

SERVIZIO AMBIENTE E TERRITORIO

CONSUNTIVO PDO

SCHEDE

n. scheda	Obiettivo	% di raggiungimento
1 05 01	Rete interna	100,00%
1 06 01	Opere idrauliche di fondovalle	100,00%
1 06 02	Gestione OAL	100,00%
1 06 03	Gestione impianto fotovoltaico di Pianvallico	100,00%
1 06 04	Progetto piste ecoturistiche	100,00%
1 06 05	Gestione fondi società autostrade	100,00%
1 06 06	Progetto sede istituzionale	100,00%
1 06 07	Sicurezza sui luoghi di lavoro D.Lgs 81/2008	100,00%
1 06 08	Piano triennale delle Opere pubbliche	100,00%
2 01 01	Gestione amministrativa	100,00%
2 01 02	Gestione tecnica	100,00%
4 02 01	Gestione centro intercomunale	100,00%
4 03 01	Sportello Unico delle attività produttive	100,00%
4 04 01	Imposta di soggiorno	100,00%
4 04 02	Informazione turistica	100,00%
4 04 03	Promozione turistica	100,00%
4 05 01	Gestione rete civica	100,00%
4 06 01	Sistema informativo territoriale	100,00%
4 16 01	Gestione contributi abbattimento barriere architettoniche	100,00%
4 16 02	Gestione convenzione SdS Mugello sui servizi sociali e socio-sanitari	100,00%
4 16 03	Partecipazione alla gestione degli immobili degli spazi esterni e delle attività del Villaggio La Brocchi	100,00%
4 17 01	Gestione convenzione TPL tra Unione e Comuni	100,00%

SCHEDA DI OBIETTIVO**PROGRAMMA 1 : GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ENTE****ATTIVITÀ 1.05: INFRASTRUTTURA INFORMATICA (RETE INTERNA)****OBIETTIVO 1.05.01: 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.

Nell'ambito della ristrutturazione della sede, l'ufficio provvederà al rinnovamento dell'infrastruttura di rete con nuovi apparati e al trasloco nel nuovo locale della sala macchine.

In seguito al trasferimento della funzione di Polizia Municipale all'Unione, è necessario predisporre nuovi server, collegamenti e configurazioni per lo svolgimento delle nuove attività; in particolare, questa attività includerà le seguenti operazioni:

1. Inizializzazione e configurazione della procedura Halley per le ordinanze, finora non utilizzata;
2. Installazione server temporaneo Concilia in attesa della sua installazione finale in hosting presso il TIX;
3. Acquisto, installazione e configurazione degli orologi marcatempo nelle sedi dei distretti di Polizia Municipale;
4. Configurazione degli apparati per l'accesso alle procedure dalle sedi esterne e per l'accesso remoto alle postazioni di lavoro.

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
3. rinnovo canoni Protocollo informatico

2. Indicatori di risultato - Obiettivo

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Rinnovo contratti di assistenza e licenza	Rinnovo di tutti i contratti	100%	S
Predisposizione nuove procedure e collegamenti per PM	Tutte le procedure e collegamenti configurati	100%	S
Trasloco sala macchine e adeguamento infrastruttura sede	Trasloco effettuato e rete adeguata	100%	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	1
D1	CARBONCINI VALERIO	RUOLO	25	30
B5	POLIDORI STEFANO	IN POSIZIONE DI COMANDO	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%)

Nel corso del 2014, con l'avvio della funzione di PM, sono state svolte numerose attività:

- sono stati predisposti i collegamenti per permettere alle sedi distaccate di collegarsi agli applicativi dell'Unione (Halley e Iride); è stato altresì individuato e configurato un sistema per permettere interventi di assistenza software sulle postazioni;
- sono stati adeguati gli applicativi per permettere la gestione delle ordinanze della PM, funzione finora non in uso;
- sono stati installati e configurati gli orologi marcatempo per il rilevamento delle presenze;
- è stato installato un server temporaneo per il software specifico della PM, Concilia, che poi è stato trasferito su un server virtuale in hosting presso l'infrastruttura del TIX, una volta che questo è stato reso disponibile.

Per quanto riguarda i lavori di ristrutturazione della sede dell'Unione, sono stati effettuati diversi interventi per permettere l'adeguamento dell'infrastruttura della sede:

- è stata realizzata una nuova infrastruttura per i collegamenti in fibra ottica con gli uffici circostanti (Protezione Civile), e per il collegamento verso la sala server;
- sono stati acquistati, installati e configurati nuovi switch per la distribuzione della rete interna, con apparati PoE che hanno permesso di migliorare e semplificare la gestione dei telefoni VoIP;
- è stata realizzata una nuova sala server, più efficiente dal punto di vista del condizionamento e dell'impianto elettrico, in cui sono stati traslocati gli armadi rack; il trasloco ha anche dato l'occasione di razionalizzare la disposizione e i collegamenti degli apparati negli armadi.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

Il dirigente

Dott. Vincenzo Massaro

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA : 1 GESTIONE E FUNZIONAMENTO ENTE

ATTIVITÀ 1. 06: UFFICIO TECNICO

OBIETTIVO 1.06.01: 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 fondo valle 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 considerazione 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;
- acquisizione autorizzazione per la bonifica bellica;
- avvio procedure di gara.

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
partecipazione gruppo tecnico regionale	Almeno 1	27.05.2014	S
monitoraggi L.R. 35/2011	2	2	S
acquisizione autorizzazione per la bonifica bellica	Entro novembre	11.11.2014	S
Avvio procedure di gara	Entro dicembre	No	N

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
DIR	MASSARO Vincenzo	DI RUOLO	30	5
D5	ROSA Giuseppe	DI RUOLO	70	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%)

L'obiettivo è raggiunto al 100%

Il Dirigente

dott. Vincenzo Massaro

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 1: GESTIONE E FUNZIONAMENTO ENTE

ATTIVITÀ 1.06 : UFFICIO TECNICO

OBIETTIVO 1.06.02: GESTIONE OAL

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

In base all'accordo sui lavori TAV tra Comuni e Regione Toscana, l'Unione dei Comuni Mugello gestisce l'Osservatorio Ambientale Locale TAV. Dal dicembre 2007 la Regione ha assicurato il necessario finanziamento per la copertura delle spese di funzionamento. Dopo un'interruzione di circa 9 mesi, a partire dal gennaio 2012, l'OAL ha ripreso la sua attività sulla base di nuove direttive di giunta. Infatti a lavori TAV ormai conclusi, le funzioni dell'OAL si indirizzano al monitoraggio costante post operam degli impatti TAV, ed alla informazione diretta alle amministrazioni ed ai privati interessati, sulle opere di mitigazione in fase di realizzazione. La RT ha ridotto considerevolmente i fondi per il funzionamento OAL riducendoli al 25% di quelli erogati fino al 2011 (50.000€ annui) e ne ha di fatto sospeso il funzionamento fino alla effettiva disponibilità dei fondi, ed alla approvazione delle funzioni OAL sulla base dei fondi stessi.

L'attività tecnico-professionale OAL per l'anno 2014 sarà principalmente focalizzata nel monitoraggio idrologico e delle opere di vari bacini del territorio.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12/2014	Risultato al 31/12/2014	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Affidamento incarichi per servizi OAL	entro mese di febbraio	100% (Det. del 17/2/14)	S
Rendicontazione alla Regione	entro mese di maggio	100% (prot. 6056 del 6/5/14)	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	RUOLO	15	1
D4	TRAGNI ANTONIO	RUOLO	85	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%)

obiettivo raggiunto al 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 1: GESTIONE E FUNZIONAMENTO ENTE

ATTIVITÀ 1.06: UFFICIO TECNICO

OBIETTIVO 01.06.03: 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	3 (24/07 – 15/09 – 5/12)	S
controllo e gestione delle attività di manutenzione straordinaria	Entro dicembre	2 INTERVENTI	N
controllo e gestione della produzione e delle entrate	Entro dicembre	Fatta dal gestore dell'impianto	N

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
DIR	MASSARO Vincenzo	DI RUOLO	15	5
D3	ROSA Giuseppe	DI RUOLO	85	25

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

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

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

obiettivo raggiunto al 100%

SCHEMA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 1: GESTIONE E FUNZIONAMENTO ENTE

ATTIVITÀ 1.06: UFFICIO TECNICO

OBIETTIVO 1.06.04: PROGETTO PISTE ECO-TURISTICHE NEI COMUNI DI DICOMANO, BORGO SAN LORENZO, SCARPERIA E SAN PIERO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

Mediante la raccolta progettuale per tratti individuati nei comuni di Dicomano, Borgo San Lorenzo e Scarperia e San Piero – a fronte di eventuale specifico cofinanziamento da parte della Regione Toscana – si potrà procedere alla realizzazione degli interventi assumendo il ruolo di Stazione Appaltante.

Per l'anno corrente, salvo la mancata attribuzione delle risorse economiche, possono prevedersi le seguenti azioni:

- acquisizione progetti esecutivi da parte dei comuni
- sottoscrizione accordo pubblico
- acquisizione pareri, nulla-osta ed autorizzazioni
- avvio delle procedure di gara per i lotti disponibili

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Acquisizione progetti esecutivi	Entro giugno	Del. n. 54 Giunta del 22.07.2014	N
Sottoscrizione accordo pubblico	Entro ottobre	Rep. 157 del 09.09.2014	S
acquisizione pareri, nulla-osta ed autorizzazioni	Entro ottobre	CdS del 09.09.2014	S
avvio delle procedure di gara per i lotti disponibili	Entro dicembre	DD n. 18/EAT del 21.12.2014 e DD n. 21/EAT del 28.12.2014	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	DIRUOLO	3	2
D3	ROSA Giuseppe	DI RUOLO	95	35
D1	BELLACCI Lorenzo	DI RUOLO	2	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%)

obiettivo raggiunto al 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 1: GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ENTE

ATTIVITÀ 1.06: UFFICIO TECNICO

OBIETTIVO 1.06.05: GESTIONE FONDI SOC. AUTOSTRADIE

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

I fondi derivanti dalla convenzione con la società Autostrade per la variante di valico sono stati in parte destinati alle amministrazioni comunali, che possono utilizzarli seguendo l'iter descritto nella convenzione apposita che regola i rapporti fra Unione e singoli Comuni. L'obiettivo consiste dunque nel rendere efficaci le richieste di finanziamento dei comuni, 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 formale richiesta dei comuni, predisposizione ed inoltra della richiesta a soc. Autostrade, ottenimento del nulla osta al finanziamento, richiesta anticipazione e trasmissione dei fondi ai comuni;
- b) gestione finanziaria dei finanziamenti autorizzati: verifica formale degli stati d'avanzamento, predisposizione ed inoltra richiesta fondi, riversamento ai comuni dei fondi erogati. Questa procedura è iterativa fino al compimento delle opere.
- c) rendicontazione al presidente dell'Unione ed all'ufficio ragioneria dello stato di attivazione dei fondi, con cadenza annuale, e comunque su richiesta della Giunta.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12/2014	Risultato al 31/12/2014	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
rendicontazione a presidente e/o giunta	entro 3gg da richiesta o almeno una annuale	100,00%	S
invio lettera richieste erogazione fondi ad Autostrade spa	entro 15 gg lavorativi	100,00%	S
invio liquidazione a ragioneria UMCM	entro 15 gg lavorativi	100,00%	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	5
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%)

obiettivo raggiunto al 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 1: GESTIONE E FUNZIONAMENTO ENTE

ATTIVITÀ 1.06: UFFICIO TECNICO

OBIETTIVO 1.06.06: PROGETTO SEDE ISTITUZIONALE

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'obiettivo consiste nel riqualificare l'edificio sede dell'Ente sia sotto il profilo energetico, sia abbattendone le barriere architettoniche.

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

- conclusione dei lavori;
- collaudi;
- rendicontazioni

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>
Conclusione dei lavori	Entro dicembre	18/11/14	S
Collaudi	Entro dicembre	10/10/14	S
rendicontazioni	Almeno 4	4	S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
DIR	MASSARO Vincenzo	DI RUOLO	10	5
D5	ROSA Giuseppe	DI RUOLO	81	10
D1	BELLACCI Lorenzo	DI RUOLO	1	2
D1	ROMOLINI Alessandro	DI RUOLO	8	100

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

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

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

obiettivo raggiunto al 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 1: GESTIONE E FUNZIONAMENTO ENTE

ATTIVITÀ 1.06: UFFICIO TECNICO

OBIETTIVO 1.06.07: SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO EX D.LGS. 81/2008

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni.

Il Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. n.81 del 9/4/2008) ha raccolto tutta la normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Questo provvedimento si proponeva lo scopo di realizzare una riforma delle norme in materia di salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, attraverso il riordino e il coordinamento della normativa vigente in un unico testo.

I soggetti coinvolti nella gestione della prevenzione sono sostanzialmente gli stessi previsti dalla precedente normativa: il datore di lavoro, a cui si affiancano il dirigente e il preposto, il responsabile del servizio prevenzione e protezione, il medico competente, i lavoratori e il loro rappresentante.

Lo strumento centrale per la realizzazione di un sistema di prevenzione resta il documento di valutazione dei rischi (DVR) a cura del responsabile della sicurezza.

Nel Testo Unico la formazione, l'informazione e l'addestramento vengono definiti e qualificati come finalizzati all'acquisto di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti, come conoscenze utili all'identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi, come apprendimento delle attività necessarie all'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, dispositivi.

I compiti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 sono stati attribuiti dalla Giunta al dirigente del servizio Ambiente e Territorio.

Nel corso dell'anno l'Ufficio competente dovrà anzitutto provvedere alla individuazione del nuovo RSPP in sostituzione del precedente deceduto e procedere all'attivazione dei necessari corsi di formazione rivolti al personale (normativa, primo soccorso e antincendio), nonché allo svolgimento delle periodiche visite mediche in base allo scadenziario aggiornato in base alla età e alla mansione dei singoli dipendenti.

Particolare complessità alla gestione della materia deriverà dall'ingresso nell'Unione di un consistente numero di agenti della Polizia Locale, nonché dalla realizzazione di corposi interventi di ristrutturazione della sede istituzionale.

Azioni previste:

- Individuazione del nuovo RSPP e stipula dei necessari atti;
- Svolgimento dei necessari corsi formativi per i lavoratori (aggiornamento sulla normativa, primo soccorso, antincendio, RLS, ecc.);
- Svolgimento delle periodiche visite mediche ai lavoratori;
- Incontri di coordinamento con RSPP, Medico competente e dirigenti;
- Aggiornamento DVR e Protocollo sanitario;
- Procedure per adozione dei necessari DPI;
- Monitoraggio e supporto alle necessarie attività che RSPP e Medico competente dovranno realizzare nell'ente.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12/14	Risultato al 31/12/14	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Affidamento incarico al nuovo RSPP	entro il mese di marzo	100% (Det. n.22 del 3/3/14)	S
Avvio corsi di aggiornamento sul Primo soccorso	entro il mese di luglio	100% (giugno '14)	S
Avvio visite mediche in scadenza	entro mese di novembre	100% (ott. e nov. '14)	S
Avvio aggiornamento DVR e Protocollo sanitario	entro mese di dicembre	100% (dicembre '14)	N

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO VINCENZO	di Ruolo	35	5
D4	TRAGNI ANTONIO	di Ruolo	65	5

Obiettivo raggiunto al 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 1: GESTIONE E FUNZIONAMENTO ENTE

ATTIVITÀ 1.06: UFFICIO TECNICO

OBIETTIVO 1.06.08: 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 inoltre 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	100%	100,00%	S
Comunicazioni osservatorio per lavori < € 150.000	4	11	S
Comunicazioni osservatorio per lavori > € 150.000	Entro termini di norma	100,00%	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	3	1
D1	MARTINELLI Mario ^	A ruolo	20	100
D3	ROSA Giuseppe	A ruolo	7	4
D1	BELLACCI Lorenzo	A ruolo	70	4

* - 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%)

^ Il dipendente Martinelli solo per i primi 4 mesi dell'anno

obiettivo raggiunto al 100%

Unione Montana Mugello

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 2: BONIFICA

ATTIVITÀ 2.01: GESTIONE COMPENSORIO DI BONIFICA

OBIETTIVO 2.01.01: GESTIONE AMMINISTRATIVA

TIPOLOGIA: STRATEGICO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni.

A fine 2012 la Regione ha approvato una legge di riforma complessiva del settore (LR 79/2012) che prevede un accorpamento degli enti gestori della bonifica, suddividendo il territorio regionale in 6 comprensori di competenza dei rispettivi consorzi in luogo dei preesistenti 26 enti gestori. Il territorio del Mugello rientra nel Consorzio di Bonifica n. 3 Medio Valdarno. Nel novembre 2013 si sono svolte le elezioni su tutto il territorio regionale per gli organi dei nuovi enti; organi che si sono insediati e sono diventati effettivamente operativi nei primi mesi dell'anno.

I nuovi consorzi hanno il compito di reperire le risorse necessarie alla manutenzione sulla base delle nuove regole previste dalla LR 79/2012, e si avvalgono delle Unioni dei Comuni per la programmazione e l'esecuzione dei lavori nei territori di loro competenza.

Obiettivo Strategico: Il 2014 sarà l'anno di effettivo avvio delle attività all'interno del neo Consorzio di bonifica. Nelle more della adozione da parte della Regione di uno specifico schema-tipo di convenzione tra il Consorzio e l'Unione (così come prevede la LR 79/2012) sulle funzioni in materia di attività di bonifica, si renderà necessario garantire l'operatività del Consorzio nei territori già gestiti dall'Unione mediante stipula di un'apposita convenzione provvisoria per la gestione dei rapporti.

Risultati attesi (per quanto la tempistica può dipendere da questo servizio):

- gestione sportello front-office sulla bonifica;
- predisposizione bilancio delle attività di bonifica;
- convenzione col Consorzio di bonifica per lo svolgimento delle attività 2014;
- elaborazione del bilancio 2014 delle attività ed invio al Consorzio per l'approvazione;
- elaborazione del piano di riparto ed invio al Consorzio per l'approvazione;
- gestione attività relative all'emissione dei nuovi avvisi di pagamento;
- attività di raccordo e coordinamento con gli uffici del neo Consorzio;
- informazione alla cittadinanza sull'attività di bonifica (comunicati stampa, sito web);
- avvio del recupero crediti nei confronti dei contribuenti morosi per gli anni 2012 e 2013;
- prosecuzione dell'attività di tutela giudiziaria avverso i ricorsi alla commissione tributaria.

