

SERVIZIO	UFFICIO	N. OBIETTIVO	OBIETTIVI
AFFARI GENERALI	RAGIONERIA E AFFARI ISTITUZIONALI (RAI)	01	ACCORDO QUADRO MANUTENZIONE MEZZI
		02	AFFIDAMENTO, IN CONCESSIONE, DEL SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE AUTOMATICA SNACK E BEVANDE
		03	APPALTO SERVIZIO TESORERIA
		04	RIDUZIONE DEI RESIDUI ATTIVI SERVIZIO AFFARI GENERALI
		0,5	ESERCIZIO FUNZIONI PER CONTO DEI COMUNI – RILEVAZIONE SPESE DIVERSE DA QUELLE DI PERSONALE
		06	APPALTO SERVIZIO DI PULIZIA
		08	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA
	RISORSE UMANE (RU)	01	PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI DI PERSONALE E GESTIONE RAPPORTI DI LAVORO
		02	LAVORO AGILE
		03	SISTEMA DI VALUTAZIONE – MODIFICA
		04	CONTRATTAZIONE DECENTRATA
		05	ESERCIZIO FUNZIONI PER CONTO DEI COMUNI – RILEVAZIONE SPESE DI PERSONALE UPA E PM
		06	PROTOCOLLO INFORMATICO E DEMATERIALIZZAZIONE CORRISPONDENZA CARTACEA OGGETTO DI PROTOCOLLAZIONE
	UFFICIO PERSONALE ASSOCIATO (UPA)	01	FABBISOGNI ASSUNZIONALI DEGLI ENTI ASSOCIATI
		02	RIORGANIZZAZIONE UPA
		03	INFORMATIZZAZIONE FASCICOLI PERSONALE DELL'UNIONE
		04	FORMAZIONE PERSONALE NEO-ASSUNTO
		05	REGOLAMENTAZIONE UTILIZZO GRADUATORIA DI CONCORSI DI ALTRI ENTI
		06	ATTIVITA' CORRENTE DI MANTENIMENTO
		07	ESERCIZIO FUNZIONI PER CONTO DEI COMUNI – RILEVAZIONE SPESE DI PERSONALE UPA E PM
	COMANDO STRUTTURA UNICA DI POLIZIA LOCALE	01	RIDUZIONE DEI RESIDUI ATTIVI RELATIVI ALLA P.M.
		02	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI PULIZIA DELL'UNIONE – VERIFICA FATTIBILITA' ESTENSIONE APPALTO PER I DISTRETTI
		03	ACCORDO QUADRO MANUTENZIONE AUTOMEZZI
		04	ESERCIZIO FUNZIONI PER CONTO DEI COMUNI – RILEVAZIONE SPESE DIVERSE DA QUELLE DI PERSONALE E ANALISI MODIFICA PIANO GESTIONALE
		05	ATTIVITA' DI VIGILANZA MISURE ANTI CONTAGIO COVID-2019 E SERVIZI DI ORDINE PUBBLICO

SCHEMA DI OBIETTIVO

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

TIPOLOGIA: STRATEGICO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Questo obiettivo è collegato alla scheda di PEG n. 8 del Servizio AA.GG e all'obiettivo n. 3 della P.M.

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

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

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

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

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

2. Indicatori di risultato

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Ricognizione mezzi in assegnazione al Servizio Aa.GG	Elenco mezzi entro il 15/09/2020	100	S
Predisposizione di apposita scheda per ciascun veicolo, ad eccezione dei mezzi assegnati alla P.M.	Schede entro il 15/09/2020	100	S
Predisposizione atti di gara e avvio procedura	Determina a contrarre entro il 30/09/2020	100	S
Affidamento del servizio	Entro il 30/11/2020	100	S

3. Risorse Umane

CAT	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% DI UTILIZZO	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	BRANDI BENEDETTA	INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/20		
D4	MACINA NICOLETTA	DI RUOLO	35	10
D1	LANDI	DI RUOLO	40	20
C2	MASOTTI	DI RUOLO	15	5
C1	PACINI	DI RUOLO	10	25

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

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

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

^ - part-time al 75%

Consuntivo al 31/12/2020

Al fine di procedere alla realizzazione dell'obiettivo assegnato, l'ufficio ha iniziato alla fine del mese di agosto 2020 a reperire tutte le informazioni necessarie su tutti gli autoveicoli in dotazione all'Unione Montana dei Comuni del Mugello, come copia dei libretti di circolazione, certificati di proprietà, informazioni circa lo stato del mezzo al fine di comprendere meglio e valutare la situazione per l'attivazione della gara per la manutenzione e la riparazione per parco auto di proprietà dell'Ente. L'organizzazione attuale prevede che ogni settore/ufficio abbia in carico i mezzi ad essi assegnati, mentre questo obiettivo si pone la gestione centralizzata in capo all'ufficio ragioneria, sotto una unica supervisione e gestione degli interventi eventuali e necessari a costi minori.

La raccolta delle informazioni è stata poi organizzata a livello informatico con la predisposizione di fascicoli distinti per ogni automezzo e con la creazione di una scheda nella quale vengono riportate le principali informazioni del mezzo, le scadenze, e gli interventi che vengono effettuati. L'ufficio ha inoltre predisposto delle schede editabili per la richiesta di intervento da parte degli uffici che hanno in carico gli automezzi ed una scheda che viene inviata alla ditta in modo da poter individuare con minori possibilità di errore il numero, la tipologia, il costo ed il mezzo su cui effettuare intervento.

Al fine di facilitare la richiesta da parte degli uffici, è stata attivata una casella di posta elettronica specifica.

In data 15/09/2020 è stata trasmessa una relazione illustrativa dello stato e delle informazioni raccolte, tranne che per gli automezzi dei Distretti di PM, per i quali le informazioni sono pervenute in data 28/09/2020 e pertanto l'ufficio ha proceduto nuovamente a trasmettere la relazione completa in data 29/09/2020.

Alla data del 15/09/2020 L'Ente risulta proprietario di 31 mezzi.

Sono stati predisposti tutti gli atti necessari per la gara:

- Elenco automezzi
- Capitolato
- Avviso Manifestazione d'interesse
- Modello Manifestazione d'interesse

Il 02/10/2020 con Determina n. 431/RG "Determina a contrarre per avvio procedura negoziata in modalità telematica di un Accordo Quadro per un solo operatore economico per il servizio di riparazione e manutenzione degli automezzi dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello", si è dato avvio alla procedura negoziata telematica sulla piattaforma START, ai sensi dell'art. 36, co.2, lett. b) del D. Lgs. n. 50/2016, per la durata di 36 mesi dall'avvio del servizio, oltre a 6 mesi di proroga, stabilendo che l'affidamento dell'appalto avvenisse con il criterio del minor prezzo (valore complessivo dell'appalto stimato in € 81.700,00 oltre IVA), approvando tutti i documenti necessari all'espletamento della gara.

Con determinazione n. 497/RG, sono stati approvati la Bozza di Lettera di invito, la bozza di contratto e il dettaglio economico e che, nella stessa data, è stata inoltrata, tramite piattaforma telematica START, la lettera di invito agli operatori economici che avevano precedentemente manifestato interesse, con scadenza della presentazione delle domande prevista per il giorno 16/11/2020 ore 10.00;

In data 12/11/2020 con Determinazione n. 523/RG, a seguito di segnalazione da parte di un operatore economico invitato, è stata modificata la prefata determinazione n. 497/RG del 05/11/2020 relativamente alla stima del costo orario a base di gara ed è stata prorogata la scadenza per la presentazione delle domande al giorno 18/11/2020 ore 10.00

Il 25/11/2020 con Determinazione n. 568/RG è stata assegnato il servizio "Manutenzione e riparazione degli automezzi dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello, mediante accordo quadro, con unico operatore, per la durata di 36 mesi" alla Ditta C.G.M Autocarrozzeria" per 36 mesi (oltre proroga di 6) aggiudicazione definitiva sotto riserva di efficacia per motivi d'urgenza.

- procedura negoziata espletata in data 18/11/2020
- 18/11/2020 (prima seduta di gara) valutazione della documentazione amministrativa presentata dalle tre Ditte partecipanti
- 23/11/2020 (seconda seduta di gara) aggiudicazione del servizio

In data 18/02/2021 con Determinazione 2/ RG "Dichiarazione di avvenuta efficacia del provvedimento di aggiudicazione definitiva alla Ditta CGM di Firenze"

ULTERIORI ATTIVITA' SVOLTE:

- Firma del contratto (10 marzo 2021)
- Attivazione di una casella mail dedicata: manutenzioneautomezzi@uc-mugello.fi.it
- Rapporti con la Ditta per la gestione di tutti gli interventi (ad oggi ne sono stati effettuati 44)

- Controllo e liquidazione fatture

Obiettivo raggiunto al 100%

Valutazione del dirigente del Servizio, dott.ssa Benedetta Brandi:

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo 100%

SCHEMA DI OBIETTIVO

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

TIPOLOGIA: Mantenimento/Miglioramento

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

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

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

2. Indicatori di risultato

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Verifica fattibilità di installazione distributori presso i Distretti di P.M.	Relazione entro il 30/09		S
Predisposizione atti di gara	Avvio procedura entro il 30/09		S
Affidamento concessione	Entro il 31/12		S

3. Risorse Umane

CAT	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% DI UTILIZZO	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	BRANDI BENEDETTA	INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/20		
D4	MACINA^	DI RUOLO	10	5
D1	LANDI	DI RUOLO	20	10
C2	MASOTTI	DI RUOLO	70	25

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

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

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

^ - part-time al 75%

CONSUNTIVO AL 31/12/2020

In relazione a tale obiettivo, l'ufficio non è stato in grado di sviluppare quanto indicato dalla scheda in fase di approvazione poiché impegnato a sviluppare e realizzare gli altri obiettivi dati, per i quali è stato necessario impiegare molto tempo a fronte di obiettivi complessi la cui realizzazione è stata effettivamente sottovalutata.

