

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

SCHEMA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI

UFFICIO: RAGIONERIA E AFFARI ISTITUZIONALI

OBIETTIVO 01: GESTIONE ALBI, ANAGRAFI E SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'obiettivo consiste nel gestire, nel rispetto delle tempistiche di legge, gli adempimenti procedurali ed amministrativi relativi alla pubblicazione degli atti, certificazione della loro esecutività e trasmissione ai vari servizi dell'Ente per la loro esecuzione. Sarà curata l'organizzazione, la tenuta e la gestione unitaria e coordinata degli albi e dei repertori dell'Ente oltre al coordinamento e supervisione delle attività di gestione dei documenti dell'Ente. Il processo relativo alla dematerializzazione degli atti amministrativi - già concluso ed a regime per le determinazioni dirigenziali, le ordinanze della Polizia Municipale, gli atti di liquidazione ed i decreti del Presidente - verrà ampliato ad altre tipologie di atti come le Deliberazioni di Consiglio e quelle della Giunta. Al fine di facilitare il personale dipendente nell'utilizzo corretto delle nuove procedure saranno redatte apposite circolari esplicative e sarà garantito il supporto operativo diretto agli utenti al momento dell'avvio dei nuovi iter. A conclusione della completa dematerializzazione degli atti amministrativi dell'Ente, sarà applicata, in collaborazione con il gestore del sistema operativo, la loro conservazione ed archiviazione a norma di legge, la cui realizzazione risulta ancora in fase di studio a causa di problemi tecnici ancora da risolvere.

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

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

Inoltre l'ufficio rappresenta da sempre un punto di riferimento per assistenza, supporto amministrativo e gestionale agli organi istituzionali dell'Unione dei Comuni (Presidente, Giunta, Consiglio, Segretario e Revisore Unico) provvedendo a quanto necessario al funzionamento delle loro attività e del loro status nel rispetto delle disposizioni normative vigenti (leggi, Statuto, regolamenti). Tali attribuzioni saranno assolte in piena coerenza con gli indirizzi e le scelte programmatiche ed amministrative degli organi istituzionali, correlando a tal fine le attività sia rispetto all'utenza interna che esterna.

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

L'ufficio dovrà curare inoltre le relazioni esterne del Presidente con le Istituzioni, gli Enti e la cittadinanza avvalendosi degli strumenti in dotazione: contatto personale, telefonia fissa e mobile, corrispondenza cartacea ed elettronica.

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

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

2. Indicatori di risultato – Obiettivo

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Vidimazione repertorio atti soggetti a registrazione entro termini di legge	Ogni quadrimestre		S

Implementazione dematerializzazione atti amministrativi in particolare le Deliberazioni di Giunta e le Deliberazioni di Consiglio, con inoltro agli uffici di apposita circolare illustrante le modifiche operate per ciascuna tipologia di atto	Almeno n.1 circolare operativa		S
Redazione della delibera di Consiglio per l'approvazione del Regolamento per la concessione di patrocinii e contributi	n. 1		S
Redazione della delibera di Consiglio per la rimodulazione della composizione del Consiglio dell'Unione a seguito delle elezioni amministrative nel Comune di Marradi	n. 1		S

3. Risorse Umane

CAT	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% DI UTILIZZO	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	COSMI	Segretario incaricato ad interim come dirigente Servizio AAGG. Non sussiste specifico debito orario		
D4	MACINA	DI RUOLO	30	4
C2	MASOTTI	DI RUOLO	70	70

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

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

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

^ part-time al 66,67%

SCHEDA DI OBIETTIVO**SERVIZIO:** AFFARI GENERALI**UFFICIO:** RAGIONERIA E AFFARI ISTITUZIONALI**OBIETTIVO 02:** COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**1. Descrizione dell'obiettivo, risultato atteso da raggiungere e relative azioni:**

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

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

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

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

Risultati da raggiungere:

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

Azioni, attività:

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

2. Indicatori di risultato – Obiettivo

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Aggiornamento Piano di Comunicazione Istituzionale	1		S

3. Risorse Umane

CAT	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% DI UTILIZZO	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	COSMI	Segretario incaricato ad interim come dirigente Servizio AAGG. Non sussiste specifico debito orario		
D4	MACINA	DI RUOLO	2	3
C2	MASOTTI	DI RUOLO	70	20
C1	NICOLINI	DI RUOLO	28	90

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

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

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

^ part-time al 66,67%

SCHEDA DI OBIETTIVO

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

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

Il servizio economale consiste nella gestione di un fondo cassa teso a rendere più snella la procedura relativa alle spese minute, nel rispetto del vigente regolamento economale. Il risultato atteso è quello di garantire ai vari uffici la possibilità di far fronte a spese impreviste ed inderogabili, tramite l'utilizzo di accantonamenti ordinari ovvero tramite utilizzo di anticipazioni straordinarie. L'attività comporta:

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

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

B) PROVVEDITORATO

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

- A) l'aggiornamento quadrimestrale delle giacenze di magazzino con supporto informatico e l'emissione di ordinativi di fornitura per il rifornimento del materiale in esaurimento
 B) l'evasione settimanale delle richieste presentate dagli uffici tramite mail con distribuzione del materiale tramite compilazione di apposito modulo di consegna;
 C) la gestione di una piccola scorta di emergenza di cancelleria per fronteggiare situazioni impreviste;
 D) l'attuazione delle richieste di rifornimento di consumabili per le apparecchiature da ufficio a noleggio utilizzando le procedure previste (convenzione Consip).

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

2. Indicatori di risultato – Obiettivo

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Redazione determinazioni servizio economale	Almeno 5		S
Deposito presso l'Ente del Mod. Corte Conti relativo al Rendiconto del servizio economale	Entro i termini di legge		S
N. reclami formali per carenza materiali di consumo richiesti	<2		S

3. Risorse Umane

CAT	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% DI UTILIZZO	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	COSMI	Segretario incaricato ad interim come dirigente Servizio AAGG. Non sussiste specifico debito orario		

D4	MACINA^	DI RUOLO	20	18
D1	PIERAGNOLI	DI RUOLO	15	8
C3	GIORGETTI	DI RUOLO	15	50
C2	MASOTTI	DI RUOLO	20	5
C2	COSI /RIELLI	DI RUOLO	25	40
C1	NICOLINI	DI RUOLO	5	5

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

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

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

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

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI

UFFICIO: RAGIONERIA E AFFARI ISTITUZIONALI

OBIETTIVO 04: PROGRAMMAZIONE, GESTIONE CONTABILE E RENDICONTAZIONE

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'obiettivo consiste nella predisposizione dei principali strumenti di programmazione contabile, nonché nella ordinaria gestione del bilancio dell'ente. L'attività di programmazione viene rappresentata negli schemi del "sistema bilancio", il quale deve rispettare i principi generali di redazione dettati dall'ordinamento finanziario e contabile (D.Lgs 267/2000 + D.Lgs 118/2011 e successive mm.ii.) e dai principi contabili elaborati da ARCONET. Non si tratta di un mero adempimento di legge.

Il risultato atteso consiste nel dotarsi di un sistema di programmazione e gestione contabile che sia in grado di assolvere funzioni di tipo politico-amministrativo, economico finanziario, gestionale ed informativo. Esso deve esprimere con chiarezza gli obiettivi e il loro impatto economico-finanziario. In coerenza con esso devono porsi gli eventi della vita finanziaria dell'ente ed il collegamento con gli strumenti di programmazione gestionale deve essere il più stretto possibile.

L'obiettivo si articola principalmente nelle seguenti azioni:

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

Predisposizione del bilancio di previsione finanziario 2018-2020;

Predisposizione di variazioni al bilancio di previsione (sia di competenza che di cassa), laddove via siano esigenze di integrazione/riduzione di stanziamenti di bilancio di entrata e/o di spesa;

Gestione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata: tale attività consiste nel rilascio di pareri di regolarità contabile su ogni atto dell'amministrazione che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata.

Gestione dei flussi di cassa. L'ufficio provvede all'emissione dei mandati di pagamento relativi alle liquidazioni effettuate dai vari dirigenti e all'emissione delle reversali di incasso conseguenti alla fase di accertamento dell'entrata.

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

Gestione fatture cartacee in arrivo nei casi ammessi dalla legge (registrazione, scannerizzazione, invio ai competenti uffici ed archiviazione sia in originale che in versione elettronica), gestione fatture da emettere (redazione su richiesta ed archiviazione copie).

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

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

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

Elaborazione del rendiconto di gestione 2017. La finalità del rendiconto è quella di fornire informazioni sulla situazione patrimoniale e finanziaria, sull'andamento economico e sui flussi finanziari dell'Ente. Dopo aver raccolto i risultati dell'attività di riaccertamento dei residui attivi e passivi effettuata dai dirigenti, l'ufficio deve procedere alla stesura del rendiconto di gestione e all'elaborazione dei documenti

affidenti alla contabilità economico-patrimoniale. In fase di elaborazione del rendiconto si procede anche all'aggiornamento annuale dell'inventario dei beni mobili e immobili.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Indicatori di risultato

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Predisposizione bilancio di previsione 2018-2020	Entro i termini di legge		S
Calcolo e pubblicazione indicatori tempi medi di pagamento	Entro i termini di legge		S
Ritardo in giorni rispetto all'invio telematico delle dichiarazioni fiscali annuali (IVA e IRAP)	ZERO		S
Redazione tabella monitoraggio debiti ed inoltrato in Regione	entro il termine fissato dalla regione		S

3. Risorse Umane

CAT	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% DI UTILIZZO	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	COSMI	Segretario Incaricato ad interim come dirigente Servizio AAGG. Non sussiste specifico debito orario		
D4	MACINA^	DI RUOLO	43	45
D1	PIERAGNOLI	DI RUOLO	17	65
C3	GIORGETTI	DI RUOLO	35	50
C2	MASOTTI	DI RUOLO	3	5
C1	NICOLINI	DI RUOLO	2	3

SCHEDA DI OBIETTIVO

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

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

L'obiettivo consiste nelle attività connesse alla gestione e conservazione degli immobili adibiti a sede istituzionale, degli automezzi in dotazione al servizio e delle partecipazioni azionarie assegnate. Il risultato atteso è l'efficiente e puntuale gestione e conservazione del patrimonio immobiliare, mobiliare e finanziario dell'Ente.