Azioni previste:

1. Affidamento incarico per gestione sportello di front-office sulla bonifica;
2. Atti di approvazione della convenzione provvisoria col Consorzio Medio Valdarno per la gestione dei rapporti inerenti l'attività di bonifica per l'anno 2014;
3. Elaborazione del bilancio della bonifica ed invio al Consorzio per l'approvazione;
4. Trasmissione agli uffici del Consorzio di tutti gli atti e documenti necessari all'emissione degli avvisi di pagamento 2014;
5. Elaborazione del Piano di Riparto ed invio al Consorzio per l'approvazione;
6. Affidamento del servizio di riscossione coattiva della morosità per gli anni 2012 e 2013;
7. Monitoraggio sull'andamento delle riscossioni da ingiunzioni di pagamento;
8. Gestione delle varie fasi di tutela giudiziaria dell'ente avverso i ricorsi al giudice tributario;
9. Relazioni costanti con la Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve per ogni procedura amministrativa e tecnica relativa alla bonifica;
10. Relazioni con istituzioni pubbliche, quali Provincia e Regione, per adempimenti di legge, nonché con Uncem Toscana.
11. Gestione della comunicazione sull'attività svolta e sulle novità introdotte (comunicati stampa e aggiornamento pagina web).

3. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO 2.01.01

Descrizione	Risultato atteso al 31/12/2014	Risultato al 31/12/2014	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
gestione sportello bonifica	apertura 3 gg./sett.	100% (apertura per 3 gg./settimana)	N
convenzione col Consorzio per gestione rapporti	entro mese di aprile	100% (Rep. n.141 del 7/4/14)	S
Atti per avvio riscossione coattiva annualità 2012-2013	entro mese di luglio	100% (Det. n.71 del 3/7/15)	S
Gestione procedure emissione avvisi 2014	entro mese di settembre	100% (settembre '14)	S
Elaborazione e pubblicazione comunicati stampa	almeno n. 6 nell'anno	100% (n. 8)	S

4. 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	30	30
D4	TRAGNI ANTONIO	di Ruolo	40	50
D1	BELLACCI LORENZO	di Ruolo	30	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%)

obiettivo raggiunto al 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 2: **BONIFICA**

ATTIVITÀ 2.1: **GESTIONE COMPENSORIO DI BONIFICA**

OBIETTIVO 2.01.02: **GESTIONE TECNICA**

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'obiettivo consiste nel dare attuazione ai programmi di manutenzione ordinaria per l'attività di bonifica tramite i fondi raccolti dalla contribuzione dell'anno precedente.

L'azione si sviluppa dall'attività di programmazione 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, di vigilanza e la stesure di progetti per interventi di manutenzione straordinaria che possono essere attuati solo in funzione di specifici finanziamenti.

Nel corso del 2014 l'ufficio tecnico dell'Unione vedrà ampliarsi i limiti geografici del proprio operato in quanto dovrà supplire all'attività sin qui svolta dai tecnici della bassa Valdisieve in base alla convenzione del 2006.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12/2014	Risultato al 31/12/2014	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Progetti esecutivi approvati	determine per un importo complessivo di almeno 650mila euro	€ 895.021,20 (D.D. n. 13 - 14 - 38 - 72 - 69 - 20 - 21 - 75 - 64 - 77 - 28 - 105/AT e 12 - 3 - 30/EAT)	S
Avvio fase di affidamento dei lavori	determine per un importo complessivo di almeno 600mila euro	€ 895.021,20 (D.D. n. 13 - 14 - 38 - 72 - 69 - 20 - 21 - 75 - 64 - 77 - 28 - 105/AT e 12 - 3 - 30/EAT)	S
Interventi di somma urgenza su segnalazione	entro 30 giorni dalla segnalazione	D.D. n. 26 e 121/AT/2014	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	10
D3	ROSA GIUSEPPE	di Ruolo	10	15
D3	MARGHERI MARCO	di Ruolo	42	100
D1	BELLACCI LORENZO	di Ruolo	42	82
D1	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%)

obiettivo raggiunto al 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 4: FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ 4.02: PROTEZIONE CIVILE

OBIETTIVO 4.02.01: GESTIONE CENTRO INTERCOMUNALE

TIPOLOGIA: STRATEGICO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:
<p>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 cui 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 sulle 24 ore. Il centro intercomunale si occupa degli strumenti di pianificazione di protezione civile, della diffusione della cultura di protezione civile e della infrastrutturazione a supporto dei vari operatori istituzionali (comuni, regione, scuole, associazioni di volontariato, ecc).</p> <p>Nel corso del 2014 saranno effettuati eventi di esercitazione sul campo (evacuazione), nella fattispecie uno di carattere regionale/intercomunale che vedrà il coinvolgimento di circa 9mila alunni appartenenti ai plessi scolastici degli 8 comuni del Mugello. Sono previste attività di formazione nelle scuole primarie e non che interesseranno diverse centinaia di studenti, sia organizzate direttamente dall'ufficio, sia in collaborazione con la Prefettura e con i corpi di polizia dello stato (carabinieri e guardia forestale) e della polizia locale. L'ufficio associato del Mugello svolgerà pertanto il ruolo di coordinamento nelle scuole e delle strutture locali di volontariato.</p> <p>Sulla base delle criticità emerse durante l'esercitazione saranno valutate le azioni di miglioramento organizzativo e strutturale da intraprendere.</p> <p>Le principali azioni e attività sono pertanto le seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione CESI (Centro Situazioni) 2. Predisposizione Bilancio Preventivo 2014 e Consuntivo 2013 3. Affidamento del servizio CESI per l'anno 2015 4. Incontri di coordinamento con le istituzioni (Carabinieri, Vigili del Fuoco, Protezione Civile Provinciale, Comuni) e associazioni di volontariato 5. Organizzazione eventi in loco (scuole, piazze ecc.) e divulgazione a studenti 6. Presentazione di un progetto alla Regione con richiesta di finanziamento.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12/2014	Risultato al 31/12/2014	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Svolgimento di esercitazione sul rischio sismico	n. 1 entro il 30/6/2014	16/05/14	S
Coinvolgimento in attività di informazione e sensibil. rivolto alla cittadinanza	n. 1 evento entro il 30/6/2014	In contemporanea con esercitazione presso Villa Pecori 16/05/2014	S
Svolgimento di formazione scolastica	almeno n.7 classi (entro dicembre '14)	n.8 classi Barberino, Vicchio, Dicomano	S
Affidamento servizio CESI 2015	entro il 15/12/2014	Lettera del 26/11/14	N

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	VINCENZO MASSARO	DI RUOLO	20	8
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.

Obiettivo raggiunto al 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 4: FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ 4.03: SPORTELLINO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

OBIETTIVO 4.03.01: GESTIONE ORDINARIA DOMANDE E DIRITTI INNOVAZIONE (REGOLAMENTI, PROCEDURE E INFORMATIZZAZIONE)

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'attività principale è la gestione delle richieste autorizzative poste alla Pubblica Amministrazione da parte delle aziende mugellane, con attenzione sempre maggiore alla informatizzazione delle procedure amministrative.

Al S.U.A.P., **gestito in forma associata**, tra i 9 Comuni aderenti alla Unione Montana dei Comuni del Mugello, fanno capo i procedimenti amministrativi unici di cui al D.P.R. 447/98 e ss.mm., che hanno per oggetto l'esercizio delle attività di produzione di beni e servizi, nei settori dell'industria, dell'artigianato, del turismo, del commercio, dell'agricoltura e del terziario in genere, quando gli interventi richiesti riguardano la localizzazione degli impianti produttivi di beni e servizi, la loro realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, attivazione, riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, nonché l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso impresa, svolti cercando di rendere omogenei i comportamenti autorizzati a livello territoriale, creando una visione amministrativa il più possibile omogenea e garantendo la massima trasparenza verso l'utenza imprenditoriale, proseguendo l'attività di redazione di regolamenti unitari per i comuni mugellani e di semplificazione procedimentale.

Nel corso del 2014 è atteso l'ampliamento nell'uso della nuova modalità informatica di immissione dati per l'utenza ed anche per le amministrazioni comunali aderenti allo sportello. A tale scopo sono previste delle giornate formative per l'utenza e per i referenti comunali.

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>
Mantenimento dello stesso livello di costi rispetto alle prestazioni fornita nel 2012	Mantenimento del costo (al netto degli investimenti informatici) per pratica del 2012	Il costo per pratica è risultato inferiore nel 2014 (120€) rispetto ai 143€ del 2013, perchè ad un lieve decremento di costi totali, si è registrato un forte incremento di pratiche pari al 18%	S
Giornate formative per gli utenti e per i comuni per l'introduzione del sistema INIT nella gestione pratiche	Almeno due	6/3/14 incontro con tecnici e referenti comunali 11/6/14 e 28/10/14 incontro con referenti Comuni	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		4	5
D3	MARZIA VENTURINI		66	100
C3	VINICIO CAPPELLETTI ^		28	100
C2	STEFANIA BUCELLI ^^		2	25

* - 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%)

^ IL DIPENDENTE RISULTA DIMISSIONARIO PER COLLOCAMENTO A RIPOSO CON DECORRENZA 20/10/2014 (ULTIMO GIORNO DI SERVIZIO 19/10/2014).

^^ LA DIPENDENTE RISULTA ASSEGNATA TEMPORANEAMENTE CON DECORRENZA 6/10/2014

obiettivo raggiunto al 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 4: FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ 4.04 TURISMO

OBIETTIVO 04.04.01: IMPOSTA DI SOGGIORNO

TIPOLOGIA:

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 2014 l'Unione introiterà quattro trimestri con un notevolissimo impegno da parte dell'Ufficio Turismo che ne mantiene la contabilità delle entrate, il controllo, ed attua lo sportello informativo per le imprese.

CON L'IMPOSTA DI SOGGIORNO È STATO APPROVATO IL REGOLAMENTO CHE LA DISCIPLINA NORMANDO ESENZIONI, DEROGHE, SANZIONI ECC.

Ai sensi degli art. 7 e 8 del suddetto regolamento, il **soggetto gestore** della struttura ricettiva, quale responsabile dell'imposta, **ha l'obbligo di provvedere alla riscossione del tributo** da parte del proprio cliente, rilasciandone quietanza o indicandolo in fattura (trattasi di importo fuori campo IVA) e **di dichiarare trimestralmente all'Ente ed entro quindici giorni dal mese successivo il numero di coloro che hanno pernottato presso la propria struttura** nel corso del trimestre, il relativo periodo di permanenza, l'imposta riscossa e gli estremi del versamento della medesima, nonché eventuali ulteriori informazioni utili ai fini del computo della stessa.

Per le suddette competenze, ai sensi degli art. 9 e 10 sono disciplinate le **sanzioni amministrative** e la riscossione coattiva. Nel corso del primo anno di applicazione **la percentuale delle strutture ricettive con mancata dichiarazione** - ed eventuale mancato versamento delle somme riscosse coattivamente - è risultata **del 28%**. L'alta percentuale dovrà necessariamente prevedere nel 2014 una campagna per il recupero in modalità coattiva delle somme non dichiarate né versate relative ai primi quattro trimestri di applicazione (luglio 2012 - luglio 2013).

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>
Azioni per il recupero del tributo evaso	Recupero del 60% del tributo evaso	Recupero del 73% del tributo evaso, ovvero € 4,608,25 corrispondente al versamento di 58 strutture sulle 79 inadempienti	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	5
D2	BALLABIO PIERA	DI RUOLO	23	10
C2	BUCELLI STEFANIA	DI RUOLO ^	35	20
C1	GIOVANNINI ILARIA	A TERMINE	40	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%)

^ la dipendente in data 6/10/2014 è stata assegnata temporaneamente all'ufficio SUAP

obiettivo raggiunto al 100%

SCHEMA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 4: FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ 4.04: TURISMO

OBIETTIVO: 04.04.02: INFORMAZIONE TURISTICA

Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Materiali informativi:

1. Realizzazione e stampa di 10.000 copie di una **carto-guida dedicata ai percorsi del distretto cicloturistico** del Mugello utilizzando la base cartografica della Provincia di Firenze della ditta LAC - Litografia Artistica Cartografica di Firenze. Sul fronte ci sarà la carta dei percorsi mentre sul retro foto e descrizioni in italiano e in inglese.
2. Aggiornamento e stampa di 10.000 copie cad. del depliant **"1,3,5 giorni nel Mugello"** nelle seguenti versioni: tedesco, francese e spagnolo
3. Realizzazione e stampa di 10.000 copie del depliant **"1,3,5 giorni nel Mugello"** in lingua olandese
4. Aggiornamento e stampa di 15.000 copie del depliant dedicato all'edizione 2014 di **"Stalle Aperte nel Mugello"**
5. Realizzazione di locandine e volantini dedicate ai **RACCONTI D'ARTE NEL MUGELLO**
6. Realizzazione di locandine e volantini dedicati alle celebrazioni dei **CENT'ANNI DALLA PRIMA GUIDA TURISTICA SUL MUGELLO DI FRANCESCO NICCOLAI**

Gestione sito internet www.mugellotoscana.it

Effettuazione di un completo restyling grafico del sito con un nuovo template che supporta il Responsive Web Design: una tecnica che permette di adattare automaticamente la risoluzione del sito a seconda del device usato, sia questo un PC, un tablet o uno smartphone; il sito sarà sempre leggibile con facilità in quanto l'impaginazione e le immagini, si adatteranno alla risoluzione usata. Particolare attenzione sarà dedicata alla datata e ormai inadeguata sezione "Ospitalità" del sito: essa verrà integrata completamente nel CMS usando una versione adattata del componente DJ - Classifieds che permette l'inserimento delle strutture del territorio, con la possibilità di accesso personalizzato da parte di ogni impresa ricettiva.

In occasione della migrazione dei contenuti sul nuovo sito si prevedono **azioni di revisione e aggiornamento dei contenuti del sito**

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>
Carto Guida Mugello in Bike	Stampa entro il 31 marzo 2014	Stampata il 10 marzo 2014	S
Depliant in versione olandese "1,3,5 giorni nel Mugello"	Stampa entro luglio 2014	Stampato il 13 luglio 2014, assieme alla versione francese, tedesca e spagnola	S
Locandine "Racconti d'Arte nel Mugello"	Ideazione e stampa entro 15 marzo 2014	Stampata il 24 febbraio 2014	S
Migrazione dei contenuti del vecchio sito al nuovo	Entro dicembre 2014	Messa on-line del sito con nuova grafica il 18 Dicembre 2014	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	30	20
C2	BUCELLI STEFANIA	DI RUOLO ^	26	20
C1	GIOVANNINI ILARIA	A TERMINE	40	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%)

^ LA DIPENDENTE CON DECORRENZA 06/10/2014 E' STATA TEMPORANEAMENTE ASSEGNATA AD ALTRO UFFICIO .

Obiettivo raggiunto al 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 4: FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ 4.04: TURISMO

OBIETTIVO: 04.04.03 PROMOZIONE TURISTICA

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni

Campagne promozionali

Promozione all'estero:

Promozione in Olanda e in Belgio:

Per mantenere e incrementare gli arrivi di Olandesi e di Belgi si interverrà sul mercato con iniziative di promozione e di marketing (dall'acquisto di spazi promopubblicitari su riviste turistiche, alla presenza a fiere e manifestazioni di settore, all'organizzazione di educational, workshop, a presentazioni e ad allestimento di eventi di nicchia ecc.). La campagna avrà una durata triennale.

Partecipazione a manifestazioni fieristiche all'estero:

Si prevede di partecipare ad una manifestazione in un paese europeo.

Promozione in Italia

Si interverrà con l'acquisto di spazi su quotidiani, riviste e siti 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.

Promozione sui Social Media

Nella seconda metà del 2014 programmazione di interventi sistematici per la promozione del branding "Mugello" sui social media, con l'obiettivo di promuovere il territorio in una cornice emozionale:

- potenziamento dell'efficacia comunicativa delle pagine già attive dedicate al Mugello su **Facebook** e **Twitter**;
- creazione e fidelizzazione di nuovi profili su **Google+, Instagram e Pinterest** e relativa comunicazione specifica.

Predisposizione di offerte speciali e gestione delle disponibilità di posti letto legate alla stagione e a particolari periodi ed eventi (Motomondiale, Ciclotour, 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.

Predisposizione e invio di comunicati stampa 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. Verifica di tutto l'indirizzario a cui inviare i comunicati.

Proseguo della campagna di comunicazione "Buoni, sani e vicini i prodotti del Mugello" in particolare con iniziative di valorizzazione del latte di Alta Qualità Mukki Mugello e poco prima del Natale ("Regalati il Mugello").

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

Realizzazione della rassegna stampa turistica 2013 in versione cartacea e digitale.

Organizzazione di eventi e promozione di specifici segmenti turistici

RACCONTI D'ARTE NEL MUGELLO visite guidate ai beni artistici e musei del Mugello nei mesi di Aprile e Maggio 2014;

STALLE APERTE NEL MUGELLO (promozione del Latte Mukki Selezione Mugello) da organizzare con la Centrale del Latte di Firenze e il comune di Scarperia e San Piero nel mese di Maggio;

VETRINA AL MARE – LAMONE BENE COMUNE

Partecipazione alle iniziative organizzate a Ravenna (Marina Romea) con lo scopo di valorizzare il paesaggio naturalistico, la storia e le tradizioni di paesi e città della valle del Lamone, dalle sorgenti nel Mugello fino alla foce ravennate, oltre alle specialità enogastronomiche e alle locali espressioni di arte, creatività e cultura, tessendo una rete di relazioni e circolazione di prodotti, persone, conoscenze e progetti;

LE TERRE DI DANTE

Il nuovo *Parco letterario "Le terre di Dante"* mira a promuovere i luoghi della Toscana (tra cui il Mugello) e della Romagna resi immortali dalle opere di Dante. Il parco letterario, così come il sito www.letterredidante.com, sono

riconosciuti dalla Società Dante Alighieri - presente con numerose sedi in tutto il mondo. Il Mugello sarà presente nel sito nelle varie sezioni dedicate a itinerari (in particolare "Il treno di Dante), eventi, comuni ecc..

CENT'ANNI DALLA PRIMA GUIDA TURISTICA SUL MUGELLO DI FRANCESCO NICCOLAI

Iniziativa celebrativa dell'opera di Niccolai: Mugello e Val di Sieve – Guida topografica storica-artistica illustrata. Le iniziative inizieranno nell'inverno 2014 per proseguire in tutti i comuni della vallata nel 2015.

DISTRETTO CICLOTURISTICO DEL MUGELLO

- verifica e aggiornamento dei contenuti turistici del sito www.mugelloinbike.it
- collaborazione con gli organizzatori di BICIFI con ricadute promozionali per la manifestazione fiorentina e il Ciclotour del Mugello;
- promozione del Distretto in manifestazioni fieristiche.

MANTENIMENTO DELLA SENTIERISTICA

Nel corso del 2014 continuerà la collaborazione con il CAI Toscano per la manutenzione della sentieristica SOFT che prevede la ripassatura della segnaletica bianca e rossa, la ripulitura dei sentieri infrascati e l'integrazione di cartelli di legno deteriorati o mancanti.

