNAMARIA BORSELLI^^	DI RUOLO	2.70	20
Ag.	ROVAI SILVIA	DI RUOLO	2.70	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%, obiettivo 3=50%)

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

^^ **part-time al 50%**