

SERVIZIO	UFFICIO	N. OBIETTIVO	OBIETTIVI
ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE	PROTEZIONE CIVILE	0 1	GESTIONE CENTRO INTERCOMUNALE
	SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	0 1	CREAZIONE DATABASE PER RACCOLTA DATI E ADEMPIMENTI STRUTTURE RICETTIVE
		02	02: SUAP GESTIONE ORDINARIA DELLE ISTANZE.
	TURISMO	0 1	IMPOSTA DI SOGGIORNO
		0 2	INFORMAZIONE TURISTICA IN RETE E PROMOZIONE
	GESTIONE ASSOCIATA ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE	0 1	GESTIONE CONTRIBUTI ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE
		0 2	SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO EX D.LGS. 81/2008
	BONIFICA E PROGETTAZIONE	0 1	OPERE IDRAULICHE DI FONDOVALLE
		0 2	GESTIONE IMPIANO FOTOVOLTAICO PRESSO LA EX DISCARICA DI PIANVALLICO
		0 3	MANUTENZIONE IMMOBILI DI PROPRIETA'
		0 4	PIANO TRIENNALE DELLE OO.PP.
		0 5	CICLOVIA DELLA SIEVE
		0 6	GESTIONE TECNICA BONIFICA
		0 7	PIANO STRUTTURALE INTERCOMUNALE
		0 8	PROGETTO VARIANTE STRADA REGIONALE 65 IN LOC. CAFAGGIOLO
		0 9	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE DEL RISCHIO SISMICO E DELLO SCENARIO DEL DANNO SUGLI EDIFICI CIVILI ORDINARI ED INDUSTRIALI
		10	RICOGNIZIONE STATO DI COMPLETAMENTO OPERE PUBBLICHE E SERVIZI DI PROGETTAZIONE

OBIETTIVI PDO 2019 SERVIZIO EATF

		11	GESTIONE AMMINISTRATIVA BONIFICA
--	--	----	----------------------------------

SERVIZIO	UFFICIO	N. OBIETTIVO	OBIETTIVI
	INFRASTRUTTURA INFORMATICA	0 1	RETE INTERNA
		0 2	GESTIONE RETE CIVICA
	SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE	0 1	SERVIZI DI PROSSIMITA'
		0 2	SVILUPPO STRATEGICO
		0 3	GESTIONE ASSOCIATA STATISTICA
		0 4	SERVIZI PRIMA INFANZIA
		0 5	PEZ SCOLARE E DIRITTO ALLO STUDIO
		0 6	FSE FORMAZIONE PROFESSIONALE, OBBLIGO FORMATIVO E AGGIORNAMENTO
		0 7	PROGETTAZIONE E GESTIONE SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO
		0 8	DIDATTICA MUSEALE
		0 9	SISTEMA BIBLIOTECARIO IN RETE (SDIMM)
		10	SISTEMA MUSEALE INTEGRATO (SMI)
		11	ALTRE ATTIVITA' CULTURALI
		12	SPORT

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

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

SCHEMA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: PROTEZIONE CIVILE

OBIETTIVO 01: GESTIONE CENTRO INTERCOMUNALE

TIPOLOGIA: STRATEGICO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'Unione di Comuni gestisce, in base all'art.6 dello Statuto, il servizio intercomunale di Protezione Civile per conto dei comuni dell'Unione. Al suo interno si sviluppano una serie di attività di coordinamento e di presidio tra le quali il Ce.Si. – Centro Situazioni che offre un presidio costante del territorio in termini di presenza e di reperibilità h24. Il centro intercomunale si occupa degli strumenti di pianificazione di protezione civile, della diffusione della cultura di protezione civile e del supporto ai vari operatori istituzionali (comuni, città metropolitana, regione, scuole, associazioni di volontariato, ecc).

Nel 2020 verrà implementata la dotazione strumentale dell'ufficio associato con l'acquisto di un nuovo fuoristrada (Jeep Renegade) al posto dell'ormai vetusto Jimny e con la disponibilità di un drone, previa conclusione del necessario corso per piloti APR. Inoltre, nell'anno verranno potenziati i COC con la distribuzione di pc portatili, di gruppi elettrogeni e di radio-trasmittenti, acquistati grazie ad un finanziamento della Fondazione CRFI.

Le consuete attività di prevenzione e lezioni frontali nelle scuole del territorio sono subordinate all'evolversi dello stato d'emergenza sanitaria in corso; è intenzione dell'UA confermarle.

Un impegno straordinario è necessario per fronteggiare l'emergenza sanitaria e sociale da covid-19: supporto alla cittadinanza vulnerabile (anziani. Malati, disabili) con la preziosa collaborazione del volontariato e diffusione di ogni possibile strumento di prevenzione (in stretto collegamento con la Regione, la Città Metrop. e i Comuni) alzano considerevolmente la presenza ed il lavoro degli operatori.

Le principali azioni e attività previste sono le seguenti:

1. Acquisto nuovo automezzo fuoristrada attrezzato
2. Realizzazione corso di formazione per piloti APR
3. Gestione finanziamento della Fondazione CRFI per potenziamento COC
3. Predisposizione e gestione del Bilancio Preventivo 2020 e del Consuntivo 2019
4. Collaborazione coi comuni nella organizzazione e supporto di eventi e manifestazioni
5. Incontri di coordinamento con le istituzioni (Carabinieri, Vigili del Fuoco, Protezione Civile Città Metropolitana, Comuni) e con associazioni di volontariato
6. Organizzazione eventi in loco (scuole) e divulgazione a studenti
7. Esercitazione/Evacuazione nelle Scuole di ogni ordine e grado, più una generalizzata nella seconda parte dell'anno

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12/2020	Risultato al 31/12/2020	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Affidamento forniture per potenziamento COC	entro il mese di maggio		S
Distribuzione presidi anti-covid alla popolazione e ai comuni	almeno n.3 report di consegna		S
Supporto alla popolazione fragile in isolamento sanitario su segnalazione dell'asl	almeno n.50 nuclei familiari assistiti		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO*	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dirig.	VINCENZO MASSARO	DI RUOLO	20	5
D4	ANTONIO TRAGNI	DI RUOLO	20	10

N.B: PER LA GESTIONE CE.SI. E REPERIBILITA' SI FA AFFIDAMENTO A STRUTTURA ESTERNA (N. 4 UNITA' DI PERSONALE IMPIEGATE STABILMENTE). NON SI DISPONE PERTANTO DI PERSONALE DIRETTAMENTE DIPENDENTE SE NON PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA INTERNA.

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

OBIETTIVO 01: SUAP – CREAZIONE DATABASE PER RACCOLTA DATI E ADEMPIMENTI STRUTTURE RICETTIVE.

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Predisposizione di un database che consenta di censire gli adempimenti delle strutture ricettive presenti e attive nei Comuni associati dell'U.M.C.M. Il censimento non servirà quindi solo a sapere quante strutture risultano attive ad oggi ma soprattutto a monitorare gli adempimenti previsti dal Testo Unico sul Turismo e il relativo Regolamento di attuazione. I dati inseriti nel database sono una fusione tra dati inseriti nell'applicativo del SUAP e il report messo a disposizione dall'Ufficio Turismo, ad oggi unico strumento di monitoraggio della movimentazione ricettiva sul territorio.

L'obiettivo principale del database quindi è verificare che le strutture ricettive abbiano effettuato presso il SUAP (o presso i rispettivi Comuni, se trattasi di attività "datate") tutti gli adempimenti previsti dalla normativa, al fine di predisporre i necessari controlli ed eventualmente sanare le irregolarità.

Altri obiettivi del database saranno quindi avere uno strumento di lavoro per :

- il riscontro di eventuali abusività (ad es. strutture che hanno dichiarato di aver cessato l'attività ma non hanno mai presentato, nemmeno dietro solleciti, alcuna dichiarazione di cessazione).
- individuare il soggetto effettivo che sta svolgendo l'attività ricettiva, che sia impresa o persona fisica.
- monitorare gli inadempienti in relazione all'imposta di soggiorno;

Il presente obiettivo si compone di due fasi:

- 1) REALIZZAZIONE DEL DATABASE E INDIVIDUAZIONE DEI CAMPI DI INTERESSE AI FINI DI QUANTO SOPRA
- 2) COMPILAZIONE DEL DATABASE CON L'INSERIMENTO DEI DATI ESTRATTI DAL PORTALE SIGEPRO

Per la misurazione del raggiungimento dell'obiettivo si considererà quanto già possesso in materia e quindi il report fornito dall'Ufficio Turismo al 31/12/2019.

2. INDICATORI DI RISULTATO - OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12/20	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Creazione Database strutture ricettive del Mugello e inserimento dati	Censimento del 60% delle strutture ricettive (ad esclusione delle locazioni turistiche) degli 8 Comuni associati e già elencato nel report dell'ufficio Turismo secondo la struttura del database		

3. RISORSE UMANE

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA ***
Dir.	VINCENZO MASSARO	A RUOLO	4	5
D1	FEDERICA BIANCHI	A RUOLO	32	10

PDO 2020

C2	STEFANIA BUCELLI	A RUOLO	32	15
C4	FABIOLA SALVESTRINI	A RUOLO	32	10

SCHEDA DI OBIETTIVO**SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE****UFFICIO: SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE****OBIETTIVO 02: SUAP – GESTIONE ORDINARIA DELLE ISTANZE.****TIPOLOGIA: MANTENIMENTO****1. DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:**

Il SUAP è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività (art. 2 c. 1 DPR 160/2010).

L'attività svolta dal SUAP è stata completamente digitalizzata e viene svolta quindi tramite applicativi sia per l'attività di frontoffice, tramite un portale regionale (STAR), che di backoffice (SIGEPRO). Il processo di digitalizzazione ha permesso di individuare come obiettivo d'ufficio, che poi si è tradotto in modalità ordinaria di lavoro, dei tempi di lavorazione delle istanze piuttosto rapidi e stabiliti dal Regolamento di funzionamento dell'Ufficio SUAP: le istanze, ad oggi sono lavorate e trasmesse agli enti competenti dell'istruttoria entro 5 giorni dalla loro ricezione.

L'obiettivo di mantenimento di efficienza dell'ufficio SUAP è pertanto la lavorazione delle istanze e trasmissione agli enti competenti entro e non oltre 5 giorni dalla ricezione, salvo i casi in cui i tempi per la conformazione debbano essere protratti.

Per mantenere questo standard è necessario il rispetto di alcuni parametri che sono oggetto di costante monitoraggio:

1. PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE TRAMITE IL PORTALE STAR:

Tutte le pratiche SUAP devono pervenire tramite canale digitale e cioè tramite l'applicativo di frontoffice: il portale regionale STAR. Le istanze pervenute tramite PEC vengono respinte d'ufficio.

2. INSERIMENTO DELLE PROCEDURE NELL'APPLICATIVO DI BACKOFFICE, TRAMITE LA REALIZZAZIONE DI WORKFLOW:

Da oltre un anno l'ufficio ha avviato la realizzazione di workflow descrittivi delle procedure amministrative che sono state inserite nell'applicativo di backoffice (SIGEPRO) e che "guidano" l'operatore nella lavorazione dell'istanza.

3. RIDUZIONE DELL'UTILIZZO DELLE PEC COME CANALE DI COMUNICAZIONE PER LE PRATICHE PRESENTATE TRAMITE PORTALE STAR.

Il canale di trasmissione dati RFC, consente la trasmissione di documenti tra frontoffice e backoffice (nel nostro caso tra STAR e SIGEPRO) e tra i backoffice di altri altri Enti resi interoperabili (al momento, Regione Toscana e ASL). L'eliminazione della PEC accelera i tempi di lavorazione delle istanze dal momento che la comunicazione di fatto "sposta" la documentazione all'interno dei gestionali dei singoli Enti, evitando inserimenti manuali e/o sbagliati (ad es. documenti inseriti in pratiche non corrispondenti).

Alla luce di questa funzione, e della possibilità quindi di comunicare tra enti tramite il canale di interoperabilità, l'obiettivo si articola come segue:

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

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

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

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

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

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

2. INDICATORI DI RISULTATO - OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12/20</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Mantenimento dei tempi di lavorazione delle istanze	Le pratiche dovranno essere trasmesse agli Enti competenti entro 5 giorni dalla ricezione		
Presentazione delle NUOVE istanze tramite portale STAR	Il 100% delle pratiche istruite dovranno pervenire tramite portale STAR. Il dato sarà essere estrapolato dall'applicativo di back-office in uso all'ufficio SUAP.		
Implementazione del canale di interoperabilità tra SUAP/Enti Terzi e soggetti richiedenti	35% delle comunicazioni su pratiche SUAP dovranno essere gestite tramite canale interoperabile e quindi senza l'uso di PEC.		