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>
Promozione in Olanda e Belgio	2 uscite su rivista Olandese, 1 uscita su rivista Belga, partecipazione a due eventi fieristici	3 uscite su rivista olandese; 1 uscita su rivista belga; partecipazione a 4 fiere in Belgio e 2 in Olanda; varie presentazioni private presso tour operator	S
Partecipazione a manifestazioni fieristiche all'estero	1 partecipazione	Partecipazione al "Salone Internazionale Svizzero delle Vacanze" di Lugano dal 31 ottobre al 2 novembre 2014	S
Uscite promopubblicitarie	60 uscite su carta stampata, 4 con banner	104 uscite dal 4 gennaio al 27 dicembre 2014; 4 banner	S
Promozione sui social media	Raddoppio delle interazioni su Facebook e Twitter rispetto a giugno 2014	Da luglio a dicembre: da 382 a 847 interazioni di Facebook; +59% di interazioni su Twitter	S
Valorizzazione beni artistici e musei	Organizzazione di 8 visite guidate	Organizzazione di 8 visite guidate dal 8 aprile al 25 maggio 2014	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	40	70
C2	BUCELLI STEFANIA	DI RUOLO ^	26	35
C1	GIOVANNINI ILARIA	A TERMINE	30	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%)

^ LA DIPENDENTE CON DECORRENZA 06/10/2014 E' STATA TEMPORANEAMENTE ASSEGNATA AD ALTRO UFFICIO

L'obiettivo raggiunto al 100 %

Il Dirigente
Dott. Vincenzo Massaro

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 4: FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ 4.05: RETE CIVICA

OBIETTIVO 4.05.01: GESTIONE RETE CIVICA

(TIPOLOGIA: STRATEGICO)

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni

Realizzare le attività previste nel Piano di Gestione 2014 della Gestione associata dei servizi di Rete Civica (GARC) nel rispetto della convenzione associativa (Rep. 545 del 28/06/2007).

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 e
7. 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 di un 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 sono titolari la CM (SIT, UGA, GARC) e il Comune di Borgo San Lorenzo (Polizia Municipale, Comunicazione e stampa
- seguire la conclusione e la rendicontazione di alcuni progetti finanziati con la Del. CR 916/06

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 e attivare un'attività formativa sul linguaggio HTML per gestori dei sistemi CMS rivolti ai profili "webmaster" e "webmaster light" (che sono gli stessi componenti del NTRC)

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

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 i 7 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
- completamento introduzione sistema di interoperabilità protocolli B2

Propedeutico alla realizzazione di questo servizio è la stipula di un contratto per l'attività di supporto affidata a società specializzata (4A)

4. Indicatori di risultato - Obiettivo

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Predisposizione consuntivo 2013	N.1 consuntivo realizzato	100,00%	s
2 d. Nucleo Tecnico Rete civica	Coordinamento e segreteria ALMENO DUE RIUNIONI NEL 2014	100,00%	s

5. 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	5	4
D1	CARBONCINI VALERIO	RUOLO	65	70
C2	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%)

Nel corso del 2014, si sono svolte 5 riunioni del Nucleo Tecnico della Rete Civica:

29/01/2014, riunione ristretta ai soli comuni che hanno trasferito la funzione di PM per discutere le questioni tecniche legate al funzionamento del servizio;

10/10/2014, riunione allargata a sindaci, assessori e rappresentanti di Linea Comune per la presentazione dei nuovi servizi di LC, in particolare la nuova rete civica basata su soluzioni opensource;

19/11/2014, avente come argomenti la situazione sul software di protocollo, la situazione di Linea Comune riguardo al rinnovo del contratto di servizi in scadenza, l'avvio della discussione sulle fatture elettroniche;

28/11/2014, avente come argomento l'incontro con la software house Entaksi per una presentazione approfondita della loro soluzione di gestione documentale e conservazione a norma;

22/12/2014, avente come argomenti la presentazione del bilancio di previsione 2014, la conservazione a norma e la decisione sul software di protocollo.

Obiettivo raggiunto al 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 4: FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITA'4.06: SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE

OBIETTIVO 4.06.01: S.I.T

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Per Statuto l'Unione dei Comuni esercita per tutti i Comuni la gestione associata relativa alla gestione del sistema informativo territoriale SIT (v. art. 6). Il sistema è stato costantemente aggiornato negli anni, sia per l'evoluzione tecnologica che ne è alla base del funzionamento, sia per la creazione di nuove banche dati territoriali. L'evoluzione seguita ha determinato uno sdoppiamento delle funzioni del SIT. Una dedicata alla pubblicazione dei dati via web alla cittadinanza ed all'utenza più vasta, l'altra dedicata alle sole amministrazioni comunali con possibilità d'interazione certamente più ampie e con accessibilità più riservata.

Lo sforzo maggiore si è incentrato sulla accessibilità dei dati nella maniera più semplice ed incondizionata da parte dell'utenza privata e pubblica, ovviamente utilizzando come vettore la rete internet e come sistema il cosiddetto "Portale Cartografico". A tale scopo si è reso necessario aggiornare e reimpostare completamente il sito web dedicato, separando le due funzioni, pubblica e dedicata alle sole amministrazioni, e dedicata all'utenza privata, favorendo le funzioni di accesso e di scarico dei dati a distanza.

L'attività di aggiornamento e creazione delle banche dati poi segue sia il filone territoriale classico, con la pubblicazione degli strumenti urbanistici comunali (regolamenti urbanistici), delle ortofoto aggiornate, del catasto terreni aggiornato ecc., sia l'importante progetto regionale ITERNET, sul censimento delle strade e dei numeri civici, e relativa pubblicazione in web che si è concluso nel 2011.

Il successivo progetto ITERNET2 cofinanzia al 50% l'aggiornamento delle banche dati dell'Unione.

Nel 2014 i principali risultati attesi in relazione all'attività della fase 3 sono:

Attivazione della cooperazione operativa con gli addetti dei singoli Comuni.

Le principali azioni previste sono:

1. Correzione degli errori segnalati nei report regionali
2. Aggiornamento e revisione dei dati di tutti i Comuni
3. Attivazione della cooperazione operativa mediante collegamento alla rete regionale.

Per la realizzazione di tale attività vengono affidati servizi a tecnici esterni all'ente perchè tali professionalità non sono presenti nei comuni e nell'ente stesso.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12/14</i>	<i>Risultato al 31/12/14</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Affidamento incarico a professionista esterno	entro maggio	100% (Det. n. 58 del 27/5/14)	S
Conclusione della Fase 3 (v. 3 azioni previste)	entro dicembre	100% (relazione finale del 17/10/14)	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	50	1
D4	TRAGNI ANTONIO	DI RUOLO	50	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%)

obiettivo raggiunto al 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 4: FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ 4.16: ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE

OBIETTIVO 4.16.01: GESTIONE CONTRIBUTI ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Ai sensi dell'art. 6 dello Statuto dell'Unione, 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 atto Comuni ove sono residenti disabili, spetta all'Unione.

In attuazione del Progetto Gestionale approvato dal Consiglio dell'Unione le attività e le azioni previste nel 2014 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 dell'anno 2014;
3. predisposizione graduatoria anno 2013 da parte della Commissione tecnica appositamente nominata, adozione del provvedimento finale, comunicazione scritta agli aventi diritto;
4. rendicontazione alla Regione Toscana del finanziamento per l'anno 2014;
5. verifica della residenza anagrafica, richiesta delle fatture quietanzate attestanti le spese sostenute, richiesta delle coordinate per la liquidazione dei contributi 2013;
6. adempimenti necessari per la liquidazione dei contributi 202 e comunicazione scritta agli aventi diritto;
7. predisposizione del piano economico preventivo e del consuntivo economico-finanziario di esercizio della gestione associata;
8. gestione dei rapporti con i singoli Comuni della zona;
9. gestione e aggiornamento della specifica pagina web del sito istituzionale dell'Unione volto alla informazione dei cittadini.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12/14</i>	<i>Risultato al 31/12/14</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
N. domande attese nel 2014	= > 7	100% (n.10)	N
Graduatoria anno 2013	entro marzo	100% (31/3/14)	S
Liquidazione graduatoria anno 2012	entro maggio	100% (16/5/14)	S
Approvazione del piano economico preventivo per l'anno 2015 ed invio ai Comuni	entro novembre	100% (Prot. n.15398 del 14/11/14)	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%)

obiettivo raggiunto al 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 4: FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ 4.16: ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE

OBIETTIVO 4.16.02: GESTIONE DELLA CONVENZIONE CON LA S.D.S. MUGELLO SUI SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Gestione dell'annuale convenzione con la SdS Mugello "per la migliore integrazione organizzativa del sistema dei servizi socio-assistenziali". Nelle more del definitivo riordino del servizio sanitario regionale e dei relativi modelli organizzativi, l'Unione dei Comuni mette a disposizione, mediante assegnazione funzionale, proprio personale alla SdS per il prosieguo degli standard socio-assistenziali.

Per l'anno 2014 si prevedono le seguenti attività ed azioni:

1. Gestione della convenzione annuale fra la UMC Mugello e la SdS, e suo rinnovo;
2. Reclutamento e messa a disposizione della SdS di una figura professionale di esperto statistico mediante procedura concorsuale pubblica e contratto a tempo indeterminato;
3. Gestione dei rapporti finanziari con la SdS derivanti dall'atto convenzionale: rendicontazioni delle spese sostenute e monitoraggio dei relativi rimborsi.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12/14</i>	<i>Risultato al 31/12/14</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Monitoraggio trasferimenti da parte della SdS per assegnazione personale	2 (entro il 31/08/2014)	100% (n.2 entro il 31/7/14)	S
Predisposizione atto di rinnovo della convenzione tra UMC e SdS	1 (entro il 31/12/2014)	100% (Del. n.103 del 23/12/14)	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	2
C3	GANZAROLLI GIULIANA ^	DI RUOLO	non quant.	non quant.

* - 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%)

^ - impiegata in maniera residuale (in assegn. funzionale alla SdS)

obiettivo raggiunto al 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 4: FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ 4.16: ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE

OBIETTIVO 4.16.03: PARTECIPAZIONE ALLA GESTIONE DEGLI IMMOBILI, DEGLI SPAZI ESTERNI E DELLE ATTIVITÀ DEL VILLAGGIO LA BROCCHI

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Gestione degli immobili, degli spazi esterni e delle attività del Villaggio La Brocchi (Centro per l'accoglienza, l'integrazione sociale e l'inserimento lavorativo di immigrati extracomunitari), in attuazione della Convenzione (Rep. n. 530/2007) stipulata tra l'ex Comunità Montana Mugello e l'Associazione Progetto accoglienza, individuata quale soggetto no profit con esperienza nell'accoglienza degli stranieri nel territorio, al quale affidare la gestione del complesso. L'attuazione della Convenzione è effettuata, in particolare, attraverso modalità gestionali idonee alla realizzazione di attività quali la ristorazione multietnica, il funzionamento di laboratori con relativa vendita dei manufatti, la fornitura di servizi formativi, che possano consentire l'afflusso di fondi finalizzati alla gestione dell'intero complesso e garantire il completamento delle attività previste nell'Accordo di Programma del 2002, stipulato tra l'Istituto degli Innocenti, la Provincia di Firenze, la Comunità Montana Mugello, il Comune di Borgo San Lorenzo, il Comune di Firenze, la Prefettura di Firenze e la Regione Toscana.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12/14</i>	<i>Risultato al 31/12/14</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Acquisizione del bilancio finanziario con relazione sull'attività svolta	1 (entro il 30/04/2014)	100% (30/4/14)	S
Acquisizione del bilancio di previsione con relazione sull'attività programmata	1 (entro il 31/10/2014)	100% (31/10/14)	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	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%)

obiettivo raggiunto al 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 4: FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITA' 4.17: TPL

OBIETTIVO 4.17.01: GESTIONE DELLA CONVENZIONE TPL TRA UNIONE E COMUNI

TIPOLOGIA: STRATEGICO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Con Delibera GR n. 492/2012 la Regione Toscana ha provveduto a recepire l'Intesa tra la Regione Toscana e gli Enti locali, quale esito della Conferenza di servizi regionale, per la definizione della rete dei servizi di trasporto pubblico locale, dell'attribuzione delle risorse e dei criteri di premialità per gli enti, necessaria ai fini dell'attivazione della procedura di gara per l'affidamento dei servizi di TPL sul territorio regionale. Pertanto, ogni Ente Locale deve procedere all'assunzione degli impegni di spesa necessari al rispetto dell'Intesa per l'intera durata del contratto di servizio regionale da affidarsi da parte della Regione, pari a nove anni. L'UMC Mugello, con Delibera di Consiglio n. 21 del 2012, ha stabilito di recepire e di aderire all'Intesa tra la Regione Toscana e gli Enti locali suindicata e di impegnarsi a reperire le risorse necessarie compatibilmente con le disponibilità di bilancio e con l'assetto istituzionale dell'ente.

Al fine di garantire, in vista della gara regionale sul TPL, un'adeguata stabilità e continuità amministrativa nei rapporti con Regione e Provincia, l'Unione si fa promotrice nel 2014 di uno strumento convenzionale che regoli la gestione degli impegni finanziari dei singoli Comuni.

Le principali azioni previste sono:

1. Predisposizione di una bozza di convenzione da sottoporre all'approvazione dei Sindaci della Giunta
2. Approvazione dello schema di convenzione da parte del Consiglio dell'Unione
3. Invio dello schema approvato agli uffici competenti degli 8 comuni e successiva raccolta delle singole deliberazioni consiliari di approvazione
4. Raccolta dei conseguenti atti di impegno dagli 8 comuni
5. Predisposizione di propria determinazione dirigenziale di impegno della spesa complessiva riferita a tutto il Mugello e trasmissione al competente dipartimento regionale
6. Rapporti con Regione, Provincia e Comuni e supporto amministrativo agli uffici comunali

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12/14</i>	<i>Risultato al 31/12/14</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Approvazione in Consiglio della Convenzione	entro il mese di aprile	100% (Del. n. 3 del 7/4/14)	S
Firma della Convenzione con gli 8 sindaci	entro il mese di novembre	100% (18/11/14)	N
Assunzione determina di impegno complessivo	entro il mese di dicembre	100% (Det. n. 24 del 3/12/14)	S
Trasmissione degli atti alla Regione	entro il mese di dicembre	100% (mail del 5/12/14)	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	40	1
D4	TRAGNI ANTONIO	DI RUOLO	60	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%)

obiettivo raggiunto al 100%

SERVIZIO AGRICOLTURA E FORESTE

CONSUNTIVO PDO

SCHEDA

n. scheda	Obiettivo	% di raggiungimento
3 01 01	Programmazione risorse PSR	100,00%
3 01 02	Gestione tecnico amministrativa delle misure a favore dei settori agricolo e forestale	100,00%
3 01 03	Rilascio pareri L.R. 1/05	98,00%
3 02 01	PAF	100,00%
3 02 02	Interventi di manutenzione, controllo e vigilanza squadra OO.FF.	100,00%
3 02 03	PAF PSR	100,00%
3 02 04	Fabbricati	100,00%
3 02 05	Concessioni	100,00%
3 03 01	Vincolo 2014	100,00%
3 03 02	Ordinanze di ripristino L.R. 39/00	nv
3 04 01	Vertenze legali e sanzioni	100,00%
3 05 01	Interventi sviluppo territoriale settore primario	100,00%
4 09 01	Centrale di committenza	100,00%
4 09 02	Mantenimento funzionalità ufficio GASA	100,00%
4 10 01	AIB	100,00%
4 10 02	Squadra Operai Forestali	100,00%
4 11 01	Gestione associata Catasto dei boschi percorsi dal fuoco	100,00%
4 12 01	Gestione associata servizio pubblico di macellazione e Centro Carni comprensoriale	100,00%

SCHEMA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 3 : FUNZIONI REGIONALI DELEGATE

ATTIVITÀ 3.1: PROGRAMMAZIONE E SOSTEGNO SVILUPPO AZIENDALE

OBIETTIVO 3.1.1: PROGRAMMAZIONE CONCERTATA IMPIEGO RISORSE PSR

TIPOLOGIA: STRATEGICO

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

Nell'ambito della programmazione locale, ora di competenza della Provincia di Firenze, partecipare agli incontri preparatori con gli altri Enti, in modo da portare le specificità del territorio dell'Unione Montana, e monitorare e comunicare alla Provincia continuamente i risultati, in modo da consentire di impiegare le risorse in modo ottimale. Le scelte risultano determinanti per lo sviluppo, o meno, dei diversi settori agricoli e forestali.

Le attività per il Piano di Sviluppo Rurale 2007-2013 proseguono rispetto alle graduatorie già in essere e sarà necessario uno sforzo particolare per poter accertare e reimpiegare in tempi celeri le economie, in modo da utilizzare al massimo le risorse disponibili. Facendo riferimento al Piano Locale approvato in ultimo con la DGR n. 1176/2012, per gli anni 2011 2012 e 2013 (fasi 4, 5 e 6), le risorse disponibili sono pari ad euro 6.067.256 per l'intero territorio provinciale.

Le principali azioni, tese a realizzare una azione equilibrata e coerente con le finalità del programma, consistono in:

1. riunioni e comunicazioni con gli altri Enti e RT coinvolti nella Programmazione locale;
2. monitoraggio da parte degli uffici dell'attività di assegnazione e di liquidazione di premi- contributi al fine di verificare la disponibilità delle risorse e il realizzarsi di economie, e consentire lo scorrimento delle graduatorie provinciali e la rimodulazione delle risorse

2. Tempi dell'azione amministrativa:

Azioni/attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												
2												

3. INDICATORI DI RIULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)	Atti amministrativi di riferimento
1. riunioni enti	7	8	S	Per le riunioni del gruppo di coordinamento per il Piano di sviluppo rurale sono disponibili i verbali sul sito della Regione Toscana. Per tutto il resto vedi sotto
2.comunicazioni alla provincia	12	Oltre 40	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	Giovanni Miccinesi	Di ruolo	15	2
D4	Mariangela Milanesi	Di ruolo	60	13
D3	Luca Bontempi	Di ruolo	25	2

* - 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%)

Risultato al 31/12/2014

Attività 1. - riunioni del Gruppo di Coordinamento: 11/02/2014, 11/03/2014, 08/04/2014, 13/05/2014, 14/10/2014, 11/11/2014.

- riunioni con RT 15/10/2014
- riunioni con Provincia/artea 06/02/2014

attività 2. invio a provincia comunicazioni di variazione graduatoria unica, per email: 39;

invio a provincia monitoraggio previsioni liquidazioni e assegnazioni in overbooking:
email 23/09/2014;

invio a RT monitoraggio per aggiornamento comunicazione di cui sopra:
email 13/10/2014;

monitoraggio andamento presentazione domande-erogazione contributi anni dal 2008 al 2013 presentato al tavolo verde;

Redazione proposte per la programmazione 2014-2020, e dopo condivisione, prima con il Tavolo Verde del 05.02.14 e poi in giunta U.M. il 26 marzo, invio a RT tramite email al dirigente Pagni e poi di nuovo il 25/09/2014.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100 %

Il Dirigente
Dott. Giovanni Miccinesi

SCHEMA DI OBIETTIVO

Programma 3 FUNZIONI REGIONALI DELEGATE

ATTIVITÀ 3.1: PROGRAMMAZIONE E SOSTEGNO SVILUPPO AZIENDALE

OBIETTIVO 3.1.2: *GESTIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA DELLE MISURE A FAVORE SETTORI AGRICOLO E FORESTALE*

TIPOLOGIA: STRATEGICO

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

Impiego ottimale delle risorse finanziarie assegnate al territorio dalle normative comunitarie, nazionali e regionali rispetto all'obiettivo dello sviluppo sostenibile del settore agricolo forestale. Attività di indirizzo e servizio alle aziende agricole del territorio per l'accesso ai finanziamenti. Attività amministrativa di tipo istituzionale sui procedimenti istruttori finalizzati all'erogazione dei contributi finanziari.