L'obiettivo non è stato raggiunto.

Valutazione del dirigente del Servizio, dott.ssa Benedetta Brandi:

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo 0%

SCHEMA DI OBIETTIVO

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

TIPOLOGIA: Mantenimento/Miglioramento

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

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

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

2. Indicatori di risultato

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Predisposizione atti di gara	Determinazione a contrarre entro il 15/10	100	S
Affidamento del servizio	Aggiudicazione definitiva entro il 31/12	100	S

3. Risorse Umane

CAT	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% DI UTILIZZO	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	BRANDI BENEDETTA	INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/20		
D4	MACINA^	DI RUOLO	50	50
D1	LANDI	DI RUOLO	50	50

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

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

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

^ - part-time al 75%

Consuntivo al 31/12/2020

Nel corso del mese di Settembre l'ufficio ha svolto l'attività di verifica delle modifiche normative intervenute al fine della predisposizione del capitolato e del disciplinare di gara e di tutta l'ulteriore documentazione necessaria ai fini della partecipazione delle imprese al bando di gara. Le suddette attività sono state

necessarie anche per la predisposizione dello schema di convenzione, il quale racchiude le modalità di espletamento del servizio di tesoreria, e che è stato presentato al Consiglio dell'Unione, il quale lo ha approvato con delibera di consiglio n. 36 del 30/09/2021;

In data 14/10/2020, con determinazione dirigenziale n. 176/AG infatti è stata avviata la procedura per l'affidamento del servizio per il quinquennio 2021-2025 mediante gara a procedura aperta da esperirsi ai sensi dell'art.60 del D.Lgs.n.50/2016, con aggiudicazione all'offerta qualitativamente ed economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del citato decreto, tramite il sistema telematico START della Regione Toscana. Il bando di gara e l'avviso sono stati inoltre pubblicati su GUUE e GURI e quotidiani edizioni nazionali/locali al fine di dare maggiore evidenza alla selezione, come richiesto dalla normativa in vigore.

La gara si è svolta in data 27/11/2020 con risultato negativo, infatti la gara è andata deserta. Con nota prot. n. 19480 del 11/12/2020 l'ufficio ha quindi chiesto la disponibilità al tesoriere uscente di proseguire il rapporto contrattuale, nelle more dell'avvio di una nuova procedura di gara. Con determinazione dirigenziale n. 252/AG del 31/12/2020 si è preso atto della situazione e si è proceduto ad impegnare la somma necessaria per la prosecuzione del contratto con il tesoriere uscente, al fine di garantire la continuità del servizio per il corretto andamento dell'ente.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%.

Valutazione del dirigente del Servizio, dott.ssa Benedetta Brandi:

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo 100%

SCHEMA DI OBIETTIVO

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

Tipologia: Strategico

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Indicatori di risultato

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Analisi residui attivi aperti e piano operativo interventi	Entro il 15/09/2020		S
Riduzione R.A. al 31/12/2019 di almeno il 10%	entro il 31/12/2020		S

3. Risorse Umane

CAT	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% DI UTILIZZO
-----	-------	----------------------------	---------------

			RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	BRANDI BENEDETTA	INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/20		
D4	MACINA^	DI RUOLO	60	10
D1	LANDI	DI RUOLO	5	10
C2	MASOTTI	DI RUOLO	5	5
C1	PACINI	DI RUOLO	30	40

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

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

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

^ - **part-time al 75%**

Consuntivo al 31/12/2020

Il Comando struttura Unica di PM ha effettuato n. 7 atti di liquidazione a favore dei Comuni conferenti la funzione associata della PM e relative agli anni 2014/2015/2016 e con le quale si è proceduto al conguaglio delle quote dovute per la funzione di PM relative agli anni sopra indicati. Gli atti di liquidazione sono datati 19/09/2020 per il Comune di Barberino, e 01/10/2020 per i Comuni di Borgo San Lorenzo, Vicchio, Scarperia e San Piero, Dicomano, Marradi e Palazzuolo sul Senio ed i relativi mandati di pagamento sono stati emessi in pari data dell'atto. In riferimento alla rendicontazione degli anni 2018 e 2019 i dati sono stati trasmessi in data 22.12.2020 al dirigente e al Presidente dell'Ente.

L'attività di supporto al Comando Unico di Polizia per la corretta redazione degli atti di liquidazione da parte dell'Ufficio Ragioneria si è concretizzata nell'analisi e successivo raffronto ed elaborazione di quanto dovuto dai Comuni e di quanto dovuto come rimborso agli stessi.

L'obiettivo, pertanto, si può considerare raggiunto al 100%.

Valutazione del dirigente del Servizio, dott.ssa Benedetta Brandi:

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

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

Tipologia: STRATEGICO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

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

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

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

2. Indicatori Di Risultato – Obiettivo

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Mappatura spese diverse da quelle afferenti il personale per gli uffici/servizi UPA e PM	Elenco spese entro il 15/10		S

3. Risorse Umane

CAT	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% DI UTILIZZO	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	BRANDI BENEDETTA	INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/2020		
D4	MACINA^	DI RUOLO	80	10
C1	PACINI	DI RUOLO	20	10

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

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

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

^ - part-time al 75%

Consuntivo al 31/12/2020

Tale obiettivo coinvolgeva principalmente l'ufficio Risorse Umane, con la scheda obiettivo n. 5, e l'Ufficio Personale Associato, con la scheda obiettivo n. 7, e strettamente correlato alla scheda di PEG 2020 n. 2 "Riorganizzazione Ufficio Personale Associato e Risorse Umane". Le attività dell'Ufficio Ragioneria Affari istituzionali erano ad ogni modo strettamente correlate e successive alle attività dei due uffici sopra menzionati. Non avendo i due uffici suddetti sviluppato l'obiettivo, di conseguenza l'Ufficio Ragioneria non ha potuto conseguire il risultato.

L'obiettivo non è stato raggiunto

Valutazione del dirigente del Servizio, dott.ssa Benedetta Brandi:

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo 0%

SCHEDA DI OBIETTIVO

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

TIPOLOGIA: STRATEGICO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

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

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

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

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

2. Indicatori di risultato

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Pre-adesione alla convenzione della Città metropolitana	Entro il 30/09/2020		S
Acquisizione Piani dettagliati degli interventi	Entro il 31/10/2020		S
Adesione alla Convenzione	Determina di impegno di spesa entro il 15/11/2020		S

3. Risorse Umane

CAT	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% DI UTILIZZO	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	BRANDI BENEDETTA	INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/20		
D4	MACINA^	DI RUOLO	10	10
D1	LANDI	DI RUOLO	20	10
C2	MASOTTI	DI RUOLO	60	25
C1	PACINI	DI RUOLO	10	25

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

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

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

^ - part-time al 75%

Consuntivo al 31/12/2020

Nel corso del mese di Settembre l'ufficio ha recuperato tutte le informazioni basilari e propedeutiche alla pre adesione alla Convenzione della Città Metropolitana, ricontrollando ed integrando le informazioni incomplete ricevute dai distretti di PM, che infatti mancavano del numero dei metri quadri utili e delle piantine per ogni locale dei distretti. Le attività hanno richiesto anche il contatto diretto con i Comuni per il reperimento delle informazioni. Inoltre è stata redatta apposita situazione riportante anche lo stato dei contratti in essere per ogni singolo comune, al fine di verificare la fattibilità del passaggio del servizio di pulizia in capo all'Unione. Con tutte le informazioni in possesso, si è proceduto alla pre-adesione alla convenzione della Città Metropolitana con Determinazioni dirigenziale n. 178/AG del 16/10/2021, a cui è seguita la richiesta preliminare di fornitura alla società individuata per lo svolgimento del servizio per i locali sede dell'Ente (nota prot. n. 16272 del 16/10/2020) e per i locali sede dei distretti di PM (nota prot. n. 16761 del 26/10/2021). L'ordinativo principale di fornitura (OPF) e il Piano dettagliato degli interventi (PDI) sono stati firmati in data 19/11/2020 e suddivisi per la sede istituzionale, per la quale il servizio prendeva avvio dal primo dicembre, e per le sedi della PM, per le quali il servizio prendeva avvio dal 1 gennaio 2021. I sopra indicati documenti, erano inoltre suddivisi fra le attività ordinarie e le attività di sanificazione legate alla pandemia da Covid-19. La determina di adesione alla convenzione alla quale sono allegati tutti i documenti definitivi per lo svolgimento del servizio ed i relativi impegni di spesa è la n. 213/AG del 25/11/2020. L'obiettivo è stato raggiunto al 100%.