L'obiettivo si articola principalmente nelle seguenti azioni:

-IMMOBILI:

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

B) BENI MOBILI REGISTRATI (AUTOPARCO):

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

Il risultato atteso è quello di mantenere tutti i veicoli gestiti dal servizio in sicurezza e efficienza nonché di rispettare le normative previste dal codice della strada per dotazioni e revisione obbligatoria per legge; Nel 2018 è prevista la cessione di automezzi vetusti o non più necessari per le attività dell'Ente e la loro sostituzione con nuovi mezzi.

C) PARTECIPAZIONI

L'attività consiste nelle seguenti azioni:

- Detenzione titoli azionari/quote, raccolta bilanci delle società partecipate e monitoraggio risultati di esercizio.
- collaborazione/coordinamento con il Segretario Generale e l'organo esecutivo dell'Ente per la stesura degli atti in attuazione dell'art. 20 del D. Lgs 175/2016: entro il 31/12/2018 risulta necessario effettuare una nuova analisi dell'assetto complessivo delle società partecipate in quanto la normativa prevede una revisione ordinaria annuale obbligatoria.
- procedura di cessione delle azioni detenute nella società FIDI Toscana, in attuazione della Deliberazione Consiliare 41 dell'08/11/2017 che ha approvato la revisione straordinaria delle partecipazioni ex art.24 TUSP 175/2016

D) GESTIONE RISCHIO

L'obiettivo consiste nel creare, compatibilmente con le risorse di bilancio, un sistema di gestione della sicurezza capace di tutelare l'Ente al momento del verificarsi di eventi dannosi e imprevisti.

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

Le azioni relative all'obiettivo sono sintetizzabili in:

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

Il risultato atteso nel 2018 è molteplice: dovrà essere individuato un nuovo broker assicurativo in sostituzione del soggetto che affianca l'Ente dal 2015 e il cui contratto scade a luglio 2018; dovranno essere effettuate le gare per le coperture assicurative obbligatorie (polizza RC auto, scadenza 31/12/2018) e la copertura RCT/RCO (scadenza 10/09/2018), valutando poi l'eventuale adozione di ulteriori coperture assicurative aventi rilevanza per tutti i servizi su cui è articolato l'Ente. Per le coperture assicurative che attengono ad attività specifiche svolte solo da alcuni uffici (Es. polizze per funzioni tecniche ex art. 113 D.Lsg 50/2016) saranno questi ultimi ad agire in maniera autonoma.

2. Indicatori di risultato

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Cessione delle azioni di FIDI Toscana: attivazione n.1 procedura evidenza pubblica ed eventuale richiesta di liquidazione alla società	1		S
Determina individuazione nuovo Broker assicurativo	1		S
Attivazione della polizza RCT/O	1		S
Attivazione della polizza RCA	1		S
Tagliando di controllo autoveicoli	Almeno 1 per ogni automezzo		S

3. Risorse Umane

CAT	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	COSMI	Segretario incaricato ad interim come dirigente Servizio AAGG. Non sussiste specifico debito orario		
D4	MACINA^	DI RUOLO	40	30
D1	PIERAGNOLI	DI RUOLO	35	27
C1	COSI /RIELLI	DI RUOLO	20	5
C1	NICOLINI	DI RUOLO	5	2

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

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

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

^ - part-time al 66,67%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : AFFARI GENERALI

UFFICIO: RISORSE UMANE

Obiettivo 01: PROGRAMMAZIONE GESTIONALE E CONTROLLO

Tipologia: MANTENIMENTO

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

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Conclusione del controllo gestione (Relazione sulla Performance) – anno 2017	Entro il mese di giugno 2018		S

3. Risorse Umane (*)

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
DIR.	COSMI EMANUELE	Segretario pro tempore incaricato ad interim della direzione del Servizio AAGG		
D2	BARLETTI ELISABETTA - in parziale assegnazione (75%)	DI RUOLO	50	30
D2	CIANI MONICA Part-time 91,66%	DI RUOLO	50	30

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : AFFARI GENERALI

UFFICIO : RISORSE UMANE

Obiettivo 02: GESTIONE RAPPORTI DI LAVORO

Tipologia: Mantenimento

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

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

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

2. Indicatori di risultato – Obiettivo

Descrizione	Risultato atteso	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Adozione delibera sulla ricognizione annuale delle eccedenze personale (art. 33 D.Lgs 165/2001)	Almeno 1 provvedimento entro il 31/03/2018		S
Adozione delibera programmazione triennale di fabbisogno del personale 2018/2020 allegato DUP	Almeno 1 provvedimento entro il 31/03/2018		S
Adozione delibera piano triennale fabbisogno di personale 2019/2021	Almeno 1 provvedimento entro il 31/12/2018		S

3. Risorse Umane (*)

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	COSMI EMANULE	Segretario incaricata ad interim come dirigente Servizio AAGG.		
D2	BARLETTI ELISABETTA in parziale assegnazione (75%)	DI RUOLO	50	30
D2	CIANI MONICA (P.T. 91,66%)	DI RUOLO	50	30

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : AFFARI GENERALI

UFFICIO: RISORSE UMANE

Obiettivo 03: Gestione Operai Forestali

Tipologia: Mantenimento

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

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

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

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

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

2. Indicatori Di Risultato – Obiettivo

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
dichiarazione trimestrale manodopera agricola - DMAG- (n. reports)	4		S
versamento annuale fondo integrativo sanitario FILCOOP (n. reports)	1		S
versamento annuale TFR DL 47/2000 (n. reports)	2		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
DIR	COSMI EMANUELE	Segretario Incaricato ad interim come dirigente Servizio AAGG.		
D2	BARLETTI ELISABETTA in parziale assegnazione (75%)	DI RUOLO	48	15

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

SCHEMA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : AFFARI GENERALI

UFFICIO: RISORSE UMANE

Obiettivo 04: GESTIONE RISORSE DECENTRATE

Tipologia: MANTENIMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

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

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

2. Indicatori Di Risultato – Obiettivo

Descrizione	Risultato atteso	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Definizione fondi annuali 2018 art. 67 CCNL 21/05/2018, art. 14 CCNL 1/4/99, art. 26 CCNL 23/12/1999	n. provvedimenti dirigenziali: 3		S
Liquidazione delle risorse decentrate e dello straordinario pertinenti l'annualità precedente (risorse ex art. 31 CCNL 22/01/2004, oggi art. 67 CCNL 21/05/2018 - risorse art. 14 CCNL 1/4/99 e risorse art. 26 CCNL 23/12/1999)	n. provvedimenti dirigenziali di liquidazione: almeno 3		S
Definizione Fondo salario variabile maestranze forestali art. 16 CIRL per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico agraria e idraulico-forestale	n. 1 provvedimento dirigenziale		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
DIR	COSMI EMANUELE	Segretario incaricato ad interim come dirigente Servizio AAGG.		
D2	BARLETTI ELISABETTA in parziale assegnazione (75%)	DI RUOLO	50	25
D2	CIANI MONICA Part-time 91,66%	DI RUOLO	50	25

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : AFFARI GENERALI

UFFICIO : RISORSE UMANE

Obiettivo 05: ORARIO DI LAVORO E GESTIONE DELLE PRESENZE

Tipologia: Mantenimento

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

2. Indicatori di risultato – Obiettivo

Descrizione	Risultato atteso	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Messa a regime del portale dipendente per la richiesta di permessi/ferie	entro il 31/12/2018		S

3. Risorse Umane (*)

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	COSMI EMANULE	Segretario incaricata ad interim come dirigente Servizio AAGG.		
B7	MALAVOLTI MARIA ASSUNTA	DI RUOLO	100	75

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI

UFFICIO RISORSE UMANE

Obiettivo 06: ATTIVITÀ DI PROTOCOLLO/GESTIONE DELLA POSTA

Tipologia: MANTENIMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

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

Le azioni principali sono le seguenti:

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Procollazione e smistamento verso scrivanie virtuali documentazione PEC e Interoperabilità	Entro 1 giorno lavorativo dalla data di arrivo della e-mail		S
Affidamento servizio di ritiro corrispondenza	Entro febbraio 2018		S

3. Risorse Umane (*)

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	COSMI EMANUELE	Segretario incaricato ad interim come dirigente Servizio AAGG.		
C2	FRANCESCO COSI (in parziale assegnazione 50% con ufficio RAI) fino al 30/06/2018 - LARA RIELLI (in parziale assegnazione con ufficio RAI) dal 01/07/2018	DI RUOLO	70	50
B7	MALAVOLTI MARIA ASSUNTA	DI RUOLO	30	20

SCHEDA DI OBIETTIVO

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

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

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

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

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

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

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Garantire tutti gli adempimenti correnti nel rispetto delle scadenze per gli 8 Enti associati	Regolare funzionamento delle attività gestionali previste dalle norme		S
Garantire gli adempimenti inerenti il reclutamento, il disciplinare e i pensionamenti per gli 8 Enti associati	Regolare funzionamento delle attività gestionali previste dalle norme		S

4. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	COSMI EMANUELE	PER 6 ORE SETTIMANALI	5	2
D3	MARGHERI CECILIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	35	48
D1	BARLETTI ELISABETTA	ASSEGNATA AL 25% - DI RUOLO	11	38
C	MAURRI ANNA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	22	55
D1	NALDI CATIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	27	50
B1	GRAZIANI GRAZIELLA	COMANDATA AL 50% MA CON SEDE DI LAVORO PRESSO IL PROPRIO COMUNE (Vicchio) - DI RUOLO -	22	50

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

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

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

% Raggiungimento al 31/12/2018:

Unione Montana dei Comuni del Mugello

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI

UFFICIO: PERSONALE ASSOCIATO

OBIETTIVO 02: INTERVENTI SPECIFICI IN AMBITO DI GESTIONE ASSOCIATA

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

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

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

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

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Nuova organizzazione dell'Ufficio Personale associato	Giungere a dotare l'ufficio di tutte le unità di personale previste dal progetto gestionale garantendo nel frattempo la funzionalità dello stesso		S
Attività di formazione del personale	Organizzazione di corsi su materie specifiche su richiesta degli Enti		S

4. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO*	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	COSMI EMANUELE	PER 6 ORE SETTIMANALI	5	6
D3	MARGHERI CECILIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	55	50
D1	BARLETTI ELISABETTA	ASSEGNATA AL 25% - DI RUOLO	16	10
C	MAURRI ANNA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	10	30
D1	NALDI CATIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	14	35
B1	GRAZIANI GRAZIELLA	COMANDATA AL 50% MA CON SEDE DI LAVORO PRESSO IL PROPRIO COMUNE (Vicchio) - DI RUOLO -	5	10

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

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

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

% Raggiungimento al 31/12/2018:

SCHEDA DI OBIETTIVO

Obiettivo 01: SICUREZZA STRADALE

Tipologia: MANTENIMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'obiettivo consiste nell'effettuazione di una serie di servizi di prevenzione e repressione degli illeciti inerenti la guida dei veicoli, con frequenza differenziata secondo le tipologie degli interventi ed i territori di volta in volta interessati:

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

2. Indicatori di risultato – Obiettivo

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

3. Risorse Umane (*)

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

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

SCHEDA DI OBIETTIVO

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

Tipologia: MANTENIMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'obiettivo consiste nell'effettuazione di una serie di servizi in materia di sicurezza dei cittadini, stradale ed urbana, e di controllo del territorio, con frequenza differenziata secondo le tipologie degli interventi ed i territori di volta in volta interessati:

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

2. Indicatori di risultato – Obiettivo

Descrizione	% realizzato al 30/06	n. controlli realizzato al 30/06	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
N. 52 servizi notturni			
BdM – N. 8 Cantieri edili			
BSL – N. 12 Cantieri edili			
D – N. 4 Cantieri edili			
M – N. 4 Cantieri edili			
PsS – N. 4 Cantieri edili			
SSP – N. 10 Cantieri edili			
V - N. 5 Cantieri edili			
BdM – N. 8 Cantieri stradali			
BSL - N. 12 Cantieri stradali			
D – N. 4 Cantieri stradali			
M – N. 4 Cantieri stradali			
PsS – N. 4 Cantieri stradali			
SSP - N. 6 Cantieri stradali			
V - N. 6 Cantieri stradali			
BdM – N. 300 Servizi di prossimità "in zona"			
BSL – N. 300 Servizi di prossimità "in zona"			
D – N. 180 Servizi di prossimità "in zona"			
M – N. 180 Servizi di prossimità "in zona"			
PsS – N. 160 Servizi di prossimità "in zona"			
SSP - N. 300 Servizi di prossimità "in zona"			
V - N. 150 Servizi di prossimità "in zona"			
BdM – N. 52 Controlli di conduzione degli animali, verde pubblico e decoro			
BSL – N. 104 Controlli di conduzione degli animali, verde pubblico e decoro			
D – N. 25 Controlli di conduzione degli animali, verde pubblico e decoro			
M – N. 25 Controlli di conduzione degli animali, verde pubblico e decoro			
PsS – N. 15 Controlli di conduzione degli animali, verde pubblico e decoro			
SSP – N. 15 Controlli di conduzione degli animali, verde pubblico e decoro			
V - N. 38 Controlli di conduzione degli animali, verde pubblico e decoro			
BdM – N.24 Abbandono rifiuti			
BSL – N.24 Abbandono rifiuti			
D – N.24 Abbandono rifiuti			
M – N.12 Abbandono rifiuti			
PsS – N.12 Abbandono rifiuti			
SSP- N.24 Abbandono rifiuti			
V - N. 15 Abbandono rifiuti			

3. Risorse Umane (*)

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

SCHEDA DI OBIETTIVO

Obiettivo 04: CARTA DEI SERVIZI

Tipologia: MANTENIMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

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

2. Indicatori di risultato - Obiettivo

Descrizione	% realizzato al 30/06	n. atti realizzato al 30/06	Utilizzo per val. personale (S/N)
Ordinanze temporanee - rilascio del 95% entro 10 gg dalla ricezione e rimanenti entro 20 giorni			
Contrassegni per parcheggio disabili - restituzione a URP del 95% entro 7 gg dalla ricezione e rimanenti entro 10 gg			
Esposti - gestione entro 30 gg dalla ricezione			

3. Risorse Umane (*)

Isp.	PAOLO BALDINI			
Isp.	MARCO BAMBI			
Isp.	STEFANO BALDINI			
Isp.	LUCA POGGIALI			
Isp.	STEFANIA PIERAZZOLI			
Isp.	LEONARDO GIOVANNINI			
Isp.	VACANTE			
Isp.	LUCIANO TORCASIO			
Ag.	WALTER ZAMBELLI			
Ag.	MARCO MELLINI			
Ag.	ANDREA NALDI			
Ag.	LUCA BRUNETTI			
Ag.	GABRIELLA VALLINI			
Ag.	FRANCESCA CALABRESE			
Ag.	ELENA POLI			
Ag.	MAURIZIO CASAGLI			
Ag.	ROBERTA GIANNELLI			
Ag.	ANGELA MAZZONI			
Ag.	VALERIA CALCAGNO			
Ag.	ERIKA RONCHETTI			
Ag.	SILVIA CIUCCHI			
Ag.	ROMINA DONATINI			
Ag.	ANGELA FONTANI			
Ag.	LEONARDO ABRANS			
Ag.	MARIO NUTI			
Ag.	GIULIA BARTOLONI			
Ag.	ROSA DIMITRI			
Ag.	FABRIZIO ROSI			
Ag.	FULVIA CIONI			
Ag.	STEFANIA VANGELISTI			
Ag.	MARCO VANNINI			
Ag.	MARTA CECCHI			
Ag.	GIANNI STACCIOLI			
Ag.	FABIOLA SALVESTRINI			In carico alla PM ma in servizio al SUAP dell'Unione
Ag.	LUIGI ANTONINI			
Ag.	STEFANO BUTI			
Ag.	ELISABETTA MATERASSI			
Ag.	DEBORAH PAGLIAZZI			
Ag.	ANNAMARIA BORSELLI			PART - TIME AMMINISTRATIVA in carico alla PM
Ag.	VACANTE			
Ag.TD	Agente PM			
Ag.TD	Agente PM			
Ag.TD	Agente PM			
Ag.TD	Agente PM			
Ag.TD	Agente PM			
Ag.TD	Agente PM			

SCHEDA DI OBIETTIVO

Obiettivo 05: SERVIZI COORDINATI SOVRA COMUNALI

Tipologia: MANTENIMENTO

3. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Trattasi di servizi di valenza sovra comunale in materia di codice della strada, da effettuarsi con personale misto delle varie amministrazioni che hanno conferito la funzione all'Unione:

- 5.1 **Pattugliamento intercomunale** – svolgimento di N. 52 servizi con personale degli enti conferenti la funzione volti ad ottimizzare i pattugliamenti
- 5.2 **Posti di controllo intercomunali** – N. 12 posti di controllo con personale misto per controllo alcolemia, velocità, trasporto merci
- 5.3 **Servizi di prossimità** – presenza nelle frazioni o capoluoghi, gestione dei reclami e delle segnalazioni (salvo impossibilità causa clima o eventi non prev.) – almeno 550 presenze
- 5.4 **Servizi per controllo regolarità RCA, revisione periodica e veicoli rubati** - almeno n. 2800 controlli
- 5.5 **Servizio per controllo regolarità contributiva** esercenti il commercio su area pubblica – almeno 60 controlli

2. Indicatori di risultato – Obiettivo

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

3. Risorse Umane (*)

Isp.	PAOLO BALDINI			
Isp.	PAOLO BALDINI			
Isp.	MARCO BAMBI			
Isp.	STEFANO BALDINI			
Isp.	LUCA POGGIALI			
Isp.	STEFANIA PIERAZZOLI			
Isp.	LEONARDO GIOVANNINI			
Isp.	VACANTE			
Isp.	LUCIANO TORCASIO			
Ag.	WALTER ZAMBELLI			
Ag.	MARCO MELLINI			
Ag.	ANDREA NALDI			
Ag.	LUCA BRUNETTI			
Ag.	GABRIELLA VALLINI			
Ag.	FRANCESCA CALABRESE			
Ag.	ELENA POLI			
Ag.	MAURIZIO CASAGLI			
Ag.	ROBERTA GIANNELLI			
Ag.	ANGELA MAZZONI			
Ag.	VALERIA CALCAGNO			
Ag.	ERIKA RONCHETTI			
Ag.	SILVIA CIUCCHI			
Ag.	ROMINA DONATINI			
Ag.	ANGELA FONTANI			
Ag.	LEONARDO ABRANS			
Ag.	MARIO NUTI			
Ag.	GIULIA BARTOLONI			
Ag.	ROSA DIMITRI			
Ag.	FABRIZIO ROSI			
Ag.	FULVIA CIONI			
Ag.	STEFANIA VANGELISTI			
Ag.	MARCO VANNINI			
Ag.	MARTA CECCHI			
Ag.	GIANNI STACCIOLI			
Ag.	FABIOLA SALVESTRINI			In carico alla PM ma in servizio al SUAP dell'Unione
Ag.	LUIGI ANTONINI			
Ag.	STEFANO BUTI			
Ag.	ELISABETTA MATERASSI			
Ag.	DEBORAH PAGLIAZZI			
Ag.	ANNAMARIA BORSELLI			PART - TIME AMMINISTRATIVA in carico alla PM
Ag.	VACANTE			
Ag.TD	Agente PM			
Ag.TD	Agente PM			
Ag.TD	Agente PM			
Ag.TD	Agente PM			
Ag.TD	Agente PM			
Ag.TD	Agente PM			

OBIETTIVI PDO 2018 SERVIZIO EATF

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

OBIETTIVI PDO 2018 SERVIZIO EATF

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

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

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

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: PROTEZIONE CIVILE

OBIETTIVO 01: GESTIONE CENTRO INTERCOMUNALE

TIPOLOGIA: STRATEGICO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'Unione di Comuni gestisce, in base all'art.6 dello Statuto, il servizio intercomunale di Protezione Civile per conto dei comuni dell'Unione. Al suo interno si sviluppano una serie di attività di coordinamento e di presidio tra le quali il Ce.Si. – Centro Situazioni che offre un presidio costante del territorio in termini di presenza e di reperibilità h24. Il centro intercomunale si occupa degli strumenti di pianificazione di protezione civile, della diffusione della cultura di protezione civile e del supporto ai vari operatori istituzionali (comuni, città metropolitana, regione, scuole, associazioni di volontariato, ecc). Nel 2018 si prevede di aggiornare e integrare il Piano Intercomunale di Protezione Civile alla luce della nuova legge nazionale e di nuove procedure disposte dalla Regione.