Per quanto riguarda il Programma di Sviluppo Rurale 2007/2013 questo anno vede gli uffici impegnati nello svolgimento delle istruttorie di saldo dei contributi sulle fasi 4 5 e 6, del pacchetto giovani e dei progetti integrati di filiera del 2012, per consentire la liquidazione del massimo delle risorse entro il 30 novembre. Contemporaneamente si dovranno eseguire le istruttorie di tutte le domande presenti in graduatoria, anche ai fini del cosiddetto overbooking. Sarà pertanto necessario uno sforzo eccezionale per istruire tutte le assegnazioni in tempo utile per la successiva esecuzione dei lavori, ossia entro il mese di ottobre.

Occorre inoltre pubblicare il bando per il 2014 e gestire le domande presentate ai sensi della l.r. 26/2005 - prevenzione danni da animali predatori; oltre alla gestione dell'azione 6.1.5 a) del PAR - valorizzazione aree marginali, con le istruttorie di ammissibilità dovute a scorrimento della graduatoria e le istruttorie di saldo delle domande già ammesse nel corso del 2013 - e i contributi relativi all'acquisto di riproduttori selezionati.

Le principali azioni consistono nello svolgimento delle varie fasi istruttorie secondo le procedure definite dalla normativa regionale e di ARTEA, consistenti essenzialmente in:

1. Istruttoria delle domande di completamento con emissione degli atti di assegnazione o altra comunicazione;
2. istruttoria proroghe e varianti in corso d'opera;
3. Istruttoria delle domande di pagamento con richiesta di accertamento finale e saldo. Per il perseguimento degli obiettivi risulta necessario, nei momenti di punta, affidare alcune istruttorie a professionisti esterni.

2. Tempi dell'azione amministrativa:

Azioni/attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												
2												

3. Indicatori di risultato – Obiettivo

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)	Atti amministrativi di riferimento
1. Per a) – completamento istruttorie delle domande presenti nelle graduatorie della fase 6-risorse 2013, comprese quelle in "overbooking", con emissione degli atti di assegnazione o altra comunicazione	Istruttoria del 100% delle domande in graduatoria	Istruttoria del 100% delle domande in graduatoria	S	Vedi allegato 1 gli elenchi delle domande ammesse e sul s.i. Artea per verificare che, per le misure di nostra competenza, non ci sono istruttorie di ammissibilità aperte.
2. Istruttoria delle domande di accertamento finale e di pagamento con richiesta di liquidazione	elenchi di liquidazione per un importo totale di almeno euro 1.076.000,00)	elenchi di liquidazione e per un importo totale di euro 1.676.490	S	Vedi allegato 2 gli elenchi di liquidazione contribuiti.

4. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dirigenti	Giovanni Miccinesi		6	11
D4	Mariangela Milanese		15	87
D1	Chiara Melani		18	100
D1	Annamaria Vignini		18	100
D1	Giuseppe Rotondaro		16	80
D3	Luca Bontempi		16	85
C4	Rossana Innocenti		8	45
C4	Lorella Verdi		1	10
B7	Marta Magherini		2	27

* - 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%)

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

Il Dirigente

Dott. Giovanni Miccinesi

SCHEMA DI OBIETTIVO**PROGRAMMA 3: FUNZIONI REGIONALI DELEGATE****ATTIVITÀ 3.01: PROGRAMMAZIONE E SOSTEGNO SVILUPPO AZIENDALE**

OBIETTIVO 3.01.03: RILASCIO PARERI L.R. 1/05 , CERTIFICAZIONI ACCESSO AGEVOLAZIONI FISCALI E SVOLGIMENTO VERIFICHE INIZIALI E CONTROLLI SUCCESSIVI IAP.

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'obiettivo riguarda le attività dell'Ente in relazione a due diversi ambiti:

A) La L.R 1/2005 disciplina, tra l'altro, gli interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia nelle zone con esclusiva o prevalente funzione agricola necessari allo sviluppo dell'agricoltura, delle attività ad essa connesse e delle altre attività integrate e compatibili con la tutela e l'utilizzazione delle risorse dei territori rurali e montani.

L'obiettivo consiste nel rilascio di pareri sui "Programmi Aziendali Pluriennali di Miglioramento Agricolo Ambientale" relativamente agli aspetti agronomici e forestali.

B) L'obiettivo riguarda le attività dell'Ente in relazione all'istruttoria di controllo delle autocertificazioni presentate ad ARTEA per il riconoscimento della qualifica di IAP e l'iscrizione nel relativo elenco. Può essere dichiarato il possesso dei requisiti o l'impegno ad acquisirli entro due anni.

Si prevede la gestione delle Istruttorie di controllo nel limite di durata del procedimento di giorni 60, con esclusione del periodo necessario alla procedura di conciliazione, quando attivata.

Le azioni oltre all'informazione all'utenza comprendono:

A) svolgimento delle fasi istruttorie comprensive di analisi del piano, sopralluogo, eventuale richiesta di integrazioni, verifica delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese dal richiedente, redazione di parere e predisposizione di atto dirigenziale di approvazione.

B) svolgimento delle fasi istruttorie di verifica dei requisiti di tempo lavoro, reddito da lavoro e capacità professionale comprensivo di sopralluogo in azienda, quando necessario, in base al campionamento effettuato da ARTEA.

Nel 2014, oltre ai controlli su richiesta ARTEA, al termine dell'anno sugli IAP presenti nell'elenco regionale verrà effettuato il sorteggio di campionamento dei soggetti da sottoporre a controllo.

Compatibilmente con la carenza di personale, specie nei periodi in cui vi è sovrapposizione con scadenze del PSR, si mira a contenere il tempo di istruttoria delle richieste.

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>	<i>Atti amministrativi di riferimento</i>
A) Durata media del procedimento comprese i tempi di integrazione della documentazione da parte del richiedente non superiori a 20 giorni	<80 giorni	71,5 con esclusione del parere approvato con det. n. 217, causa smarrimento temporaneo del fascicolo durante i lavori di ristrutturazione	S	Det. AF n: 92,122, 158, 280
B) Svolgimento del sorteggio di campionamento dei soggetti presenti in elenco da sottoporre a controllo	Entro 31/12/2014	29/12/2014	S	Estrazione del campione approvata con determinazione AF 289/2014

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	Giovanni Miccinesi	A ruolo	9	3
D3	Luca Bontempi	A ruolo	20	10
D1	Giuseppe Rotondaro	A ruolo	70	15
B7	Marta Magherini	A ruolo	1	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%)

L'obiettivo è stato raggiunto al 98%

Il Dirigente
Dott. Giovanni Miccinesi

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 3 : FUNZIONI REGIONALI DELEGATE

ATTIVITÀ 3.02: PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE

OBIETTIVO 3.02.01: 1. PROGRAMMAZIONE INTERVENTI, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONI; 2.

PROGETTAZIONE ED APPROVAZIONE PERIZIE IN BASE ALLE ASSEGNAZIONI REGIONALI:

AGGIUDICAZIONE, CONTROLLO, DIREZIONE E COLLAUDO LAVORI

TIPOLOGIA: STRATEGICO

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

Mantenimento, miglioramento e gestione dei Complessi Forestali regionali di cui alla L.R. 39/00 Titolo IV con reperimento ed utilizzazione delle risorse necessarie.

Complessivamente l'attività di progettazione per l'anno 2014 si basa su circa 560.000,00 € di assegnazione ordinaria ai quali sono da sommare circa 170.000,00 € per la gestione di progetti approvati nel 2012 e 2013 che verranno realizzati nel corso del 2014.

Le azioni principali consistono in:

- a. Rendicontazione anno 2013 e programmazione interventi 2014 mediante procedure online su sistema informatico regionale;
- b. progettazione e approvazione perizie 2014;
- c. espletamento procedure di gara per l'appalto dei lavori, affidamento e direzione dei lavori perizie approvate nel 2013;
- d. collaudo e chiusura dei lavori (compreso annualità 2012 e 2013).

Si evidenzia che stante le difficoltà di bilancio della Regione e il ritardo nell'approvazione dei programmi e nell'assegnazione dei fondi 2014, ogni mese di ulteriore slittamento della Regione rispetto al mese di luglio, comporterà un analogo slittamento sulle tempistiche previste negli obiettivi.

2. Tempi dell'azione amministrativa:

Azioni/attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mg	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
a.												
b.												
c.												
d.												

3. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Rendicontazione su sistema informatico Zero-monint relativa all'assegnazione 2013	30/03/14	25/02/14	S
Approvazione progetti 2014	85% al 31/12/14	100% al 31/12/2014	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.	Giovanni Miccinesi	A ruolo	3	5
D2	Stefano Manni	A ruolo	40	35
D1	Vanni Pieri	A ruolo	35	60
D2	Maria Ronconi	A ruolo	20	50
B7	Marta Magherini	A ruolo	2	15

* - 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%)

Il Piano Regionale Agricolo forestale (PRAF) è il documento programmatico di riferimento per tutte le attività agricole, forestali e di sviluppo rurale a cui devono attenersi gli Enti delegati alla gestione del Patrimonio Agricolo Forestale e che in esso sono stabiliti gli obiettivi, i criteri di intervento e il periodo di riferimento. Annualmente la Regione Toscana, mediante decreti del dirigente competente, approva gli interventi sulla base di schede tecniche che gli Enti Delegati propongono sulla base delle esigenze e della programmazione pluriennale. Per quanto riguarda il nostro Ente il fabbisogno è stimato in circa 700.000,00 €/anno da cui vanno decurtate le somme relative alla gestione della squadra di Operai Forestali, la reperibilità dei medesimi e dei tecnici per il Servizio AIB e l'IVA per gli interventi realizzati. Il netto dei lavori da realizzare per il 2014 è risultato di € 435.650,00.

- a) La rendicontazione dei lavori finanziati con fondi 2013 è avvenuta in data 25/02/2014 contestualmente all'inserimento dei programmi 2014 sul sistema informatico Zero-monint.
- b) Per quanto riguarda la progettazione relativa ai fondi assegnati per l'anno 2014 si rileva che l'assegnazione effettiva è stata inferiore rispetto alle previsioni (e agli anni precedenti), per cui sono stati redatti progetti per l'importo complessivo di € 436.545,64 sull'importo delle assegnazioni pari a € 435.650,00 e quindi pari al 100%. Tali progetti e impegni di spesa sono stati approvati con determinazioni/AF anno 2014 n.: 103/14, 113/14, 255/14, 266/14, 279/14, 290/14, 291/14, 292/14, 294/14, 297/14 e 298/14.
- c) Relativamente all'espletamento delle procedure di gara per l'appalto dei lavori, affidamento e direzione dei lavori perizie approvate nel 2013 si precisa che questa hanno interessato n. 2 perizie (vedi determinazioni n. 59/14 e 58/14) per l'importo di € 156.457,85.
- d) per quanto riguarda la chiusura e il collaudo delle perizie relativamente agli anni 2012 e 2013 si sono chiuse n. 6 perizie (vedi determinazioni 4/14, 6/14, 24/14, 111/14, 159/14 e 251/14) per l'importo complessivo di € 269.420,00.

Si evidenzia che, come per l'anno 2013, la Regione Toscana ha provveduto ad erogare i finanziamenti relativi agli interventi forestali solo nell'ottobre e dicembre 2014 (vedi decreti n. 4141 del 26/06/2014, n. 5721 e n. 5739 entrambi del 05/12/2014).

Comunque, nonostante i ritardi nell'assegnazione dei finanziamenti e le difficoltà legate a fattori meteorici che hanno reso difficile la consegna, l'esecuzione e il controllo dei lavori di cui sopra, l'obiettivo è stato raggiunto al 100%

Il Dirigente
Dott. Giovanni Miccinesi

SCHEMA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 3 : FUNZIONI REGIONALI DELEGATE

ATTIVITÀ 3.02: PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE

OBIETTIVO 3.02.02: 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 (6 addetti) in carico a questo Ente.

Per perseguire quanto sopra occorre garantire sia una regolare organizzazione del lavoro della squadra, sia un corretto reperimento e ripartizione delle risorse necessarie al pagamento degli operai.

Le principali azioni consistono in:

- a. programmazione del fabbisogno economico per la gestione delle maestranze forestali all'interno della programmazione degli interventi del P.A.F. mediante procedura online su sistema informatico regionale;
- b. predisposizione di programmi settimanali degli interventi mediante un calendario specifico delle attività;
- c. attività di controllo, verifica, supporto costante ai tecnici dell'ufficio mediante la redazione di rapporti di servizio sulla base della programmazione di cui al punto b.);
- d. attività di verifica e supporto con altri Enti o Uffici della U.M.C.M..;
- e. attività di controllo, verifica concessioni annuali 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.;
- f. attività di manutenzione sul PAF.

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 scritta progr. settimanali	almeno 70%	80,00%	S
Attività di supporto e verifica con altri enti	6 iniziative	8	S
Copertura dei costi della squadra	Regolarità pagamento salari	SI	S
Attività di controllo e verifica concessioni	n. 60	120	S
Interventi di manutenzione PAF	n. 10	20	S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	Giovanni Miccinesi	A ruolo	5	1
D2	Stefano Manni	A ruolo	80	8
D1	Vanni Pieri	A ruolo	10	4
D1	Maria Ronconi	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%)

L'attività di manutenzione, sorveglianza e controllo del PAF mediante l'impiego delle maestranze forestali in carico a questo Ente si è svolta costantemente durante tutto l'arco dell'anno, anche tramite la redazione scritta dei programmi settimanali (agli atti ufficio PAF), garantendo una regolare organizzazione del lavoro della squadra, un corretto reperimento e ripartizione delle risorse necessarie al pagamento degli operai.

Le principali azioni sono consistite in:

a. programmazione del fabbisogno economico per la gestione delle maestranze forestali attraverso la predisposizione dei programmi annuali finanziati dalla Regione Toscana con decreto 1870 del 14/05/2014, nonché attraverso l'accantonamento di una quota percentuale dei lavori appaltati il cui controllo e sorveglianza è affidato direttamente alle maestranze forestali in appoggio al Direttore dei Lavori dell'Ente.

b. settimanalmente è stato predisposto un calendario con la programmazione delle attività da svolgere da parte delle squadre di vigilanza, adattato alle necessità che man mano si sono rese necessarie;

c. attività di controllo, verifica, supporto ai tecnici dell'ufficio nell'ambito dei lavori appaltati in modo costante e coerente con le disposizioni impartite dai tecnici.

d. attività di verifica e supporto con altri Enti (CFS e Provincia) per quanto riguarda l'attività venatoria, il controllo sulla circolazione dei mezzi a motore e la raccolta dei funghi e dei prodotti spontanei del sottobosco, per un totale di 8 giornate; Inoltre si è

provveduto ad effettuare:

- sopralluoghi a campione per verificare lo "stato dell'arte" della lotta al cinipide del castagno presso alcuni siti interessati da precedenti lanci di *Torymus* (n. 10);

– monitoraggio e individuazione nuovi siti di lancio (15 gg.);

– Ritiro del materiale direttamente dai laboratori dell'Università di Torino e di Firenze;

– esecuzione di lanci dell'antagonista del cinipide (*Torymus*) in numero complessivo di 145 interventi diretti che hanno impegnato mediamente 5 persone;

- collaborazione con il CRA di Firenze per il controllo dei siti su cui sono stati fatti i lanci dell'antagonista del cinipide nell'anno 2013 e trasposizione cartografica;

raccolta di materiale "infetto" di nr. 100.000 galle "invernali" (su 10 siti) impiegando circa 15 giornate e consegna del materiale opportunamente conservato al CRA di Firenze;

e. attività di controllo, verifica concessioni annuali tagli boschivi, transiti su strade forestali: complessivamente sono state rilasciate n. 70 concessioni di taglio boschivo per uso familiare che hanno comportato la "martellata" da parte delle nostre maestranze forestali, il controllo durante le operazioni di taglio, la misurazione della quantità prelevata.

L'attività ha riguardato anche:

- il controllo delle autorizzazioni di transito sulle strade forestali in modo costante,

- delle concessioni di terreni agrari e pascolivi (15 concessioni),

- la raccolta di marroni (6 concessioni),

- le concessioni di occupazione temporanea di suolo demaniale a vario titolo (5),

- le concessioni di raccolta di legna morta (24),

- allestimento di 5 mostre fotografiche legate all'attività dell'Ufficio (sentieristica, bivacchi, rifugi e punti panoramici) consistenti nel montaggio/smontaggio in vari siti (2 a Palazuolo S. Senio, 1 in Regione Toscana, 1 a Marina Romea, 1 nella biblioteca di Vicchio);

f. l'attività di manutenzione sul PAF è consistita in interventi puntuali volti a:

- rimozione di piante stroncate o divelte,

- rimozione di rifiuti abbandonati all'interno del P.A.F., portati in apposita discarica,

- controllo delle aree attrezzate e dei sentieri escursionistici, soprattutto in merito a tavoli e panchine,

- apposizione di cartelli indicatori/monitori,

- controllo della segnaletica di divieto di caccia,

– interventi di ripristino delle sbarre di accesso alle strade forestali a seguito di atti di vandalismo;

– 10 uscite in collaborazione ai tecnici per sopralluoghi sulle istanze di vincolo idrogeologico.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

Il Dirigente
Dott. Giovanni Miccinesi

SCHEMA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 3 : FUNZIONI REGIONALI DELEGATE

ATTIVITÀ 3.02: PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE

OBIETTIVO 3.02.03: PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E RENDICONTAZIONE INTERVENTI P.S.R. SUL PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE REGIONALE.

TIPOLOGIA: STRATEGICA

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Va raggiunto l'obiettivo straordinario della progettazione, affidamento e consegna dei lavori finanziati con i fondi P.S.R. 2013 pari a ca. € 441.500,00 e quello della progettazione relativa a fondi straordinari pari a ca. € 585.000,00.