Valutazione del dirigente del Servizio, dott.ssa Benedetta Brandi:

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo 100%

SCHEMA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: **AFFARI GENERALI**

UFFICIO: **RAGIONERIA E AFFARI ISTITUZIONALI**

OBIETTIVO 07: **COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

TIPOLOGIA: STRATEGICO

Tipologia: Mantenimento/Miglioramento

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

Nel corso del 2019 gli strumenti utilizzati per garantire un'adeguata comunicazione istituzionale sono stati rappresentati dal lavoro di un addetto stampa e dal ricorso ad alcune trasmissioni radio televisive ed una campagna pubblicitaria sul Mugello. Per venire incontro alle necessità di alcuni Enti (nello specifico Società della Salute, Comuni di Marradi e Dicomano), sono state attivate specifiche convenzioni in modo da assicurare anche per queste amministrazioni alcuni servizi svolti dall'addetto stampa dell'Unione. Nel corso dell'anno 2019 a seguito delle consultazioni amministrative l'Unione ha visto una modifica nella composizione degli organi istituzionali (Consiglio, Giunta e Presidenza dell'Ente) con la necessità di rivedere e ritrarre le indicazioni ed i contenuti di detta comunicazione

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

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

Risultati da raggiungere:

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

Azioni, attività:

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

2. Indicatori di risultato

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Predisposizione della convenzione con gli enti richiedenti sulla base delle necessità manifestate	4	4	S
Mappatura delle informazioni contenute nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale	1	1	S
Relazione sulla verifica della possibilità di automatismi di aggiornamento tramite il sistema gestionale dell'ente	1	1	S

3. Risorse Umane

CAT	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% DI UTILIZZO	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	BRANDI BENEDETTA	INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/20		
D4	MACINA	DI RUOLO	5	5
C2	MASOTTI	DI RUOLO	45	40
C1	NICOLINI	DI RUOLO	50	100

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

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

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

^ - part-time al 75%

CONSUNTIVO AL 31/12/2020

Le attività connesse alla comunicazione istituzionale sono iniziate nel mese di Febbraio 2020 con lo studio della redazione del Piano di comunicazione dell'Ente per il periodo 2020/2022. Tale attività si è conclusa con l'approvazione del piano con Delibera di Giunta n. 17 del 17/03/2020. A seguito delle richieste dei Comuni di Marradi, Dicomano e Palazzuolo sul Senio e della Società della Salute Mugello di attivare nuovamente una collaborazione con l'ufficio Stampa dell'Ente, l'ufficio ha curato la parte amministrativa relativa alla predisposizione delle convenzioni con i singoli comuni e con la Società della Salute, nonché la predisposizione degli atti di approvazione da parte del Consiglio dell'Unione Mugello. Lo schema di convenzione per l'attivazione della collaborazione tra gli enti per lo svolgimento di attività di informazione e comunicazione istituzionale è stato approvato dal Consiglio dell'Unione in data 24.04.2020 con la Delibera di Consiglio n. 11 e le convenzioni sono state sottoscritte in data 07/05/2020 con la Società della Salute Mugello (Rep. N. 442); in data 01/09/2020 con i Comuni di Marradi (Rep. 454) e Dicomano (Rep. 450); in data 24/09/2020 con il comune di Palazzuolo (Rep. 451) a seguito dell'approvazione dello schema da parte dei singoli consigli comunali richiedenti. L'ufficio ha predisposto inoltre la determina di accertamento per le entrate previste da parte di ogni ente per la quota parte oraria mensile che l'addetto stampa dedica a ciascun ente.

Con comunicazione del 29/05/2020, la Giunta ha dato disposizione di attivare la collaborazione con la società Tele Iride per l'adesione al progetto denominato "Direzione Mugello" consistente nella realizzazione e messa in onda di puntate su temi di interesse e sui maggiori avvenimenti del territorio, per un numero di 6 puntate. Con Determinazione dirigenziale n. 169/AG del 06/10/2020 è stato affidato, tramite affidamento diretto alla società Tele Iride, il servizio di realizzazione e messa in onda del format televisivo "Direzione Mugello" per la realizzazione di n. 6 puntate di cui 2 nel 2020 e 4 nel 2021. L'Ufficio ha curato le fasi dell'affidamento e successivamente le attività amministrative legate alla liquidazione delle fatture per i servizi resi.

In relazione all'attività di monitoraggio delle informazioni contenute nella sezione del sito web dell'Ente denominata "Amministrazione Trasparente", l'ufficio ha svolto l'ulteriore attività di mappatura delle informazioni, sezione per sezione, mettendo in evidenza il contenuto e le criticità emerse dovute alla mancanza di aggiornamento dei dati e predisposto una relazione in data 28/12/2020, con la quale è stata presentata la situazione attuale, le criticità e le eventuali azioni migliorative da attivare, al fine di migliorare

ulteriormente il livello delle informazioni contenute nella sezione Amministrazione Trasparente. Le attività migliorative proposte sono le seguenti: 1. Formazione del personale dipendente in merito all'utilizzo delle funzionalità automatiche predisposte dal sistema operativo da parte dell'ufficio RAI; 2. Implementazione del controllo formale degli atti con particolare attenzione alla compilazione delle informazioni che permettono il popolamento dei dati in automatico; 3. Proposta di formazione per tutti i dipendenti specifica sulla trasparenza e sulla corretta gestione delle informazioni da pubblicare sul sito dell'ente. L'obiettivo è stato raggiunto al 100%.

Valutazione del dirigente del Servizio, dott.ssa Benedetta Brandi:

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : AFFARI GENERALI

UFFICIO : RISORSE UMANE

Obiettivo 01: PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI DI PERSONALE E GESTIONE RAPPORTI DI LAVORO

Tipologia: Mantenimento

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'Ufficio effettua le istruttorie dei provvedimenti di Giunta relativi alla pianificazione dei fabbisogni di personale e provvede, all'esito delle procedure di reclutamento, alla gestione dei rapporti di lavoro per quanto riguarda il trattamento giuridico ed economico/accessorio del personale (funzioni di Datore di Lavoro e gli adempimenti conseguenti :assunzioni, cessazioni, rilevamento delle presenze, contrattazione decentrata e relazioni sindacali, ecc.). L'Ufficio gestisce la rilevazione delle presenze di tutto il personale dipendente, compresa la P.M. a seguito del trasferimento delle funzioni di Polizia Locale da parte di 7 Comuni (Barberino di Mugello, Borgo San Lorenzo, Marradi, Palazzuolo sul Senio, Scarperia e San Piero, Dicomano e Vicchio) con un personale trasferito nel triennio 2014/2016 di circa 45 unità).

2. Indicatori di risultato – Obiettivo

Descrizione	Risultato atteso	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Adozione delibera sulla ricognizione annuale delle eccedenze personale (art. 33 D.Lgs 165/2001)	Almeno 1 provvedimento entro il 31/12/2020	Delibera n. 9 del 12/02/2020	S
Adozione delibera piano triennale fabbisogno di personale 2020/2022	Almeno 1 provvedimento entro il 31/12/2020	(*)	S

3. Risorse Umane (*)

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	BRANDI BENEDETTA	A T.D. - INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/20		
D2	BARLETTI ELISABETTA assegnata all'Ufficio al 75%	DI RUOLO	40	20
D2	CIANI MONICA (P.T. 91,66%)	DI RUOLO	40	20
C1	RIELLI LARA	DI RUOLO	20	15

Monitoraggio al 31/12/2020:

(*) Il Piano triennale dei fabbisogni per l'anno 2020 è stato deliberato con i seguenti provvedimenti di Giunta:

- delibera n. 11 del 12/02/2020
- delibera n. 35 del 22/06/2020
- delibera n. 97 del 18/12/2020

Borgo San Lorenzo, 13.05.2021

L'Ufficio Risorse Umane

Valutazione del dirigente del Servizio, dott.ssa Benedetta Brandi:

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI

UFFICIO: RISORSE UMANE

OBIETTIVO 02: LAVORO AGILE

TIPOLOGIA: STRATEGICO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Questo obiettivo è collegato alla scheda di PEG n. 5 del Servizio Affari Generali ed è finalizzato alla messa in esercizio di nuove modalità di resa della prestazione lavorativa in "lavoro agile". L'Ufficio provvederà alla mappatura delle attività da svolgere in modalità agile e alla redazione di disposizioni temporanee sul lavoro agile, in attuazione delle disposizioni ministeriali vigenti.

2. Indicatori Di Risultato – Obiettivo

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Mappatura delle attività da svolgere in lavoro agile e del personale assegnato alle suddette attività	n. 1 mappatura entro il 15/10/2020	1	S
Disposizioni sul lavoro agile	n. 1 provvedimento entro il 30/11/2020	1	S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
DIR	BRANDI BENEDETTA	A T.D. - INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/2020		
D2	BARLETTI ELISABETTA	DI RUOLO - ASSEGNATA ALL'UFFICIO AL 75%	40	25
D2	CIANI MONICA ^	DI RUOLO - PART-TIME 91,66%	40	25
CI	RIELLI LARA	DI RUOLO	20	20

Monitoraggio al 31/12/2020:

Indicatore 1): Sulla base del materiale ricevuto dai Servizi AAGG e EATF tra il 9 e il 13 ottobre 2021, nonché sulla base delle considerazioni effettuate nella riunione con i Dirigenti in data 14 ottobre e delle ulteriori informazioni acquisite presso gli uffici interessati, è stata inviata con mail in data 15/10/2020 ai Dirigenti la mappatura delle attività telelavorabili suddivise per uffici, con indicazione del numero di dipendenti assegnati agli stessi.

Indicatore 2): rispetto all'indicatore in esame l'Ufficio ha predisposto le seguenti circolari:

- circolare prot. 5389 del 13/03/2020
- circolare prot. 12253 del 31/07/2020
- circolare prot. 12397 del 04/08/2020
- circolare prot. 16591 del 22/10/2020

Si precisa, peraltro, che la circolare di ottobre sopra citata, è stata predisposta sulla base della richiesta del Dirigente del giorno precedente (mail del 21/10/2020).

Borgo San Lorenzo, 13.05.2021

L'Ufficio Risorse Umane

Valutazione del dirigente del Servizio, dott.ssa Benedetta Brandi:

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : AFFARI GENERALI

UFFICIO: RISORSE UMANE

Obiettivo 03: SISTEMA DI VALUTAZIONE - MODIFICA

Tipologia: STRATEGICO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

2. Indicatori Di Risultato – Obiettivo

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Presentazione alla Giunta di modifica del Sistema di valutazione limitatamente all'art.5, comma 4. entro il 31/12/2020	n. 1 provvedimento		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
DIR	BRANDI BENEDETTA	A T.D. INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/20		
D2	BARLETTI ELISABETTA assegnata all'Ufficio al 75%	DI RUOLO	45	10
D2	CIANI MONICA Part-time 91,66%	DI RUOLO	45	10
C1	RIELLI LARA	DI RUOLO	10	5

Monitoraggio al 31/12/2020:

L'unico indicatore di questo obiettivo è relativo alla modifica delle disposizioni recate dall'art. 5, comma 4 del vigente sistema di valutazione, approvato con delibera di giunta n. 68/2012 , secondo le quali *“La valutazione di performance del personale in distacco totale o parziale e/o, in comando presso altro ente è effettuata dal dirigente o dalla posizione organizzativa sulla base di precise e dettagliate informazioni assunte formalmente dal referente della struttura/ente presso cui il dipendente presta servizio”*.