3. RISORSE UMANE

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA ***
Dir.	VINCENZO MASSARO	A RUOLO	4	5
D1	FEDERICA BIANCHI	A RUOLO	32	90
C2	STEFANIA BUCELLI	A RUOLO	32	85
C4	FABIOLA SALVESTRINI	A RUOLO	32	90

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO : TURISMO

OBIETTIVO N. 01: IMPOSTA DI SOGGIORNO

TIPO: ORDINARIO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Istituzione dell'IMPOSTA DI SOGGIORNO: l'articolo 4 del decreto legislativo 23/2011 e la delibera di Giunta Regionale n. 903 del 24 Ottobre 2011 hanno dato la possibilità di istituire l'imposta di soggiorno da applicarsi con gradualità in proporzione al prezzo, fino a 5 euro per ogni pernottamento.

Il decreto 23/2011 prevede che la tassa di soggiorno possa essere istituita anche dalle Unioni di Comuni che, come i capoluoghi di Provincia, sono di fatto esenti dall'obbligo di costituzione dell'Osservatorio Turistico. Le Unioni possono pertanto istituire direttamente l'imposta suddetta e introitarla.

L'Unione Montana dei Comuni del Mugello ha istituito l'imposta dal 1 luglio 2012.

Nel 2017, a seguito della delibera della Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo per il Veneto n. 19 del 09.01.2013 e della sentenza n. 22 depositata il 22 settembre 2016 dalla Corte dei Conti, Sezione Riunita che specificano che i gestori di strutture ricettive che versano l'imposta di soggiorno all'Unione sono equiparati agli "agenti contabili di fatto", i gestori devono presentare entro il 30 gennaio dell'anno successivo all'Ente il conto della propria gestione dell'anno precedente mediante l'utilizzo dell'apposito modello ministeriale (mod. 21), approvato con D.P.R. 194/1996.

L'art. 4 del D.L. 24 aprile 2017 n. 50, convertito con modificazioni dalla Legge 21 giugno 2017 n. 96, ha esteso l'applicazione dell'Imposta di soggiorno alle c.d. "locazioni brevi" ovvero alle locazioni di immobili ad uso abitativo di durata non superiore a 30 giorni effettuata da persone fisiche, al di fuori dell'esercizio di attività d'impresa

Nel marzo 2019, l'Unione Montana dei Comuni del Mugello, con Delibera di Consiglio n.3 del 19/03/2019, ne ha recepito l'estensione dell'applicazione alle oltre 110 locazioni dichiarate ai sensi della LR 86/2016.

Pertanto, dal 2019, si aggiungono anche i gestori delle locazioni agli "agenti contabili di fatto" che dovranno rispettare l'obbligo di legge di presentazione del mod.21 per la prima volta.

Di conseguenza l'Ufficio sarà impegnato nel primo trimestre dell'anno nel supporto ai nuovi agenti contabili referenti delle locazioni oltre che nella verifica dei pagamenti effettuati dagli operatori, negli invii e nei ricevimenti dei modelli. Successivamente dovrà essere approvato dalla Giunta sia l'elenco delle strutture ricettive che hanno presentato i conti corrispondenti con le scritture contabili dell'Ente che l'elenco degli inadempienti. Dopo l'approvazione di tale atto potrà avvenire la spedizione dei mod. 21 alla Corte dei Conti in modalità telematica.

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>
Invio alla Corte dei Conti del modulo 21 compilato dalle strutture ricettive	Ricezione, controllo e invio dei moduli in modalità telematica entro il 31 marzo		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO VINCENZO	DI RUOLO	1	2

D2	BALLABIO PIERA	DI RUOLO	15	15
C1	GIOVANNINI ILARIA	DI RUOLO	84	30

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

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

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

SCHEDA DI OBIETTIVO**SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE****UFFICIO: TURISMO****OBIETTIVO N. 02: INFORMAZIONE TURISTICA IN RETE E PROMOZIONE****TIPO: MANTENIMENTO****1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:**

Nel seguito vengono elencate le attività da svolgere nel corso del 2020, previste dal piano di gestione associata.

DEPLIANT TURISTICI

Nel 2020 si prevede di realizzare i seguenti materiali turistici:

1. Progettazione grafica e stampa della guida principale "Arte, cultura e natura" ;
2. Progettazione grafica, stampa e traduzione della guida principale "Art, culture and nature";
3. Progettazione grafica, stampa e traduzione di una guida sulle celebrazioni dantesche 2021

GESTIONE SITO INTERNET WWW.MUGELLOTOSCANA.IT

Nel 2020 si prevede l'inserimento dei contenuti descrittivi del Comune di San Godenzo in tutte le sezioni del sito turistico, a seguito dell'inclusione di tale Comune nell'ambito territoriale "Mugello", ai sensi della legge regionale 18 maggio 2018 n. 24

Si prevede altresì la creazione di un mini-sito o di una nuova sezione dedicata alle celebrazioni dantesche "Dante 2021"

INFORMAZIONE SUI SOCIAL MEDIA

Nel 2020 viene previsto il proseguo dell'intervento sistematico sui social media per la promozione del branding "Mugello" con l'obiettivo di informare i frequentatori sui principali eventi e sulle risorse turistiche del territorio, in una cornice emozionale. E' altresì previsto il proseguo della collaborazione con Toscana Promozione Turistica e Fondazione Sistema Toscana per l'inserimento dei contenuti sul Mugello nella piattaforma regionale make.com per il portale www.visittuscany.it

PROMOPUBBLICITA' E REDAZIONALI

Continuerà l'acquisizione di spazi promopubblicitari su quotidiani, riviste, siti internet e radio oltre che il supporto ai giornalisti nella redazione di testi sul territorio (guida turistica edita da "la Repubblica", TGCOM24 etc..) per:

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

PREDISPOSIZIONE DI OFFERTE SPECIALI E GESTIONE DELLE DISPONIBILITÀ DI POSTI LETTO legate alla stagione e a particolari periodi ed eventi (Motomondiale, GP Run, Ultra Trail, festività e periodi di "ponte", eventi rilevanti come quelli autunnali legati alle sagre del marrone ecc). Le offerte proposte dalle strutture ricettive vengono immediatamente tradotte in inglese e inserite dall'ufficio nel sito turistico e diffuse attraverso i canali social.

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

SENTIERISTICA

Sono previsti interventi di sistemazione, ripulitura e installazione di nuova segnaletica sulla Via degli Dei, sulla sentieristica SOFT e sul nuovo percorso di Dante in collaborazione con il Club Alpino Italiano.

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>
Realizzazione materiali turistici cartacei “Arte cultura e natura” in lingua italiana ed inglese.	Entro novembre 2020		S
Ampliamento contenuti sito internet mugellotoscana.it, comprensivo dei testi descrittivi di San Godenzo	Entro novembre 2020		S
Interventi di sistemazione della sentieristica sulla via degli Dei e dei percorsi SOFT	Entro ottobre 2020		S

Suldei percorsi SOFT

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO VINCENZO	DI RUOLO	4	2
D2	BALLABIO PIERA	DI RUOLO	25	20
C1	GIOVANNINI ILARIA	DI RUOLO	61	20
D1	CIPRIANETTI EDOARDO	DI RUOLO	10	10

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: GESTIONE ASSOCIATA ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE

OBIETTIVO 01: Gestione contributi per abbattimento barriere architettoniche

TIPOLOGIA: MANTENIMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

In attuazione del Progetto Gestionale approvato dal Consiglio, le attività e le azioni previste sono:

1. informazione ai cittadini, assistenza alla presentazione delle domande, esame ed istruttoria di tutte le pratiche presentate nell'anno, richiesta di eventuale documentazione integrativa;
2. gestione dei rapporti con la Regione Toscana ed in particolare resoconto del numero di domande e del fabbisogno per l'anno 2020;
3. predisposizione graduatoria anno 2019 da parte della Commissione tecnica inter-istituzionale Asl-Unione, adozione degli atti di approvazione, comunicazione scritta ai richiedenti;
4. rendicontazione alla Regione Toscana del finanziamento per l'anno 2019;
5. richiesta e verifica della documentazione dei richiedenti necessaria per la liquidazione dei contributi 2018;
6. atti per la liquidazione dei contributi 2018 e comunicazione scritta agli aventi diritto;
7. predisposizione del piano economico preventivo e del consuntivo economico-finanziario di esercizio della gestione associata;
8. gestione dei rapporti con i singoli Comuni della zona;
9. gestione e aggiornamento della specifica pagina web del sito istituzionale dell'Unione volto alla informazione dei cittadini.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12/20</i>	<i>Risultato al 31/12/20</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Liquidazione graduatoria anno 2018	entro mese di aprile		S
Approvazione Graduatoria anno 2019	entro mese di giugno		S
Comunicazione alla Regione su risultanze graduatoria 2019	entro mese di giugno		S
Approvazione del piano economico preventivo per l'anno 2021 ed invio ai comuni	entro mese di dicembre		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO*	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO VINCENZO	DI RUOLO	10	2
D4	TRAGNI ANTONIO	DI RUOLO	90	6

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

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

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

SCHEDA DI OBIETTIVO**SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE****UFFICIO: GESTIONE ASSOCIATA ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE****OBIETTIVO 2: SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO EX D.LGS. 81/2008**

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo

Il Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. n.81 del 9/4/2008) raccoglie tutta la normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

I soggetti coinvolti nella gestione della prevenzione sono: il datore di lavoro, a cui si affiancano il dirigente e il preposto, il responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP), il medico competente, i lavoratori e il loro rappresentante (RLS). Lo strumento centrale per la realizzazione di un sistema di prevenzione è il documento di valutazione dei rischi (DVR) a cura del responsabile della sicurezza.

Nel corso dell'anno l'Ufficio competente curerà l'organizzazione dei corsi di formazione del personale e lo svolgimento delle visite mediche periodiche e di prima assunzione per i lavoratori, nonché degli esami specifici per gli operai forestali.

Un impegno straordinario è richiesto per fronteggiare l'emergenza sanitaria e sociale da covid-19: l'aggiornamento del DVR sulla base dell'evolversi della normativa nazionale e regionale con la conseguente comunicazione al personale, l'acquisto degli strumenti necessari al contenimento del virus (dpi, schermi protettivi, ecc.) e la messa a norma della sede per garantire la salute dei dipendenti sono le attività previste nell'anno.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12/2020</i>	<i>Risultato al 31/12/20</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Svolgimento prova di evacuazione presso la sede dell'unione	entro il mese di febbraio		S
Aggiornamento del DVR per emergenza covid-19	almeno n. 3 nell'anno		S
Svolgimento test sierologici volontari per dipendenti	entro il mese di giugno		S
Svolgimento Riunione periodica tra RSPP, MC, Datori di lavoro e RLS	entro il mese di luglio		S
Visite mediche periodiche o di 1 ^a assunz. dei dipendenti	almeno 20 entro il mese di dicembre		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dirig.	MASSARO VINCENZO	di Ruolo	35	2
D1	TRAGNI ANTONIO	di Ruolo	65	6

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

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

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

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: BONIFICA E PROGETTAZIONE

OBIETTIVO 01: OPERE IDRAULICHE DI FONDOVALLE

TIPOLOGIA: STRATEGICO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

In particolare si tratta procedere con l'attuazione del lotto 3 (Pergola A, B, C e tabernacolo) in considerazioni delle disponibilità finanziarie assegnate a questa Amministrazione quale "Soggetto Attuatore" degli interventi. Anche per l'anno corrente le azioni in particolare da svolgere sono:

- partecipazione gruppo tecnico regionale;
- monitoraggi L.R. 35/2011;
- collaborazione con RT per nuova stesura protocollo d'intesa

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
partecipazione gruppo tecnico regionale se convocato	Almeno 1		N
monitoraggi effettuati sulla base della L.R. 35/2011, da presentarsi semestralmente al 30 giugno e 31 dicembre su modulistica predisposta dalla stessa Regione.	2		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO*	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir	MASSARO Vincenzo	DI RUOLO	30	4
D5	ROSA Giuseppe	DI RUOLO	70	9

* - 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%)

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: BONIFICA E PROGETTAZIONE

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

TIPOLOGIA: MANTENIMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'obiettivo consiste nel mantenere in esercizio l'impianto fotovoltaico da 0,5 Mw realizzato presso la ex discarica di Pianvallico, costituente esempio applicativo sul territorio di soluzioni energetiche con fonti rinnovabili.