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

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

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

Le principali azioni e attività sono pertanto le seguenti:

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12/2018	Risultato al 31/12/2018	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Adozione da parte della Giunta del nuovo Piano Intercomunale di Protezione Civile	entro il mese di marzo		S
Svolgimento corso di formazione per volontariato	n. 1 entro mese di aprile		S
Approvazione della Convenzione con INGV per attività scientifiche e divulgative	entro il mese di maggio		S
Svolgimento di esercitazione sul rischio sismico su scuole di ogni ordine e grado	n. 1 entro mese di giugno		S

3. Risorse Umane

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

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

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

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

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E PRINCIPALI AZIONI:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. INDICATORI DI RISULTATO - OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12/18</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Implementazione del canale di interoperabilità tra SUAP/Enti Terzi e soggetti richiedenti	30% delle comunicazioni su pratiche SUAP dovranno essere gestite tramite canale interoperabile e quindi senza l'uso di PEC		S

3. RISORSE UMANE

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	VINCENZO MASSARO	A RUOLO	4	5
D1	FEDERICA BIANCHI	A RUOLO	32	100
C2	STEFANIA BUCELLI	A RUOLO	32	100
C4	FABIOLA SALVESTRINI	A RUOLO	32	100

Percentuale di raggiungimento al 31/12/2018:

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO : TURISMO

OBIETTIVO N. 01: IMPOSTA DI SOGGIORNO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

Il decreto 23/2011 prevede che la tassa di soggiorno possa essere istituita anche dalle Unioni di Comuni che come i capoluoghi di Provincia sono di fatto esenti dall'obbligo di costituzione dell'Osservatorio Turistico. Possono istituire direttamente la tassa introitandola.

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

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Invio alla Corte dei Conti del modulo 21 compilato dalle strutture ricettive	Invio dei moduli entro il 31 marzo	A causa del mancato funzionamento del sistema telematico invio il 31 maggio	S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO VINCENZO	DI RUOLO	1	1
D2	BALLABIO PIERA	DI RUOLO	15	20
C1	GIOVANNINI ILARIA	DI RUOLO	74	30
D1	PIERAGNOLI LINDA	DI RUOLO	6	2
D1	CARBONCINI VALERIO	DI RUOLO	4	1

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

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

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

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: TURISMO

OBIETTIVO N. 02: INFORMAZIONE TURISTICA

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Materiali turistici:

Nel 2018 si prevede di realizzare i seguenti materiali turistici:

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

Gestione sito internet www.mugellotoscana.it:

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

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Progettazione carte escursionistiche 1:25.000	Entro novembre 2018		S
Creazione nuova sezione web "La Via degli Dei"	Liquidazione fatture entro agosto 2018		S
Adeguamento sito turistico alla normativa sulla privacy	Entro 19 settembre 2018		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO VINCENZO	DI RUOLO	4	2
D2	BALLABIO PIERA	DI RUOLO	35	20
C1	GIOVANNINI ILARIA	DI RUOLO	61	20

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: TURISMO

OBBIETTIVO N. 03: PROMOZIONE TURISTICA

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni

PROMOZIONE ALL'ESTERO

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

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

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

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

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

PROMOPUBBLICITA'

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

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

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

PROMOZIONE SUI SOCIAL MEDIA

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

PREDISPOSIZIONE DI OFFERTE SPECIALI E GESTIONE DELLE DISPONIBILITÀ DI POSTI LETTO legate alla stagione e a particolari periodi ed eventi (Motomondiale, GP Run, Ultra Trail, Maratona del Mugello, festività e periodi di

“ponte”, eventi rilevanti come quelli autunnali legati alle sagre del marrone ecc). Le offerte proposte dalle strutture ricettive vengono immediatamente tradotte in inglese e inserite dall’ufficio nel sito turistico e diffuse attraverso i canali social.

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

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

SUPPORTO ALL’UFFICIO TURISMO PER LA GESTIONE ASSOCIATA

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

EVENTI E INIZIATIVE

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

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

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

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

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

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Organizzazione di educational	Realizzazione di una iniziativa		S
Partecipazione ad eventi di promozione all'estero e in Italia	Partecipazione a 3 eventi		S
Uscite promopubblicitarie	70 uscite su carta stampata, 4 con banner		S
Promozione della Via degli Dei	Organizzazione del festival del cinema e della musica		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO VINCENZO	DI RUOLO	4	2
D2	BALLABIO PIERA	DI RUOLO	60	55
C1	GIOVANNINI ILARIA	DI RUOLO	36	50

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

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

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

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: GESTIONE ASSOCIATA ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE

OBIETTIVO 01: Gestione contributi per abbattimento barriere architettoniche

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

In attuazione del Progetto Gestionale approvato dal Consiglio, le attività e le azioni previste nel 2018 sono:

1. informazione ai cittadini, ricevimento, assistenza alla presentazione delle domande, esame ed istruttoria di tutte le pratiche presentate nell'anno, richiesta di eventuale documentazione integrativa;
2. gestione dei rapporti con la Regione Toscana ed in particolare resoconto del numero di domande e del fabbisogno per l'anno 2018;
3. predisposizione graduatoria anno 2017 da parte della Commissione tecnica inter-istituzionale appositamente nominata, adozione del provvedimento finale, comunicazione scritta agli aventi diritto;
4. rendicontazione alla Regione Toscana del finanziamento per l'anno 2017;
5. richiesta e verifica della documentazione dei richiedenti necessaria per la liquidazione dei contributi 2016;
6. atti per la liquidazione dei contributi 2016 e comunicazione scritta agli aventi diritto;
7. predisposizione del piano economico preventivo e del consuntivo economico-finanziario di esercizio della gestione associata;
8. gestione dei rapporti con i singoli Comuni della zona;
9. gestione e aggiornamento della specifica pagina web del sito istituzionale dell'Unione volto alla informazione dei cittadini.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12/18	Risultato al 31/12/18	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Liquidazione graduatoria anno 2016	entro mese di maggio		S
Approvazione graduatoria anno 2017	entro mese di maggio		S
Comunicazione alla Regione su risultanze graduatoria 2017	entro mese di giugno		S
Approvazione del piano economico preventivo per l'anno 2019 ed invio ai comuni	entro mese di dicembre		S

3. Risorse Umane

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

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

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

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

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE

OBIETTIVO N. 02: GESTIONE PROGETTI SPRAR

TIPOLOGIA: STRATEGICO

1. Descrizione dell'obiettivo e azioni previste

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

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

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

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

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

Azioni previste:

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12/2018</i>	<i>Risultato al 31/12/2018</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Nomina del Revisore contabile dei progetti	entro mese di febbraio		S

Invio Rendicontazione annualità 2017	entro mese di maggio		S
Invio stato avanzamento primo semestre 2018	entro mese di settembre		S
Richiesta al Ministero di variazione del progetto Ordinari	entro mese di ottobre		S

3. RISORSE UMANE

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO* *	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dirig.	MASSARO VINCENZO	di Ruolo	35	5
D1	LAURA ROMAGNOLI	di Ruolo	65	88

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: BONIFICA E PROGETTAZIONE

OBIETTIVO 01: OPERE IDRAULICHE DI FONDOVALLE

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

In particolare si tratta procedere con l'attuazione del lotto 3 (Pergola A, B, C e tabernacolo) in considerazioni delle disponibilità finanziarie assegnate a questa Amministrazione quale "Soggetto Attuatore" degli interventi.

Per l'anno corrente le azioni in particolare da svolgere sono:

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

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
partecipazione gruppo tecnico regionale	Almeno 1		S
monitoraggi L.R. 35/2011	2		S

3. Risorse Umane

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

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

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

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

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: BONIFICA E PROGETTAZIONE

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

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

Per l'anno corrente è previsto il controllo sul servizio di gestione e manutenzione da parte della ditta appositamente incaricata.

Le azioni in particolare da svolgere sono:

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
controllo e pagamento servizio di gestione e manutenzione	Almeno 3 pagamenti		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir	MASSARO Vincenzo	DI RUOLO	15	4
D5	ROSA Giuseppe	DI RUOLO	85	15

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

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

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

SCHEMA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: BONIFICA E PROGETTAZIONE

OBIETTIVO 03: MANUTENZIONE IMMOBILI DI PROPRIETA'

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

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

Le principali azioni da svolgere sono quindi:

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
gestione dei contratti in essere	Almeno 2		S
liquidazione dei corrispettivi	Almeno 3		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
DIR.	MASSARO Vincenzo	DI RUOLO	5	0,5
D1	ROMOLINI Alessandro	DI RUOLO	75	100
C2	COSI Francesco fino al 15/7/2018	DI RUOLO	15	5
D5	ROSA Giuseppe	DI RUOLO	5	6

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

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

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

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: BONIFICA E PROGETTAZIONE

OBIETTIVO 04: PIANO TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

Al 30 settembre di ogni anno deve essere predisposto il piano annuale e triennale dei lavori pubblici che l'Ente dovrà avviare e che deve essere adottato dalla Giunta ed approvato dall'Assemblea come allegato fondamentale al Bilancio.