Nella descrizione dell'obiettivo si rileva l'esigenza di migliorare il sistema nella parte in cui si disciplina la valutazione del personale comandato/distaccato alla luce della disomogeneità, rilevata all'interno del Servizio Affari Generali, delle procedure di valutazione del suddetto personale da parte dei Comuni di provenienza.

PDO 2020

L'assegnazione degli obiettivi è intervenuta il 21/8/2020, pertanto l'Ufficio ha avuto a disposizione, per la loro realizzazione, n. 86 giorni lavorativi, ulteriormente ridotti per la fruizione (necessaria) delle ferie, tempo di lavoro che si ritiene non sufficiente, se si considerano anche le ulteriori attività ordinarie extra PDO.

In questa situazione, è stata data priorità, sotto il coordinamento del Segretario, in primo luogo, all'obiettivo pertinente alla contrattazione decentrata (obiettivo di PDO n. 4) il cui mancato raggiungimento avrebbe potuto determinare un contenzioso sindacale, in secondo luogo, alla pianificazione del fabbisogno e all'organizzazione del lavoro agile (obiettivi di PDO n. 1 e n. 2), rappresentanti adempimenti obbligatori.

Borgo San Lorenzo, 13.05.2021

L'Ufficio Risorse Umane

Valutazione del dirigente del Servizio, dott.ssa Benedetta Brandi:

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo 0%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : AFFARI GENERALI**UFFICIO: RISORSE UMANE****Obiettivo 04: CONTRATTAZIONE DECENTRATA**

Tipologia: MANTENIMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

2. Indicatori Di Risultato – Obiettivo

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Verifiche per l'applicazione degli istituti contrattuali dell'anno 2020 entro il 31/12/2020	n. 1 documento	1	S
Definizione fondi annuali 2020: risorse decentrate art. 67 CCNL 21/05/2018; lavoro straordinario art. 14 CCNL 1/4/99; retribuzione di risultato dirigenti art. 26 CCNL 23/12/1999; salario variabile operai forestali art. 16 CCNL Addetti lavori di sistemazione idraulico-forestale.	n. provvedimenti dirigenziali: 4	7	S
Liquidazione trattamento accessorio pertinente l'annualità precedente (art. 67 CCNL 21/05/2018 - art. 14 CCNL 1/4/99 - art. 26 CCNL 23/12/1999 e art. 16 CCNL Addetti lavori di sistemazione idraulico-forestale)	n. provvedimenti dirigenziali di liquidazione: almeno 4		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
DIR	BRANDI BENEDETTA	A T.D. INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/20		
D2	BARLETTI ELISABETTA assegnata all'ufficio al 75%	DI RUOLO	50	15
D2	CIANI MONICA Part-time 91,66%	DI RUOLO	50	15

Monitoraggio al 31/12/2020:

Indicatore n. 1): A seguito della verifica effettuata in relazione agli istituti applicati e da applicare riferiti al Contratto Integrativo Decentrato 2019-2021 è emerso che il Regolamento contenente i criteri per l'applicazione

PDO 2020

delle progressioni economiche orizzontali, sebbene già esaminato dalla Giunta con delibera di indirizzi alla parte datoriale n. 103/2019 , necessitava di specifica delibera di approvazione da parte della Giunta. Ciò è avvenuto con delibera n. 68 del 7/10/2020.

Indicatore n. 2):

a_ il fondo delle risorse decentrate art. 67 CCNL 21/5/2018 è stato costituito con determinazioni nn. 115 del 6/7/2020 (parte fissa) e 217 del 27/11/2020 (parte variabile);

b_ il fondo per il lavoro straordinario art. 14 CCNL 01/04/1999 è stato costituito con determinazione n. 189 del 30/10/2020;

c_ il fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti art. 26 CCNL 23/12/1999 è stato costituito con determinazioni nn. 114 del 3/7/2020 (parte fissa) e 203 del 16/11/2020 (parte variabile);

d_ il fondo per il Salario Variabile degli Operai Forestali art. 16 C.I.R.L. 2019-2022 è stato costituito con determinazioni nn. 208 del 18/11/2020 e 244 del 29/12/2020.

Indicatore n. 3):

a_ la liquidazione del lavoro straordinario anno 2019 è stata effettuata con provvedimento n. 339 del 12.11.2020

b_ la liquidazione del Salario per obiettivi anno 2019 alla squadra Operai Forestali è stata effettuata 203 del 6/7/2020

c_ la liquidazione del premio incentivante anno 2019 è stata effettuata con provvedimento n. 4 del 12/01/2021

d_ la liquidazione della retribuzione di risultato anno 2019 delle Posizioni Organizzative è stata effettuata con provvedimento n. 5 del 12/01/2021

e_ la liquidazione della retribuzione di risultato anno 2019 dei Dirigenti è stata effettuata con provvedimento n. 6 del 12/01/2021.

Borgo San Lorenzo, 13.05.2021

L'Ufficio Risorse Umane

Valutazione del dirigente del Servizio, dott.ssa Benedetta Brandi:

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : AFFARI GENERALI

UFFICIO: RISORSE UMANE

**Obiettivo 05: ESERCIZIO FUNZIONI PER CONTO DEI COMUNI – RILEVAZIONE SPESE DI PERSONALE
AVVIO FASE SPERIMENTALE UPA E PM**

Tipologia: STRATEGICO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

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

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

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

2. Indicatori Di Risultato – Obiettivo

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Rilevazione dell'incidenza della voce di spesa del personale dei servizi associati	Elaborazione documento di calcolo, per tipologia di spesa di personale entro il 15/11		S
Predisposizione di una scheda tipo di rilevazione dei costi complessivi dei servizi associati sulla base dei dati forniti dagli uffici UPA e RAI finalizzata a sistemi di riparto delle spese omogenei e adeguati ai servizi effettivamente resi/fruiti entro il 30/11	Scheda tipo comprensiva delle voci di calcolo entro il 30/11		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
DIR	BRANDI BENEDETTA	A T.D. INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/20		
D2	BARLETTI ELISABETTA assegnata all'Ufficio al 75%	DI RUOLO	50	20
D2	CIANI MONICA Part-time 91,66%	DI RUOLO	50	20

Monitoraggio al 31/12/2020:

PDO 2020

L'obiettivo in esame coinvolge, oltre all'Ufficio Ragioneria e Affari Istituzionali, anche l'Ufficio Personale Associato ed è collegato all'obiettivo di PEG 2020 n. 2 "Riorganizzazione Ufficio Personale Associato e Risorse Umane", ad oggi non realizzato.

L'assegnazione degli obiettivi è intervenuta il 21/8/2020, pertanto l'Ufficio ha avuto a disposizione, per la loro realizzazione, n. 86 giorni lavorativi, ulteriormente ridotti per la fruizione (necessaria) delle ferie, tempo di lavoro che si ritiene non sufficiente, se si considerano anche le ulteriori attività ordinarie extra PDO.

In questa situazione, è stata data priorità, sotto il coordinamento del Segretario, in primo luogo, all'obiettivo pertinente alla contrattazione decentrata (obiettivo di PDO n. 4) il cui mancato raggiungimento avrebbe potuto determinare un contenzioso sindacale, in secondo luogo, alla pianificazione del fabbisogno e all'organizzazione del lavoro agile (obiettivi di PDO n. 1 e n. 2), rappresentanti adempimenti obbligatori.

Borgo San Lorenzo, 13.05.2021

L'Ufficio Risorse Umane

Valutazione del dirigente del Servizio, dott.ssa Benedetta Brandi:

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo 0%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : AFFARI GENERALI

UFFICIO : RISORSE UMANE

Obiettivo 06: PROTOCOLLO INFORMATICO E DEMATERIALIZZAZIONE CORRISPONDENZA CARTACEA OGGETTO DI PROTOCOLLAZIONE

Tipologia: Strategico

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

Le azioni principali sono le seguenti:

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

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Protocollazione e dematerializzazione del documento cartaceo in entrata e uscita	Gestione elettronica di ogni documento da protocollare		S
Individuazione referenti, per singolo ufficio, responsabili del protocollo in partenza/uscita	Elenco dipendenti entro il 30/09/2020		S
Formazione del personale sulle modalità di digitalizzazione e inserimento nel protocollo informatico	Conclusione attività formativa entro il 30/11/2020		S

3. Risorse Umane (*)

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	BRANDI BENEDETTA	INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/20		
D2	BARLETTI ELISABETTA assegnata all'Ufficio al 75%	DI RUOLO	15	10
D2	CIANI MONICA (P.T. 91,66%)	DI RUOLO	15	10

C1	RIELLI LARA	DI RUOLO	70	60
----	-------------	----------	----	----

Consuntivo al 31/12/2020

Nel corso del 2020 si è riusciti a dematerializzare tutta la corrispondenza in entrata. Per la corrispondenza consegnata a mano o tramite posta si è provveduto a scannerizzare singolarmente ogni documento, ove possibile a causa del formato dei documenti presentati, con gli strumenti a disposizione. Per quanto riguarda la documentazione presentata tramite e-mail ordinaria è stata impostata una funzione di acquisizione dei documenti da allegare direttamente da programma, come attualmente viene fatto per le PEC.

Per quanto riguarda la dematerializzazione della posta in partenza, è stata inviata, prima alla Dirigente per il controllo e poi a tutti gli uffici, la richiesta di individuazione di referenti per l'abilitazione alla procedura informatica relativamente alla protocollazione in uscita per poi formare lo stesso personale sulle nuove modalità da attuare (e-mail inviata alla dirigente il 21/9/2020 ore 12:25; protocollo interno 16004/2020 ad oggetto "individuazione responsabili per l'utilizzo dell'applicativo Halley protocollo informatico", inviato agli uffici). A tale richiesta nessun ufficio ha risposto e pertanto non si è provveduto alla programmazione della formazione che si sarebbe dovuta organizzare.