Le azioni principali consistono in:

- a. rendicontazione ed assistenza agli accertamenti di collaudo degli interventi relativi ai fondi dell'anno 2012 e 2013;
- b. progettazione esecutiva e approvazione perizie su fondi 2013 per € 441.500,00
- c. progettazione esecutiva e approvazione perizie su fondi straordinari per € 585.000,00
- d. espletamento procedure di gara per l'appalto dei lavori e controlli di legge perizie fondi anno 2013 e fondi straordinari;
- e. consegna e direzione dei lavori dei fondi 2013 e straordinari;
- f. collaudo e chiusura dei lavori relativi ai fondi 2013 e straordinari;

2. Tempi dell'azione amministrativa:

Azioni/attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
a)												
b)												
c)												
d)												
e)												
f)												

3. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Progettazione esecutiva interventi 2013	50% al 30/08/14 95% al 31/12/14	100% al 30/08/14 100% al 31/12/14	S
Approvazione progetti esecutivi interventi PSR straordinari	50% al 30/10/14 100% al 31/12/14	100% al 30/10/14	S
Affidamento lavori interventi PSR straordinari	100% al 31/12/14	100% al 31/12/14	S
Collaudo e chiusura dei lavori PSR 2013	50% al 30/08/14 50% al 31/12/14	35% al 30/08/14 65% al 31/12/14	S
Collaudo e chiusura dei lavori PSR straordinari	15% al 31/12/14	18% al 31/12/14	S

L'obiettivo prevedeva la progettazione, affidamento e consegna dei lavori finanziati con i fondi P.S.R. 2013 pari a ca. € 441.500,00 e quello della progettazione relativa a fondi straordinari pari a ca. € 585.000,00.

Le azioni principali sono consistite in:

a. rendicontazione ed assistenza agli accertamenti di collaudo degli interventi relativi ai fondi dell'anno 2012 (progetti CUP 489351, 490038, 490039, 490042, 490043 e 490044) e 2013 (progetti CUP 556346 e 556351), inoltre si sono chiusi (ma ancora in attesa di collaudo) relativamente al PSR 2013 i CUP 556343, 556350, 556349 e 598743;

b. progettazione esecutiva e approvazione perizie su fondi 2013 per € 441.500,00: si sono approvati progetti per € 443.670,92 corrispondente al 100% degli interventi previsti con fondi PSR 2013 (vedi determinazioni: 74/14, 15/14, 98/14, 79/14 e 118/14);

c. progettazione esecutiva e approvazione perizie su fondi straordinari per € 585.000,00: si sono approvati progetti per € 566.030,34 (la differenza con quanto stimato deriva da economie progettuali), corrispondenti al 100% degli interventi previsti con fondi a bando PSR 2013 (vedi determinazioni 108/14, 160/14, 144/14, 165/14, 167/14, 171/14 e 207/14);

d. espletamento procedure di gara per l'appalto dei lavori e controlli di legge perizie fondi anno 2013 e fondi straordinari (vedi punto successivo);

e. consegna e direzione dei lavori dei fondi 2013 e straordinari (vedi determinazioni: 151/14, 64/14, 174/14, 150/14, 76/14, 235/14, 14/14, 176/14, 197/14, 194/14, 231/14 e 232/14);

f. collaudo e chiusura dei lavori relativi a:

- fondi 2012 (obiettivo raggiunto al 100%, vedi determinazioni 80/14, 81/14, 85/14, 130/14 e 132/14), per un importo complessivo di € 568.769,13 (la differenza rispetto alla assegnazione di € 611.214,00 è riferita ai ribassi d'asta derivanti dalle procedure di gara);

- fondi 2013 (obiettivo raggiunto al 100%, vedi determinazioni: 263/14, 265/14, 188/14, 189/14 e 264/14), per un importo complessivo di € 408.655,20 (la differenza rispetto alla assegnazione di € 441.493,00 è dovuta ai motivi di cui al punto precedente),

- fondi a bando 2013 (obiettivo raggiunto al 100%, vedi determinazioni 6/14 e 262/14) per un importo complessivo di € 90.303,09). Relativamente ai fondi straordinari c'è da tenere presente che la Regione Toscana con decreto n. 3365 del 04/8/2014 ha modificato il termine ultimo per l'ultimazione dei lavori al 30/03/2015 a causa delle avverse condizioni meteorologiche (pioggia e neve): a questa scadenza faranno riferimento le perizie 728, 730, 731, 732, 733 e 734).

4. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	Giovanni Miccinesi	A ruolo	5	2
D2	Stefano Manni	A ruolo	30	15
D1	Vanni Pieri	A ruolo	20	13
D2	Maria Ronconi	A ruolo	35	28
B7	Marta Magherini	A ruolo	2	4
C1	Isanna Cerchierini	A ruolo	5	4
C4	Lorella Verdi	A ruolo	3	4

* - 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%)

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

Il Dirigente
Dott. Giovanni Miccinesi

SCHEMA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 3: FUNZIONI REGIONALI DELEGATE

ATTIVITÀ 3.02: PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE

OBIETTIVO 3.02.04: 1. PROGRAMMAZIONE INTERVENTI SUI FABBRICATI, REPERIMENTO RISORSE FINANZIARIE, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONI ;
2. PROGETTAZIONE, AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE INTERVENTI URGENTI DI MESSA IN SICUREZZA E/O DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA; 3. VALORIZZAZIONE TURISTICA DEL PAF (RIFUGI, BIVACCHI, SENTIERI, AREE ATTREZZATE ETC.)

TIPOLOGIA: STRATEGICO

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

Mantenimento e valorizzazione degli immobili (specie fabbricati ed infrastrutture) dei complessi agricolo-forestali regionali ai fini sia della loro salvaguardia, sia dell'incolumità di soggetti terzi, sia soprattutto dello sviluppo turistico del PAF.

Le principali tipologie di attività si possono così riassumere:

- a) programmazione interventi, reperimento risorse finanziarie, monitoraggi e rendicontazioni;
- b) progettazione, approvazione, affidamento ed esecuzione interventi urgenti di messa in sicurezza e/o di manutenzione straordinaria sul PAF atti a rimuovere situazioni di pericolo nell'ambito della fruibilità dei complessi forestali;
- c) progettazione, approvazione, affidamento e collaudo di lavori di miglioramento e implementazione della rete sentieristica ed aree attrezzate al fine di sviluppare e qualificare le possibilità di fruizione turistica del PAF e rendere visibile la gestione della U.M.C.M.
- d) progettazione, approvazione e affidamento lavori di interventi straordinari sui fabbricati Le Lame (annesso) e Casa all'Alpe.

Nel corso del 2014 assumono particolare rilievo le seguenti azioni:

- 1) studio e realizzazione di 2 percorsi (di 23 e 60 Km) sulla rete sentieristica destinati all'"Ultra Trail Mugello" all'interno del complesso forestale Giogo-Casaglia per accogliere manifestazioni sportive di questa disciplina e, comunque, aperti a tutti i fruitori;
- 2) progettazione, gestione appalto, realizzazione e conclusione dei lavori per il rifacimento del bivacco Capanna Sicuteri (Borgo S. Lorenzo) e realizzazione ex novo di tettoia in loc. La Serra (Firenzuola);
- 3) realizzazione mostre fotografiche sui punti panoramici del Complesso Giogo-Casaglia in collaborazione con il Photo Club Mugello da realizzarsi presso biblioteche o strutture pubbliche e/o private;
- 4) realizzazione di miniguide botanica su piante monumentali comprese all'interno del complesso forestale Giogo-Casaglia.

2. Tempi dell'azione amministrativa:

Azioni/attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
a)												
b)												
c)												
d)												

3. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
1) Realizzazione di percorso Ultra Trail	100% al 24/04/14	100% al 23/04/2014	S
2) Conclusione lavori bivacchi	100% 15/12/14	100% al 24/11/2014	S
3) Mostre Fotografiche	n. 3 al 31/12/14	4 mostre fotografiche	S
4) Realizzazione miniguia botanica	entro il 30/04/14	consegnata il 18/04/2014	S

Rispetto ai risultati attesi si riporta quanto segue:

a) la programmazione degli interventi rispetto al Piano presentato alla Regione Toscana è stata effettuata nei mesi di marzo/aprile ma il reperimento delle risorse finanziarie è avvenuto soltanto nell'ultimo trimestre 2014 (decreti 4141/14, 5721/14), monitoraggi e rendicontazioni;

b) progettazione, approvazione, affidamento ed esecuzione interventi urgenti di messa in sicurezza e/o di manutenzione straordinaria sul PAF atti a rimuovere situazioni di pericolo nell'ambito della fruibilità dei complessi forestali è avvenuta con determinazioni n. 59 del 17/03/2014 (ultimati in data 11/07/2014), n. 103 del 21/05/2014 (ultimati in data 27/06/2014), n. 255 del 17/11/2014 e n. 279 del 17/12/2014 (quest'ultimi 2 in corso d'opera al 31/12/2014);

c) la progettazione, approvazione, affidamento e collaudo di lavori di miglioramento e implementazione della rete sentieristica ed aree attrezzate al fine di sviluppare e qualificare le possibilità di fruizione turistica del PAF e rendere visibile la gestione della U.M.C.M. è avvenuta con determinazioni n. 84 del 15/04/2014 e 294 del 31/12/2014;

d) progettazione, approvazione e affidamento lavori di interventi straordinari sui fabbricati:

- Le Lame (annesso): richiesto a Regione, ma non effettuato per mancanza di fondi,
- Casa all'Alpe: non effettuato perchè ulteriori situazioni di degrado hanno costretto l'Ente a verifiche più approfondite sulla struttura e a richiedere fondi aggiuntivi alla Regione Toscana per realizzare le opere necessarie. Tali fondi sono stati erogati alla fine dell'anno 2014 e iscritti in bilancio solo nel 2015;

Nel corso del 2014 hanno assunto particolare rilievo le seguenti azioni:

1) studio e realizzazione di 2 percorsi (di 23 e 60 Km) sulla rete sentieristica destinati all'"Ultra Trail Mugello" all'interno del complesso forestale Giogo-Casaglia per accogliere manifestazioni sportive di questa disciplina e, comunque, aperti a tutti i fruitori. Tali lavori di impostazione, pubblicizzazione e marcatura sono stati affidati con determinazione n. 84/AF e si sono conclusi in data 23/04/2014;

2) relativamente al rifacimento del bivacco Capanna Sicuteri (Borgo S. Lorenzo) e realizzazione ex novo di tettoia in loc. La Serra (Firenzuola) si precisa che i lavori sono stati approvati con determinazione n. 118 del 12/06/2014 e si sono conclusi in data 24/11/2014 (approvazione CRE n. 264 del 28/11/2014);

3) Si sono realizzate mostre fotografiche sui punti panoramici del Complesso Giogo-Casaglia in collaborazione con il Photo Club Mugello presso biblioteche o strutture

pubbliche e/o private (n. 2 in comune di Palazzuolo S. Senio, 1 presso Regione Toscana, 1 a Marina Romea e 1 a Vicchio;
4) realizzazione di miniguia botanica su piante monumentali comprese all'interno del complesso forestale Giogo-Casaglia, consegnata in data 18/04/2014.

4. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	Giovanni Miccinesi	A ruolo	15	8
D2	Stefano Manni	A ruolo	35	10
D1	Vanni Pieri	A ruolo	8	6
C4	Lorella Verdi	A ruolo	3	3
C1	Isanna Cerchierini	A ruolo	4	3
B7	Marta Magherini	A ruolo	15	10
D2	Maria Ronconi	A ruolo	10	5
D1	Alessandro Romolini	A ruolo	10	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%)

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

Il Dirigente
Dott. Giovanni Miccinesi

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 3 : FUNZIONI REGIONALI DELEGATE

ATTIVITÀ 3.02: PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE

OBIETTIVO 3.02.05: 1. NUOVE CONCESSIONI ANNUALI E PLURIENNALI ED AUTORIZZAZIONI VARIE. 2. GESTIONE E CONTROLLO RAPPORTI CON I CONCESSIONARI -

TIPOLOGIA: STRATEGICO

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

Valorizzazione del Patrimonio Agricolo Forestale regionale, gestito in delega dalla Unione Montana dei Comuni del Mugello ai sensi della L.R. 39/00, e sostegno alle attività economiche e sociali del territorio attraverso il rilascio sia di 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 2014 assumono particolare rilievo le seguenti azioni:

a) predisposizione ed approvazione bandi di gara per l'assegnazione in concessione d'uso dei fabbricati Casanova (Palazzuolo s. Senio), Giuvigiana (Borgo S. Lorenzo), Valmora del Becco (Marradi) e Villa di Montecuccoli (Barberino di Mugello);

2. Tempi dell'azione amministrativa:

Azioni/attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
a)												

3. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
a. approvazione bando di gara per l'aggiudicazione in concessione fabbricati Valmora, Casanova, Giuvigiana e villa Montecuccoli	Entro 30/12/14	SI	S

L'attività si è svolta prevalentemente al controllo della sussistenza dei requisiti delle concessioni (in particolar modo quelli pluriennali) con i dispositivi della normativa regionale, in particolare con la L.R. 80/2012. Il confronto è avvenuto con l'Ente Terre Regionali Toscane, quale soggetto addetto alla gestione del Patrimonio Agricolo-Forestale regionale, con cui si sono analizzate le varie situazioni e tipologie di concessione.

Per quanto riguarda l'obiettivo di approvare i bandi di gara per il rilascio in concessione d'uso dei beni (fabbricati e fabbricati con terreno): Valmora del Becco, Giuvigiana, Villa di Montecuccoli e Casanova si richiama la determinazione n. 286 del 23/12/2014.

OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%

4. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	Giovanni Miccinesi	A ruolo	15	2
D2	Stefano Manni	A ruolo	45	15
D1	Vanni Pieri	A ruolo	10	10
C1	Isanna Cerchierini	A ruolo	20	10
B7	Marta Magherini	A ruolo	5	4
D1	Riccardo Bellandi	A ruolo	5	4

* - 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%)

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

Il Dirigente
Dott. Giovanni Miccinesi

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 3 – FUNZIONI REGIONALI DELEGATE

ATTIVITÀ 3.3 : VINCOLO IDROGEOLOGICO

OBBIETTIVO 3.3.1 : ISTRUTTORIA PRATICHE AUTORIZZAZIONI, DICHIARAZIONI E PIANO DEI TAGLI; SVOLGIMENTO SOPRALLUOGHI E REDAZIONE PARERI IN SOSTITUZIONE DEL C.F.S.

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. rapporto con gli utenti e sopralluoghi;
- c. emanazione atti autorizzativi, sospensivi e/o prescrittivi;
- d. rapporti con il C.F.S. e la Regione Toscana;
- e. servizio supporto all'utenza per la presentazione/inserimento domande sul sistema ARTEA;
- f. inserimento nel sistema ARTEA delle domande cartacee pervenute;
- g. partecipazione ed emanazione pareri per conferenze servizi V.I.A. .

Nell'anno in corso, con la ristrutturazione dei locali dell'Ente, l'Ufficio è soggetto a spostamenti e disagi organizzativi, specie nella gestione del front-office nei confronti dell'utenza, si considera di poter mantenere lo svolgimento corretto delle attività e quindi anche il raggiungimento degli obiettivi posti.

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>
Tempo medio rilascio autorizzazioni	giorni n. 45	48,35%#	S
Pratiche presentate on-line con front-office	n. ≥ 30	17	S
Inserimento sul sistema ARTEA pratiche cartacee	almeno 65% di quelle pervenute	83%	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.	Giovanni Miccinesi	ruolo	7	9
D1	Enrico Marchi *****	ruolo	30	96
D1	Lorenzo Ciofi	ruolo	17	97
D1	Monica Spighi	tempo determinato	17	100
D2	Maria Ronconi	ruolo	5	10
B6	Paola Sparviero	altro	16	96
C4	Rossana Innocenti	ruolo	8	42

* - 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%)

Nel corso del 2014 sono pervenute n.482 pratiche afferenti il Vincolo Idrogeologico, di cui:

- n. 250 richieste di autorizzazione;
- n. 227 dichiarazioni;
- n. 5 piani dei tagli.

Nel 2014 sono stati emessi complessivamente 287 Atti dirigenziali, comprensivi di atti prescrittivi e autorizzativi, fra questi, n.40 hanno riguardato istanze presentate nel 2013.

Il tempo medio di istruttoria delle autorizzazioni presentate nel 2014 è pari a 48,35 giorni.

Il dato che supera del 6,92% l'obiettivo prefissato dalla scheda, pari a 45 giorni, è determinato dai seguenti fattori:

- dal 1 aprile 2013, in seguito alla riorganizzazione degli uffici, di cui alla Determinazione del Dirigente del Servizio Agricoltura e Foreste AF 57/2013, l'Ufficio Vincolo ha visto la riduzione del personale tecnico impiegato nelle istruttorie delle istanze del Vincolo, da n.4 (di cui una parziale) a n.3 unità, di cui una impegnata anche come responsabile di ufficio;
- il 2014 risulta essere l'anno in cui si è riscontrato, dal 2004 ad oggi, il maggior numero di richieste di autorizzazione presentate;
- le condizioni meteorologiche sfavorevoli, che ha visto il protrarsi di una lunga serie di giornate piovose (il 2014 è stato l'anno più piovoso dal 1960 ad oggi, dati LammaToscana), hanno rallentato il normale svolgimento dei sopralluoghi istruttori, incidendo sui tempi del procedimento;
- i lavori di ristrutturazione della sede, iniziati a fine febbraio 2014, hanno comportato spostamenti e disagi, fino all'assegnazione definitiva dei nuovi uffici, che per l'Ufficio Vincolo è stata effettuata solo a metà novembre 2014. La situazione di cantiere ha limitato e reso difficoltoso il servizio di front-office verso l'utenza, comportando la presentazione on-line di sole 17 istanze.

Nel conteggio sono comprese anche le pratiche rimaste con istruttoria ferma, su richiesta degli interessati o per mancanza di ulteriore documentazione richiesta in sede di sopralluogo e, quindi, senza sospensione formale.

Per quanto sopra l'obiettivo del tempo medio istruttorio si intende pienamente raggiunto.

Le azioni principali dell'attività si sono così articolate:

- accoglimento delle pratiche e registrazione,
- verifica della regolarità della domanda e completezza dei documenti anche per le dichiarazioni,
- comunicazione di avvio del procedimento ed eventuali sospensioni per richiesta integrazioni,
- rapporti con l'utenza relativamente ai sopralluoghi da effettuare per le autorizzazioni o, nei casi dubbi, per alcune dichiarazioni;
- azione di front-office, che si esplica ben oltre i giorni di regolare apertura al pubblico, nel quale vengono poste e affrontate, dall'utenza, diverse tipologie di problematiche afferenti la sfera forestale (frane e smottamenti del terreno, piante pericolose, viabilità forestale).

Per quanto riguarda le procedure di V.I.A. non sono nuove istanze.

Sono stati emessi complessivamente 8 pareri, riguardanti rimboschimenti compensativi su opere riguardanti prevalentemente i cantieri della Variante di valico della Società Autostrade.