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

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Predisposizione piano	In contemporanea alla presentazione del DUP		S
Comunicazioni osservatorio per lavori < € 150.000	4 (<i>una al trimestre</i>)		S
Comunicazioni osservatorio per lavori > € 150.000	Entro i termini di norma <i>per ciascun lavoro</i>		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO* *	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO Vincenzo	DI RUOLO	2,00%	1%
D3	ROSA Giuseppe	DI RUOLO	49	4%
D1	BELLACCI LORENZO	DI RUOLO	49	4,00%

* - 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%)

SCHEMA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E PROGETTAZIONE

UFFICIO: BONIFICA E PROGETTAZIONE

OBIETTIVO 05 : PISTE CICLOPEDONALI SIEVE

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

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

Sono quindi previste le seguenti attività:

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Redazione progetti di fattibilità tecnico economica	n. 4		S
programmazione triennale	Entro ottobre		S
redazione del progetto definitivo	n. 4		S
affidamento servizi tecnici per la progettazione esecutiva	Almeno 2		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO* *	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir	MASSARO Vincenzo	DI RUOLO	5,00%	1
D3	ROSA Giuseppe	DI RUOLO	95%	20

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

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

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

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: BONIFICA E PROGETTAZIONE

OBIETTIVO 06: GESTIONE TECNICA

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:
 L'obiettivo consiste nel dare attuazione agli interventi programmati per l'attività di bonifica tramite i fondi raccolti dalla contribuenza per il tramite del consorzio medio valdarno
 L'azione si sviluppa dall'attività programmatrice fino alla conclusione degli interventi, passando dalla redazione progettuale, appalto e gestione del cantiere.
 Oltre all'attività programmata si eseguono interventi di somma urgenza o interventi non previsti, ma segnalati dalle Amministrazioni Comunali o dai cittadini. Tali interventi sono possibili con l'utilizzo delle economie ottenute dalla gestione degli interventi programmati.
 Ulteriore attività svolta dall'ufficio riguarda l'effettuazione di sopralluoghi e la stesure di progetti per interventi di manutenzione straordinaria che possono essere attuati solo in funzione di specifici finanziamenti.
 Nel corso del 2018 l'ufficio dovrà attuare interventi per l'anno di contribuenza dell'anno corrente.

2. INDICATORI DI RISULTATO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Progetti esecutivi approvati	Determine approvazione per un importo complessivo di almeno 600mila euro		S
Avvio fase di affidamento dei lavori	Determine per un importo complessivo di almeno 600mila euro		S
Interventi di comma urgenza su segnalazione	Entro 30 giorni dalla segnalazione		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO*	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO VINCENZO	di Ruolo	3	6
D5	ROSA GIUSEPPE	di Ruolo	10	5
D3	MARGHERI MARCO	di Ruolo	42	100
D1	BELLACCI LORENZO	di Ruolo	42	80
D4	TRAGNI ANTONIO	di Ruolo	3	5

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

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

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

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: BONIFICA E PROGETTAZIONE

OBIETTIVO 07: PIANO STRUTTURALE INTERCOMUNALE

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Riunioni Ufficio Unico di Piano	Almeno 6		S
Processo partecipativo	Almeno 6 incontri		S
Convocazione conferenza di copianificazione	Entro novembre		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO* *	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO Vincenzo	DI RUOLO	5,00%	2
D5	ROSA Giuseppe	DI RUOLO	95,00%	30

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

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

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

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: BONIFICA E PROGETTAZIONE

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

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

A tal fine si considera utile predisporre le seguenti attività:

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
partecipazione a riunioni tecniche	Almeno 2		S
predisposizione disciplinare tecnico	Entro settembre		S
aggiudicazione servizi tecnici	Entro dicembre		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO* *	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO Vincenzo	DI RUOLO	27,00%	0,5
D3	ROSA Giuseppe	DI RUOLO	73%	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%)

SCHEMA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: BONIFICA E PROGETTAZIONE

OBIETTIVO 09 GESTIONE FONDI SOC. AUTOSTRADIE

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

L'obiettivo in oggetto consiste nel verificare le effettive economie riutilizzabili e nel rendere efficaci e operative le richieste di finanziamento dei comuni in relazione a tali fondi, verificandone l'iter autorizzativo e la successiva fase finanziaria di pagamenti e rendicontazioni, fungendo da ente unico di riferimento nei confronti della società erogatrice.

Le principali azioni da svolgere sono:

- a) verifica dei fondi da recuperare e disponibili su ogni TSC concluso con successiva nuova distribuzione;
- b) verifica formale delle richieste dei comuni, predisposizione ed inoltro della richiesta a soc. Autostrade, ottenimento del nulla osta al finanziamento, richiesta anticipazione e trasmissione dei fondi
- c) gestione finanziaria dei finanziamenti autorizzati: verifica formale degli stati d'avanzamento, predisposizione ed inoltro richiesta fondi, riversamento ai comuni dei fondi erogati. Questa procedura è iterativa fino al compimento delle opere.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12/2018</i>	<i>Risultato al 31/12/18</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
invio lettera richieste erogazione fondi ad Autostrade spa previa verifica della necessaria documentazione pervenuta	entro 20 gg lavorativi		S
Liquidazione e trasferimento dei fondi pervenuti da Autostrade spa	entro 20 gg lavorativi		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO Vincenzo	A ruolo	5	1
D1	TRAGNI Antonio	A ruolo	45	10
D1	BELLACCI Lorenzo	A ruolo	45	6
D3	ROSA Giuseppe	A ruolo	5	1

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

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

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

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: BONIFICA E PROGETTAZIONE

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

tipologia: Miglioramento

1. Descrizione dell'obiettivo

Le attività dell'Ufficio si sostanziano in :

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

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12/2018	Risultato al 31/12/18	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Acquisto DPI per personale tecnico Servizio EATF	entro il mese di marzo		S
Corsi di formazione per addetti Primo Soccorso e Antincendio	entro il mese di giugno		S
Corsi di formazione per dirigenti e per preposti	entro il mese di dicembre		S
Visite mediche in scadenza dei dipendenti	almeno 25 entro il mese di dicembre		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dirig.	MASSARO VINCENZO	di Ruolo	35	1
D1	TRAGNI ANTONIO	di Ruolo	65	9

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

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

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

SCHEMA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: BONIFICA E PROGETTAZIONE

OBIETTIVO 11: GESTIONE AMMINISTRATIVA

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

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

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

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

Azioni previste:

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

3. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO 2.01.01

Descrizione	Risultato atteso al 31/12/2018	Risultato al 31/12/2018	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Affidamento del servizio di gestione sportello catastale per l'utenza	apertura almeno 2 gg./sett.		S
Stipula nuovo Accordo pubblico con UC Valdarno e Valdisieve	entro mese di luglio		S
Stipula nuova Convenzione con Consorzio di bonifica n.3	entro mese di settembre		S
Monitoraggio dei trasferimenti da parte del Consorzio di bonifica	almeno 3 entro mese di novembre		S

4. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO VINCENZO	di Ruolo	30	35
D1	TRAGNI ANTONIO	di Ruolo	50	60
D1	BELLACCI LORENZO	di Ruolo	20	10

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

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

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

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO : INFRASTRUTTURA INFORMATICA

OBIETTIVO 01: RETE INTERNA

TIPOLOGIA: ORDINARIO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

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

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

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

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

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

1. rinnovo assistenza Halley
2. rinnovo licenze antivirus

2. Indicatori di risultato - Obiettivo

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Rinnovo contratti di assistenza e licenza	Rinnovo di tutti i contratti		S
Implementazione software Sigepro per ufficio PAF	Piattaforma operativa e in grado di ricevere istanze online		S

3. Risorse Umane

CAT	NOME	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO VINCENZO	RUOLO	25	0,5
D1	CARBONCINI VALERIO	RUOLO	25	30
B1	POLIDORI STEFANO	RUOLO	50	70

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

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

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

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO : INFRASTRUTTURA INFORMATICA

OBIETTIVO 02: GESTIONE RETE CIVICA

TIPOLOGIA: **STRATEGICO**

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni

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

Gli obiettivi della GARC sono i seguenti:

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

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

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

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

2. Gestione di servizi di base e applicativi

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

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

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

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

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

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

- estensione della rete locale e/o suo upgrade (cablaggi e apparati di rete)
- collegamento sedi remote
- gestione Firewall e Appliance Antivirus
- politica Backup e Antivirus

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

2. Indicatori di risultato - Obiettivo

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

3. Risorse Umane

CAT.	NOME	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO		
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO VINCENZO	RUOLO	5	0,5
D1	CARBONCINI VALERIO	RUOLO	65	69
B1	POLIDORI STEFANO	RUOLO	30	30

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

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

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

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 01: PROGETTO INCUBATORE TECNOLOGICO E PIANVALLICO SRL

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Il progetto, che ha avuto avvio nel 2006, ha visto la realizzazione di un Incubatore Tecnologico d'impresa "Innovare in Mugello" nel territorio del Mugello nell'area di Pianvallico (Scarperia). L'incubatore, di proprietà dell'Unione dei Comuni, è stato operativo dal giugno 2009 al dicembre 2015. La gestione dell'incubatore è stata affidata dal 2009, a seguito di richieste di manifestazioni di interesse, alla società Pianvallico spa. La gestione è terminata il 31/12/15.

Nel 2016 e 2017 con la Pianvallico srl è stato stabilito un accordo transitorio per l'ordinaria amministrazione degli spazi e dei contratti in essere e fino al termine del procedimento di riassegnazione della gestione. La gara, espletata nel 2017, è andata deserta. Di conseguenza la Giunta dell'Unione ha deciso di procedere all'affitto dei locali, ponendo fine all'esperienza dell'Incubatore. Di questa procedura si occupa altro ufficio, competente per la gestione del patrimonio dell'ente. Nel 2018 le uniche attività dell'Ufficio Sviluppo Economico riguarderanno la chiusura dell'accordo transitorio con la Pianvallico srl con il pagamento delle relative spettanze.

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

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

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Chiusura rapporto con Pianvallico srl per gestione temporanea Incubatore	Liquidazione spettanze entro marzo 2018		S
Note informative su Pianvallico srl	Predisposizione 2 note informative semestrali (secondo semestre 2017 entro febbraio 2018 e primo semestre 2018 entro settembre 2018)		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO*	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO	DI RUOLO	5	1
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	95	9

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO. SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 02: SERVIZI DI PROSSIMITA'

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Ai sensi del c.8 dell'art.90 della L.R. 68/11, l'Unione è destinataria di fondi per la valorizzazione dei servizi di prossimità (disciplinati dall'art.92 della medesima legge).

Le attività previste per l'anno 2018 (fondi 2017) sono le seguenti:

1. coordinamento con strutture regionali per l'utilizzazione dei fondi 2017
2. individuazione dei comuni attuatori
3. coordinamento con i comuni per la redazione dei progetti, attuazione e rendicontazione
4. impegno di spesa
5. predisposizione relazione di attuazione utilizzo fondi
6. acquisizione rendicontazioni finali e liquidazione dei fondi disponibili (nel 2019)

In corso d'anno verranno anche liquidati i fondi utilizzati dai comuni attuatori nell'anno 2017 (fondi 2016).