Si è provveduto a incentivare i singoli operatori ad usare il protocollo interno e spiegare il suo funzionamento.

In base ai controlli a campione che sono stati effettuati, si è rilevato il non corretto utilizzo dell'applicativo del protocollo in quanto ancora diversi operatori non inseriscono gli allegati, l'ufficio mittente e le modalità di spedizione.

Valutazione del dirigente del Servizio, dott.ssa Benedetta Brandi:

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo 60%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : AFFARI GENERALI

UFFICIO : PERSONALE ASSOCIATO

Obiettivo 01: FABBISOGNO ASSUNZIONALE DEGLI ENTI ASSOCIATI

Tipologia: Mantenimento/Miglioramento

1. Descrizione dell'obiettivo, e principali azioni

L'attività di reclutamento del personale, per il conseguenziale soddisfacimento delle esigenze occupazionali degli Enti, rappresenta sicuramente l'attività più delicata dell'Ufficio.
Pertanto si rende necessario, partendo dai dati comunicati dagli Enti rispetto alle necessità assunzionali, dare attuazione ai relativi Piani di Fabbisogno del personale ed essere tempestivi al raggiungimento degli obiettivi dell'Unione e dei singoli Enti.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Riepilogo necessità degli Enti, come da comunicazioni pervenute	Elenco per Enti, dei fabbisogni assunzionali e delle tipologie di istituti da attivare - entro il 31/08/2020	Risultato raggiunto: Predisposti vari schemi riepilogativi con le richieste e gli adempimenti attuati	S
Reclutamento: approvazione di graduatorie finali di concorsi già in svolgimento	Approvare almeno tre graduatorie	Risultato raggiunto: DETERMINA N. 174/2020 graduatoria concorso esperto cont e amministr cat. C DETERMINA N. 179/2020 graduatoria concorso spec servizi tec cat D e DETERMINA 186/2020 graduatoria concorso spec. amministr cat. D NB: assegnata a supporto una unità di personale proveniente da altro ufficio	S
Reclutamento: pubblicazione bando di concorso Agente P.M.	Determina di ammissione candidati	Risultato raggiunto Con determina n. 227/AG del 14-12-2020 è stato approvato l'elenco dei candidati ammessi	S
Reclutamento: avvio altre procedure di reclutamento	Avvio di almeno due delle procedure richieste dagli Enti siano mobilità obbligatoria o volontaria o bandi di concorso	Risultato raggiunto si elencano alcune procedure avviate relative alla mobilità obbligatoria mediante inoltrò delle comunicazioni di legge: Prot n. 18184 del 19/11/2020 Prot n. 19052 del 03/12/2020 Prot. N. 19054 del 3/12/2020 Prot. n. 19780 del 17/12/2020	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.	BRANDI BENEDETTA	INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/20		
D3	MARGHERI CECILIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	50	40

PDO 2020

D1	BARLETTI ELISABETTA	ASSEGNATA AL 25% - DI RUOLO	3	10
C	MAURRI ANNA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	3	15
D1	NALDI CATIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	3	15
B1	GRAZIANI GRAZIELLA	COMANDATA AL 50% MA CON SEDE DI LAVORO PRESSO IL PROPRIO COMUNE (Vicchio) - DI RUOLO -	1	15
C	MORBIDI FRANCESCA	DI RUOLO	40	40

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

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

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

% Raggiungimento al 31/12/2020: 100%

Valutazione del dirigente del Servizio, dott.ssa Benedetta Brandi:

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : AFFARI GENERALI

UFFICIO : PERSONALE ASSOCIATO

Obiettivo 02: RIORGANIZZAZIONE U.P.A

Tipologia: Strategico

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

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

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

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Riorganizzazione rispetto all'ampliamento delle funzioni da trasferire e del relativo personale	Proposta di riorganizzazione da sottoporre alla Giunta entro il 30/11/2020	Risultato raggiunto.	S
Nuovo progetto gestionale del servizio	Proposta nuovo progetto gestionale entro il 30/12/2020	Risultato non raggiunto	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.	BRANDI BENEDETTA	INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/20		
D3	MARGHERI CECILIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	20	10
D1	BARLETTI ELISABETTA	ASSEGNATA AL 25% - DI RUOLO	15	20
C	MAURRI ANNA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	20	10
D1	NALDI CATIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	20	10
B1	GRAZIANI GRAZIELLA	COMANDATA AL 50% MA CON SEDE DI LAVORO PRESSO IL PROPRIO COMUNE (Vicchio) - DI RUOLO -	5	10

C	MORBIDI FRANCESCA	DI RUOLO	20	10
---	-------------------	----------	----	----

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

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

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

Premesso che tutta l'attività attuata per il raggiungimento di questo obiettivo è stata svolta esclusivamente dalla Dirigente, si prendono in esame le due fasi dell'obiettivo:

Fase 1 – Proposta di riorganizzazione alla Giunta

Fase 2 – Proposta nuovo progetto gestionale

Fase 1

In data 4 dicembre 2020 è stata presentata alla Giunta la proposta di riorganizzazione rispetto alla quale la decisione della Giunta è stata: " la Giunta concorda che, quanto definito come soluzione n. 3, costituisca la base di lavoro per la riorganizzazione dell'Ufficio UPA. Si ritiene necessario fare degli incontri specifici con i Comuni al fine di affinare il progetto per eventualmente trasferire ulteriori attività e valutare la collocazione del personale attualmente in forza all'UPA e all'Ufficio RU". Quindi questa fase è stata portata a termine, come previsto, dall'obiettivo entro la scadenza prevista.

Fase 2

Sulla base della decisione della Giunta, sopra riportata, prima di elaborare la proposta del nuovo progetto gestionale, la Dirigente con il supporto della Sig.ra Francesca Morbidi ha tenuto una serie di incontri singolarmente con i Comuni associati nell'UPA che si sono svolti nel corso del mese di dicembre (il Comune di Scarperia e San Piero – non facente parte dell'UPA - invitato all'incontro non ha partecipato, come comunicato con nota pervenuta all'Ente prot n. 19563 del 14/12/2020).

Al 31/12/2020 non è stato possibile presentare il nuovo progetto gestionale in quanto i comuni di Borgo San Lorenzo e Barberino di Mugello, Enti che fin dalla costituzione dell'Ufficio UPA nel 2001 hanno conferito allo stesso rispettivamente due persone e una persona, hanno richiesto con specifica comunicazione scritta di svolgere l'incontro anche con la presenza del personale assegnato all'Ufficio UPA. Per problemi organizzativi e vista l'assenza di una delle addette causa quarantena da Covid-19, questo incontro si è potuto svolgere solo nel 2021.

Valutazione del dirigente del Servizio, dott.ssa Benedetta Brandi:

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo 60%

% Raggiungimento al 31/12/2020:

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : AFFARI GENERALI

UFFICIO : PERSONALE ASSOCIATO

Obiettivo 03: INFORMATIZZAZIONE FASCICOLI PERSONALE DELL'UNIONE

Tipologia: Strategico

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

Si rende necessario avviare un sistema di scansione/informatizzazione dei fascicoli del personale degli Enti. Relativamente al corrente anno, si porterà a compimento l'attività relativamente al personale dell'Unione. Il risultato atteso è il superamento della modalità cartacea, sia per contenimento dei costi che per riduzione di spazi per archivio, la fruibilità nell'accesso ai fascicoli e l'archiviazione digitale di documenti che necessitano di aggiornamenti continui, dall'assunzione al collocamento a riposo del personale

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Verifica contenuto dei fascicoli del personale in servizio	Controllo della presenza della documentazione standard che deve essere presente nei fascicoli del personale dell'Unione (76 fascicoli)	Risultato non raggiunto	S
scansione/informatizzazione dei fascicoli del personale	Digitalizzazione fascicoli personali e implementazione sul portale del dipendente per i dipendenti dell'Unione (76 fascicoli)	Risultato non raggiunto	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.	BRANDI BENEDETTA	INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/20		
D3	MARGHERI CECILIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	10	5
D1	BARLETTI ELISABETTA	ASSEGNATA AL 25% - DI RUOLO	20	20
C	MAURRI ANNA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	20	20
D1	NALDI CATIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	20	20
B1	GRAZIANI GRAZIELLA	COMANDATA AL 50% MA CON SEDE DI LAVORO PRESSO IL PROPRIO COMUNE (Vicchio) - DI RUOLO -	20	20
C	MORBIDI FRANCESCA	DI RUOLO	10	20

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

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

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

Il personale dell'ufficio non è stato in grado di raggiungere l'obiettivo causa carichi di lavoro particolarmente gravosi determinati dalla riacquisizione all'interno della elaborazione cedolini (e adempimenti connessi) di due Enti (Dicomano e Unione) nonché per l'aumento delle pratiche pensionistiche; il tutto aggravato dalle difficoltà connesse alla emergenza sanitaria in atto. Da considerare che nel periodo nel quale doveva essere svolta l'attività di cui al presente obiettivo si è verificata l'assenza contemporanea di due persone dell'ufficio per positività al Covid e quarantena connessa.