Relativamente alla valutazione delle segnalazioni pervenute dal C.F.S. relativamente a rilievi di difformità o inadempienze da parte di titolari di autorizzazioni di taglio boschivo, nello spirito di collaborazione con il C.F.S., sono stati eseguiti, nel corso dell'anno alcuni sopralluoghi di verifica con il personale dei relativi Comandi Stazione territoriali.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

Il Dirigente
Dott. Giovanni Miccinesi

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 3 – FUNZIONI REGIONALI DELEGATE

ATTIVITÀ 3.03 : VINCOLO IDRO-GEOLOGICO

OBIETTIVO 3.03.02: 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 C.F.S. 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 C.F.S. 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 al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Valutazione delle segnalazioni del C.F.S.	giorni n. 30	Non sono pervenute segnalazioni	S
Emissione ordinanza di ripristino nei casi a rischio	tutte quelle pervenute entro ottobre 2014		S
Controllo sull'esecuzione dei lavori	90% entro il 15/12/2014		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.	Giovanni Miccinesi	A ruolo	10	1
D2	Maria Ronconi	A ruolo	18	3
D1	Enrico Marchi*****	A ruolo	41	5
D1	Riccardo Bellandi	A ruolo	10	2
C4	Lorella Verdi	A ruolo	4	1
B3	Paola Sparviero	A ruolo	17	4

* - 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%)

**** - resp. Procedimento fino al 31.03.2013

***** - resp. Procedimento dal 01.04.2013

RISULTATO COMPLESSIVO: non essendo pervenute segnalazioni non è stata svolta attività, quindi la scheda non va considerata ai fini del risultato.

Il Dirigente
Dott. Giovanni Miccinesi

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 3 – FUNZIONI REGIONALI DELEGATE

ATTIVITÀ 3.04 : VERTENZE LEGALI E SANZIONI

OBIETTIVO 3.04.01 A) DIFESA E TUTELA DEGLI INTERESSI GIURIDICI DEL SERVIZIO AGRICOLTURA E FORESTE DELL'UNIONE NELL'AMBITO DI VERTENZE E QUESTIONI LEGALI. **B)** VERIFICA PAGAMENTI SANZIONI SUL VINCOLO IDROGEOLOGICO E SULLA RACCOLTA FUNGHI ED EVENTUALI ATTIVITÀ CONSEGUENTI - COSTITUZIONE IN GIUDIZIO DIRETTA AVVERSO RICORSI SU ORDINANZE.

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

A) Il perseguimento della tutela e della salvaguardia degli interessi dell'Ente nelle vertenze promosse dall'Unione Montana dei Comuni del Mugello (autotutela) o di resistenza avverso quelle promosse da terzi davanti agli Organi di giustizia Amministrativa o Penale; ponderando attentamente in fase di istruttoria la legittimità dell'azione da intraprendere e le possibilità di raggiungere un esito positivo della stessa;

Le principali azioni consistono in: a) *atto di autotutela*: accertamento della violazione; comunicazione all'interessato dell'avvio del procedimento; nomina di un legale e citazione in giudizio; collaborazione tecnica e predisposizione degli atti necessari da depositare davanti al Tribunale adito; b) *atto di resistenza*: presa d'atto della notifica giudiziaria su atto di citazione da terzi; valutazione delle possibilità di esito positivo del ricorso; nomina del legale e predisposizione degli atti tecnici da depositare davanti al Tribunale adito come parte resistente al ricorso.

B) Svolgimento corretto dell'attività amministrativa sanzionatoria sul vincolo idrogeologico di cui all'art. 40 della L.R. 39/00 (Legge Forestale della Toscana) e sulla raccolta funghi di cui alla L.R. 16/1999.

L'attività si svolge in modo costante per tutto l'anno, intensificandosi nel periodo estivo che favorisce lo sviluppo degli incendi boschivi e nei periodi di nascita dei funghi.

La durata del procedimento di riscossione si articola in varie fasi da espletare prima dei 5 anni previsti per la prescrizione che possono riassumersi in una nuova istruttoria effettuata dall'Ente. Esse, nel dettaglio, consistono: a) nella verifica del pagamento della sanzione in misura ridotta comminata dagli agenti di P.G.; b) nell'esame degli scritti difensivi e delle dichiarazioni rilasciate nel verbale di audizione dai ricorrenti; c) nella valutazione dei dati raccolti per emissione ordinanza ingiunzione o archiviazione (chiusura procedimento); d) nel riassumere la competenza sanzionatoria amministrativa, a seguito della cessazione della competenza G.P. (nel caso di iniziale ipotesi di connessione obiettiva di reato); e) nella emissione dell'atto conclusivo del procedimento (ordinanza); f) nell'iscrizione nei ruoli, tramite cartella esattoriale, qualora il pagamento non venga effettuato; g) nell'eventuale costituzione in giudizio in caso di contenzioso.

PROGETTO SPERIMENTALE inerente il punto B):

A partire dal 2013, in via sperimentale con il personale coinvolto nella gestione/riscossione delle sanzioni amministrative inerenti la normativa sul vincolo idrogeologico (legge regionale 39/2000) e sulla raccolta dei funghi (legge regionale 16/1999) – ovvero, oltre il dirigente, specialmente i dipendenti Riccardo Bellandi, Enrico Marchi e Lorella Verdi, seppur sprovvisti di specifica competenza in materia processuale civile (nessuno è munito del titolo di avvocato) – si prevede di utilizzare la possibilità concessa dall'art. 6, comma 9, del D.Lgs. 150/2011, costituendosi direttamente in giudizio avverso le opposizioni alle ordinanze-ingiunzioni emesse dall'Ente, senza l'ausilio di un legale, come fino ad oggi avvenuto. I giudizi in oggetto, salvo rare eccezioni, si svolgono di fronte al Tribunale (in composizione monocratica) secondo il rito del lavoro previsto dal c.p.c., con le integrazioni di cui all'art. 6, D.lgs. 150/2011.

La scelta di stare in giudizio direttamente, senza l'ausilio di un professionista, è dovuta all'esigenza di contenere i costi legali connessi alle opposizioni giudiziali avverso le ordinanze ingiunzioni, che negli ultimi anni hanno avuto un notevole incremento. La scelta ha altresì carattere sperimentale, in quanto occorre valutare se il personale coinvolto, pur non avendo una specifica preparazione ed esperienza nel difendersi in giudizio, ha la possibilità di dedicare il tempo necessario, e con profitto, alle seguenti attività:

- (a) studio e acquisizione, in via autonoma e da autodidatti, della normativa processuale,
- (b) studio/redazione degli atti processuali,

(c) tenuta dei rapporti con la cancelleria civile (deposito e raccolta atti, informazioni) con frequenti viaggi al Tribunale di Pontassieve/Firenze, data la difficoltà di avere contatti telefonici anche per le più semplici informazioni in merito alle cause,

(d) comparizione alle udienze al tribunale di Pontassieve/Firenze per la discussione delle cause. Entro la fine dell'anno, è opportuno valutare se la decisione sperimentale di costituirsi in giudizio direttamente avverso le opposizioni alle ordinanze ingiunzioni debba essere confermata o meno. A tal fine andrà tenuto conto dei seguenti elementi di valutazione:

la possibilità dei dipendenti coinvolti di dedicare il tempo necessario a tale attività;

la capacità dei dipendenti di difendere adeguatamente e con profitto gli interessi dell'Ente in sede giudiziale, pur non avendo una specifica preparazione in materia processuale, acquisibile solo con la pratica legale;

In caso l'esperienza sia valutata negativamente, occorrerà, data l'entità crescente del numero di controversie, procedere a una gara di servizi (con gli opportuni accorgimenti data la natura fiduciaria dell'attività di difesa legale) per attribuire a uno specifico studio legale la difesa in giudizio avverso le opposizioni alle ordinanze ingiunzioni inerenti il vincolo forestale e la raccolta dei funghi, per un determinato arco temporale (es. 5 anni).

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/14</i>	<i>Risultato al 31/14</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
(A) Preventiva valutazione delle possibilità di esito positivo delle vertenze o loro fasi, (eventualmente conciliabili con atti transattivi) con predisposizione di atti di autotutela e di resistenza giuridico-legale	Affidamento incarico legale con predisposizione degli atti in tempo utile alla costituzione in giudizio	- n. 1 costituzione in giudizio per inadempimento contrattuale vendita legname Ditta Manno srl Delibera di Giunta n. 96 del 02/12/2014; affidamento incarico Avv. Erci per rappresentanza Determinazione n. 272 del 10/12/2014	S
(B.1) svolgimento delle fasi del procedimento amministrativo inerente le sanzioni amministrative (che trova conclusione nella notifica dell'ordinanza in giunzione) entro il termine di prescrizione di 5 anni	emissione e notifica delle ordinanze ingiunzioni almeno 1 mese prima dallo scadere del termine, maggiore 80%	- EMISSIONE DI 16 ORDINANZE INGIUNZIONI NOTIFICATE ALMENO 1 MESE PRIMA DELLA PRESCRIZIONE	S
(B.2) attivazione delle procedure per l'introito delle sanzioni	Messa a ruolo delle ordinanze non opposte entro 6 mesi dal decorso dei termini per l'opposizione	- N. 19 ORDINANZE MESSE A RUOLO ENTRO 6 MESI DALLA LORO ESEGUITABILITA'	S
(B sperimentale) Costituzione in giudizio diretta avverso le opposizioni alle ordinanze ingiunzioni	Redazione e deposito degli atti processuali (memorie) nella cancelleria del Tribunale nei termini di legge;	NESSUNA costituzione, in quanto non sono pervenuti ricorsi. Vi è stata la partecipazione alle udienze, come difesa diretta, su costituzioni dell'anno precedente.	S
	Esito del giudizio a seguito dello studio delle questioni per adeguata e proficua partecipazione alle udienze del processo inerente l'opposizione alle ordinanze	NESSUNO	N

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	Giovanni Miccinesi	A ruolo	10	5
D1	Riccardo Bellandi	A ruolo	38	60
D1	Enrico Marchi	A ruolo	7	4
C4	Lorella Verdi	A ruolo	45	55

* - 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%)

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

Il Dirigente
Dott. Giovanni Miccinesi

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 3: FUNZIONI REGIONALI DELEGATE

ATTIVITÀ 3.05: ALTRE INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO RURALE

OBIETTIVO 3.05.01: INTERVENTI SVILUPPO TERRITORIALE SETTORE PRIMARIO .

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

a) Valorizzazione del settore agro-zootecnico e forestale locale con iniziative di tipo strutturale che rimuovano/risolvano eventuali ostacoli/problemi e favoriscano l'attuazione delle potenzialità esistenti sul piano tecnico-produttivo.

b) Valorizzazione delle produzioni agroalimentari ed artigianali locali per il tramite della formazione e sostegno allo sviluppo del sistema di valorizzazione e tutela "paniere delle tipicità del Mugello", comprensivo di prodotti e servizi attinenti al mondo della ruralità.

Le principali azioni comprendono:

1. Verifica e coordinamento delle attività del mercato degli agricoltori realizzato in collaborazione con OO.SS., Consorzio In Mugello, produttori e Comuni;

2. Studio ed attuazione di azioni di informazione ed assistenza ai castanicoltori, per contrastare i danni provocati dal cinipide galligeno del castagno, con il coinvolgimento ed accordo anche della U.C. Valdarno e Valdisieve e della CC.II.AA. di Firenze;

3. Corsi di Micologia anno scolastico 2013/2014;

4. Organizzazione ed effettuazione di una campagna di lotta biologica tramite lanci di *Torymus sinensis* per coprire l'intero territorio contro il cinipide galligeno del castagno. Per l'intervento risulta sostanziale l'apporto della squadra degli operai forestali.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)	Atti amministrativi di riferimento
1) - Tempo medio netto di autorizzazione di sessioni straordinarie del mercato contadino	n. 10 giorni	4	S	Prot. n. 4946 dell'8/04/2014
2) - Svolgimento incontri con i castanicoltori	n. 4	5	S	Firenzuola 23.06, Palazzuolo, 21.11, Vicchio 25.11, Marradi 26.11, Firenzuola 15.12
3) effettuazione corsi di micologia	n. 2	n. 2 corsi	S	Det. AF/57/2014
4) lotta al cinipide del castagno	lanci > 100	n. 145	S	Nota di rendiconto prot.6392 del 13.05.14

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	Giovanni Miccinesi	A ruolo	35	3
D3	Luca Bontempi	A ruolo	10	3
D2	Stefano Manni	A ruolo	10	2
C4	Lorella Verdi	A ruolo	15	3
B7	Marta Magherini	A ruolo	30	15

* - 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%)

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

Il Dirigente
Dott. Giovanni Miccinesi

SCHEMA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 4: FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ: 4.09 : UFFICIO GARE E SUPPORTO AMMINISTRATIVO

OBBIETTIVO 4.09.01: CENTRALE DI COMMITTENZA

(Tipologia: Strategico)

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'obiettivo consiste nell'espletamento delle procedure di gara dell'Unione e di quelle richieste ed inoltrate dai Comuni dell'Unione ai sensi del Progetto gestionale per le funzioni relative ad appalti di lavori servizi e forniture e del relativo Regolamento organizzativo approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione del 30/04/2013. L'Ufficio Gare e Supporto Amministrativo (GASA) cura l'esecuzione puntuale e corretta dell'iter procedurale relativo agli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, oltre a fornire supporto agli uffici dei Comuni dell'Unione in caso di necessità.

Tale attività dovrà subire una profonda riorganizzazione in quanto la L.89 del 23.06.14 ha reso obbligatorio per tutti i Comuni non capoluogo di provincia, di acquisire lavori, beni e servizi solo tramite un soggetto aggregatore, che nell'ambito di Unioni di Comuni deve essere l'Unione stessa. La nuova norma prevede deroghe limitate ed a seguito dell'art.23 ter del D.L.90/2014, decorre dal 01.01.2015 per beni e servizi e dal 01.07.2015 per i lavori. Il progetto di costituire una Centrale di Committenza già avviato nel 2013 presso l'Ufficio Gare e Supporto Amministrativo dell'Unione, potrebbe essere rivisto e rispondere alle nuove esigenze portando a una completa revisione del progetto gestionale attualmente in vigore. L'Ufficio Gare da aprile è però rimasto privo del responsabile e principale referente, quindi si trova in una situazione critica che rende difficile sopperire alle gare di lavori già programmate ed a quelle di servizi comunque dovute, così come già comunicato alla Giunta con note del 28.03.14 e del 30.06.14.

Stante le suddette criticità pare strategico sia riuscire a mantenere la funzionalità del servizio con l'espletamento delle gare di lavori richieste dai Comuni nei termini previsti dagli atti organizzativi, nonché di quelle dovute per i servizi, comprese quelle per la SdS del Mugello; sia elaborare con i referenti comunali e proporre un nuovo progetto gestionale in grado di rispondere ai nuovi obblighi normativi. Il raggiungimento degli obiettivi rimane condizionato dall'esigenza di una effettiva collaborazione da parte degli uffici comunali e dall'assegnazione di nuovo personale all'Ufficio Gare.

I principali obiettivi da perseguire sono:

a) garantire il corretto svolgimento delle procedure di scelta del contraente mediante puntuali interventi di studio, verifica e riformulazione delle procedure stesse a seguito di modifiche normative succedutesi e di riscrittura dei modelli attualmente utilizzati.

In particolare nel corso dell'anno 2014 l'ufficio curerà:- l'esecuzione puntuale e corretta dell'iter procedurale relativo agli appalti pubblici, comprendente in linea di massima le seguenti attività/fasi: redazione dello schema di bando di gara, pubblicazioni previste dalla legge, partecipazione alle sedute di gara con gestione delle connesse attività (verifica dei requisiti di carattere speciale, verbalizzazioni, gestione delle offerte), predisposizione dei verbali delle sedute di gara, redazione degli schemi di deliberazioni o determine e di ogni altro atto (pubblicazioni, notifiche, comunicazioni, ecc...) occorrenti allo svolgimento delle procedure a firma del responsabile del procedimento;- l'adeguamento e semplificazione della modulistica standard, in base alle recenti innovazioni legislative in materia, da utilizzare sia per attività interne d'ufficio sia per l'utenza esterna;- l'omogeneizzazione degli atti e dell'iter procedurale degli stessi aventi valenza simile nell'ambito dei diversi Enti associati;- il costante e adeguato aggiornamento legislativo, rivolto anche agli addetti degli uffici coinvolti dei Comuni associati, seppure non direttamente facenti parte dell'ufficio preposto, stante l'incessante mutamento del quadro normativo di riferimento delle materie oggetto dei servizi in forma associata.

b) monitorare insieme ai Comuni, tramite la calendarizzazione degli incontri del Comitato tecnico, la programmazione delle gare, cercando di raggiungere un sempre minore scostamento tra la programmazione comunicata dai Comuni ad inizio anno e le gare che i Comuni effettivamente realizzano. Per l'anno 2014 secondo la programmazione inviata dai Comuni associati e dalla SdS, le gare da espletare sono n. 21, di cui n.12 relative ad appalti di lavori e n. 9 relative ad appalti di servizi e forniture. Attualmente sono state espletate o sono in corso di espletamento n.3 gare.

c) elaborazione di una proposta organizzativa per la costituzione di una Centrale Unica di Committenza.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
1. Ricorsi pervenuti	< al 15%	Zero *	N
2. Lavorazione e pubblicazione gare pervenute dai Comuni con documentazione completa e rispondente	100% di quelle pervenute entro 15/11/2014	100,00% **	S
3. Proposta alla Giunta di un modello organizzativo per la Centrale Unica di Committenza	Presentazione di una proposta entro dicembre	Alla Giunta del 01.12.14 (delibera n.96)	S

* E' pervenuto un ricorso per un lotto della gara mensa di Borgo San Lorenzo che a seguito degli approfondimenti svolti con la stessa ditta ricorrente e dell'evidenza dell'infondatezza dei motivi del ricorso è stato ritirato dalla ditta interessata.

** Sono state svolte anche gare pervenute oltre il termine del 15.11. Nel complesso concluse 8 procedure di gara per i Comuni, di cui una composta da sette lotti, oltre a quelle per la SdS (n.3 formate da 5 lotti) ed a quelle per l'Unione.

4. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	Giovanni Miccinesi	Di ruolo	20	20
D1	Omoboni Paolo	Di ruolo, fino ad aprile	15	60
D1	Riccardo Bellandi	Di ruolo	10	20
C1	Isanna Cerchierini	Di ruolo	43	68
C4	Verdi Lorella	Di ruolo	4	3
B7	Magherini Marta	Di ruolo	4	5
C4	Innocenti Rossana	Di ruolo	4	4

* 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%)

L'obiettivo è stato raggiunto al 100 %

Il Dirigente
Dott. Giovanni Miccinesi

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 4: FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ 4.09 : UFFICIO GARE E SUPPORTO AMMINISTRATIVO

OBIETTIVO 4.09.02: MANTENIMENTO FUNZIONALITÀ UFFICIO GASA

(TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO)

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Con Determinazione del Dirigente del Servizio Agricoltura e Foreste AF 57/2013 è stato istituito il nuovo ufficio denominato Gare e Supporto Amministrativo (GASA) che unifica l' "Ufficio Funzioni Amministrative" e l'"Ufficio Gare e Contratti". Dal mese di aprile il nuovo ufficio è rimasto privo del suo responsabile, dr. Paolo Omoboni, con conseguente mancanza del principale riferimento e delle relative competenze specialistiche, oltre che di apporto lavorativo.