Per l'anno corrente è previsto il controllo sul servizio di gestione e manutenzione da parte della ditta appositamente incaricata e la predisposizione del bando per l'assegnazione del servizio di gestione e manutenzione per il quinquennio 2021 - 2026

Le azioni in particolare da svolgere sono:

- controllo e pagamento servizio di gestione e manutenzione;
- controllo e gestione delle attività di manutenzione straordinaria;
- controllo e gestione della produzione e delle entrate (in raccordo con il Comune di Scarperia e San Piero)
- predisposizione atti per la scelta del contraente
- aggiudicazione servizio quinquennio 2021 - 2026

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
controllo della produzione dell'impianto ai fini della corretta imputazione dei ricavi nel bilancio dell'unione e pagamento del servizio di gestione e manutenzione alla ditta individuata. con le modalità previste dal contratto d'appalto.	Almeno 3 pagamenti nell'anno		S
Predisposizione atti per la scelta del contraente per il servizio di gestione e manutenzione quinquennio 2021 - 2026	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	MASSARO Vincenzo	DI RUOLO	15	
D5	ROSA Giuseppe	DI RUOLO	85	

* - 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%)

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: BONIFICA E PROGETTAZIONE

OBIETTIVO 03: MANUTENZIONE IMMOBILI DI PROPRIETA'

TIPOLOGIA: MANTENIMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

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

Le principali azioni da svolgere sono quindi:

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
LIQUIDAZIONE DEI CORRISPETTIVI DEI SERVIZI RESI CON CADENZA TRIMESTRALE	Almeno 3		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIV O**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
DIR.	MASSARO Vincenzo	DI RUOLO	5	
D1	ROMOLINI Alessandro	DI RUOLO	75	
D5	ROSA Giuseppe	DI RUOLO	5	

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

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

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

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: BONIFICA E PROGETTAZIONE

OBIETTIVO 04: PIANO TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE

TIPOLOGIA: ordinario

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

Il piano annuale e triennale dei lavori pubblici deve essere predisposto annualmente in tempo utile per l'adozione del DUP.

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

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Predisposizione del documento "piano Triennale OOPP" e dei relativi atti di adozione, in contemporanea al Documento Unico di Programmazione.	Adozione del Piano con delibera di Giunta		S
Comunicazioni obbligatorie all'osservatorio regionale dei LLPP per ogni appalto	Entro i termini di norma per ciascun appalto		N

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO* *	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO Vincenzo	DI RUOLO	2,00%	
D3	ROSA Giuseppe	DI RUOLO	49	
D1	FANFANI NADIA	DI RUOLO	49	

* - 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: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: BONIFICA E PROGETTAZIONE

OBIETTIVO 05 : CICLOVIA DELLA SIEVE

TIPOLOGIA: STRATEGICO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

Tale collegamento si inserisce in un più ampio progetto di interesse regionale che prevede la realizzazione di una ciclopista della Sieve, ovvero un collegamento di circa 100 km che confluisce sulla ciclopista dell'Arno.

La Ciclovia della Sieve rappresenta uno sviluppo strategico del "Sistema Integrato Ciclovia dell'Arno e Sentiero della Bonifica" individuato dal Piano Regionale Integrato delle Infrastrutture e della Mobilità.

Nell'anno corrente si intende addivenire all'approvazione di un Protocollo di Intesa con la Regione Toscana ed i Comuni interessati, per la redazione di un progetto definitivo unitario, relativo ad un 1° tratto strategico denominato "itinerario dei 3 laghi", ovvero Bilancino – Vicchio - Londa.

In modo propedeutico sarà necessario acquisire il mandato dalle Amministrazioni Comunali per la sottoscrizione del Protocollo.

Inoltre verrà posta l'attenzione su eventuali bandi per il reperimento di risorse economiche per la progettazione dei tratti ancora mancanti (Barberino Di Mugello verso Vernio e Scarperia e San Piero verso Bilancino) e risorse economiche per l'attuazione dei seguenti tratti:

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Approvazione accordo pubblico con le Amministrazioni Comunali	Accordo Pubblico		S
Sottoscrizione Protocollo di Intesa per l'itinerario "3 laghi"	Sottoscrizione Protocollo		S
Affidamento servizi tecnici per la progettazione complessiva unitarie e dei tratti mancanti	procedura di scelta entro dicembre		S

3. Risorse Umane

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

Dir	MASSARO Vincenzo	DI RUOLO	5,00%	
D3	ROSA Giuseppe	DI RUOLO	95%	

* - 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: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: BONIFICA E PROGETTAZIONE

OBIETTIVO 06: **GESTIONE TECNICA BONIFICA**

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'obiettivo consiste nel dare attuazione agli interventi programmati per l'attività di bonifica tramite i fondi raccolti dalla contribuenza per il tramite del consorzio n. 3 medio valdarno

L'azione si sviluppa dall'attività programmatica fino alla conclusione degli interventi, passando dalla redazione progettuale, appalto e gestione del cantiere.

Oltre all'attività programmata si eseguono interventi di somma urgenza o interventi non previsti, ma segnalati dalle Amministrazioni Comunali o dai cittadini. Tali interventi sono possibili con l'utilizzo delle economie ottenute dalla gestione degli interventi programmati.

Ulteriore attività svolta dall'ufficio riguarda l'effettuazione di sopralluoghi e la stesura di progetti per interventi di manutenzione straordinaria che possono essere attuati solo in funzione di specifici finanziamenti.

Nel corso del 2020 l'ufficio dovrà attuare interventi per l'anno di contribuenza dell'anno corrente.

Inoltre si prevede di impostare ed appaltare un "Accordo quadro per il biennio 2020-2021" finalizzato alla esecuzione di perizie urgenti non previste per un importo di 100.000€.

2. INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Progetti esecutivi approvati	Determine approvazione per un importo complessivo di almeno 600mila euro		S
Avvio fase di affidamento dei lavori	Determine avvio affidamenti per un importo complessivo di almeno 600mila euro		S
Interventi di somma urgenza su segnalazione	Esecuzione Entro 30 giorni dalla segnalazione		S
Stesura atti per "Accordo Quadro", procedura di gara ed aggiudicazione	Stipula Accordo Quadro		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO*	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO VINCENZO	di Ruolo	3	
D5	ROSA GIUSEPPE	di Ruolo	10	
D1	BELLACCI LORENZO	di Ruolo	42	
D1	BRACCINI STEFANO	di Ruolo	42	
D4	TRAGNI ANTONIO	di Ruolo	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%)

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: BONIFICA E PROGETTAZIONE

OBIETTIVO 07: PIANO STRUTTURALE INTERCOMUNALE DEL MUGELLO (PSIM)

TIPOLOGIA: STRATEGICO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

Nel corso del 2018 si è provveduto all'espletamento della conferenza di copianificazione ed alla predisposizione degli atti che hanno portato alla Adozione del PSIM.

Nell'anno 2019 si è provveduto all'Adozione del PSIM, alla pubblicazione, raccolta delle osservazioni ed alla predisposizione delle controdeduzioni.

Nell'anno corrente si provvederà alla richiesta e partecipazione alla conferenza paesaggistica ed alla chiusura della conferenza dei servizi ex art. 11 del regolamento 53/R/2011 per l'acquisizione del parere del settore Genio Civile.

Conseguentemente si provvederà a proporre ai Comuni l'approvazione del PSIM.

Saranno quindi esperite le seguenti attività, propedeutiche all'approvazione:

- partecipazione alla conferenza paesaggistica
- predisposizione atti di approvazione del PSIM
- predisposizione relazione del RUP
- predisposizione Dichiarazione di Sintesi sulla VAS

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Partecipazione alla conferenza paesaggistica	Almeno 2 sedute		S
Presentazione alla giunta del Documento di approvazione del progetto di PSIM	Entro il 30 settembre		S
predisposizione relazione del RUP e dichiarazione di Sintesi	Entro il 30 settembre		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO* *	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO Vincenzo	DI RUOLO	5,00%	
D5	ROSA Giuseppe	DI RUOLO	95,00%	

* - 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%)

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'obiettivo consiste nel dare attuazione agli interventi programmati per l'attività di bonifica tramite i fondi raccolti dalla contribuzione per il tramite del consorzio n. 3 medio valdarno

L'azione si sviluppa dall'attività programmatoria fino alla conclusione degli interventi, passando dalla redazione progettuale, appalto e gestione del cantiere.

Oltre all'attività programmata si eseguono interventi di somma urgenza o interventi non previsti, ma segnalati dalle Amministrazioni Comunali o dai cittadini. Tali interventi sono possibili con l'utilizzo delle economie ottenute dalla gestione degli interventi programmati.

Ulteriore attività svolta dall'ufficio riguarda l'effettuazione di sopralluoghi e la stesura di progetti per interventi di manutenzione straordinaria che possono essere attuati solo in funzione di specifici finanziamenti.

Nel corso del 2020 l'ufficio dovrà attuare interventi per l'anno di contribuzione dell'anno corrente.

Inoltre si prevede di impostare ed appaltare un "Accordo quadro per il biennio 2020-2021" finalizzato alla esecuzione di perizie urgenti non previste.

2. INDICATORI DI RISULTATO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Progetti esecutivi approvati	Determine approvazione per un importo complessivo di almeno 600mila euro		S
Avvio fase di affidamento dei lavori	Determine avvio affidamenti per un importo complessivo di almeno 600mila euro		S
Interventi di somma urgenza su segnalazione	Esecuzione Entro 30 giorni dalla segnalazione		S
Stesura atti per "Accordo Quadro", procedura di gara ed aggiudicazione	Stipula Accordo Quadro		S

3. Risorse Umane

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

Dir.	MASSARO VINCENZO	di Ruolo	3	
D5	ROSA GIUSEPPE	di Ruolo	10	
D1	BELLACCI LORENZO	di Ruolo	42	
D1	BRACCINI STEFANO	di Ruolo	42	
D4	TRAGNI ANTONIO	di Ruolo	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%)

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: BONIFICA E PROGETTAZIONE

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

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

L'obiettivo è stato raggiunto con l'invio alla Regione Toscana del documento di comparazione delle ipotesi di tracciato e lo studio di fattibilità tecnico economica di una proposta progettuale.

Nel corso del corrente anno, a seguito delle decisioni assunte dalla Regione Toscana, l'Ufficio di questo Ente procederà alla fase 2, ovvero all'acquisizione del progetto di fattibilità tecnico-economica del tracciato prescelto ed alla rendicontazione del finanziamento.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Invio progetto di fattibilità tecnico-economica a RT	Entro ottobre		S
Richiesta di finanziamento – rendicontazione a RT	Entro ottobre		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO* *	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO Vincenzo	DI RUOLO	27,00%	
D3	ROSA Giuseppe	DI RUOLO	73%	

* - 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: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: BONIFICA E PROGETTAZIONE

OBIETTIVO 9 : PIANIFICAZIONE TERRITORIALE DEL RISCHIO SISMICO E DELLO SCENARIO DEL DANNO SUGLI EDIFICI CIVILI ORDINARI ED INDUSTRIALI

TIPOLOGIA:

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Nella redazione del Piano Strutturale Intercomunale del Mugello sono stati realizzati 2 importanti approfondimenti in materia:

- 1) redazione della microzonazione sismica di livello 3 su tutto il territorio mugellano
- 2) Redazione di elaborati di vulnerabilità sismica degli edifici (che ha riguardato la suddivisione del territorio in "comparti" e l'individuazione del grado di vulnerabilità degli edifici sulla base della loro tipologia costruttiva, forma, datazione, ecc)

Un ulteriore utile approfondimento è costituito dalla valutazione del rischio e del conseguente potenziale danno che uno scenario sismico tipo può far ricadere sul territorio, con un grado di dettaglio sugli edifici civili (abitazioni, scuole, uffici pubblici), e sugli edifici produttivi.

Nell'anno corrente si dovrebbe procedere all'aggiudicazione del servizio tecnico per la pianificazione, qualora opportunamente finanziato entro settembre.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Aggiudicazione servizi tecnici	Entro novembre		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO* *	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir	MASSARO Vincenzo	DI RUOLO	5,00%	
D3	ROSA Giuseppe	DI RUOLO	95%	

* - 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: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: BONIFICA E PROGETTAZIONE

OBIETTIVO 10 : RICOGNIZIONE STATO DI COMPLETAMENTO OPERE PUBBLICHE E SERVIZI DI PROGETTAZIONE

TIPOLOGIA: strategica

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Al fine di informare la giunta dell'UMCM si prevede di predisporre una specifica relazione complessiva sullo stato d'avanzamento dei progetti di opere pubbliche risalenti ad annualità pregresse, che risultano non ancora o parzialmente avviati, il loro grado di finanziamento, le prospettive di completamento, e le conseguenti azioni possibili da intraprendere.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Predisposizione relazione	Entro ottobre		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO* *	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir	MASSARO Vincenzo	DI RUOLO	10,00%	
D3	ROSA Giuseppe	DI RUOLO	95%	

* - 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 : ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: BONIFICA

OBIETTIVO 11: GESTIONE AMMINISTRATIVA BONIFICA

TIPOLOGIA: STRATEGICO

Descrizione dell'obiettivo e principali azioni.

Ai sensi della LR n. 79/2012 e ss.mm.ii. di riforma della materia, i rapporti tecnico-finanziari tra Unione dei Comuni e Consorzio di Bonifica n.3 Medio Valdarno sono disciplinati attraverso una convenzione annuale, che regola anche i rapporti con l'Unione dei Comuni Valdarno e Valdisieve.