% Raggiungimento al 31/12/2020: 0%

Valutazione del dirigente del Servizio, dott.ssa Benedetta Brandi:

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo 0%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : AFFARI GENERALI

UFFICIO : PERSONALE ASSOCIATO

Obiettivo 04: FORMAZIONE DEL PERSONALE NEO-ASSUNTO

Tipologia: Mantenimento/Miglioramento

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

Fino ad oggi era assegnato all'UPA personale dell'Unione al 25% che si occupava prevalentemente del trattamento economico del personale dell'Unione.
Di recente è stata assunta una unità assegnata a questo Ufficio e, alla luce della situazione organizzativa attuale e del progetto di riorganizzazione in corso, si rende necessario provvedere ad una formazione a 360° su tutte le attività esercitate dall'UPA (trattamento economico, pensionistico e reclutamento)

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Acquisizione competenze in materia di trattamento economico del personale	Autonomia del personale neo-assunto rispetto alla elaborazione degli stipendi dell'unione	Risultato non raggiunto.*	S
Acquisizione competenze in materia di trattamento pensionistico del personale	Conoscenza dell'applicativo passweb e delle funzionalità dello stesso	Risultato non raggiunto**.	S
Acquisizione competenze in materia di reclutamento	Visione completa di una procedura concorsuale	Risultato raggiunto. Svolta la funzione di segretario verbalizzate in una intera procedura di concorso (ad eccezione della prova orale) e svolte varie attività a supporto in altre procedure.	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.	BRANDI BENEDETTA	INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/20		
D3	MARGHERI CECILIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	30	20
D1	BARLETTI ELISABETTA	ASSEGNATA AL 25% - DI RUOLO	20	20
C	MAURRI ANNA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	10	25
D1	NALDI CATIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	30	25
B1	GRAZIANI GRAZIELLA	COMANDATA AL 50% MA CON SEDE DI LAVORO PRESSO IL PROPRIO COMUNE (Vicchio) - DI RUOLO -	10	25
C	MORBIDI FRANCESCA	DI RUOLO		

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

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

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

* Per quanto riguarda l'indicatore numero 1, il risultato atteso al 31/12/2020 non è stato raggiunto. Si ritiene necessario fare le seguenti osservazioni:

La formazione del personale neo-assunto è iniziata immediatamente con l'ingresso in servizio (luglio 2020) in concomitanza anche con la riacquisizione internamente all'ufficio della elaborazione dei cedolini del Comune di Dicomano e dell'Unione fino a quel momento gestiti da ditta esterna.

Occorre far presente che per acquisire autonomia in tale materia è necessario concludere l'intero ciclo della gestione degli stipendi e del trattamento economico in generale che copre almeno un anno solare.

Con riferimento all'anno 2020 è anche necessario sottolineare che per motivi legati allo stato pandemico (positività del personale neo-assunto all'infezione da coronavirus-19) la formazione è stata sospesa da metà ottobre fino a tutto dicembre 2020.

** Per quanto riguarda l'indicatore numero 2, il risultato atteso al 31/12/2020 non è stato raggiunto.

Per affrontare la materia sul trattamento pensionistico del personale è necessario che la persona da formare abbia raggiunto una discreta padronanza della gestione del trattamento economico/contributivo del personale che, come sopra specificato, non è stato possibile raggiungere nel corso del 2020.

% Raggiungimento al 31/12/2020:

Valutazione del dirigente del Servizio, dott.ssa Benedetta Brandi:

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo 40%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : AFFARI GENERALI

UFFICIO : PERSONALE ASSOCIATO

Obiettivo 05: REGOLAMENTAZIONE UTILIZZO GRADUATORIA DI CONCORSI DI ALTRI ENTI

Tipologia: Strategico

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

Al fine di consentire, prima di indire una procedura concorsuale, l'utilizzo di eventuali graduatorie provenienti da Enti terzi, si rende necessario disciplinare la materia, sia per l'individuazione degli Enti che per il successivo utilizzo dello strumento.

Il risultato atteso, oltre alla riduzione dei tempi di attesa per le assunzioni (in assenza di graduatorie di proprietà), è lo strumento regolamentare di utilizzo di graduatorie di altri Enti.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Analisi delle modalità di individuazione ed utilizzo di graduatorie di Enti terzi	Proposta di modifica del regolamento sul reclutamento del personale	Risultato raggiunto: la proposta è stata elaborata dall'ufficio e trasmessa in data 29/05/2020 come da allegato, ma la necessaria condivisione con tutti gli Enti associati è stata rinviata ad una fase successiva, conseguente alla riorganizzazione in atto	S

3. RISORSE UMANE

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO* *	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	BRANDI BENEDETTA	INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/20		
D3	MARGHERI CECILIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	60	10
D1	BARLETTI ELISABETTA	ASSEGNATA AL 25% - DI RUOLO	5	5
C	MAURRI ANNA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	5	5
D1	NALDI CATIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	5	5
B1	GRAZIANI GRAZIELLA	COMANDATA AL 50% MA CON SEDE DI LAVORO PRESSO IL PROPRIO COMUNE (Vicchio) - DI RUOLO -	5	5
C	MORBIDI FRANCESCA	DI RUOLO	20	10

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

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

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

% Raggiungimento al 31/12/2020: 90%

Oggetto: regolamento reclutamento UNIONE

Mittente: Cecilia Margheri <c.margheri@uc-mugello.fi.it>

Data: 29/05/2020, 10:53

A: "b.b >> 'b brandi'" <b.brandi@uc-mugello.fi.it>

Articolo 38 bis – Utilizzo graduatoria di altra amministrazione

1. L'amministrazione può reclutare e assumere a tempo indeterminato il personale di cui ha necessità mediante lo scorrimento di graduatorie vigenti relative a omogenee categorie e profili professionali stilate a seguito di selezione pubblica da parte di altri enti, previo accordo con gli stessi.
2. L'accordo con l'ente titolare della graduatoria deve avvenire precedentemente all'utilizzazione della medesima.
3. Al fine di effettuare le assunzioni secondo quanto previsto dal presente articolo, l'amministrazione preliminarmente, richiede la possibilità di utilizzare le graduatorie ad almeno dieci amministrazioni preferibilmente nell'ambito della Regione Toscana. **Alle amministrazioni interpellate sarà assegnato un termine di 10 giorni per rispondere. In caso di mancata risposta si considera come risposta negativa.**
4. **In attesa dell'esito della procedura di cui al punto 3, l'amministrazione potrà verificare la presenza di graduatorie presso Enti di altre regioni.**
5. Nello scorrimento della graduatoria l'Ente darà priorità ai candidati posti in posizione più elevata.

In grassetto le modifiche che potrebbero essere inserite.

Per evitare fraintendimenti ti ricordo che il regolamento in questione è stato approvato da ciascuno degli enti UPA in autonomia (su testo proposto dall'UPA).

Per questo motivo, come puoi vedere dalla deliberazione di Giunta n. 8 del 14/02/2017, l'ufficio di riferimento è le risorse umane

Cecilia

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : AFFARI GENERALI

UFFICIO : PERSONALE ASSOCIATO

Obiettivo 06: ATTIVITA' CORRENTE DI MANTENIMENTO

Tipologia: Mantenimento

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

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

- a) gestione del trattamento economico, contributivo, fiscale, previdenziale per i dipendenti e per gli amministratori
- b) disciplinare
- c) pensionamenti.

L'attività consiste nel garantire gli adempimenti correnti della gestione del personale, di cui al punto b) sopra indicato, nel rispetto delle numerose scadenze mensili e annuali, per gli otto Enti facenti parte della gestione associata, garantendo al contempo le attività periodiche di cui ai punti c) e d).

L'attività si svolge sia mensilmente che in determinati periodi dell'anno a seconda della scadenza dell'adempimento e della attività richiesta o programmata dagli Enti.

La gestione degli stipendi dell'Ente Unione Mugello e del Comune di Dicomano prima affidata alla ditta Halley Informatica viene ripresa internamente all'ufficio associato.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Garantire tutti gli adempimenti correnti nel rispetto delle scadenze per gli 8 Enti associati	Regolare funzionamento delle attività gestionali previste dalle norme	Il risultato è stato raggiunto nonostante le difficoltà e il sovraccarico di lavoro affrontato sia per la riacquisizione dei cedolini di due Enti (Dicomano e Unione) sia per l'aumento delle pratiche pensionistiche, il tutto in emergenza sanitaria	S
Garantire gli adempimenti inerenti il disciplinare e i pensionamenti per gli 8 Enti associati	Regolare funzionamento delle attività gestionali previste dalle norme	Il risultato è stato raggiunto nonostante le difficoltà e il sovraccarico di lavoro affrontato sia per la riacquisizione dei cedolini di due Enti (Dicomano e Unione) sia per l'aumento delle pratiche pensionistiche, il tutto in emergenza sanitaria	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.	BRANDI BENEDETTA	INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/20		
D3	MARGHERI CECILIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	30	10
D1	BARLETTI ELISABETTA	ASSEGNATA AL 25% - DI RUOLO	10	15
C	MAURRI ANNA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	20	20
D1	NALDI CATIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	25	20
B1	GRAZIANI GRAZIELLA	COMANDATA AL 50% MA CON SEDE DI LAVORO PRESSO IL PROPRIO COMUNE (Vicchio) - DI RUOLO -	5	20
C	MORBIDI FRANCESCA	DI RUOLO	10	10

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

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

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

% Raggiungimento al 31/12/2020: 100%

Valutazione del dirigente del Servizio, dott.ssa Benedetta Brandi:

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : AFFARI GENERALI**UFFICIO: PERSONALE ASSOCIATO****Obiettivo 07: ESERCIZIO FUNZIONI PER CONTO DEI COMUNI – RILEVAZIONE SPESE DI PERSONALE
AVVIO FASE SPERIMENTALE UPA E PM****1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:**

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

Per tali attività sarà necessaria la collaborazione dell'Ufficio Ragioneria e Affari Istituzionali dell'Ente per la verifica delle poste a debito/credito nei confronti dei Comuni.