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>
Servizi prossimità: 1. Individuazione Comuni attuatori fondi 2017	Predisposizione Del. Giunta entro giugno 2018		S
3. Liquidazione fondi 2016	Liquidazione entro il 2018		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO	DI RUOLO	5	1
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	20	2
D1	GRAZIANI^	DI RUOLO	75	10^^

^ - Al 67% presso l'Unione e al 33 % presso la SdS Mugello.

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

SCHEMA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 03: SVILUPPO STRATEGICO

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

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

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Progetto "Aree interne". Coordinamento	Realizzazione di n.2 riunioni di coordinamento a livello regionale		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO	DI RUOLO	3	1
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	60	10
D1	GRAZIANI^	DI RUOLO	17	5^^
D1	MARCHI	DI RUOLO	20	3

* - 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%)

^ - Al 67% presso l'Unione e al 33% presso la SdS Mugello.

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

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 04: GESTIONE FONDO MONTAGNA

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

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

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

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

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

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Rendicontazione a RT delle n. 2 schede progettuali rimodulate "Progettazione nuova Rotatoria Località Le Mozzete" e "Progetto di recupero Rifugio I Diacci"	Trasmissione entro il 30/12/2018		S
Rendicontazione a RT di n. 2 progetti finanziati con Contributi Regionali 2013 per i quali era stata richiesta proroga: "Allestimento area Parcheggio Stazione FFSS Borgo San Lorenzo" e "Manutenzione straordinaria viabilità capoluogo Palazzuolo sul Senio"	Trasmissione entro il 30/07/2018		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO* *	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO	DI RUOLO	5	1
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	25	3
D1	GRAZIANI^	DI RUOLO	70	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%)

^ - Al 67% presso l'Unione e al 33 % presso la SdS Mugello.

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

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO : SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 05: GESTIONE ASSOCIATA STATISTICA

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

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

La funzione consiste nelle seguenti attività di base:

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

Le attività previste per il 2018 sono:

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Indagine di Censimento permanente sulla popolazione e abitazioni per i comuni estratti nel campione nel 2018	Affidamento incarichi ai rilevatori nel corso del 2018		S
Predisposizione Relazione statistica	Redazione testo relazione entro dicembre 2018		S
Predisposizione di n. 2 note statistiche	Redazione n.2 note statistiche entro dicembre		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO*	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO	DI RUOLO	5	1
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	20	5
D1	GRAZIANI^	DI RUOLO	75	60^^

^ - Al 67% presso l'Unione e al 33% presso la SdS Mugello.

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

Unione dei Comuni Montani del Mugello

SCHEMA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 06 : SERVIZI PRIMA INFANZIA

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

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

Per il 2018, in particolare si prevede di:

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

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

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Coordinamento pedagogico 2018	Det. impegno entro aprile 2018		S
Analisi domanda offerta 0 - 3 e 3 - 6	Almeno n.1 incontro di presentazione rapporto di ricerca entro dicembre 2018		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO	DI RUOLO	5	0,5
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	10	5
D1	MARCHI	DI RUOLO	78	40
D1	GRAZIANI^	DI RUOLO	7	5^^

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTALE

UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 7: PEZ SCOLARE E DIRITTO ALLO STUDIO

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

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

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

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

Per il 2018 le attività saranno:

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

1. riunioni di coordinamento e monitoraggio con la rete dei Dirigenti scolastici
2. riunioni di monitoraggio e valutazione con i gruppi di insegnanti funzioni strumentali/ referenti di ciascun Progetto Pez nel corso di tutto l'anno scolastico
3. riunioni di monitoraggio e valutazione con la Conferenza dei Sindaci per l'Istruzione e documentazione dei progetti
4. organizzazione e gestione di n. 2 corsi (DSA, LSS) di aggiornamento per insegnanti
5. rendicontazione

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

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

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

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

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

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Dimensionamento rete scolastica 2019 - 2020	Approvazione piano con decisione conferenza dei Sindaci entro ottobre 2018		S
PEZ scolare 2018/19	Decisione della conferenza dell'istruzione sulla programmazione 2018/19 entro luglio 2018		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO	DI RUOLO	5	1
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	15	6
D1	MARCHI	DI RUOLO	80	37

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

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

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

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 8: FSE FORMAZIONE PROFESSIONALE, OBBLIGO FORMATIVO E ORIENTAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

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

Azioni**Formazione professionale:**

1. sostegno ai progetti delle agenzie formative;
2. adesione in qualità di partner a progetti che permettono una integrazione di risorse finalizzate alla formazione degli insegnanti e supporto organizzativo all'IIS Giotto Ulivi per la formazione di ambito della rete delle scuole;
3. supporto per la prosecuzione attività "Progetto Trio" per la teleformazione ed il web learning in collaborazione con la Città metropolitana/Centro per l'impiego (Convenzione anno 2018).

Dispersione/alternanza scuola lavoro (ASL):

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

Orientamento

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

PTP

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
PTP	n. 2 riunioni di coordinamento entro dicembre 2018		S
TRIO	n. 1 Convenzione con Città Metropolitana sottoscritta nel 2018		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO* *	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO	DI RUOLO	5	0,5
D	ELEFANTE	DI RUOLO	35	2
D1	MARCHI	DI RUOLO	60	5

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

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

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

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 9: PROGETTAZIONE E GESTIONE SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO

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

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

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

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

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

Nel 2018 si provvederà:

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Monitoraggio sull'andamento del servizio tramite riunioni con i volontari	n. 2 riunioni con i volontari entro il 30 novembre 2018		S

4. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO	DI RUOLO	5	0,5
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	50	6
D1	MARCHI	DI RUOLO	45	5

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO : SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 10: DIDATTICA MUSEALE.

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'obiettivo è quello di dare prosecuzione nel 2018 alle proposte di didattica museale per scolaresche, centri estivi, adulti e famiglie, coordinate dalla Segreteria di Esploramuseo.

L'attività didattica è già stata inserita nel progetto PIC 2017-2018.

Il contratto in essere per l'organizzazione e il coordinamento delle attività di didattica museale scadrà nel mese di settembre 2018, dopodiché sarà cura dell'Ufficio provvedere all'espletamento delle procedure per un nuovo affidamento del servizio.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Affidamento servizio di impaginazione e stampa Catalogo "Esploramuseo" 2018/2019	Affidamento del servizio entro il 30 settembre 2018		S
Servizio di coordinamento delle attività di didattica museale a livello di sistema	Espletamento procedura per l'affidamento del servizio di organizzazione, gestione e promozione dell'offerta di didattica museale per lo SMI e affidamento del servizio entro il 31 dicembre 2018		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO* *	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO VINCENZO	DI RUOLO	5	0,5
D3	ELEFANTE ROBERTO	DI RUOLO	35	3
C1	TRILLI SABRINA	DI RUOLO	60	5

SCHEMA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 11 - SISTEMA BIBLIOTECARIO IN RETE (SDIMM)

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

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

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

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

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

- a. IL CARRELLO MAGICO: si prevede l'allestimento di una biblioteca "interculturale" mobile mediante un carrello di libri, che cirolerà tra i vari plessi delle frazioni degli Istituti Comprensivi. Ogni biblioteca scolastica aderente alla rete di Ambito 5 sarà dotato permanentemente di due carrelli di libri, uno per l'infanzia e uno per la primaria, che saranno oggetto di animazioni, letture ad alta voce, laboratori con illustratori, ecc.... in orario extracurricolare dentro e fuori della scuola. I libri nel carrello saranno di genere narrativa, fiaba, albi illustrati, aventi come tema le diversità tra culture e saranno acquistati dal Centro Servizi SDIMM;
- b. LA BIBLIOTECA MULTICULTURALE: creare e/o potenziare lo scaffale multiculturale presso le biblioteche del sistema mediante appositi acquisti, effettuati dal Centro Servizi SDIMM, nonché valorizzare il ruolo e le attività dei due Centri di documentazione interculturale della zona Mugello e Valdisieve anche con un potenziamento del patrimonio documentario dei due centri.
- c. INCONTRINCITTA'. *Festival itinerante di letteratura*: organizzare nelle biblioteche della rete incontri, rivolti a tutta la cittadinanza, in collaborazione con le librerie partner e la Casa Editrice Besa, con autori stranieri, per lo più dei paesi di provenienza dei cittadini stranieri numericamente più presenti nel territorio (in particolare albanesi, maghrebini e rumeni).

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

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

- a) Catalogazione centralizzata ed informatizzata: nel 2018 si darà continuità al servizio di catalogazione centralizzata ed informatizzata per le biblioteche dello SDIMM, con svolgimento del servizio da parte del soggetto esterno individuato attraverso procedura di gara espletata nel 2016 su base pluriennale. L'obiettivo è quello di continuare a garantire un servizio di catalogazione informatizzata di materiale documentario e multimediale, con la produzione di n. 800 record mensili;
- b) Prestito interbibliotecario: assieme al catalogo centralizzato, il servizio di prestito interbibliotecario rappresenta il marchio caratteristico dello SDIMM, che ne garantisce qualità e possibilità di accesso da parte della popolazione di aree marginali e montane quali quelle che caratterizzano i Comuni del Mugello. L'obiettivo del 2018 è quello di garantire la continuità del servizio;

c) Gestione informatica del Sistema: il sistema informatico garantisce la fruibilità e la condivisibilità del Sistema Bibliotecario da parte di tutte le biblioteche del territorio. L'Ufficio provvederà, nel 2018, al rinnovo del contratto di manutenzione ordinaria e straordinaria dei software della catalogazione e del prestito (suite software Biblionauta) con la ditta Nexus;