Le ordinarie attività amministrative legate alla funzione in oggetto saranno:

- elaborazione della previsione di spesa delle attività di bonifica 2020;
- procedure volte alla emissione, da parte del Consorzio, degli avvisi di pagamento riferiti al 2020;
- attività di raccordo e coordinamento con gli uffici del Consorzio, in particolar modo per il trasferimento dei fondi necessari allo svolgimento dei lavori e al finanziamento delle spese fisse;
- gestione dello sportello front-office per i contribuenti della bonifica;
- informazione alla cittadinanza sull'attività di bonifica (comunicati stampa, sito web, ecc.);
- gestione degli ultimi versamenti di recupero crediti nei confronti dei contribuenti morosi svolti direttamente dall'Unione;
- prosecuzione dell'attività di tutela giudiziaria avverso i ricorsi relativi alla imposizione precedente al 2014.

Azioni previste:

1. Affidamento incarico per gestione del servizio di sportello di front-office per la contribuenza;
2. Elaborazione delle spese della bonifica e trasmissione al Consorzio;
3. Trasmissione agli uffici del Consorzio di tutti gli atti e documenti necessari alla emissione degli avvisi di pagamento 2020;
4. Monitoraggio dei trasferimenti all'Unione da parte del Consorzio di bonifica;
5. Gestione delle residue attività di tutela giudiziaria davanti al giudice tributario;
6. Rapporti con la Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve per ogni questione amministrativa, tecnica e finanziaria relative alla bonifica.

3. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO 2.01.01

Descrizione	Risultato atteso al 31/12/2020	Risultato al 31/12/2020	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Affidamento del servizio di gestione sportello catastale per l'utenza	apertura almeno 2 gg./sett.		S
Calcolo delle spese generali e invio richiesta al Consorzio di bonifica	entro mese di giugno		S
Monitoraggio dei trasferimenti da parte del Consorzio di bonifica	almeno 2 entro mese di dicembre		S

4. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO VINCENZO	di Ruolo	30	40
D1	TRAGNI ANTONIO	di Ruolo	50	60
D1	BELLACCI LORENZO	di Ruolo	20	10

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: INFRASTRUTTURA INFORMATICA

OBIETTIVO 01: RETE INTERNA

TIPOLOGIA: ORDINARIO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

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

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

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

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

1. rinnovo assistenza Halley
2. rinnovo licenze antivirus

2. Indicatori di risultato - Obiettivo

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Rinnovo contratti di assistenza e licenza	Rinnovo di tutti i contratti		S

3. Risorse Umane

CAT	NOME	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO		
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO VINCENZO	RUOLO	4	1
C	GENTILI LUCA	RUOLO	48	30
D	CONTI MICHELE	RUOLO	48	30

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: INFRASTRUTTURA INFORMATICA

OBIETTIVO 02: GESTIONE RETE CIVICA

TIPOLOGIA: STRATEGICO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni

Realizzare le attività previste nel Piano di Gestione 2020 della Gestione associata dei servizi di Rete Civica (GARC) nel rispetto del Progetto Gestionale.

Gli obiettivi della GARC sono i seguenti:

- miglioramento e ampliamento dei servizi on line forniti ai cittadini da ciascun ente;
- miglioramento dell'efficienza delle gestioni associate;
- dematerializzazione documentale;
- miglioramento e ampliamento servizi fonia;
- funzionalità delle reti, risparmio economico sulla connettività;
- disporre di competenze tecniche specialistiche per poter attivare livelli di servizio quantitativamente e qualitativamente crescenti, soprattutto in vista della maggiore fruizione di tali servizi da parte dei cittadini.

I servizi della GARC sono riconducibili a 4 tipologie (le prime tre obbligatorie e la quarta facoltativa). Di ciascuna sono indicati gli interventi previsti

Attività di programmazione e gestione associata di progetti sovra-comunali:

- messa in operatività del nuovo sistema di gestione (CMS) delle informazioni da pubblicare in rete attraverso i portali (siti web) comunali
- gestione del sistema di Voice Over IP (VOIP), e gestione del contratto di manutenzione per conto dei comuni aderenti.
- seguire la realizzazione degli aggiornamenti degli applicativi delle gestioni associate di cui è titolare l'Unione (SIT, UGA, GARC)

Gestione di servizi di base e applicativi

- gestire i servizi di base già offerti dalla Rete Civica (web hosting, mail hosting, web mail, antivirus, pubblicazione atti)
- gestire i servizi applicativi infrastrutturali rivolti a tutti gli Enti
- gestire i servizi applicativi legati alle seguenti gestioni associate: Sistema Bibliotecario, SUAP, SIT, Sportello Sociale, Ufficio Turistico Associato; rinnovo ambiente operativo e introduzione nuove funzionalità dei software applicativi del Sistema Bibliotecario;
svolgere le attività di coordinamento e di segreteria del Nucleo Tecnico della Rete Civica

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

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

Interventi di consulenza e supporto sull'infrastruttura informatica e telematica dei Comuni e in ambito sistemistico.

La gestione associata svolgerà interventi – definiti previa concertazione - riguardanti esigenze di infrastrutturazione informatica e telematica, e di consulenza sistemistica per gli enti aderenti al servizio.

L'elenco delle tipologie di attività, non necessariamente esaustivo, è il seguente:

estensione della rete locale e/o suo upgrade (cablaggi e apparati di rete)
collegamento sedi remote

gestione Firewall e Appliance Antivirus
 politica Backup e Antivirus
 definizione meccanismo di controllo di accesso LAN (es. dominio Microsoft Active Directory) e sua gestione
 definizione File Server
 installazione e configurazione servizi personalizzati di rete in ambiente Linux (Samba, LDAP, Proxy)
 supporto all'utilizzo dei servizi di autenticazione e di firma digitale tramite smart card e certificati digitali rilasciati da RTRT.

POTENZIAMENTO ED ADEGUAMENTO SERVIZI CONNESSI AL LAVORO AGILE

La recente crisi Covid ha determinato l'improvviso ricorso al lavoro agile in tutta la PA. Il nostro ente ha fronteggiato la situazione con le risorse disponibili. Dopo la fase emergenziale sono emerse varie criticità di natura strutturale inerenti la connettività, la gestione del servizio di mail, le possibilità di comunicazione fra uffici, sia le dotazioni delle varie postazioni, sia infine la sicurezza del sistema nel suo complesso (rete interna ed esterna). Si rileva di fondamentale importanza intervenire ristrutturando pesantemente l'infrastruttura informatica esistente mediante una serie di azioni coordinate. E' necessario infatti riuscire ad ampliare la banda di connessione internet, in modo da rendere più veloci le operazioni da remoto; inoltre è necessario rendere più sicuro il sistema da eventuali intrusioni; rilevante è la riorganizzazione del sistema di posta complessivo (per l'Unione e gli otto Comuni) che deve essere potenziato e reso più sicuro; Infine è necessaria l'introduzione capillare di un sistema di comunicazione fra postazioni remote e quelle presenti negli enti. La principale difficoltà è quella di riuscire ad implementare la nuova infrastruttura in tempi brevi, tali da affrontare una eventuale nuova crisi, e comunque supportare la nuova modalità di lavoro agile, intesa come forma ordinaria per la PA.

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>
Nucleo Tecnico Rete civica	Coordinamento e segreteria ALMENO UNA RIUNIONE NEL 2020		s
Ampliamento della banda di connettività internet, attivazione del nuovo sistema di webmail	Entro il 31 ottobre 2020		s

3. Risorse Umane

CAT.	NOME	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO		
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO VINCENZO	RUOLO	10	1
C	GENTILI LUCA	RUOLO	45	70
D	CONTI MICHELE	RUOLO	45	70

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

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

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

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO. SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 1: SERVIZI DI PROSSIMITA'

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Ai sensi delle nuove disposizioni normative sugli Enti locali, L.R. 49/2019, è stato abrogato il comma 8 dell'articolo 90 della L.R. 68/11, che non ha trovato, dunque, applicazione nel procedimento di concessione dei contributi del 2019.

I fondi di prossimità confluiscono nel complesso dei fondi destinati all'Unione e l'assegnazione passa alla discrezionalità della Giunta. Al momento non risultano assegnazioni dei fondi 2019 da parte della Giunta dell'Unione pertanto le attività previste per l'anno 2020 riguardano il portare a conclusione gli iter relativi ai fondi 2018 per l'attuazione dei progetti 2019 da concludersi da parte dei Comuni entro il marzo 2020, l'acquisizione della rendicontazione finale e la relativa liquidazione da parte dell'ufficio degli importi attribuiti:

Fasi:

1. coordinamento con i comuni per la redazione dei progetti, attuazione e rendicontazione
2. impegno di spesa a favore dei comuni
3. acquisizione delle rendicontazioni finali dai comuni attuatori
4. liquidazione dei fondi utilizzati dai comuni attuatori

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>
Liquidazione ai comuni progetti 2019	Liquidazione entro agosto 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.	MASSARO	DI RUOLO	1	1
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	2	1
D1	GRAZIANI [^]	DI RUOLO	97	5 ^{^^}

[^] - Al 75% presso l'Unione e al 25 % presso la SdS Mugello.

^{^^} - Percentuale calcolata facendo 100 la quota di lavoro presso l'Unione

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 2: SVILUPPO STRATEGICO

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

Con l'approvazione della L.R. 68/11 e la trasformazione della C.M. Mugello in Unione Montana dei Comuni del Mugello l'Ente non ha più l'obbligo di dotarsi di un Piano Pluriennale di Sviluppo socio-economico. Questo resta una facoltà lasciata all'Ente che l'ha parzialmente recepita nel proprio Statuto (art. 6 c.8) "...L'Unione montana per perseguire le finalità di cui all'art. 3 individuerà linee strategiche d'intervento annuale e pluriennale atte a promuovere lo sviluppo socio-economico del territorio specificando altresì gli strumenti idonei per la loro esecuzione. Allo scopo sarà elaborato annualmente dall'ente un quadro conoscitivo delle realtà socio economiche del Mugello che consentirà l'evoluzione del piano strategico pluriennale..". Dal 2013 e 2017 sono stati prodotti da parte dell'ufficio il Rapporto socio-economico lo schema di Piano strategico, sei Relazioni statistiche annuali, documenti propedeutici all'attività di programmazione socio-economica (per la programmazione statistica 2018 vedi scheda "Gestione Associata Statistica").

Nel 2014 è stata presentata inoltre, insieme ad altri territori toscani, la candidatura in risposta al bando regionale "Aree interne", finanziato con fondi CIPE. Nel 2015, l'area candidata ("area strategia" che include i 5 comuni - Firenzuola, Marradi, Palazzuolo S., vernio e San Godenzo - che stanno al cuore della strategia (cd. "area progetto")) è stata ridefinita col Protocollo di intesa con UC Valdarno e Valdisieve (capofila) e UC Val di Bisenzio. Inoltre è stata predisposta la "Bozza di strategia", approvata e trasmessa a Regione Toscana. L'area candidata è risultata ammessa ma non finanziata. Nel 2016, a seguito delle osservazioni pervenute, è stato predisposto, approvato e trasmesso nuovo testo di "Bozza di strategia". Nel 2017 è stato predisposto il documento del "Preliminare di strategia", secondo dei tre steps di progettazione (approvato dalle 3 UC, per l'UC Mugello con Del.GUC n. 140 del 28-12-2017). Nel 2018 il "Preliminare di Strategia – VIRERE COMUNITA' SOSTENIBILI PER UN NUOVO SVILUPPO", con nota del CNAI (Comitato Nazionale Aree Interne) prot. n. DPCOE-0001205 del 26.3.2018 e della Regione Toscana prot. AOOGR/458511/F.045.020.010 del 27.9.2017, è stato licenziato/approvato.

Nel 2019, il CIPE ha assegnato la quota di proprio cofinanziamento, di conseguenza, a seguito di incontro tenutosi a Roma con i referenti del CNAI-Presidenza del Consiglio, si è avviata la terza ed ultima fase di progettazione, la "Strategia" vera e propria. Per il 2020 si prevede:

- di dotarsi di un nuovo Protocollo di Intesa per la regolazione dei rapporti fra le tre Unioni in vista della predisposizione e sottoscrizione dell'APQ, prevista per fine 2020, che segnerà l'avvio ufficiale della strategia;
- di redigere le schede di intervento progettuale di concerto con Regione Toscana e con il CNAI-Presidenza del Consiglio.
- di elaborare il testo del documento di strategia.