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

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

IL PRESENTE OBIETTIVO E' COLLEGATO ALL'OBIETTIVO 05 DELL'UFFICIO RISORSE UMANE

2. Indicatori Di Risultato – Obiettivo

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Rilevazione dati del trattamento economico del personale da fornire all'ufficio Risorse Umane per la compilazione della scheda-tipo di rilevazione dei costi del personale da utilizzare per le rendicontazioni ai Comuni	n. 1	Risultato non raggiunto	S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	BRANDI BENEDETTA	PER 6 ORE SETTIMANALI		
D3	MARGHERI CECILIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	25	5
D1	BARLETTI ELISABETTA	ASSEGNATA AL 25% - DI RUOLO	10	10
C	MAURRI ANNA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	25	5
D1	NALDI CATIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	25	5
B1	GRAZIANI GRAZIELLA	COMANDATA AL 50% MA CON SEDE DI LAVORO PRESSO IL PROPRIO COMUNE (Vicchio) - DI RUOLO -	5	5
C	MORBIDI FRANCESCA	DI RUOLO	10	10

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

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

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

Questo ufficio era coinvolto nell'obiettivo in fase successiva alla predisposizione della scheda – tipo di rilevazione dei costi.

Nel corso del 2020 non è stata comunicata all'ufficio la elaborazione della scheda sopra indicata e quindi non è stata resa nota la tipologia di dati necessari alla sua implementazione.

% Raggiungimento al 31/12/2020: 0%

Valutazione del dirigente del Servizio, dott.ssa Benedetta Brandi:

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo 0%

SCHEMA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: **AFFARI GENERALI**
UFFICIO: **POLIZIA MUNICIPALE**
OBIETTIVO 1: **RIDUZIONE DEI RESIDUI ATTIVI RELATIVI ALLA P.M.**

Tipologia: Strategico

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Indicatori di risultato

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Predisposizione degli atti di impegno e liquidazione delle quote spettanti ai Comuni negli anni dal 2014 al 2017	Entro il 15/10/2020	100	S
Predisposizione rendiconto dei costi della Funzione PM anni 2018 e 2019 e ripartizione fra i Comuni.	entro il 15/10/2020	100	S
Spedizione degli avvisi bonari di pagamento relativi alle sanzioni Codice della Strada accertate nel primo semestre 2018	entro il 15/11/2020	100	S

3. Risorse Umane Polizia Municipale

CAT.	NOME*	DI RUOLO, ecc	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	BRANDI BENEDETTA	INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/20		
Comm.	MARCO BAMBI	DI RUOLO	2.80	25
Comm.	PAOLO BALDINI	DI RUOLO	2.80	25
Comm.	STEFANO BALDINI	DI RUOLO	2.80	25
Comm.	LUCA POGGIALI	DI RUOLO	2.80	25
Isp.	STEFANIA PIERAZZOLI	DI RUOLO	2.80	
Isp.	LEONARDO GIOVANNINI	DI RUOLO	2.80	
Isp.	LEONARDO ABRANS	DI RUOLO	2.80	
Isp.	LUCIANO TORCASIO	DI RUOLO	2.80	
Ag.	ANDREA NALDI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	LUCA BRUNETTI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	GABRIELLA VALLINI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	FRANCESCA CALABRESE	DI RUOLO	2.80	
Ag.	ELENA POLI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	MAURIZIO CASAGLI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	ROBERTA GIANNELLI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	ANGELA MAZZONI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	VALERIA CALCAGNO	DI RUOLO	2.80	
Ag.	ERIKA RONCHETTI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	SILVIA CIUCCHI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	ROMINA DONATINI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	ANGELA FONTANI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	MARIO NUTI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	GIULIA BARTOLONI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	ROSA DIMITRI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	FABRIZIO ROSI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	FULVIA CIONI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	STEFANIA VANGELISTI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	MARCO VANNINI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	MARTA CECCHI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	GIANNI STACCIOLI	DI RUOLO	2.1	PART-TIME
Ag.	FABIOLA SALVESTRINI	DI RUOLO	0	In carico alla PM ma in servizio al SUAP dell'Unione
Ag.	PASQUALE AGNELLO	DI RUOLO	2.80	
Ag.	STEFANO BUTI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	ELISABETTA MATERASSI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	DEBORAH PAGLIAZZI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	ANNAMARIA BORSELLI	DI RUOLO	1.60	PART - TIME AMMINISTRATIVA in carico alla PM
Ag.	ROVAI SILVIA	DI RUOLO	2.80	
Ag.TD	CRISTINA LOREDANA BICU	A TERMINE	1.10	Fino al

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

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

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

^ - **part-time al 75%**

Predisposizione degli atti di impegno e liquidazione delle quote spettanti ai Comuni negli anni dal 2014 al 2017	Atto di liquidazione n. 636 del 19.09.2020
Predisposizione rendiconto dei costi della Funzione PM anni 2018 e 2019 e ripartizione fra i Comuni.	Rendiconti 2018 e 2019 inviati con mail del 22 dicembre 2020 rispettivamente alle ore 9.25 e 9.33. Si precisa che i suddetti rendiconti sono stati oggetto delle rivisitazioni a seguito delle problematiche emerse in fase di revisione del PG e definite solo con la riunione del 11.05.2021 con il Presidente dell'Unione
Spedizione degli avvisi bonari di pagamento relativi alle sanzioni Codice della Strada accertate nel primo semestre 2018	Inviati con prot. 17777 del 13.11.2020

Valutazione del dirigente del Servizio, dott.ssa Benedetta Brandi:

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo 80%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI
UFFICIO: POLIZIA MUNICIPALE
OBIETTIVO 2: AFFIDAMENTO SERVIZIO DI PULIZIA DELL'UNIONE – VERIFICA FATTIBILITA' ESTENSIONE APPALTO PER I DISTRETTI

Tipologia: Strategico

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

Questo obiettivo è collegato alla scheda di P.E.G n. 7 del Servizio AA.GG. e all'obiettivo n. 6 dell'Ufficio RAI. Si rende necessario, pertanto, al fine di aderire all'appalto della Città Metropolitana quale Soggetto aggregatore, verificare la fattibilità di estendere il servizio anche per i Distretti di P.M.

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

2. Indicatori di risultato

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Richiesta dati ai Comuni	Entro il 31/08/2020	100	S
In caso di estensione dell'appalto, individuazione del Referente di sede	Entro il 15/10/2020	100	S
In caso di estensione dell'appalto, acquisizione Piano dettagliato degli interventi	Entro il 15/10/2020	100	S

3. Risorse Umane (*)

CAT.	NOME*	DI RUOLO, ecc	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO* *	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	BRANDI BENEDETTA	INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/20		
Comm.	MARCO BAMBI	DI RUOLO	2.80	15
Comm.	PAOLO BALDINI	DI RUOLO	2.80	15
Comm.	STEFANO BALDINI	DI RUOLO	2.80	15
Comm.	LUCA POGGIALI	DI RUOLO	2.80	15
Isp.	STEFANIA PIERAZZOLI	DI RUOLO	2.80	
Isp.	LEONARDO GIOVANNINI	DI RUOLO	2.80	
Isp.	LEONARDO ABRANS	DI RUOLO	2.80	
Isp.	LUCIANO TORCASIO	DI RUOLO	2.80	
Ag.	ANDREA NALDI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	LUCA BRUNETTI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	GABRIELLA VALLINI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	FRANCESCA CALABRESE	DI RUOLO	2.80	
Ag.	ELENA POLI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	MAURIZIO CASAGLI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	ROBERTA GIANNELLI	DI RUOLO	2.80	

Ag.	ANGELA MAZZONI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	VALERIA CALCAGNO	DI RUOLO	2.80	
Ag.	ERIKA RONCHETTI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	SILVIA CIUCCHI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	ROMINA DONATINI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	ANGELA FONTANI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	MARIO NUTI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	GIULIA BARTOLONI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	ROSA DIMITRI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	FABRIZIO ROSI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	FULVIA CIONI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	STEFANIA VANGELISTI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	MARCO VANNINI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	MARTA CECCHI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	GIANNI STACCIOLI	DI RUOLO	2.1	PART-TIME
Ag	FABIOLA SALVESTRINI	DI RUOLO	0	In carico alla PM ma in servizio al SUAP dell'Unione
Ag.	PASQUALE AGNELLO	DI RUOLO	2.80	
Ag.	STEFANO BUTI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	ELISABETTA MATERASSI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	DEBORAH PAGLIAZZI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	ANNAMARIA BORSELLI	DI RUOLO	1.60	PART - TIME AMMINISTRATIVA in carico alla PM
Ag.	ROVAI SILVIA	DI RUOLO	2.80	
Ag.TD	CRISTINA LOREDANA BICU	A TERMINE	1.10	Fino al

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

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

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

^ - part-ti
me al 75%

Richiesta dei dati ai Comuni	Inviato richiesta con lettera Prot. 13231 del 22.08.2020
Individuazione del Referente	Invio risposte dei Comuni a Dirigente prot. 14172 dell'11.09.2020 – referenti i sottoscritti
Assistenza al Soggetto interessato per verifiche locali di ciascun Distretto	Assistenza garantita in ogni distretto dal relativo Comandante nel mese di settembre

Valutazione del dirigente del Servizio, dott.ssa Benedetta Brandi:

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI

UFFICIO: COMANDO STRUTTURA UNICA DI POLIZIA MUNICIPALE

OBIETTIVO 3: ACCORDO QUADRO MANUTENZIONE AUTOMEZZI

Tipologia: Strategico

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Questo obiettivo è collegato alla scheda di PEG n. 8 del Servizio AA.GG e all'obiettivo n. 1 dell'Ufficio RAI.

Al fine di uniformare procedure afferenti l'affidamento di servizi identici, sia pur in capo ad uffici diversi, si rende necessario procedere, mediante accordo quadro di durata pluriennale, alla gestione delle manutenzioni dei mezzi di proprietà dell'Ente.