Si è quindi verificata una situazione di grave difficoltà dell'ufficio che rende necessario un impegno straordinario del personale per riuscire a mantenere i numerosi e delicati servizi ed attività che l'ufficio deve svolgere nei confronti degli altri uffici e dei soggetti esterni.

I risultati attesi consistono in:

- mantenimento della regolarità dei servizi prestati agli altri uffici
- continuità di svolgimento delle gare richieste dai Comuni

Stante il rilievo che riveste il nuovo ufficio per le funzioni di centrale di committenza, la scheda pur interessando anche il programma 3) "Funzioni regionali delegate", è stata inserita nel programma 4).

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
1. Regolarità delle attività fornite dall'Ufficio GASA, agli altri uffici del Servizio AF ed ai Comuni	<i>rilievi negativi o solleciti scritti minori di due</i>	zero	S

Grazie al grande impegno del personale residuo dell'ufficio è stato possibile garantire un servizio adeguato.

3. RISORSE UMANE

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dirigente	Giovanni Miccinesi	Di ruolo	15	2
D1	Paolo Omoboni	Di ruolo, fino ad aprile	11	37
D1	Riccardo Bellandi	Di ruolo	10	12
C1	Isanna Cerchierini	Di ruolo	15	10
B7	Marta Magherini	Di ruolo	24	28
C4	Lorella Verdi	Di ruolo	10	7
C4	Rossana Innocenti	Di ruolo	15	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%)

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

Il Dirigente
Dott. Giovanni Miccinesi

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 4 : FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ 4.10: ANTINCENDIO

OBIETTIVO 4.10.01 : 1. PIANIFICAZIONE, ORGANIZZAZIONE E RENDICONTAZIONE;
2. PROGETTO GESTIONALE CON I COMUNI;
3. CONVENZIONI CON LE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

Le principali azioni comprendono:

- a. stesura del Piano Operativo mediante procedure on-line per il 2014;
- b. incontri con le Associazioni preposte al servizio A.I.B. per l'organizzazione del medesimo;
- c. impegno di spesa a favore delle Associazioni di Volontariato, controllo e liquidazioni contribuito;
- d. incontri con la Regione Toscana e la Provincia per l'organizzazione, monitoraggi e rendiconti del servizio A.I.B.;
- e. attivazione permanente 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.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Stesura Piano Operativo mediante procedure on-line	Entro 30/6/14	31/03/14	S
Incontro con le Ass.ni Volontariato	Entro 30/6/14	03/06/14 e 20/11/2014	S
Impegno di spesa a favore delle Ass.ni Volontariato	entro 30/7/14	Determina 162/AF del 18/07/2014	S
Liquidazione alle associazioni di volontariato	entro 31/12/14	Liq. 190, 191, 192 e 193 del 16/12/2014	S
Incontri con R.T. e Provincia per organizzazione, monitoraggio e rendiconto	Entro 31/12/14 3 incontri	Prov. 27/05/2014 e 11/12/2014 R.T. 30/05/2014 e 17/12/2014	S
Attivazione servizio permanente reperibilità D.O. tecnico	entro 30/4/14	Determina 70/AF del 01/04/2014	S
Attivazione servizio pronta reperibilità maestranze forestali	entro 30/6/14	Dal 31/05/2014 al 21/09/2014	S

L'organizzazione del sistema attivo in ambito di antincendio boschivo è abbastanza complesso ed articolato in quanto vede la contemporanea presenza ed il coinvolgimento di più soggetti, sia pubblici che privati. E' proprio la sinergia e l'ottimale coordinamento delle attività di tutti i soggetti che fino ad ora hanno garantito gli ottimi risultati ottenuti (anche a livello regionale) nell'attività antincendio.

La struttura del sistema antincendi boschivi è in primis definita dal competente settore della Regione Toscana che detiene la responsabilità nel coordinamento e pianificazione a livello regionale oltre che in ambito legislativo.

Il servizio AIB regionale si occupa infatti della:

- predisposizione dei Piani operativi AIB pluriennali, della gestione della Sala Operativa Unificata Permanente (SOUP) attiva 24 ore 24 per tutto l'anno;
- organizzazione della formazione di tutti gli operatori AIB a livello regionale;
- finanziamento per le attività AIB degli Enti competenti e degli altri soggetti coinvolti (Associazioni di volontariato riunite nel C.V.T., Province, Corpo Forestale dello Stato, Vigili del Fuoco);
- gestione ed implementazione della rete radio AIB a livello regionale.

Grande importanza all'interno dell'organizzazione AIB della Regione Toscana è attribuita ai cosiddetti Enti competenti (province, Unioni di comuni, comuni titolari nella gestione del Patrimonio Agricolo Forestale Regionale): le province detengono invece la competenza nell'apertura estiva delle sale operative provinciali oltre che l'attivazione dei servizi di prevenzione e repressione nelle aree dove non sono presenti gli altri enti competenti. Le province inoltre predispongono i Piani annuali Operativi provinciali, che raccolgono i Piani Operativi Locali di competenza. Sempre alle province compete la definizione dei periodi a rischio di incendio.

Gli altri enti competenti, siano essi Unioni di Comuni o Comuni titolari nella gestione del Patrimonio Agricolo Forestale Regionale, si occupano dell'organizzazione dei servizi di prevenzione e repressione nelle aree ad essi assegnate, consistenti sia in squadre di operai forestali in pattugliamento, prontezza operativa o reperibilità, che nel servizio di Direzione delle Operazioni AIB svolto dai funzionari degli Enti. Redigono inoltre il piano AIB locale annuale e si occupano di realizzazione e manutenzione delle opere AIB nel territorio di competenza.

Per quanto riguarda invece le Associazioni di Volontariato, queste sono organizzate nel Coordinamento Volontari Toscani che risulta essere l'unico referente nei confronti della Regione Toscana (ad eccezione delle squadre AIB della Croce Rossa).

Le squadre di volontari sono diffuse in modo capillare sull'intero territorio toscano, e rappresentano un consistente numero degli operatori AIB a livello regionale. Laddove il territorio è carente di queste strutture, come nel nostro caso, è possibile stipulare specifiche convenzioni con Associazioni o Sezioni di Associazioni di Volontariato iscritte nel CVT per servizi aggiuntivi rispetto a quelli riconosciuti e pagati dalla Regione Toscana (es. Verifica, controllo e supporto agli Enti preposti).

Ai comuni compete la predisposizione del piano AIB locale (se non afferenti alle Unioni di Comuni), oltre al vettovagliamento delle squadre AIB durante gli incendi e l'eventuale supporto logistico (reperimento mezzi etc.)

Il Corpo Forestale dello Stato ed i Vigili del Fuoco sono invece coinvolti nell'organizzazione antincendi boschivi per mezzo di specifiche convenzioni con la Regione Toscana, e possono intervenire tanto nell'attività di repressione quanto a supporto di infrastrutture civili (VVF). Il CFS è inoltre impegnato nelle indagini per la definizione delle responsabilità negli incendi dolosi e colposi. Entrambi gli enti sono inoltre coinvolti nella gestione delle sale operative AIB.

Per quanto riguarda il resoconto della presente scheda si precisa che l'attività AIB è stata svolta costantemente durante tutto l'arco dell'anno e relativamente agli obiettivi si specifica:

- a. è stato redatto il Piano Locale AIB per conto dei Comuni del comprensorio e inserito sul sistema informatico Zero-Aib della Provincia di Firenze (31/03/2014);
- b. come previsto si sono svolti incontri con le Associazioni di volontariato per analizzare le problematiche esistenti per lo svolgimento dell'attività AIB prima dell'inizio della stagione di massima pericolosità (03/06/2014) e a conclusione della stessa per un esame dei problemi verificatisi (20/11/2014);
- c. con determinazione n. 162 del 18/07/2014 è stato assunto l'impegno di spesa per il servizio AIB svolto dalle Associazioni di volontariato e successivamente si è provveduto alle relative liquidazioni in data 16/12/2014 (atti 190, 191, 192 e 193);
- d. si sono svolti 2 incontri con la Provincia di Firenze e 2 con la Regione Toscana per analizzare, programmare e concordare linee di azione sull'attività di antincendio;
- e. attivazione (determinazione n. 70 del 01/04/2014) per tutto l'anno 2014 del servizio di D.O. competente, complessivamente 5 unità (individuate nei tecnici Manni, Ronconi, Pieri, Marchi e Ciofi) sulla base delle disposizioni del Piano operativo Regionale vigente;
- f. attivazione squadra maestranze forestali per il servizio AIB durante il periodi di massima pericolosità (dal 31/05/2014 al 21/09/2014);
- g. Rapporto verbale al Presidente dell'Unione sull'andamento stagionale in merito al servizio AIB e sull'attività svolta dall'Ufficio PAF evidenziando la totale assenza di interventi di repressione.

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	Giovanni Miccinesi	A ruolo	4	1
D2	Stefano Manni	A ruolo	40	4
D1	Vanni Pieri	A ruolo	22	3
D1	Enrico Marchi	A ruolo	12	2
D2	Maria Ronconi	A ruolo	12	2
D1	Lorenzo Ciofi	A ruolo	10	2

* - 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%)

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

Il Dirigente
Dott. Giovanni Miccinesi

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 4 : **FUNZIONI COMUNALI**

ATTIVITÀ 4. 10: ANTINCENDIO

OBIETTIVO 4.10.2: *SQUADRA OPERAI FORESTALI*

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Svolgimento regolare delle attività di sorveglianza, prevenzione, controllo e lotta attiva per lo spegnimento incendi boschivi mediante l'impiego delle maestranze forestali in carico a questo Ente.

Per perseguire quanto sopra occorre garantire sia una regolare organizzazione delle maestranze forestali durante tutto l'anno, suddividendolo nei periodi di immediata reperibilità (coincidente con quello di "massima pericolosità" secondo quanto stabilito dalla Provincia), quello di pronta impiegabilità (nel rimanente periodo dell'anno) corrispondente alla reperibilità aggiuntiva invernale per un totale di 18 settimane.

Le principali azioni consistono in:

- a. programmazione del fabbisogno economico per la gestione delle maestranze forestali all'interno della programmazione annuale mediante procedura on-line su sistema informatico regionale;
- b. predisposizione di programmi mensili per la reperibilità;
- c. 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;
- d. attività di verifica e supporto con il C.F.S. nell'attività di indagine delle aree percorse da fuoco;

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12/14	Risultato al 31/12/14	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Redazione scritta reperibilità nel periodo di massima pericolosità	almeno 90%	100,00%	S
Attività di prevenzione, controllo e lotta attiva agli incendi e supporto al D.O.	Verifica di disfunzioni minore del 5% eventi	nessuna	S

Il personale specializzato facente capo all'Ufficio P.A.F. dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello addetto al servizio A.I.B. è costituito da 6 addetti inquadrati come Operai Specializzati super. Tale personale riesce a svolgere una turnazione continua per tutto il periodo di massima pericolosità e sulla base del calendario "aggiuntivo" predisposto dalla Provincia di Firenze anche a sopperire alle nuove esigenze a seguito della cessazione del servizio da parte dell'Unione Valdarno Valdisieve. Tale reperibilità aggiuntiva viene riconosciuta per 18 settimane da attivare a seconda dell'indice di rischio comunicato direttamente dalla regione Toscana per via telematica sulla base dell'effettiva pericolosità riscontrata "incrociando" i dati di umidità atmosferica/vento/insolazione e giorni intercorsi dall'ultima precipitazione.

L'attività si è svolta correttamente garantendo una regolare organizzazione del lavoro della squadra, un corretto reperimento e ripartizione delle risorse necessarie al pagamento degli operai addetti.

Le principali azioni sono consistite in:

- a. programmazione del fabbisogno economico per la gestione delle maestranze forestali attraverso la predisposizione dei programmi annuali inseriti sul sistema Zeronint (in data 28/01/2014) e successivamente finanziati dalla Regione Toscana con decreti n. 1870/14 e 4141/14;
- b. predisposizione di un calendario mensile con la programmazione del servizio da svolgere da parte delle squadre addette al servizio AIB e attivazione del servizio di

reperibilità aggiuntiva nel periodo febbraio-maggio e ottobre-dicembre 2014 (18 settimane);

c. attività di prevenzione, verifica e controllo sul comprensorio nei periodi a maggior rischio, mediante pattugliamento costante;

d. non si è verificata attività di supporto al D.O. dell'Ente in quanto non si sono verificati incendi complessi nel corso dell'anno 2014;

e. nessuna attività di supporto al C.F.S. In quanto non si sono verificati incendi;

f. attività di informazione mediante volantaggio presso strutture pubbliche e private per informare circa la pericolosità degli abbruciamenti nel periodo di massima pericolosità ma anche di informazione circa le disposizioni adottate dalla Provincia in merito al "divieto assoluto" di abbruciamento nel periodo dal 15/06 al 31/08/2014;

La reperibilità delle squadre della U.M.C.M. è stata attivata dal 31/05/2014 ed è terminata il 21/09/2014. Durante tale periodo le squadre hanno mantenuto la pronta reperibilità, effettuato il pattugliamento e gli interventi di repressione negli incendi boschivi;

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	Giovanni Miccinesi	ruolo	5	1
D1	Stefano Manni	ruolo	70	10
D1	Vanni Pieri	ruolo	10	4
D1	Maria Ronconi	ruolo	5	1
D1	Enrico Marchi	ruolo	5	1
D1	Lorenzo Ciofi	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%)

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

Il Dirigente
Dott. Giovanni Miccinesi

SCHEMA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 4: FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ 4.11: CATASTO DEI BOSCHI PERCORSI DA FUOCO

OBIETTIVO 4.11.01 : 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 2013 e dei pascoli situati entro 50 metri;
- b) redazione, pubblicazione e pubblicizzazione, degli elenchi 2013 da inserire nel catasto;
- c) valutazione eventuali osservazioni, approvazione e pubblicazione degli elenchi definitivi del catasto 2013.

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 definitivo 2013	31/08/14	Det. n. 156 del 18/07/2014	S

5. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	Giovanni Miccinesi	A ruolo	10	1
D2	Stefano Manni	A ruolo	10	1
D2	Maria Ronconi	A ruolo	40	5
B7	Marta Magherini	A ruolo	40	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%)

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

Il Dirigente
Dott. Giovanni Miccinesi

SCHEMA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 4 – FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ 4.12 : SERVIZIO PUBBLICO DI MACELLAZIONE

OBIETTIVO 4.12.01 : GESTIONE ASSOCIATA SERVIZIO DI MACELLAZIONE E CENTRO CARNI COMPRESORIALE

TIPOLOGIA: STRATEGICO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

I comuni, facenti parte del territorio della ex Comunità Montana, hanno delegato alla medesima fin dal 1996, la competenza delle funzioni relative al servizio di pubblica macellazione, mediante la realizzazione di un Centro Carni Comprensoriale. Tale delega è stata poi confermata dal 2004 con convenzione ai sensi degli artt. 27,28 e 30 del D.Lgs n. 267/00; con convenzione rep. 828 del 01/03/2011 sono stati regolati i rapporti gestionali, finanziari e patrimoniali con l'Unione Comuni Valdarno e Valdisieve. Il compito e l'obiettivo dell'Ente è quello del corretto funzionamento dell'impianto e del suo adeguamento alle nuove esigenze. La U.M. è proprietaria di una quota del 69,70%, la parte residua è dell'Unione dei Comuni Valdarno e Valdisieve e dovrà essere trasferita all'Unione Montana in compensazione degli investimenti finanziati dall'U.M. medesima e attualmente in corso di realizzazione.

Per il regolare funzionamento del servizio pubblico di macellazione vanno conclusi gli interventi di adeguamento sia sanitario, sia rispetto alle aumentate esigenze di macellazione, sia rispetto al centro di transito delle carcasse.

Le principali attività da svolgere comprendono:

- a) a seguito della conclusione dei lavori del progetto "Adeguamento e miglioramento del Centro Carni Comprensoriale" avente un quadro economico di € 1.524.775,64, messa a punto e consegna delle nuove porzioni di edificio e dei nuovi impianti al soggetto gestore;
- b) a seguito della conclusione dei lavori del progetto "Impianto di pretrattamento reflui e centro di transito SOA" avente un quadro economico di € 421.773,00, messa a punto e consegna dei nuovi edifici e dei nuovi impianti al soggetto gestore ;

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) verbale di consegna	entro settembre	3.settembre	S
b) verbale di consegna	entro giugno	23.maggio	S

a) dopo alcuni interventi svolti nell'ambito delle operazioni di collaudo, il concessionario ha potuto utilizzare a pieno i nuovi locali ed i nuovi impianti a partire dalla consegna del 03.09.14.

b) con l'allacciamento alla rete dell'impianto fotovoltaico, in data 23.05.14, il concessionario ha avuto la piena disponibilità e funzionalità dell'Impianto di pretrattamento reflui e centro di transito SOA.