Capofila della progettualità è l'Unione dei Comuni Valdarno e Valdisieve. L'Unione Mugello, con l'Ufficio Sviluppo Economico e Culturale si occuperà specificamente di:

- far parte del Gruppo di Coordinamento Tecnico-Operativo;
- collaborare a tutte le attività di costruzione degli accordi di partenariato e alla gestione operativa delle azioni nelle diverse dimensioni;
- collaborare alla redazione delle schede progettuali con particolare riferimento a quelle afferenti l'area tematica "Educazione, Istruzione e Formazione";
- contribuire all'elaborazione del testo di Strategia.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Sottoscrizione Protocollo di Intesa "Aree Interne" fra le 3 Unioni	Sottoscrizione entro febbraio 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.	MASSARO	DI RUOLO	2	1
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	65	14
D1	MARCHI	DI RUOLO	33	7

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO : SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 3: GESTIONE ASSOCIATA STATISTICA

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

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

La funzione consiste nelle seguenti attività di base:

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

Le attività previste per il 2020 sono:

1. svolgimento rilevazioni incluse nel PSN (sia quelle che prevedono l'organizzazione dell'intera rilevazione sia quelle dove è prevista la sola assistenza al rilevatore di Istat) tra le quali il Censimento Permanente della Popolazione e Abitazioni, l'Indagine sugli Aspetti di Vita Quotidiana (AVQ) e la Rilevazione sulle Forze di Lavoro. Tuttavia, per queste rilevazioni, nel 2020 a seguito dell'emergenza Covid, sono state modificate sia le modalità organizzative che le modalità tecniche di somministrazione dell'indagine da parte dei rilevatori. In relazione al Censimento della Popolazione e delle abitazioni è probabile il rinvio della rilevazione e di conseguenza il lavoro dell'ufficio riguarderà le attività propedeutiche e di back-office;
2. coordinamento e comunicazione con i Comuni attraverso i referenti statistici comunali per tutte le rilevazioni comunali incluse nel PSN (anche quelle dove il comune è rispondente e detentore di dati), es. Rilevazione sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nella PA, Rilevazione di controllo della copertura del registro delle istituzioni pubbliche e aggiornamento delle unità locali e Rilevazione Spesa sociale dei comuni singoli e associati
3. raccolta dati ed elaborazioni per la predisposizione della Relazione statistica annuale
4. redazione di n. 3 Note statistiche
5. proposta di accordo di collaborazione con la Camera di Commercio di Firenze finalizzata all'accrescimento dell'interscambio di informazioni statistiche tra i due Enti che consenta il prosieguo di quanto già svolto nel 2019 relativamente alla raccolta dati delle imprese del Mugello nell'ambito della rilevazione provinciale "Indagine Congiunturale sulle unità locali manifatturiere". Tale attività, proseguendo nel tempo, potrà consentire all'ufficio Statistica associato la creazione di una serie storica di dati economici significativi relativi al territorio mugellano che potranno essere confrontabili anche con l'ambito territoriale provinciale.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Indagine AVQ 2020	Invio ad ISTAT questionari compilati entro la data di scadenza stabilita da ISTAT		N
Predisposizione di n. 3 note statistiche	Redazione n.3 note statistiche entro dicembre		S
Accordo di collaborazione in ambito statistico con CCIAA	Redazione testo accordo e trasmissione a Ufficio Studi CCIAA entro marzo 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.	MASSARO	DI RUOLO	2	1
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	10	9
D1	GRAZIANI [^]	DI RUOLO	88	90 ^{^^}

[^] - Al 75% presso l'Unione e al 25% presso la SdS Mugello.

^{^^} - Percentuale calcolata facendo 100 la quota di lavoro presso l'Unione

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 4 : SERVIZI PRIMA INFANZIA

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

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

Per il 2020, in particolare si prevede di:

- a. definire la programmazione annuale del coordinamento pedagogico sulla base dell'accordo triennale con Istituto degli Innocenti
- b. programmazione con il coordinamento zonale e organizzazione dell'attività di vigilanza nei nidi privati e pubblici;
- c. attività di monitoraggio e accompagnamento alle gestioni private che risultano con maggiori criticità;
- d. attivare un corso di formazione per educatori ed insegnanti della scuola dell'infanzia;
- e. gestione di nuove richieste di autorizzazione e accreditamento delle strutture;
- f. aggiornare la carta zonale dei servizi educativi;
- g. rendicontazione delle attività svolte a valere sui fondi PEZ RT

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

- partecipazione alle riunioni della Regione Toscana in materia di programmazione educativa;
- segreteria tecnica alla Conferenza dell'istruzione;
- inserimento on line del Formulário Misura e del Formulário Zona PEZ.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Coordinamento pedagogico 2020	Det. Impegno per l'attività di supporto al Coordinamento zonale entro giugno 2020		S
Corso di formazione educatori/insegnanti	Realizzazione Corso entro maggio 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.	MASSARO	DI RUOLO	2	1
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	15	7
D1	MARCHI	DI RUOLO	83	34

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTALE

UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 5: PEZ SCOLARE E DIRITTO ALLO STUDIO

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

Obiettivo dell'ufficio è garantire la stabilità e la continuità dei servizi nell'ambito istruzione attraverso il coordinamento con le scuole, gestione, monitoraggio e valutazione dei progetti che creano "valore aggiunto" nel sistema scolastico: "Percorsi PIAcevoli" (Intercultura), Integrazione disabilità, Centri Ascolto (Disagio relazionale), Dispersione scolastica e orientamento, Innovazione educativa e didattica (Formazione insegnanti). Oltre alla gestione di tali progetti, prevalentemente finanziati con fondi regionali (PEZ scolastico) ma anche con fondi locali, nel corso dell'anno scolastico, l'Ufficio effettua un costante supporto alla progettazione della Rete delle scuole finalizzata ad ottenere finanziamenti ministeriali.

Rispetto alla tematica dell'integrazione alunni disabili l'Ufficio collabora con la Città metropolitana (trasporti scolastici per gli alunni disabili iscritti alle scuole sec. di II grado del territorio), la Società della salute e con la rete delle scuole finalizzate a creare integrazione tra risorse e progetti.

L'Ufficio effettua la programmazione (dimensionamento) della rete scolastica territoriale in relazione all'andamento della demografia scolastica e sulla base della normativa nazionale regionale mediante la redazione del piano annuale territoriale di organizzazione della rete scolastica.

Per il 2020 le attività saranno:

Coordinamento, gestione e documentazione dei n. 6 (inclusione disabili, intercultura, centri d'ascolto, orientamento, progetto DSA, Progetto alternanza drop-out, Laboratori del Sapere Scientifico) progetti del PEZ Scolare a.s. 2019/2020

1. riunioni di coordinamento e monitoraggio con la rete dei Dirigenti scolastici

2. riunioni di monitoraggio e valutazione con i gruppi di insegnanti funzioni strumentali/ referenti di ciascun Progetto Pez nel corso di tutto l'anno scolastico

3. riunioni di monitoraggio e valutazione con la Conferenza dei Sindaci per l'Istruzione e documentazione dei progetti

4. organizzazione e gestione di n. 4 corsi (DSA, LSS, Lettura ad alta voce infanzia e primaria) di aggiornamento per insegnanti

5. rendicontazione

Progetti PEZ scolastico 2020/21. Progettazione zonale, attivazione dei progetti, monitoraggio: inclusione handicap, intercultura, centri d'ascolto, orientamento e progetto DSA); 1. riunioni di concertazione con i Dirigenti scolastici e con la Conferenza per l'istruzione per condividere la nuova progettazione

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

Dimensionamento della rete scolastica 2021/2022. Processo di concertazione preventiva tra Comuni e Istituzioni scolastiche per definire le ipotesi di accorpamento a livello zonale, raccolta delle schede di proposta a livello comunale, passaggio delle proposte comunali nella Conferenza dei Sindaci per l'istruzione per acquisizione del parere, invio del Piano annuale alla Città Metropolitana;

Inclusione studenti disabili scuole II° grado. Raccolta dati e predisposizione scheda sulle risorse a consuntivo per l'anno 2019/2020 spese per i trasporti scolastici e assistenza e invio alla Città Metropolitana. Inoltre verranno raccolti i dati provenienti dai Comuni e dalla Società della Salute per la previsione di spesa relativa all'attivazione del servizio nell'a.s. 2020/2021.

Inoltre l'Ufficio si occupa della Segreteria organizzativa della Conferenza zonale per l'educazione e l'istruzione e svolge le seguenti attività: convocazioni e redazione dei verbali, predisposizione degli atti di programmazione. Inoltre l'Ufficio si occupa di organizzare gli incontri (in media due all'anno) con la rete delle Consulte dei genitori, la Conferenza zonale e Dirigenti scolastici del Mugello.

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>
PEZ scolare 2020/21	Decisione della Conferenza dell'Istruzione sulla programmazione 2020/21 entro luglio 2020		S
Dimensionamento rete scolastica 2021 - 2022	Approvazione Piano con decisione Conferenza dell'istruzione entro ottobre 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.	MASSARO	DI RUOLO	2	1
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	20	10
D1	MARCHI	DI RUOLO	78	34

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 6: FSE FORMAZIONE PROFESSIONALE, OBBLIGO FORMATIVO E ORIENTAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Nella formazione professionale e nell'obbligo formativo l'ufficio ha gli obiettivi di:

a) far esprimere la domanda formativa favorendo l'emersione dei bisogni, attraverso la concertazione di governance locale; b) supportare la progettazione delle agenzie formative accreditate in collegamento agli obiettivi di sviluppo; c) monitorare l'andamento e valutare gli esiti del processo.

In merito all'obbligo formativo per i "drop-out" l'Ufficio ha creato un tavolo di lavoro con le Agenzie formative, le due scuole sec. di II grado finalizzato a creare sinergie, raccordo e nuove idee progettuali.

Azioni

Formazione professionale:

1. sostegno ai progetti di formazione delle agenzie formative inerenti alla valorizzazione territoriale;
2. adesione in qualità di partner a progetti che permettono una integrazione di risorse finalizzate alla formazione degli insegnanti e supporto organizzativo all'IIS Giotto Ulivi per la formazione di ambito della rete delle scuole;
3. supporto per la prosecuzione delle attività del "Progetto Trio" per la teleformazione ed il web learning in collaborazione con Regione Toscana/ARTI/Centro per l'impiego Borgo San Lorenzo presso l'aula informatica dell'Unione con stipula nuovo Accordo di collaborazione per gli anni 2020 - 2022;
4. supporto alla progettazione dell'IFTS "M.IN.D. – Mugello industrial designer" nella filiera della metalmeccanica

Polo Tecnico Professionale (PTP) Agribusiness

1. partecipazione al comitato di gestione del Polo Tecnico Professionale nella filiera "Agribusiness", di cui l'Unione è parte, nell'Accordo di Rete pubblico-privato con capofila l'IIS Giotto Ulivi;
2. Supporto alle attività di promozione del PTP sia mediante il cofinanziamento di materiale informativo per la partecipazione ad eventi di visibilità territoriale (es. Fiera Agricola o iniziative seminariali);
3. partecipazione al Comitato tecnico dell'IFTS "PROFILI" nella filiera Agribusiness.

Tavolo scuola - lavoro - territorio: supporto alla costituzione del Tavolo scuola, lavoro, e territorio, costituito con gli IIS del territorio e le parti sociali. Segreteria organizzativa ed elaborazioni statistiche.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Progetto TRIO	Stipula nuovo Accordo 2020 - 2022 entro gennaio 2020		S
Tavolo scuola - lavoro - territorio	n. 2 riunioni entro dicembre 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.	MASSARO	DI RUOLO	2	1
D	ELEFANTE	DI RUOLO	33	3
D1	MARCHI	DI RUOLO	50	5
D1	GRAZIANI [^]	DI RUOLO	15	5 ^{^^}

[^] - Al 75% presso l'Unione e al 25% presso la SdS Mugello.

^{^^} - Percentuale calcolata facendo 100 la quota di lavoro presso l'Unione

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 7: PROGETTAZIONE E GESTIONE SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO

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

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

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

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

Nell'anno 2019 l'Ufficio ha presentato sul Bando nazionale il progetto dal titolo "Dagli voce...dagli tempo. Pratiche di lettura ad alta voce in biblioteca e a scuola" che è stato approvato.

Nel 2020 l'attività riguarderà:

1. organizzazione e gestione della formazione generale (42 ore) e specifica (73 ore);

2. procedure amministrative di gestione dei n. 19 volontari nelle biblioteche del Progetto approvato: presenze/assenze mensili, ferie, malattie, permessi;

3. inserimento dei dati di gestione tramite il sistema informativo nazionale Helios;

4. l'avvio del servizio.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Corso di formazione generale e specifica per i volontari	Realizzazione delle attività formative entro marzo 2020		S
Avvio in servizio presso le biblioteche	Presa di servizio entro gennaio 2020		S

4. Risorse Umane

CAT.	NOME	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA
Dir.	MASSARO	DI RUOLO	2	1
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	30	7
D1	MARCHI	DI RUOLO	58	15
C1	TRILLI	DI RUOLO	10	2

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO : SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 8: DIDATTICA MUSEALE.

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'obiettivo è quello di dare prosecuzione nel 2020 alle proposte di didattica museale per scolaresche, centri estivi, adulti e famiglie, coordinate dalla Segreteria di Esploramuseo.