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

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

f) Progetti di promozione della lettura: in programma, per l'anno 2018, la quarta edizione del progetto di promozione alla lettura, denominato "Un monte di libri", rivolto agli alunni delle scuole secondarie di primo grado del territorio.
Per promuovere tale progetto, l'Ufficio provvederà a realizzare un'apposita brochure, contenente una bibliografia da sottoporre all'attenzione dei docenti di lettere delle scuole secondarie di primo grado del territorio, i quali avranno poi il compito di sottoporre i testi all'attenzione dei propri alunni, presentandoli loro come proposte di lettura per i mesi estivi.
In autunno si prevede di organizzare laboratori di book trailer per incentivare l'interesse da parte dei ragazzi alla lettura dei testi proposti, a cui seguirà un concorso.
Nel 2018 si valuta l'opportunità di collegare il progetto "Un monte di libri" con l'iniziativa "SBANG" sul fumetto, progettando un concorso diviso in due sezioni, l'una dedicata a ciascuno dei due progetti.
Per il progetto "Tipi da biblioteca" 2018, l'Ufficio si propone di raccogliere le numerose iniziative in programma nelle singole biblioteche nel mese di ottobre e di promuoverle a livello di Sistema pubblicizzandole mediante depliant e manifesti.
Per promuovere l'iniziativa si prevede di avvalersi anche del servizio di trasmissione di spot radiofonici da parte di emittenti locali.
Per quanto riguarda infine il progetto "Nati per leggere" rivolto alla fascia di età 0-6 anni, si prevede di realizzare alcune iniziative di Sistema rivolte ai genitori;

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Presentazione domanda per finanziamento ordinario sul Sistema Bibliotecario	Trasmissione alla Regione Toscana entro il 31 marzo 2018		S
Progetto "Un monte di libri" 2018	Assunzione n. 1 impegno di spesa per affidamento del servizio di realizzazione di opuscoli contenenti le proposte di lettura relative al progetto entro maggio 2018		S
Progetto "SBANG" 2018	Assunzione n. 1 impegno di spesa per affidamento servizio di stampa opuscoli contenenti le proposte di lettura relative al progetto entro ottobre 2018		S
Progetto "SCRITTI E SCRITTORI DAL MONDO"	Presentazione progetto alla Regione Toscana entro il 30 giugno 2018		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO* *	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO	DI RUOLO	1	0,5
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	26	20
C1	TRILLI	DI RUOLO	60	45
D1	MARCHI	DI RUOLO	13	10

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

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

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

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 12 : SISTEMA MUSEALE INTEGRATO (SMI)

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

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

Nel dettaglio:

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

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

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

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

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

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

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

d2) Implementazione di Activity Books per famiglie;

d3) Interventi di valorizzazione patrimonio archeologico;

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Servizio di gestione del Museo del Paesaggio Storico dell'Appennino e del Laboratorio Didattico/CIAF di Moscheta	Affidamento del servizio per il triennio 2018-2019-2020 entro aprile 2018		S
Avvio Coordinamento Scientifico Museale	Assunzione impegno di spesa per incarico direttori scientifici entro luglio 2018		S
Realizzazione progetto di promozione dei musei archeologici	Assunzione n. 1 impegno di spesa per affidamento del servizio di realizzazione progetto grafico e stampa brochure entro giugno 2018		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO* *	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir	MASSARO	DI RUOLO	2	0,5
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	33	25
C1	TRILLI	DI RUOLO	65	40

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 13 – ALTRE ATTIVITA' CULTURALI

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

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

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

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

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

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

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
a) Scuole di musica			
Realizzazione eventi musicali presso alcuni musei del Sistema	Assunzione n. 1 impegno di spesa per affidamento del servizio di realizzazione eventi musicali entro giugno 2018		S
Realizzazione eventi musicali presso il Museo del Paesaggio Storico dell'Appennino di Moscheta.	Assunzione n. 1 impegno di spesa per affidamento del servizio di realizzazione degli eventi musicali entro giugno 2018		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir	MASSARO	DI RUOLO	2	1
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	43	4
C1	TRILLI	DI RUOLO	55	5

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

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

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

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 14 – PROMOZIONE DELL'ATTIVITA' PSICOMOTORIA E SPORTIVA

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

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

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

a) "Sport Games" e "Incontriamoci per gioco": affidamento del servizio di organizzazione degli "Sport games" 2017/2018, rivolta agli alunni delle scuole secondarie di I grado del territorio, e "Incontriamoci per gioco" 2017/2018, dedicata invece agli alunni delle quinte elementari del territorio, e dei servizi accessori (ambulanza, premi, ecc.). Nella seconda parte dell'anno si avvieranno le procedure per programmare ed organizzare l'edizione 2018/2019 delle due suddette manifestazioni;

b) si favorirà la partecipazione delle scolaresche ad eventi di promozione della pratica sportiva e ludico-didattica presenti sul territorio (Vivi lo Sport);

c) si provvederà alla organizzazione dell'evento "Eccellenze dello Sport ed.2017" (prevista per gennaio 2018) di riconoscimento alle squadre e agli atleti mugellani meritevoli di menzione e alla programmazione dell'edizione 2018;

d) si provvederà a sostenere forme di integrazione attraverso lo sport ("baskin")

e) si sosterranno iniziative sportive associative di valore sovralocale

f) si sosterranno investimenti pubblici in infrastrutture per la pratica sportiva (SKATE PARK)

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Eccellenze dello sport	Realizzazione evento di premiazione		S
Sport Games e Incontriamoci per gioco. Affidamento organizzazione	Affidamento servizio entro marzo 2018		S
Supporto partecipazione scolastica a iniziativa "Vivi lo sport"	Affidamento servizio trasporto scolastico entro maggio 2018		S
Progetto "baskin"	Approvazione (del.Giunta) del progetto entro ottobre 2018		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir	MASSARO	DI RUOLO	2	1
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	18	3
D1	MARCHI	DI RUOLO	30	5
D1	GRAZIANI	DI RUOLO	20	5
C1	TRILLI	DI RUOLO	30	5

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

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

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

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO : PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE

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

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Svolgimento regolare delle attività di manutenzione, sorveglianza e controllo del PAF mediante l'impiego delle maestranze forestali in carico a questo Ente attraverso la regolare organizzazione del lavoro della squadra per intraprendere una serie di azioni volte ad assicurare entrate dalla gestione del PAF quali quelle derivanti dal taglio boschivo o da altri prodotti boschivi, verificare la regolarità della correttezza nella gestione delle concessioni, eseguire interventi di manutenzione ordinaria sul PAF, supportare i tecnici dell'ufficio PAF in rilievi e sopralluoghi, ecc.

Le principali azioni consistono in:

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12/18</i>	<i>Risultato al 31/12/18</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Redazione scritta progr. settimanali	almeno 70% giornate lavorative		S
Attività di supporto e verifica con altri enti	4 iniziative		S
Attività di sopralluogo pratiche Vincolo Idrogeologico	Almeno 30 pratiche		S
Attività di controllo e verifica concessioni	n. 40		S
Interventi di manutenzione PAF	n. 10		S
Attività di prevenzione, controllo e lotta attiva sugli incendi boschivi ed eventuale assistenza al DO	Risposta ad almeno 90% delle chiamate		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO* *	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	Vincenzo Massaro	A ruolo	2	2
D2	Stefano Manni	A ruolo	70	5
D1	Vanni Pieri	A ruolo	10	10
D2	Maria Ronconi -	A ruolo	8	5
D1	Ciofi Lorenzo	A ruolo	4	2
D1	Spighi Monica	A ruolo	4	2
D1	Braccini Lorenzo	A tempo determinato	2	2

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICI: PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE

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

TIPOLOGIA: **STRATEGICO**

<p>1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni: Gli obiettivi da raggiungere sono: a. collaudo finale dei lavori finanziati con i fondi P.S.R. 2014/2020 – annualità 2015, relativi alla sottomisura 8.4 per n. 3 progetti b. presentazione di progetti per almeno 400.000,00 € relativamente alle sottomisure 4.3.2, 8.3 e 8.5 qualora vengano attivati Bandi da parte della Regione Toscana, Le azioni principali consistono in: a. chiusura, rendicontazione Artea e collaudo finale con R.T. di 3 progetti P.S.R. Sottomisura 8.4; b. presentazione progetti P.S.R. Sottomisure 4.3.2, 8.3 e 8.5 entro il 31/12/2018;</p>
--

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Risultato al 31/12/2018</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Collaudo lavori sottomis. 8.4	Entro 30/10/2018		S
Presentazione progetti sottomis. 4.3.2	Entro 31/12/2018		S
Presentazione progetti sottomis. 8.5	Entro 31/12/2018		S
Presentazione progetti sottomis. 8.3	Entro 31/12/2018		S

4. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA
Dir.	Vincenzo Massaro	A ruolo	2	2
D2	Stefano Manni	A ruolo	40	15
D1	Vanni Pieri	A ruolo	25	30
D1	Maria Ronconi	A ruolo	25	30
D1	Nadia Fanfani	A ruolo	5	20
D1	Laura Romagnoli	A ruolo	3	5

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo:

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

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

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

TIPOLOGIA: **STRATEGICO**

<p>1. Descrizione dell'obiettivo, risultato atteso da raggiungere e relative azioni: Mantenimento e valorizzazione di immobili e infrastrutture dei complessi agricolo-forestali regionali sia ai fini della loro salvaguardia che dello sviluppo turistico del PAF. Le principali tipologie di attività si possono così riassumere: a) programmazione interventi e reperimento risorse finanziarie; b) progettazione, approvazione, affidamento ed esecuzione interventi di manutenzione straordinaria atti a rimuovere situazioni di pericolo nell'ambito della fruibilità dei sentieri escursionistici e delle aree attrezzate all'interno del PAF; c) Organizzazione edizione Ultra Trail 2018 sui 2 percorsi (di 23 e 60 Km) interamente ricadenti all'interno del complesso forestale Giogo-Casaglia, e interventi di messa in sicurezza per garantirne la fruizione durante l'intero anno. d) Affidamento, chiusura e CRE perizia per lavori di rifacimento del tetto al fabbricato Casa all'Alpe; e) Progettazione esecutiva su Fondi dell'Avanzo Vincolato; f) Progettazione su Fondi messi a disposizione dall'Amm.ne</p>
--

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Risultato</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
1) Presentazione programmi su sistema informatizzato ZeroMonint	Entro 28/02/2018		S
Progettazione esecutiva interventi manutenzione straordinaria su rete sentieristica del PAF	Entro 30/7/2018		S
2) Progettazione esecutiva fondi avanzo vincolato	Entro 30/11/2018		S
3) Organizzazione Ultra Trail 2018	Entro 30/4/2018		S
4) Casa all'Alpe: Affidamento lavori Chiusura lavori	Entro 30/05/2018 Entro 30/10/2018		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	Vincenzo Massaro	A ruolo	4	1
D2	Stefano Manni	A ruolo	40	10
D1	Vanni Pieri	A ruolo	25	30
D1	Alessandro Romolini	A ruolo	4	0,5
D3	Ilaria Moscardi	A ruolo	2	3
D2	Maria Ronconi	A ruolo	20	30
D1	Nadia Fanfani	A ruolo	5	20