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

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

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

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

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

2. Indicatori di risultato

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Ricognizione mezzi in assegnazione al Comando S.U.	Elenco mezzi entro il 15/09/2020	100	S
Predisposizione di apposita scheda per ciascun veicolo, comprensiva di dispositivi in uso al mezzo	Schede entro il 15/09/2020	100	S
Dettaglio attività di manutenzione, comprese quelle afferenti attrezzature/dispositivi	Elenco entro il 15/09/2020	100	S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, ecc	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	BRANDI BENEDETTA	INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/20		
Comm.	MARCO BAMBI	DI RUOLO	2.80	15
Comm.	PAOLO BALDINI	DI RUOLO	2.80	15
Comm.	STEFANO BALDINI	DI RUOLO	2.80	15
Comm.	LUCA POGGIALI	DI RUOLO	2.80	15
Isp.	STEFANIA PIERAZZOLI	DI RUOLO	2.80	
Isp.	LEONARDO GIOVANNINI	DI RUOLO	2.80	
Isp.	LEONARDO ABRANS	DI RUOLO	2.80	
Isp.	LUCIANO TORCASIO	DI RUOLO	2.80	
Ag.	ANDREA NALDI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	LUCA BRUNETTI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	GABRIELLA VALLINI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	FRANCESCA CALABRESE	DI RUOLO	2.80	
Ag.	ELENA POLI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	MAURIZIO CASAGLI	DI RUOLO	2.80	

Ag.	ROBERTA GIANNELLI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	ANGELA MAZZONI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	VALERIA CALCAGNO	DI RUOLO	2.80	
Ag.	ERIKA RONCHETTI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	SILVIA CIUCCHI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	ROMINA DONATINI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	ANGELA FONTANI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	MARIO NUTI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	GIULIA BARTOLONI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	ROSA DIMITRI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	FABRIZIO ROSI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	FULVIA CIONI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	STEFANIA VANGELISTI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	MARCO VANNINI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	MARTA CECCHI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	GIANNI STACCIOLI	DI RUOLO	2.1	PART-TIME
Ag.	FABIOLA SALVESTRINI	DI RUOLO	0	In carico alla PM ma in servizio al SUAP dell'Unione
Ag.	PASQUALE AGNELLO	DI RUOLO	2.80	
Ag.	STEFANO BUTI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	ELISABETTA MATERASSI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	DEBORAH PAGLIAZZI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	ANNAMARIA BORSELLI	DI RUOLO	1.60	PART - TIME AMMINISTRATIVA in carico alla PM
Ag.	ROVAI SILVIA	DI RUOLO	2.80	
Ag.TD	CRISTINA LOREDANA BICU	A TERMINE	1.10	Fino al

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

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

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

^ - **part-time al 75%**

Ricognizione mezzi in assegnazione al Comando S.U.	Inviata al Dirigente mail in data 28/9/2020
Predisposizione di apposita scheda per ciascun veicolo, comprensiva di dispositivi in uso al mezzo	Inviata al Dirigente mail in data 28/9/2020
Dettaglio attività di manutenzione, comprese quelle afferenti attrezzature/dispositivi	Inviata al Dirigente mail in data 28/9/2020

Valutazione del dirigente del Servizio, dott.ssa Benedetta Brandi:

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo 80%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI
UFFICIO: COMANDO STRUTTURA UNICA DI POLIZIA MUNICIPALE
OBIETTIVO 4: ESERCIZIO FUNZIONI PER CONTO DEI COMUNI – RILEVAZIONE SPESE DIVERSE DA QUELLE DI PERSONALE E ANALISI MODIFICA PIANO GESTIONALE

Tipologia: Strategico

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

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

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

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

2. Indicatori di risultato

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Mappatura delle spese di funzionamento del servizio entro il 15/10/2020		100	S
Proposta di adeguamento del Piano Gestionale	Entro il 30/11/2020	100	S

3. Risorse Umane (*)

CAT.	NOME*	DI RUOLO, ecc	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	BRANDI BENEDETTA	INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/2020		
Comm.	MARCO BAMBI	DI RUOLO	2.80	25
Comm.	PAOLO BALDINI	DI RUOLO	2.80	25
Comm.	STEFANO BALDINI	DI RUOLO	2.80	25
Comm.	LUCA POGGIALI	DI RUOLO	2.80	25
Isp.	STEFANIA PIERAZZOLI	DI RUOLO	2.80	
Isp.	LEONARDO GIOVANNINI	DI RUOLO	2.80	
Isp.	LEONARDO ABRANS	DI RUOLO	2.80	
Isp.	LUCIANO TORCASIO	DI RUOLO	2.80	
Ag.	ANDREA NALDI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	LUCA BRUNETTI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	GABRIELLA VALLINI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	FRANCESCA CALABRESE	DI RUOLO	2.80	
Ag.	ELENA POLI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	MAURIZIO CASAGLI	DI RUOLO	2.80	

Ag.	ROBERTA GIANNELLI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	ANGELA MAZZONI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	VALERIA CALCAGNO	DI RUOLO	2.80	
Ag.	ERIKA RONCHETTI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	SILVIA CIUCCHI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	ROMINA DONATINI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	ANGELA FONTANI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	MARIO NUTI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	GIULIA BARTOLONI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	ROSA DIMITRI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	FABRIZIO ROSI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	FULVIA CIONI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	STEFANIA VANGELISTI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	MARCO VANNINI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	MARTA CECCHI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	GIANNI STACCIOLI	DI RUOLO	2.1	PART-TIME
Ag.	FABIOLA SALVESTRINI	DI RUOLO	0	In carico alla PM ma in servizio al SUAP dell'Unione
Ag.	PASQUALE AGNELLO	DI RUOLO	2.80	
Ag.	STEFANO BUTI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	ELISABETTA MATERASSI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	DEBORAH PAGLIAZZI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	ANNAMARIA BORSELLI	DI RUOLO	1.60	PART - TIME AMMINISTRATIVA in carico alla PM
Ag.	ROVAI SILVIA	DI RUOLO	2.80	
Ag.TD	CRISTINA LOREDANA BICU	A TERMINE	1.10	Fino al

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

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

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

^ - **part-time al 75%**

Mappatura delle spese di funzionamento del servizio entro il 15/10/2020	Inviare note al Presidente con mail del 12 maggio 2020 e 22 maggio 2020
Proposta di adeguamento del Piano Gestionale	Inviare note con mail del 24 settembre 2020, 7 ottobre 2020 e 5 novembre 2020

Valutazione del dirigente del Servizio, dott.ssa Benedetta Brandi:

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo 60%

SCHEMA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI
UFFICIO: COMANDO STRUTTURA UNICA DI POLIZIA MUNICIPALE
OBIETTIVO 5: ATTIVITA' DI VIGILANZA MISURE ANTI CONTAGIO COVID-2019 E SERVIZI DI ORDINE PUBBLICO

TIPOLOGIA: MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

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

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

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

2. Indicatori di risultato

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Persone di controllate in fase di look down: almeno 3000 rendicontate alla Prefettura di Firenze	Entro il 31/08/2020	100	S
Esercizi commerciale/Pubblici esercizi controllati: almeno 150 rendicontate alla Prefettura di Firenze	entro il 31/12/2020	100	S
Servizi di vigilanza per parchi, aree verdi ed in occasione di manifestazioni : almeno 15 servizi	entro il 31/12/2020	100	S

3. Risorse Umane (*)

CAT.	NOME*	DI RUOLO, ecc	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	BRANDI BENEDETTA	INCARICATA CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 9/1/20		
Comm.	MARCO BAMBI	DI RUOLO	2.80	20
Comm.	PAOLO BALDINI	DI RUOLO	2.80	20
Comm.	STEFANO BALDINI	DI RUOLO	2.80	20
Comm.	LUCA POGGIALI	DI RUOLO	2.80	20
Isp.	STEFANIA PIERAZZOLI	DI RUOLO	2.80	
Isp	LEONARDO GIOVANNINI	DI RUOLO	2.80	

Isp.	LEONARDO ABRANS	DI RUOLO	2.80	
Isp.	LUCIANO TORCASIO	DI RUOLO	2.80	
Ag.	ANDREA NALDI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	LUCA BRUNETTI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	GABRIELLA VALLINI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	FRANCESCA CALABRESE	DI RUOLO	2.80	
Ag.	ELENA POLI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	MAURIZIO CASAGLI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	ROBERTA GIANNELLI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	ANGELA MAZZONI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	VALERIA CALCAGNO	DI RUOLO	2.80	
Ag.	ERIKA RONCHETTI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	SILVIA CIUCCHI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	ROMINA DONATINI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	ANGELA FONTANI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	MARIO NUTI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	GIULIA BARTOLONI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	ROSA DIMITRI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	FABRIZIO ROSI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	FULVIA CIONI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	STEFANIA VANGELISTI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	MARCO VANNINI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	MARTA CECCHI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	GIANNI STACCIOLI	DI RUOLO	2.1	PART-TIME
Ag.	FABIOLA SALVESTRINI	DI RUOLO	0	In carico alla PM ma in servizio al SUAP dell'Unione
Ag.	PASQUALE AGNELLO	DI RUOLO	2.80	
Ag.	STEFANO BUTI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	ELISABETTA MATERASSI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	DEBORAH PAGLIAZZI	DI RUOLO	2.80	
Ag.	ANNAMARIA BORSELLI	DI RUOLO	1.60	PART - TIME AMMINISTRATIVA in carico alla PM
Ag.	ROVAI SILVIA	DI RUOLO	2.80	
Ag.TD	CRISTINA LOREDANA BICU	A TERMINE	1.10	Fino al

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

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

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

^ - part-time al 75%

Persone di controllate in fase di look down: almeno 3000 rendicontate alla Prefettura di Firenze	Persone controllate n. 4.469 dati inviati tramite mail con cadenza giornaliera alla Prefettura dal 16 marzo al 3 agosto 2020
Esercizi commerciale/Pubblici esercizi controllati: almeno 150 rendicontate alla Prefettura di Firenze	Attività commerciali/pubblci esercizi controllati n. 264, dati inviati tramite mail con cadenza settimanale alla Prefettura dal 1 giugno al 16 novembre 2020
Servizi di vigilanza per parchi, aree verdi ed in occasione di manifestazioni : almeno 15 servizi	Servizi su parchi e aree verdi : n. 32, ricompresi nelle attività al precedente punto 1

Valutazione del dirigente del Servizio, dott.ssa Benedetta Brandi:

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo 100%