Avendo provveduto nel 2019 all'aggiudicazione definitiva dell'appalto e alla stipula del contratto con il nuovo affidatario, nel 2020 si darà prosecuzione alle attività relative alla didattica museale.

Le attività principali previste sono le seguenti:

- coordinare la realizzazione degli interventi educativi con i gestori dei musei e gli operatori della didattica museale (Esploramuseo, Estate al museo, ecc);
- svolgere attività di aggiornamento del "Catalogo Esploramuseo" rivolto alle scolaresche, sia in formato cartaceo che on line;
- raccogliere e promuovere le proposte annuali del programma "Amico Museo – Visite di primavera" promosso dalla Regione Toscana e di altre proposte che provengono dal settore EduMusei della RT (Notte dei Musei, Notti dell'archeologia,ecc.) e da altre realtà (Kid pass day, Avventure tra le pagine);
- promuovere e organizzare, di concerto con i gestori dei musei e i referenti per le relative amministrazioni, attività didattiche formative per gli alunni delle scuole secondarie di II grado nell'ambito dell'Alternanza Scuola-Lavoro (Legge 107/2015).

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>
Approntamento Catalogo per i Centri estivi denominato "Estate al Museo" 2020	Pubblicazione del catalogo sul sito turistico dell' Unione entro giugno 2020		S
Affidamento servizio di impaginazione e stampa Catalogo "Esploramuseo" 2020/2021	Affidamento del servizio entro il 31 agosto 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.	MASSARO VINCENZO	DI RUOLO	2	1
D3	ELEFANTE ROBERTO	DI RUOLO	33	3
C1	TRILLI SABRINA	DI RUOLO	65	8

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 9 - SISTEMA BIBLIOTECARIO IN RETE (SDIMM)

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

Il Sistema Bibliotecario Mugello Montagna Fiorentina (SDIMM) è attivo da oltre 30 anni. Nel 2019 è stato approvato il Progetto Gestionale dei servizi culturali in rete per i comuni dell'UC Mugello per il triennio 2019-2021 che sostituisce quello del triennio precedente; di conseguenza, sulla base di quanto stabilito all'art. 11 di cui al suddetto Progetto gestionale, si provvederà alla predisposizione del Piano annuale di Gestione 2020 da sottoporre all'approvazione della Giunta dell'ente.

Nel 2019 è stata altresì rinnovata la convenzione con l'UC Valdarno e Valdisieve che affida alla UC Mugello la gestione delle attività di rete del sistema per il triennio 2019-2021, sulla base della quale (art. 6, comma 2) sarà predisposto il Preventivo annuale dello SDIMM e dello SMI per l'esercizio successivo, da sottoporre all'approvazione della Giunta dell'ente.

Sarà cura dell'Ufficio predisporre la domanda per l'assegnazione dei contributi alle Reti documentarie toscane, a valere su apposito bando regionale, e inviarla alla Regione Toscana entro i termini stabiliti dal suddetto bando.

In termini di attività, l'obiettivo 2020 è quello di gestire in maniera efficace ed efficiente il Sistema possibilmente ampliando l'utenza attraverso la proposta di nuove iniziative, compatibilmente con la disponibilità di risorse.

Nel corso del 2020 l'attività dell'ufficio consisterà nella gestione delle seguenti fasi fondamentali:

a) Catalogazione centralizzata e informatizzata: nel 2020 si continuerà la catalogazione centralizzata e informatizzata del materiale documentario per le biblioteche dello SDIMM presso il Centro Servizi dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello con affidamento del servizio al Consorzio CO&SO di Firenze per il triennio 2019-2020, 2020-2021, 2021-2022, il quale ha designato per la gestione complessiva dello stesso la propria consorziata: E.D.A. Servizi – Società Cooperativa di Firenze. Il contratto in essere prevede una produzione bimestrale di 1700 record bibliografici e la messa a disposizione di n. 10 ore aggiuntive annuali per la formazione e il supporto tecnico alla Rete;

b) Prestito interbibliotecario: nel 2020 si darà prosecuzione al servizio di trasporto di materiale documentario per il prestito interbibliotecario, con affidamento del servizio a Cristoforo Società Cooperativa Sociale Onlus di Pontassieve, per il triennio 2019-2020, 2020-2021, 2021-2022. Il servizio verrà svolto con le stesse modalità e tempistica finora adottate, ovvero articolato su tre giorni settimanali, in cui il corriere, con un mezzo messo a disposizione dall'Unione Montana dei Comuni del Mugello, transita per due volte nelle biblioteche SDIMM del Mugello e della Val di Sieve (con "gancio" al comune di Reggello) e una volta in quelle dell'Alto Mugello;

c) Gestione informatica del Sistema: il sistema informatico garantisce la fruibilità e la condivisibilità del Sistema Bibliotecario da parte di tutte le biblioteche del territorio. L'Ufficio provvederà, nel 2020, al rinnovo del contratto di manutenzione ordinaria e straordinaria dei software della catalogazione e del prestito (suite software Biblionauta) con Nexus IT srl. Per rendere più efficiente il servizio delle biblioteche e nel rispetto delle misure da adottare per prevenire il rischio di contagio da Covid-19, si prevede di acquistare l'applicativo "Quarantena", con cui integrare le funzioni del programma per il prestito, "Fluxus". Si prevede altresì di implementare l'App SDIMM-App volta ad incrementarne l'efficacia per una sua maggiore diffusione;

d) Attività di rilevazione statistica: nel 2020 l'Ufficio si occuperà della raccolta dei dati relativi al numero delle presenze nelle varie biblioteche, rilevati da ciascuna biblioteca in tre diverse settimane dell'anno, scelte a campione;

e) Acquisto di materiale librario per biblioteche SDIMM: per la fornitura continuativa di materiale librario, nel 2020 si continuerà ad avvalersi degli esiti della gara espletata nel 2018, conclusasi con l'affidamento della fornitura a Leggere srl di Bergamo. Ciascuna biblioteca comunale dello SDIMM effettuerà inoltre acquisti di materiale documentario mediante risorse stanziati sul bilancio del proprio Comune;

f) Progetti di promozione della lettura: in programma, per l'anno 2020, le nuove edizioni dei seguenti progetti di promozione alla lettura: "Un monte di libri", rivolto agli alunni delle scuole secondarie di primo grado del territorio; "SBANG" dedicato al fumetto; "Nati per leggere" rivolto alla fascia di età 0-6 anni;

g) Partecipazione alle iniziative regionali del Patto della Lettura, sottoscritto dallo SDIMM nel 2018, tra cui le iniziative regionali "Se leggi colori la tua vita", "Leggere Forte", iniziative "Anno rodariano";

h) Partecipazione ad eventi e rassegne culturali di area che promuovano la lettura (es. "Ingorgo letterario", "Mugello Comics", "Mugello da Fiaba");

La realizzazione dei punti da f) ad h) è subordinata all'evoluzione della situazione COVID-19.

i) Redazione Carta delle Collezioni di rete;

l) Interventi a favore degli archivi storici comunali: scaduto il contratto con il precedente affidatario, nel 2020 si provvederà a individuare, attraverso apposita indagine di mercato, un nuovo soggetto a cui affidare il servizio di archivista di rete per il triennio 2020-2021, 2021-2022, 2022-2023. Sulla base delle risorse regionali assegnate, lo SDIMM potrà prevedere un cofinanziamento a favore degli interventi che i Comuni intendano realizzare.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Presentazione domanda per finanziamento regionale SDIMM 2020	Trasmissione alla Regione Toscana entro il 31 marzo 2020		S
Affidamento servizio di archivista di rete per il triennio 2020-2021, 2021-2022, 2022-2023	Affidamento del servizio entro il 30 giugno 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.	MASSARO	DI RUOLO	2	1
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	30	20
C1	TRILLI	DI RUOLO	68	45

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 10 : SISTEMA MUSEALE INTEGRATO (SMI)

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Il Sistema Museale Integrato Mugello Montagna Fiorentina (SMI) è attivo da 20 anni.

Nel 2019 è stato approvato il Progetto Gestionale dei servizi culturali in rete per i comuni dell'UC Mugello per il triennio 2019-2021 che sostituisce quello del triennio precedente; di conseguenza, sulla base di quanto stabilito all'art. 11 di cui al suddetto Progetto gestionale, si provvederà alla predisposizione del Piano annuale di Gestione 2020, da sottoporre all'approvazione della Giunta dell'ente.

Nel 2019 è stata altresì rinnovata la convenzione con l'UC Valdarno e Valdisieve che affida alla UC Mugello la gestione delle attività di rete del sistema per il triennio 2019-2021, sulla base della quale (art. 6, comma 2) sarà predisposto il Preventivo annuale dello SDIMM e dello SMI per l'esercizio successivo, da sottoporre all'approvazione della Giunta dell'ente.

A completamento dell'assetto regolativo, nel 2020, in conformità a quanto previsto dalla normativa regionale aggiornata, il Sistema Museale si doterà di apposito Disciplinare per la gestione del Museo Diffuso SMI, facente funzione di Regolamento di sistema.

Sarà cura dell'Ufficio predisporre la domanda e il progetto per ottenere il finanziamento, a valere sul bando regionale per i Sistemi Museali 2020, e inviarla alla Regione Toscana entro i termini stabiliti dal suddetto bando.

L'obiettivo 2020 dello SMI è il mantenimento dei servizi base del Sistema Museale Integrato e se possibile la loro crescita compatibilmente con la disponibilità di risorse.

Sarà cura dell'Ufficio predisporre la domanda per l'assegnazione dei contributi alle Reti museali toscane, a valere su apposito bando regionale, e inviarla alla Regione Toscana entro i termini stabiliti dal suddetto bando.

Nel 2020 gli obiettivi principali saranno quelli (a) di garantire la prosecuzione e il regolare svolgimento delle attività consolidate (fra cui la Didattica Museale e l'apertura del Museo di Moscheta), (b) di continuare con l'utilizzo degli strumenti conoscitivi e informativi del sistema museale, (c) di sostenere l'importanza dei servizi di rete, (d) di valorizzare il patrimonio museale e di implementare la fruizione delle strutture del Sistema.

Nel dettaglio:

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

a2) *per quanto riguarda la Didattica Museale si rimanda alla scheda n.8 "Didattica museale";*

b) promozione coordinata dell'offerta culturale e turistica;

c1) inserimento dei dati, relativi all'anno 2019, per il monitoraggio dei musei del Sistema in apposito portale della Regione Toscana;

c2) raccolta da parte dell'Ufficio, dei dati derivanti da apposite griglie di rilevazione, predisposte dall'ufficio, redatte sulla base di quanto richiesto dalla Regione Toscana, con una distinzione tra le presenze dovute ai visitatori ed ai turisti e quelle derivanti dall'attività didattica;

c3) prosecuzione del Coordinamento Scientifico di Sistema compatibilmente con la disponibilità di risorse;

d1) realizzazione di iniziative coordinate per ambito tematico museale (archeologico, demo-etno-antropologico e ambientale, storico-artistico) compresa sistemazione materiali e reperti archeologici di deposito e iniziative di rete di ambito tematico (storico-artistico e demoetnoantropologico) compatibilmente con la disponibilità di risorse;

d2) realizzazione di iniziative a carattere musicale per promuovere e valorizzare l'offerta museale congiuntamente con quella della cultura musicale sul territorio (rassegna "Il Museo in Musica" e "Moscheta in musica" presso il Museo del Paesaggio Storico dell'Appennino di Moscheta (*vedasi scheda "Altre attività culturali"*)).

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Approntamento Disciplinare per la gestione del Museo Diffuso SMI	Approvazione del Disciplinare da parte della Giunta dell'ente entro il 31 marzo 2020		S
Presentazione domanda e progetto per finanziamento regionale SMI 2020	Trasmissione alla Regione Toscana entro il 31 agosto 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	MASSARO	DI RUOLO	2	1
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	38	22
C1	TRILLI	DI RUOLO	60	35

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 11 – ALTRE ATTIVITA' CULTURALI

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

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

Nel 2020 queste attività sono riferite alla promozione della cultura musicale sul territorio, unitamente alla valorizzazione del patrimonio artistico, culturale e paesaggistico dei musei del Sistema Museale Integrato (SMI); a tal proposito si prevede di far realizzare, nell'estate 2020, una serie di eventi a carattere musicale presso le strutture museali del Sistema che si rendano disponibili ad accogliere le iniziative (manifestazione denominata "Il museo in musica"). Si preve di realizzare anche del materiale cartaceo (locandine e volantini) per la promozione di tali eventi.