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE

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

TIPOLOGIA: STRATEGICO

<p>1. Descrizione dell'obiettivo, risultato atteso da raggiungere e relative azioni: Valorizzazione del Patrimonio Agricolo Forestale regionale, gestito in delega dalla Unione Montana dei Comuni del Mugello ai sensi della L.R. 39/00, e sostegno alle attività economiche e sociali del territorio attraverso il rilascio sia di concessioni temporanee di pascolo, taglio boschivo, raccolta frutti del sottobosco, occupazione suolo, sia di concessioni in forma poliennale di fabbricati, terreni pascolivi e castagneti da frutto. Controllo sulle concessioni già formalizzate. Nel 2018 assumono particolare rilievo le seguenti azioni: a) Aggiudicazione definitiva delle concessioni d'uso dei fabbricati Villetto di Campanara, Villa di Campanara, Castagneta, Cà Tamburo e Cà di Ginepro b) Revisione e rinnovo di n. 3 concessioni d'uso di terreno per installazioni radio-TV; c) Predisposizione e approvazione Bando per concessione d'uso dei beni individuati dalla R.T. Per la loro valorizzazione: Villa di Montecuccoli e Casa all'Alpe.</p>
--

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al	Risultato al 31/12/2018	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
a. Aggiudicazione definitiva concessione d'uso immobili Villetto, Villa, Castagneta, Cà Tamburo e Cà di Ginepro	Entro 31/10/2018		S
b. Rinnovo e definizione rapporto con emittenti TV sulle postazioni di Croci di Ariano	Entro 31/12/2018		S
c. Predisposizione bandi di concessione d'uso per Villa di Montecuccoli e Casa all'Alpe	Entro 30/11/2018		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	Vincenzo Massaro	A ruolo	5	1
D2	Stefano Manni	A ruolo	60	10
D1	Vanni Pieri	A ruolo	25	12
D1	Nadia Fanfani	A ruolo	5	30
D1	Laura Romagnoli	A ruolo	5	5

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo:

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE

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

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

<p>1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni: Riduzione del rischio e dei danni da incendi boschivi, tramite l'organizzazione e gestione di un efficiente servizio di pronto intervento per le operazioni di prevenzione e repressione incendi boschivi, con il coinvolgimento dei Comuni nell'ambito del progetto gestionale già approvato, delle associazioni di volontariato e della squadra operai della Unione dei Comuni: Le principali azioni comprendono: a. stesura del Piano Operativo mediante procedure on-line per il 2018; b. Mantenimento in essere convenzioni con le Associazioni di Volontariato, controllo e liquidazioni contributo; c. incontri con la Regione Toscana e la Città Metropolitana per l'organizzazione, monitoraggi e rendiconti del servizio A.I.B.; d. partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento predisposti dalla R.T.; e. attivazione della reperibilità ed operatività del Direttore delle Operazioni di spegnimento (D.O.) tramite la formazione ed il coinvolgimento dei tecnici abilitati della U.M.C.M. f. gestione squadra operai forestali per il servizio antincendio boschivo mediante l'attivazione del servizio di pronta reperibilità dal 15 giugno al 15 settembre, salvo deroghe; g. rendiconto finale alla Giunta degli interventi sostenuti e considerazioni sulla stagione.</p>
--

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Stesura Piano Operativo mediante procedure on-line	Entro 30/5/18		S
Incontro con le Ass.ni di Volontariato per definire accordi sulle procedure di attuazione e liquidazione alle associazioni di volontariato	Entro 31/12/18		S
Incontri con R.T. e UMCM per organizzazione, monitoraggio e rendiconto servizio AIB	2 incontri		S
Partecipazione a corsi di formazione per il personale tecnico impiegato come D.O.	Entro 31/10/18		S
Attivazione servizio pronta reperibilità maestranze forestali	Entro 30/6/18		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	Vincenzo Massaro	A ruolo	2	0,5
D2	Stefano Manni	A ruolo	45	10
D1	Vanni Pieri	A ruolo	25	10
D2	Maria Ronconi	A ruolo	10	5

D1	Lorenzo Ciofi	A ruolo	9	2
D1	Monica Spighi	A t.d.	9	2

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo:

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE

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

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

Le principali azioni comprendono:

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Approvazione catasto elenco 2017	31/08/18		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO* *	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	Vincenzo Massaro	DI RUOLO	5	1
D2	Stefano Manni	DI RUOLO	65	10
D2	Maria Ronconi	DI RUOLO	30	10

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo:

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO : PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE

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

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

Le azioni principali consistono in:

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Inserimento sul sistema ARTEA pratiche cartacee	almeno 75% di quelle pervenute al 30/11/2018		S
Emissione atti	80% istanze arrivate entro il 30/9/2018		S
Inserimento istanze su sistema Artea front-office	Almeno 30 istanze		S
Partecipazione/emanazione pareri V.I.A.	100% al 31/10/2018		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	Vincenzo Massaro	ruolo	3	1
D2	Stefano Manni	ruolo	27	35
D1	Lorenzo Ciofi	ruolo	15	96
D1	Monica Spighi	ruolo	15	96
D1	Stefano Braccini	non di ruolo	15	94
D1	Nadia Fanfani	Ruolo	5	15
D2	Maria Ronconi	ruolo	5	15
B3	Paola Sparviero	ruolo	15	80

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo:

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE

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

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

Le azioni principali consistono in:

- a. valutazione delle segnalazioni pervenute dal Gruppo Carabinieri Forestale in merito ad eventuali ripristini ai sensi dell'art. 85 della L.R. 39/00;
- b. organizzazione della fase istruttoria e sopralluoghi di verifica e redazione di verbale/relazione tecnica;
- c. emanazione ordinanza di ripristino contenente indicazioni per il recupero di situazioni a rischio;
- d. controlli sulla esecuzione dei lavori di ripristino imposti.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Fase istruttoria e sopralluoghi di verifica con redazione di verbale/relazione	Entro 45 giorni		S
Valutazione delle segnalazioni pervenute dal Gruppo C.F. ai fini dell'emissione di atti prescrittivi e/o ordinanze	Verbalizzazione di tutte quelle pervenute entro 31/10/2018		S
Controllo sull'esecuzione dei lavori	90% delle ordinanze emesse entro il 30/9/2018		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	Vincenzo Massaro	A ruolo	3	1
D2	Stefano Manni	A ruolo	35	5
D2	Maria Ronconi	A ruolo	5	5
D1	Stefano Braccini	non di ruolo	5	4
D1	Vanni Pieri	A ruolo	4	8
B3	Paola Sparviero	A ruolo	35	20
D1	Nadia Fanfani	A ruolo	8	15
D1	Laura Romagnoli		5	2

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: GARE E CONTRATTI

OBIETTIVO 01: CENTRALE DI COMMITTENZA

Tipologia: **Strategico**

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:
<p>L'obiettivo consiste nell'espletamento delle procedure di gara dell'Unione e di quelle richieste ed inoltrate dai Comuni dell'Unione ai sensi del Regolamento per l'Organizzazione ed il Funzionamento della Centrale di Committenza approvato dal Consiglio dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello con Deliberazione n. 55 del 27.12.2017.</p> <p>L'Ufficio Gare e Contratti cura, infatti, l'esecuzione puntuale e corretta delle procedure di gara richieste dalle Stazioni Appaltanti dalla redazione della documentazione amministrativa fino alla proposta di aggiudicazione dell'appalto/concessione.</p> <p>Limitatamente agli Accordi Quadro, l'Ufficio Gare e Contratti svolge il ruolo di Stazione Appaltante gestendo tutte le fasi della procedura ovvero: raccolta dei fabbisogni, progettazione dell'accordo quadro, affidamento, stipula dell'accordo quadro/convenzione.</p> <p>La disciplina con cui l'Ufficio Gare si trova a dover fare i conti presenta molteplici dubbi interpretativi irrisolti dovuti principalmente all'assenza di pronunce giurisprudenziali sul Nuovo Codice dei Contratti Pubblici; inoltre, si tratta di una normativa ancora "in divenire" perché caratterizzata dall'assenza di buona parte delle norme di attuazione previste dal Codice.</p> <p>Per questo, per i casi di maggior urgenza e complessità, talvolta, è inevitabile dover far ricorso al supporto di PA&Mercato; ciò, anche in considerazione del fatto che l'Ufficio Gare, rispetto ai dati risultanti dalla programmazione (circa 60 gare), risulta ancora sottodimensionato, tenuto conto delle molteplici attività da svolgere in relazione ad ogni procedura.</p> <p>In questo contesto, i principali obiettivi da perseguire sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) aggiornamento e adeguamento della documentazione e modulistica di gara rispetto alle modifiche e integrazioni che, di volta in volta, vengono apportate al nuovo Codice dei Contratti Pubblici; b) aggiornamento e adeguamento della documentazione e modulistica di gara rispetto alle Linee Guida ANAC; c) garanzia del completo espletamento delle procedure di scelta del contraente inserite nella programmazione annuale. <p>In particolare l'Ufficio curerà lo svolgimento di tutte le attività elencate all'art. 2 del Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento della Centrale di Committenza dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Redazione e messa a disposizione dei Comuni e dell'Unione di modulistica standard per lo svolgimento delle diverse tipologie di procedure di gara; b. Verifica degli atti di gara trasmessi dai Comuni in relazione alle procedure demandate alla CUC, compreso lo schema di bando o di lettera d'invito e gli eventuali allegati, sotto il profilo della rispondenza alle norme di legge e alla specifica procedura di gara; c. definizione, in supporto alla Stazione Appaltante, sia del criterio di aggiudicazione sia di eventuali e ulteriori atti aggiuntivi; d. supporto al RUP della Stazione Appaltante per la definizione, qualora venga impiegato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dei parametri di valutazione delle offerte con relative specificazioni; e. collaborazione con la Stazione Appaltante alla stesura dello schema di contratto; f. ove necessario, cura degli adempimenti in materia di pubblicità legale delle procedure;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

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

3. Risorse Umane

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