Inoltre si ha in progetto di realizzare ulteriori eventi a carattere musicale presso il Museo del Paesaggio Storico dell'Appennino di Moscheta (manifestazione denominata "Moscheta in musica" 2020) con produzione del materiale promozionale cartaceo da parte dell'affidatario del servizio.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Realizzazione eventi musicali presso il Museo del Paesaggio Storico dell'Appennino di Moscheta - "Moscheta in musica" 2020	Affidamento del servizio di realizzazione degli eventi musicali presso il Museo del Paesaggio Storico dell'Appennino di Moscheta entro il 31 luglio 2020		S
Realizzazione eventi musicali presso i musei del Sistema – "Il museo in musica" 2020	Affidamento del servizio di realizzazione eventi musicali entro il 31 agosto 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	MASSARO	DI RUOLO	2	1
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	30	2
C1	TRILLI	DI RUOLO	68	5

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 12 – PROMOZIONE DELL'ATTIVITA' PSICOMOTORIA E SPORTIVA

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

Da molti anni tuttavia l'Ufficio si occupa della realizzazione di "Sport Games" e "Incontriamoci per gioco" ex "Giochi della gioventù". Dal 2018, sulla base degli indirizzi della Giunta dell'Unione, sono stati affidati all'ufficio nuovi progetti da seguire in ordine alla promozione delle attività di promozione dell'attività psicomotoria e sportiva nel Mugello. Le attività previste nel 2020 sono le seguenti:

- a) "Sport Games" e "Incontriamoci per gioco": affidamento del servizio di organizzazione degli "Sport games" 2019/2020, rivolta agli alunni delle scuole secondarie di I grado del territorio, e "Incontriamoci per gioco" 2019/2020, dedicata invece agli alunni delle quinte elementari del territorio, e dei servizi accessori (ambulanza ecc.). Nella seconda parte dell'anno si valuterà l'opportunità di dare avvio alle procedure per programmare e organizzare l'edizione 2020/2021 delle due suddette manifestazioni;
- b) si provvederà ancora nel 2020 a sostenere lo start up del "Progetto Baskin Mugello", per integrazione di soggetti disabili attraverso lo sport;
- c) si cofinanzieranno i due Istituti secondari di secondo grado, IIS Chino Chini e IIS Giotto Ulivi, per il potenziamento delle attività sportive scolastiche.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Affidamento servizio di realizzazione Sport Games e Incontriamoci per gioco 2019/2020	Trasmissione lettera di ordinazione entro il 31 gennaio 2020		S
Cofinanziamento a IIS Giotto Ulivi e IIS Chino Chini	Determina di impegno entro dicembre 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	MASSARO	DI RUOLO	2	1
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	18	2
D1	MARCHI	DI RUOLO	40	5
C1	TRILLI	DI RUOLO	40	5

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO : PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE

OBIETTIVO 01: INTERVENTI DI MANUTENZIONE, CONTROLLO E VIGILANZA CON LA SQUADRA OPERAI FORESTALI

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Svolgimento regolare delle attività di manutenzione, sorveglianza e controllo del PAF da parte della squadra delle maestranze forestali in carico a questo Ente attraverso la regolare organizzazione del lavoro per intraprendere una serie di azioni volte a:

- assicurare entrate dalla gestione del PAF quali quelle derivanti dal taglio boschivo o da altri prodotti boschivi,
- verificare la regolarità della correttezza nella gestione delle concessioni,
- eseguire interventi di manutenzione ordinaria sul PAF,
- supportare i tecnici dell'ufficio PAF in rilievi e sopralluoghi, ecc.

Le principali azioni consistono in:

- a. predisposizione di programmi settimanali degli interventi mediante un calendario specifico delle attività che rappresenterà il riscontro delle attività di cui ai punti b), c), d) e) e f);
- b. attività di controllo, verifica, supporto costante ai tecnici dell'ufficio sulla base della programmazione;
- c. attività di verifica e supporto con altri Uffici della U.M.C.M.;
- d. attività di controllo, verifica concessioni, tagli boschivi, transito su strade forestali, pascoli, utilizzo di beni demaniali all'interno del P.A.F. e controllo della raccolta dei prodotti del sottobosco su tutto il comprensorio della U.M.C.M.;
- e. attività di manutenzione sul PAF.;
- f. attività di prevenzione, controllo, verifica e lotta attiva agli incendi boschivi mediante interventi diretti sugli incendi boschivi e assistenza al D.O. nel caso se ne verifichi la necessità;
- g. attività di verifica e supporto con il Gruppo Carabinieri Forestale nell'attività di indagine delle aree percorse da fuoco;

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12/19</i>	<i>Risultato al 31/12/19</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Redazione scritta programmi settimanali	almeno 80% giornate lavorative		S
Attività di sopralluogo pratiche Vincolo Idrogeologico	Almeno 40 pratiche		S
Attività di controllo e verifica concessioni	n. 20		S
Interventi di manutenzione PAF	n. 20		S
Attività di prevenzione, controllo e lotta attiva sugli incendi boschivi ed eventuale assistenza al DO	Risposta ad almeno 90% delle chiamate		S

3. Risorse Umane

CAT	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO* *	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	Vincenzo Massaro	A ruolo	2	2
D2	Stefano Manni	A ruolo	80	5
D1	Vanni Pieri	A ruolo	10	8
D2	Maria Ronconi -	A ruolo	4	4
D1	Ciofi Lorenzo	A ruolo	2	2
D1	Spighi Monica	A ruolo	2	2

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICI: PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE

OBIETTIVO 02 PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E RENDICONTAZIONE INTERVENTI P.S.R. SUL PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE REGIONALE.TIPOLOGIA: **STRATEGICO****1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:**

Gli obiettivi da raggiungere sono:

a. presentazione di progetti per almeno 500.000,00 € relativamente alle sottomisure 8.3 e 8.5 qualora vengano attivati Bandi da parte della Regione Toscana,

b. rendicontazione progetto 749741 della sottomisura 8.5 annualità 2016

Le azioni principali consistono in:

a. b. presentazione progetti P.S.R. Sottomisure 8.3 e 8.5 entro il 31/12/2020;

c. chiusura e rendicontazione progetto P.S.R. relativo alla sottomisura 8.5 annualità 2016 entro il 31/12/2020;

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Risultato al 31/12/2020</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Presentazione progetti sottomis. 8.3	Entro 30/04/2020	Presentazione progetti per 300.000,00 €	S
Presentazione progetti sottomis. 8.5	Entro 31/08/2020	Presentazione progetti per 200.000,00 €	S
Chiusura e rendicontazione progetto P.S.R. sottomisura 8.5 annualità 2016	Entro 02/11/2020	Presentazione rendicontazione progetto n. 749741	S

4. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA
Dir.	Vincenzo Massaro	A ruolo	2	2
D2	Stefano Manni	A ruolo	38	15
D1	Vanni Pieri	A ruolo	22	30
D1	Maria Ronconi	A ruolo	30	30
D1	Nadia Fanfani	A ruolo	6	20
D1	Veronica Spina	A ruolo	2	3

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo:

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

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

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

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

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

Le principali tipologie di attività si possono così riassumere:

- a) programmazione interventi e reperimento risorse finanziarie;
- b) Chiusura e CRE perizie ante 2019
- c) Progettazione esecutiva su Fondi dell'Avanzo Vincolato;
- d) Progettazione su Fondi messi a disposizione dall'Amm.ne

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Risultato al 31/12/2020</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
a) Presentazione programmi su sistema informatico ZeroMonint	Entro 31/03/2020		S
b) Chiusura e CRE lavori ante 2019	Entro 15/12/2020		S
c) Progettazione Fondi Avanzo Vincolato	Entro 15/12/2020		S
d) Progettazione Fondi messi a disposizione dall'Amm.ne	Entro 15/12/2020		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.	Vincenzo Massaro	A ruolo	2	2
D2	Stefano Manni	A ruolo	35	10
D1	Vanni Pieri	A ruolo	27	30
D2	Maria Ronconi	A ruolo	25	30
D1	Veronica Spina	A ruolo	5	40
D1	Nadia Fanfani	A ruolo	6	20

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE

OBIETTIVO 04: 1. NUOVE CONCESSIONI ANNUALI E PLURIENNALI ED AUTORIZZAZIONI VARIE. 2. GESTIONE E CONTROLLO RAPPORTI CON I CONCESSIONARI -

TIPOLOGIA: STRATEGICO

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

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

Nel 2020 assumono particolare rilievo le seguenti azioni:

- a) Approvazione bando per concessione d'uso podere Valmora del Becco (Marradi),
- b) Approvazione bando per rilascio in concessione d'uso Villa di Montecuccoli (Barberino di Mugello),
- c) Approvazione bando per rilascio in concessione d'uso terreni pascolivi Valmora del Becco-Valle Umbricare-Gattoleto (Marradi) e Valdiccioli (Borgo San Lorenzo),
- d) Approvazione bando per rilascio in concessione d'uso del fabbricato Casa al Giogo (Firenzuola),
- e) Risoluzione del rapporto di concessione del fabbricato Riaccio e ripresa in possesso.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al</i>	<i>Risultato al 31/12/2020</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
a. Approvazione bando per concessione podere Valmora del Becco	Entro 31/12/2020		s
b. Approvazione bando per concessione Villa di Montecuccoli	Entro 30/11/2020		s
c. Approvazione bando per concessione pascoli Valmora del Becco-Valle Umbricare-Gattoleto e Valdiccioli.	Entro 15/12/2020		S
d. Approvazione bando per concessione d'uso Casa al Giogo	Entro 31/12/2020		S
e) Risoluzione del rapporto di concessione del fabbricato Riaccio e ripresa in possesso	Entro il 31/12/2020		n

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	Vincenzo Massaro	A ruolo	5	1
D2	Stefano Manni	A ruolo	65	10
D1	Vanni Pieri	A ruolo	20	12
D1	Nadia Fanfani	A ruolo	5	30
D1	Veronica spina	A ruolo	5	

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE

OBIETTIVO 05 : 1. PIANIFICAZIONE, ORGANIZZAZIONE E RENDICONTAZIONE; 2. PROGETTO GESTIONALE CON I COMUNI; 3. CONVENZIONI CON LE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Riduzione del rischio e dei danni da incendi boschivi, tramite l'organizzazione e gestione di un efficiente servizio di pronto intervento per le operazioni di prevenzione e repressione incendi boschivi, con il coinvolgimento dei Comuni nell'ambito del progetto gestionale già approvato, delle associazioni di volontariato e della squadra operai della Unione dei Comuni:

Le principali azioni comprendono:

- a. stesura del Piano Operativo mediante procedure on-line per il 2020;
- b. Rapporto con le Associazioni di Volontariato per il servizio antincendio boschivo diviso per aree territoriali;
- c. Liquidazione alle Associazioni di Volontariato del contributo annuale per il servizio AIB;
- d. Incontri con la Regione Toscana e la Città Metropolitana per l'organizzazione, monitoraggio e rendiconto del servizio A.I.B.;
- e. Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento predisposti dalla R.T.;
- f. Mantenimento costante della reperibilità ed operatività del Direttore delle Operazioni di spegnimento (D.O.) da parte dei tecnici abilitati della U.M.C.M.
- g. Gestione squadra operai forestali per il servizio antincendio boschivo mediante l'attivazione del servizio di pronta reperibilità dal 15 giugno al 15 settembre, salvo deroghe;
- h. Rendiconto finale alla Giunta degli interventi sostenuti e considerazioni sulla stagione.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al	Risultato al 31/12/2020	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Stesura Piano Operativo mediante procedure on-line	Entro 30/5/20		S
Rapporti con le Ass.ni di Volontariato per il servizio territoriale AIB	Almeno 2 incontri di verifica		S
Liquidazione alle Associazioni di Volontariato per il servizio AIB	Entro 31/12/20		N
Incontri con R.T. e Città Metropolitana per organizzazione, monitoraggio e rendiconto servizio AIB	2 incontri di verifica		N
Partecipazione a corsi di formazione per il personale tecnico impiegato come D.O.	Entro 31/12/20		S
Attivazione servizio pronta reperibilità maestranze forestali	Entro 30/6/20		S
Relazione finale per la Giunta sul servizio AIB svolto	Entro il 31/12/20		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	Vincenzo Massaro	A ruolo	1	0,5
D2	Stefano Manni	A ruolo	60	12

D1	Vanni Pieri	A ruolo	25	10
D2	Maria Ronconi	A ruolo	10	5
D1	Lorenzo Ciofi	A ruolo	1	0,5
D1	Monica Spighi	A t.d.	3	0,3

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo:

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE

OBIETTIVO 06 : GESTIONE ASSOCIATA CATASTO DEI BOSCHI PERCORSI DA FUOCO.

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Ridurre il rischio di incendi boschivi con l'attività deterrente di imposizione di un regime vincolistico nelle aree percorse da fuoco.

Corretta e tempestiva applicazione, su delega dei Comuni, delle disposizioni normative di cui alla L.R. 39/00 sulla redazione e tenuta del catasto dei boschi percorsi da fuoco e dei pascoli situati entro 50 metri dai boschi percorsi da fuoco.

Le principali azioni comprendono:

- a) rilievo delle aree percorse da fuoco nel 2019 e dei pascoli situati entro 50 metri;
- b) redazione, pubblicazione provvisoria e pubblicizzazione degli elenchi 2019 da inserire nel catasto;
- c) valutazione eventuali osservazioni, approvazione definitiva e pubblicazione degli elenchi del catasto 2019;

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/08/2020</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Rilievo delle aree percorse dal fuoco in base ai dati forniti dai Carabinieri Forestali	Entro 30/04/20		S
Approvazione catasto elenco provvisorio incendi 2019	Entro 30/05/20		S
Approvazione catasto elenco definitivo incendi 2019	Entro 31/08/20		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO* *	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	Vincenzo Massaro	DI RUOLO	3	1
D2	Stefano Manni	DI RUOLO	80	10
D2	Maria Ronconi	DI RUOLO	12	2
D1	Vanni Pieri	DI RUOLO	5	1

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO : PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE

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

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

Le azioni principali consistono in:

- a. organizzazione delle varie fasi gestionali sul portale (istruttoria, registrazione, risposta e archiviazione);
- b. Inserimento e aggiornamento istanze sul sistema informatico Artea
- c. rapporto con gli utenti e sopralluoghi;
- d. emanazione atti autorizzativi, sospensivi e/o prescrittivi;
- e. servizio supporto /front-office) all'utenza per la presentazione/inserimento domande sul sistema ARTEA;
- f. partecipazione ed emanazione pareri per conferenze servizi V.I.A.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12/2020	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Organizzazione delle fasi gestionali sul portale	60% delle pratiche pervenute al 30/11/2020		S
Inserimento sul sistema ARTEA pratiche cartacee	almeno 75% di quelle pervenute al 30/11/2020		S
Emissione atti	60% istanze pervenute entro il 30/10/2020		S
Inserimento istanze su sistema Artea front-office	Almeno 20 istanze		N
Partecipazione/emanazione pareri V.I.A.	100% delle richieste pervenute al 31/10/2020		S

3. Risorse Umane

CA T.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	Vincenzo Massaro	ruolo	2	1
D2	Stefano Manni	ruolo	25	35
D1	Lorenzo Ciofi	ruolo	20	96
D1	Monica Spighi	ruolo	15	96
D1	Maria Ronconi	ruolo	3	29
D1	Nadia Fanfani	Ruolo	4	15
B3	Paola Sparviero	ruolo	30	20
D1	Veronica Spina	Ruolo	1	20

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE

OBIETTIVO 08: ORDINANZE DI RIPRISTINO; SVOLGIMENTO SOPRALLUOGHI E REDAZIONE ORDINANZE DI RIPRISTINO AI SENSI DELL'ART. 85 L.R. 39/00

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

Le azioni principali consistono in:

- a. valutazione delle segnalazioni pervenute dal Gruppo Carabinieri Forestale in merito ad eventuali ripristini ai sensi dell'art. 85 della L.R. 39/00 negli anni precedenti al 2020;
- b. valutazione delle segnalazioni pervenute dal Gruppo Carabinieri Forestale in merito ad eventuali ripristini ai sensi dell'art. 85 della L.R. 39/00 nel 2020;
- c. organizzazione della fase istruttoria e sopralluoghi di verifica e redazione di verbale/relazione tecnica;
- d. Ricognizione delle sanzioni elevate dagli anni 2016 al 2019 e conseguente accertamento;
- e. emanazione ordinanza di ripristino contenente indicazioni per il recupero di situazioni a rischio;
- f. emanazione ordinanza/ingiunzione per pagamento sanzioni non effettuate riferite agli anni precedenti al 2020

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso	Risultato al 31/12/2020	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Fase istruttoria e sopralluoghi di verifica delle segnalazioni per art. 85 precedenti al 2019	100% 2019 50% di quelle 2020 al 30/10/2020		S
Fase istruttoria e sopralluoghi di verifica delle segnalazioni al 30/10/2020	30% entro 15/12/2020		S
Emanazione ordinanza di ripristino	30% di quelle su cui sussiste l'obbligo		S
Ricognizione e accertamento sanzioni 2016-2019	95% delle sanzioni pervenute		S
Emanazione ordinanza/ingiunzione per recupero sanzioni non pagate	n. 20 sul totale		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	Vincenzo Massaro	A ruolo	2	1
D2	Stefano Manni	A ruolo	35	5
D1	Lorenzo Ciofi	A ruolo	5	1

D1	Monica Spighi	A ruolo	5	1
D1	Veronica Spina	A ruolo	40	10
B3	Paola Sparviero	A ruolo	20	12
D1	Nadia Fanfani	A ruolo	3	15

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: GARE E CONTRATTI

OBIETTIVO 01: CENTRALE DI COMMITTENZA

Tipologia: Strategico

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:
L'obiettivo consiste nell'espletamento delle procedure di gara dell'Unione e di quelle richieste ed inoltrate dai Comuni dell'Unione ai sensi del Regolamento per l'Organizzazione ed il Funzionamento della Centrale di Committenza approvato dal Consiglio dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello con Deliberazione n. 55 del 27.12.2017. L'Ufficio Gare e Contratti cura, infatti, l'esecuzione puntuale e corretta delle procedure di gara richieste dalle Stazioni Appaltanti dalla redazione della documentazione amministrativa fino alla proposta di aggiudicazione dell'appalto/concessione. Limitatamente agli Accordi Quadro, l'Ufficio Gare e Contratti svolge il ruolo di Stazione Appaltante gestendo tutte le fasi della procedura ovvero: raccolta dei fabbisogni, progettazione dell'accordo quadro, affidamento, stipula dell'accordo quadro/convenzione. La disciplina con cui l'Ufficio Gare si trova a dover fare i conti presenta molteplici dubbi interpretativi irrisolti dovuti principalmente alla complessità della materia e al continuo mutamento del quadro normativo. In questo contesto, i principali obiettivi da perseguire sono: a) aggiornamento e adeguamento della documentazione e modulistica di gara rispetto alle modifiche e integrazioni che, di volta in volta, vengono apportate al nuovo Codice dei Contratti Pubblici; b) aggiornamento e adeguamento della documentazione e modulistica di gara rispetto alle modifiche normative; c) garanzia del completo espletamento delle procedure di scelta del contraente inserite nella programmazione annuale. In particolare l'Ufficio curerà lo svolgimento di tutte le attività elencate all'art. 2 del Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento della Centrale di Committenza dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello ovvero: "a. Redazione e messa a disposizione dei Comuni e dell'Unione di modulistica standard per lo svolgimento delle diverse tipologie di procedure di gara; b. Verifica degli atti di gara trasmessi dai Comuni in relazione alle procedure demandate alla CUC, compreso lo schema di bando o di lettera d'invito e gli eventuali allegati, sotto il profilo della rispondenza alle norme di legge e alla specifica procedura di gara; c. definizione, in supporto alla Stazione Appaltante, sia del criterio di aggiudicazione sia di eventuali e ulteriori atti aggiuntivi; d. supporto al RUP della Stazione Appaltante per la definizione, qualora venga impiegato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dei parametri di valutazione delle offerte con relative specificazioni; e. collaborazione con la Stazione Appaltante alla stesura dello schema di contratto; f. ove necessario, cura degli adempimenti in materia di pubblicità legale delle procedure; g. gestione della ricezione delle manifestazioni di interesse comprensivo, se richiesto, dell'esame della documentazione a corredo della manifestazione d'interesse presentata dagli operatori economici; eventuale sorteggio, da effettuare in seduta pubblica, per l'individuazione degli operatori da invitare alla successiva gara negoziata;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
1. Lavorazione e pubblicazione gare pervenute dai Comuni con documentazione completa e rispondente	80% di quelle pervenute entro 15/11		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO	RISPETTO AL TEMPO COMPLESSIVO DELLA PERSONA
Dir.	Vincenzo Massaro	Di ruolo	10	2
D3	Ilaria Moscardi	Di ruolo	100	100
C1	Isanna Cerchierini	Di ruolo (fino al 30 aprile 2020)	100	100
C1	Roberta Siliquini	Attualmente di ruolo (periodo di lavoro pari 10 mesi nel 2020)	100	100

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: UFFICIO AMBIENTE INTERCOMUNALE

OBIETTIVO 01 : PROGETTO ECOMUGELLO

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

L'ente, in collaborazione con Regione Toscana, ha da anni intrapreso azioni per lo sviluppo di una cultura diffusa in tema di prevenzione e gestione sostenibile dei rifiuti, articolato su interventi di Educazione Ambientale in ambito formale con la Rete delle scuole del Mugello (vedi scheda "Educazione ambientale") e su azioni concrete per la realizzazione di investimenti diffusi in grado di ridurre la produzione di rifiuti attraverso il Progetto EcoMugello. In relazione a quest'ultimo, particolare rilievo ha l'azione "Acqua sfusa" che ha permesso l'installazione sul territorio di n.6 Case dell'acqua e fontanelli, e di 19 erogatori in scuole ed edifici pubblici che hanno permesso una significativa riduzione del rifiuto plastico nonché un risparmio economico per i cittadini.

Le case dell'acqua mostrano una discreta condizione manutentiva, gli erogatori hanno subito un degrado notevole data la vetustà, non più contrastabile con la attività manutentiva straordinaria. Per tale motivo è stato ritenuto necessaria la loro dismissione, lasciando ai vari enti utilizzatori la prosecuzione del servizio con altre modalità da assumere autonomamente.

Nel 2020 si prevede:

2. rimozione definitiva degli erogatori;
3. affidamento del servizio di gestione e manutenzione dei fontanelli e delle case dell'acqua.
4. redazione del bilancio preventivo di gestione e comunicazione delle quote spettanti ai singoli comuni per l'annualità successiva;

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>
Rimozione degli erogatori	Entro dicembre		S
Redazione del bilancio preventivo	Entro novembre		S
Affidamento servizio gestione e manutenzione dei fontanelli	Entro dicembre		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO	DI RUOLO	5	1
D1	GENOVESE	NICOLA	60	20
D1	ROCCABIANCA	STEFANO	35	20

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: UFFICIO AMBIENTE INTERCOMUNALE

OBIETTIVO 02: GESTIONE ORDINARIA ISTANZE RELATIVE AL VINCOLO IDROGEOLOGICO, DEROGA RUMORE, SCARICHI REFLUI , CAVE

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

L'ente, dal 2016 al 2017 in via sperimentale e dal 2018 in via stabile gestisce alcuni procedimenti autorizzativi in materia ambientale (**Vincolo Idrogeologico** (art. 42 comma 5 della l.r. 39/2000 e ss.mm.ii), **autorizzazioni allo scarico di acque reflue domestiche ed assimilate in area non servite da pubblica fognatura** (art. 4 della l.r. 20/2006 e ss.mm.ii), **attività rumorose** (D.P.G.R. 2/R/2014), **Attività estrattive** (l.r. 35/2015), **supporto geologico e tecnico** (attività di consulenza su richiesta dei comuni per problematiche geologiche e geomorfologiche). L'esercizio delle funzioni dell'U.A.I. è finalizzato ai seguenti obiettivi:

fornire un centro unico di competenza nel territorio in materia di autorizzazioni ambientali;

standardizzare ed informatizzare la modulistica e le procedure a livello territoriale;

garantire la massima attenzione alle esigenze dell'utenza; rispettare i termini normativi di durata dei procedimenti; superare i contrasti e le difficoltà interpretative tra enti;

favorire una costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei rapporti con l'utenza.

Il numero medio complessivo di pratiche è tendenzialmente in aumento; infatti rispetto alla previsione iniziale di 260 pratiche annue, si rileva un numero che va oltre le 300 unità. In particolare in aumento quelle di provenienza SUAP, a seguito dell'introduzione di nuove direttive regionali. Tutta l'attività dell'ufficio è informatizzata e le comunicazioni in via telematica.

Nel 2020 si prevede di eseguire le seguenti attività:

1. redazione dei bilanci o di previsione 2020 con ripartizione delle quote per comune;
2. Consuntivo delle spese 2018 con conguaglio delle annualità precedenti della spesa di personale dovute alle novità contrattuali, e ripartizione per comune sia delle spese complessive che di quota di spesa di personale;
3. il sollecito della liquidazione delle quote annuali da parte dei comuni inadempienti;
4. aggiornamento normativo e coordinamento azioni con le procedure Suap.
5. stabilizzazione del personale a comando dai due comuni.
6. valutazione e definizione nuovo assetto in virtù di un possibile ampliamento delle funzioni.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Redazione proposta di ampliamento delle funzioni e stesura bozza nuovo assetto dell'ufficio	Entro ottobre		S
Redazione e trasmissione ai comuni del bilancio prenetivo, consuntivo annualità precedenti e del rapporto sulle attività svolte.	Entro novembre		S
Sollecito liquidazioni da parte dei comuni	Entro dicembre		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO	DI RUOLO	10	1
D1	GENOVESE	NICOLA	45	80
D1	ROCCABIANCA	STEFANO	45	80