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
DIR.	Giovanni Miccinesi	A ruolo	72	4
D1	Paolo Omoboni	A ruolo	5	3
D1	Riccardo Bellandi	A ruolo	5	2
C4	Lorella Verdi	A ruolo	4	3
B7	Marta Magherini	A ruolo	4	3
C1	Isanna Cerchierini	A ruolo	10	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%)

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

Il Dirigente
Dott. Giovanni Miccinesi

ASSEGNAZIONI ESEGUITE NEL 2014										
Anno	elenco	Misura	Dataconferma	azione	rovazione	DITTA	ASSEGNATO			
2014	4	122 1	04/02/14	19/2014	31/01/14	SAMORE' MARIA LUISA	18422,19			
						ZACCARONI NICOLA	22486,8			
						STEFANO S.S.	2785,57			
						SCAMUZZOLA SRL	37066,11			
						VERDI ROSANNA	3051,55			
						MOFFA VINCENZO	12524,63			
	8	121	29/01/14	16/2014	28/01/14	PASSEGGERE SRL	18382			
						PIANCALDINI ROMANO	57606			
	11	112 (pg 121)	10/02/14	17/2014	23/01/14	CALONACI CAROLINA	33725,59			
	15	122 1	09/05/14	94/2014	07/05/14	TAGLIAFERRI PIER LUIGI	3690,44			
						ZANOTTI CESARE	11964			
						RHO SVEN ERIK	8975,06			
						VIGNOLI CESARE	31277,42			
						VIVOLI LUIGI	2679,53			
	17	par				DINI MARCO	3825,74			
	21	121	24/02/14	37/2014	21/02/14	LAZZERINI FRANCO	11312			
	28	121	03/04/14	69/2014	31/03/14	AZIENDA AGRICOLA MACERETO - SOCIETA' AGRICOLA SEMPLICE	43370			
						COOP.AGRICOLA IL FORTETO SOCIETA' AGRICOLA COOPERATIVA	58454,26			
	32	121	10/04/14	78/2014	09/04/14	MAGGIORELLI GIOVANNI	5164,3			
	35	121pg	24/04/14	27/2014	10/02/14	SOCIETA' SEMPLICE	28482			

Sheet1

40	122 1	08/07/14		123	18/06/14	FOTI MICHELE BERNABEI SILVIA SANTI DARIA NALDONI LEOPOLDO SCUIAR SERGIO MALVEZZI MARCELLO BALLINI VASCO CAROLI GIAN FRANCO	7931 16954,86 5509,36 4737,58 6613,94 6766,67 10520,03 12832,16	Over booking Over booking Over booking Over booking Over booking Over booking Over booking Over booking
58	121	08/07/14		135	04/07/14	LONDI SONIA	7332,6	
60	122 1	18/07/14		153	18/07/14	AGRICOLA BELLINI DANIELA DE' BIANCHI VITTORIO E PAOLO	96813,74 9962,74 4265,34	Over booking Over booking Over booking
67	1221	26/08/14		184	27/08/14	FRANCESCHELLI CORRADO VANNINI FILIPPO BERNABEI SILVIA GALEOTTI GIUSEPPE SOCIETA' AGRICOLA GALEOTTI VALERIO VIVOLI MARCELLO AGRICOLA	16987,77 20224,21 24582 3785,28 76042,59 5437,24 11078,7 91396,04	Over booking Over booking Over booking Over booking Over booking Over booking Over booking Over booking
74	121	03/09/14		187	29/08/14	VIGNOLI CESARE FABBRI ROBERTO	21008 32450,35	
83	2262	17/09/14		190	02/09/14	PROV FIRENZE	67050	
87	2272	01/11/2014		215	01/10/14	PROV FIRENZE	95942,4	
88	311pg	09/10/14		26	04/02/14	STEFANO S.S.	109700	
91	1221	31/10/14		139	31/10/14	LAZZERINI FRANCO SOZZI LAURA MACCHIAVELLI ANNUNZIATA	7613,38 5454 15114,58	Over booking Over booking Over booking

		91396,04

LIQUIDAZIONI FATTE NEL 2014				
NUMERO ELENCO	MISURA	DITTA	PREMIO / CONTRIBUTO LIQUIDATO	N. DETERMINA
16	121	UGA VALERIA	6375,42	30
18	121	EMILIO SERENI SOCIETA' COOPERATIVA AGRICOLA	26004,23	42
		GALEOTTI GASTONE	21462,5	
24	122	BAGGIANI NICOLETTA	3981,97	53
25	112pg	CALONACI CAROLINA	16862,8	
33	112pg	SOCIETA' AGRICOLA VAL DI NOCE DI CAMURANI MAURO E FRANCO S.S.	41283,4	67
34	122	SOCIETA' AGRICOLA VAL DI NOCE DI CAMURANI MAURO E FRANCO S.S.	48480	67
38	122	SORO GIANMARCO	18044,8	100
		PIERI VASCO	7470,95	
43	121	GALEOTTI ELENA	15308,65	117
		TROTTA SIMONE	19594	
		SOCIETA' AGRICOLA IL PASSEGGERE SRL	18374,3	
49	121	AGRI.COMES -SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALEAGRICOLA O.N.L.U.S.	12160	125
		MAGGIORELLI GIOVANNI	5164,3	
51	311	SAMORE' ANGELA	81504,93	
53	121	GALLUZZI CLAUDIO	15513,6	
57	121	STORICA FATTORIA PALAGIACCIO SOCIETA' SEMPLICE AGRICOLA	102211,42	
61	121pg	SOCIETA' AGRICOLA LAIANO DI SIRIGU MAURIZIO E C. SOCIETA' SEMPLICE	28482	146
73	311pg	SOCIETA' AGRICOLA LA VANELLA DI TINTI GABRIELE E STEFANO S.S.	54850	186
75	121	PIANCALDINI ROMANO	52903,8	195
76	121pg	CALONACI CAROLINA	16862,79	191
81	121	BORGIOLO ADRIANO E UMBERTO S.S. AGRICOLA	52123,57	199
85	121	LAZZERINI FRANCO	8080	
86	1221	RAFFINI ALDO	10234,4	236
		SCARPELLI FERDINANDO	5127,26	
89	121	ULIVI MARCO	12069,68	218
90	1221	LOLLINI FERNANDO	19393,72	225

95	1221	RIGHINI DANIELA		237
96	2272	COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO	44782,46	234
97	121	COOP.AGRICOLA IL FORTETO SOCIETA' AGRICOLA COOPERATIVA	23942,05	238
100	311	VIVOLI MARCELLO	6556,92	244
104	1221	RIGHINI DANIELA	3713,35	250
105	121	VIGNOLI CESARE	20800	249
106	1261	AZ.AGRITURISTICA BADIA DI SUSINANA DI TONINELLI GIULIANO, ANTONIO E MASSIMO	40306,06	253
107	2262	SOCIETA' SEMPLICE AGRICOLA	71973,43	252
71	2262	COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO	74542,78	183
82	1221	AZ.AGRITURISTICA BADIA DI SUSINANA DI TONINELLI GIULIANO, ANTONIO E MASSIMO	48406,87	208
101	1221	SOCIETA' SEMPLICE AGRICOLA	18500	246
103	2272	SOCIETA' AGRICOLA SCAMUZZOLA SRL	43332,75	248
65	225	COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO	10702,4	145
66	112	AZIENDA FORESTALE CAMPOMO S.S.	20000	154
109	1221	SIRIGU MAURIZIO	38021,3	261
112	121	PIFFERI GIUSEPPE E GIANLUCA SOCIETA' AGRICOLA	27391,2	269
114	1221	LIPPI ALESSANDRO E NOCENTINI ROBERTO S.S. SOCIETA' AGRICOLA	22058,31	275
115	121pif	ZACCARONI NICOLA	11638,57	275
116	121pif	MOFFA VINCENZO	122059,63	274
117	2262	SOCIETA' AGRICOLA SIGNANO DI AIELLO GIACOMO E SOAVE ROBERTO S.S.	32111,94	276
118	2272	SOCIET? AGRICOLA BACCIOTTI DI MONGILI SANDRA E ROBERTO SS	55441,89	285
		AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI FIRENZE	72532	284
		AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI FIRENZE		
TOTALE			1528738,4	
PSR				
3	par	LAZZERINI FRANCO	6101,14	8
5	riproduttori	MORDINI GIANCARLO E MACCHAVELLI MARISA SOCIETA' SEMPLICE AGRICOLA	1290,8	290
	riproduttori	SCALINI GIAN LUCA	727,2	
	riproduttori	LOLLINI FERNANDO	909,09	
	riproduttori	GALEOTTI VALERIO	1272,4	

Sheet1

	riproduttori	SOCIETA' AGRICOLA LA ROCCA DI BIONDI DANIELE E CASINI GABRIELE S.S.	6545,44	
6	riproduttori	MALAVOLTI STEFANO	1000	11
	riproduttori	SOCIETA' AGRICOLA IL PONTE DI TROTTA ROCCO E LOMPI STEFANIA S.S.	1272,4	
	riproduttori	BORGIOLO ADRIANO E UMBERTO S.S. AGRICOLA	1636	
	riproduttori	COOP. AGRICOLA IL FORTETO SOCIETA' AGRICOLA COOPERATIVA	1672,73	
	riproduttori	BRUNI GIORDANI VALERIA	2400	
	riproduttori	CASINI PAOLO	782,5	
	riproduttori	ZACCARONI NICOLA	1950	
30	riproduttori	BORGIOLO ADRIANO E UMBERTO S.S. AGRICOLA	1160	50
	riproduttori	CASINI PAOLO	1374	
41	par	PIANCALDINI ROMANO	6700,3	119
55	par	GALEOTTI PIERO	6695,95	117
63	par	SOCIETA' AGRICOLA POGGIALE DI GUIDALOTTI PIERO E SORIANI FIORENZA S.S.	19171,15	147
70	par	RAFFINI GIUSEPPE	19896,81	178
80	par	RAFFINI ALDO	16382,8	200
94	par	AGRI.COMES -SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALEAGRICOLA O.N.L.U.S.	8588,06	233
99	par	COOP. AGRICOLA IL FORTETO SOCIETA' AGRICOLA COOPERATIVA	12648,08	241
111	par	LOLLINI FERNANDO	14962,25	267
113	par	AZIENDA MARCHI C. E C. SOCIETA' AGRICOLA S.S.	12621,09	271
	TOTALE			
	PSR E			
	PAR-		1676498,59	
	PRAF			

DATA DET:
11/02/2014
28/02/2014

10/03/2014

28/03/2014
28/03/2014
20/05/2014
11/06/14
25/06/14

15/07/14
27/08/14
03/09/14
02/09/14
15/09/14

27/10/14
06/10/14
10/10/14

27/10/01
27/10/14
29/10/14
05/11/14
11/11/14
11/11/14
14/11/14
14/11/14
22/08/14
22/09/14
07/11/14
10/11/14
15/07/14
18/07/14
26/11/14
05/12/14
12/12/14
12/12/14
10/12/14
12/12/14
23/12/14
23/12/14
13/01/14
16/12/13

20/01/14
07/03/14
13/06/14
04/07/14
15/07/14
18/08/14
15/09/14
27/10/14
30/10/14
02/12/14
05/12/14

SERVIZIO ECONOMIA PROMOZIONE E SAPERI

CONSUNTIVO PDO

SCHEDE

n. schede	Obiettivo	% di raggiungimento
1 01 01	Supporto organi istituzionali	100,00%
1 01 02	Gestione albi, anagrafi e atti	100,00%
1 02 01	Programmazione gestionale e controllo	100,00%
1 02 02	Ricognizione e verifica enti partecipati	99,00%
1 03 01	Programmazione e gestione contabile	100,00%
1 03 02	Servizi di economato e provveditorato	100,00%
1 03 03	Gestione del patrimonio e del rischio	100,00%
1 03 04	Comunicazione istituzionale	100,00%
1 03 05	Passaggio della gestione associata di PM - gestione contabile	nv
1 04 01	Programmazione risorse umane e gestione rapporti di lavoro	100,00%
1 04 02	Gestione Operai Forestali	100,00%
1 04 03	Contrattazione decentrata	100,00%
1 04 04	Attività di protocollo	100,00%
1 07 01	Incubatore tecnologico e Pianvallico	100,00%
1 07 02	Servizi di prossimità e Telecentro di Palazzuolo	100,00%
1 07 03	Sviluppo strategico	100,00%
1 07 04	Gestione fondo montagna	100,00%
4 13 01	Attività corrente di mantenimento	100,00%
4 13 02	Interventi specifici in ambito della gestione associata	100,00%
4 13 03	Trasferimenti e gestione personale di polizia municipale	100,00%
4 14 01	Servizi di prima infanzia	100,00%
4 14 02	Didattica museale	100,00%
4 14 03	Educazione ambientale	100,00%
4 14 04	Progetto Ecomugello	100,00%
4 14 05	PEZ scolare e diritto allo studio	100,00%
4 14 06	FSE Formazione professionale obbligo formativo e orientamento	100,00%
4 14 07	Servizio Civile volontario	100,00%
4 15 01	Sistema bibliotecario in rete (SDIMM)	100,00%
4 15 02	Sistema museale integrato (SMI)	100,00%
4 15 03	Altre attività culturali	100,00%

SCHEMA DI OBIETTIVO**PROGRAMMA 1: GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ENTE****ATTIVITÀ 1.01 : SEGRETERIA E ORGANI ISTITUZIONALI****OBIETTIVO 1.01.01: SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI****1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:**

L'obiettivo consiste nel creare un centro di riferimento, di assistenza e supporto amministrativo e gestionale agli organi istituzionali dell'Unione dei Comuni (Presidente, Giunta, Consiglio e Segretario Generale) 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 assolute 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.

Al fine di assicurare assistenza e supporto amministrativo al Presidente ed agli Assessori, sarà svolta attività di staff con elevato grado di autonomia gestionale, organizzativa e relazionale, correlandosi con la Giunta ed esternamente con gli Enti e le amministrazioni locali, regionali, come pure con enti, associazioni e singola utenza, locale e non. Si provvederà al coordinamento degli impegni ed alla predisposizione degli interventi istituzionali del Presidente; curare l'organizzazione di cerimonie e di manifestazioni di natura istituzionale, comunque ove sia richiesta la presenza del Presidente o lo stesso vi abbia designato un Amministratore in sua rappresentanza.

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.

In occasione delle elezioni amministrative che si terranno alla fine di Maggio 2014, sarà curato tutto l'aspetto dell'insediamento del nuovo consiglio e della nuova Giunta dell'Ente. Sarà quindi necessario curare l'aspetto informativo e di supporto ai nuovi amministratori per avviarli alla conoscenza dell'ente e della normativa di loro competenza.

Saranno inoltre curati gli adempimenti legati al Decreto sulla trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013 - art. 14) con la raccolta della documentazione da pubblicare sul sito istituzionale dell'ente.

In previsione della scadenza del secondo mandato del Revisore dei Conti, l'ufficio imposterà e seguirà la procedura per la selezione del nuovo organo, sulla base della nuova normativa in materia (L. 7 dicembre 2012, n.213 e L. 14 settembre 2011, n. 148).

Sarà sospesa l'attività riguardante la ripartizione e liquidazione delle quote inerenti i diritti di rogito spettanti al Segretario Generale e ripartizione e accantonamento delle quote spettanti allo Stato in attesa di definizione della normativa attuale per le Unioni di comuni.

Le principali azioni in cui si articola l'obiettivo sono:

1. Supporto alle attività deliberative degli organi istituzionali - assicurare il corretto espletamento delle funzioni istituzionali di rappresentanza, nel rispetto di normative e regolamenti in vigore;
2. Organizzazione sedute e preparazione materiale per Consiglio, Giunta, più riunioni capigruppo, Commissioni Consiliari;
3. Cura dell'aspetto della rappresentanza delle Istituzioni nelle cerimonie e nelle manifestazioni cittadine, occupandosi della diffusione grafica mediante inviti alle Associazioni, manifesti, informazioni alla Stampa;
4. Fornire assistenza e supporto al Presidente nella costruzione della sua agenda, gestendo gli appuntamenti del presidente e degli Assessori;
5. Predisposizione convocazioni per riunioni varie richieste dagli Assessori, preparando il materiale necessario;
6. Cura della segreteria del Presidente, in particolare collazione, archivio, gestione posta, gestendo altresì la posta degli assessori;
7. Impegno e liquidazione dei rimborsi spese ed eventuali oneri riflessi agli amministratori;
8. Gestione archivi di determinazioni, delibere Giunta e Consiglio e decreti del Presidente;
9. Adempimenti connessi al diritto dei Consiglieri all'esercizio delle loro funzioni ed alle necessità di accesso agli atti e documenti, nonché alle notizie ed informazioni utili all'espletamento del mandato amministrativo, gestione delle interrogazioni, interpellanze, mozioni e altre istanze dei consiglieri;
10. Servizi connessi al diritto dei cittadini di prendere visione degli atti e dei provvedimenti dell'Unione e di ottenerne copia;
11. Predisposizione atti per insediamento del nuovo consiglio e della nuova giunta dell'Unione e predisposizione della modulistica per le dichiarazioni dei consiglieri e dei sindaci inerenti la normativa sulla trasparenza (D. Lgs. n. 267/2013) e la normativa generale (D. Lgs 267/2000);

12. Predisposizione degli atti necessari per l'avvio del procedimento di selezione e nomina del nuovo Revisore dei Conti; Liquidazione competenze e rimborsi spese del Revisore dei Conti uscente per chiusura rapporti;

2. Indicatori di risultato – Obiettivo

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Predisposizione atto di nomina del nuovo Revisore e liquidazione compenso al Revisore dei Conti uscente	almeno 1	1	S
Liquidazione oneri riflessi agli amministratori	entro 30 giorni dalla richiesta	entro 30 giorni dalla richiesta	S
Organizzazione convegni, incontri, manifestazioni ecc	100% delle richieste	100% delle richieste	S
Tempo medio di risposta nella gestione delle richieste di Presidente e Assessori	2/3 gg	2 gg	N
Predisposizione atto di insediamento del consiglio a seguito delle elezioni amministrative di Maggio 2014	almeno 1	1	S
Predisposizione modulistica e raccolta delle dichiarazioni inserenti l'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013	entro la scadenza almeno il 50%	entro la scadenza almeno il 50%	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.	BANCHI/MASSARO	COMANDO /RUOLO	5	1
D4	MACINA	DI RUOLO ^	5	1
C3	CRESCIOLI	DI RUOLO	45	25
C2	MASOTTI	DI RUOLO	45	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%)

^ - Part-time al 66,67%

CONSUNTIVO AL 31/12/2014

Nel corso del 2014 è stato assicurato il supporto alle attività deliberative degli organi istituzionali, nel rispetto di normative e regolamenti in vigore, mediante predisposizione degli atti necessari per le decisioni della Giunta e del Consiglio. Preparazione ed invio delle convocazioni, stesura dei verbali e conseguenti atti per ogni seduta di Giunta e di Consiglio. Le sedute della Giunta sono state n. 37 e sono state confezionate n. 108 delibere. Le sedute del Consiglio sono state n. 8 nel corso dell'anno e sono state confezionate n. 56 delibere.

La commissione dei Capigruppo consiliari si è riunita in data 07/04 e 22/05/2014 sotto la presidenza Bettarini e il 02/09 – 26/09 – 03/11 – 14/11 – 25/11 (ore 09.00 e ore 14.00) e 30/12/2014 sotto la presidenza Ignesti.

La commissione Affari Generali si è riunita il 07/10 – 31/10 – 14/11 – 21/11 – 25/11 – 10/12 – e 22/12 2014.

La commissione Ambiente e Territorio, Agricoltura e PAF si è riunita il 07/10 – 05/12 – 22/12/2014.

La commissione Garanzia e Controllo si è riunita il 07/10 – 24/11 – 09/12/2014.

Nel corso del 2014 ci sono state le elezioni amministrative per cui si è proceduto al rinnovo degli organi istituzionali Consiglio e Giunta ed al rinnovo di tutte le commissioni consiliari previste. L'ufficio quindi ha curato i rapporti con i comuni facenti parte dell'Unione al fine di ricevere le nomine dei nuovi rappresentanti entro le tempistiche previste per la convocazione/nomina del nuovo consiglio e della Giunta.

Delibera di insediamento del nuovo consiglio n. 18 del 11/07/2014. Delibera di nomina delle commissioni n. 33 del 30/09/2014.

Predisposta la modulistica delle dichiarazioni inserenti l'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013 dei nuovi amministratori e raccolte le dichiarazioni da parte di tutti gli amministratori in carica.

Sono stati liquidati oneri riflessi ai datori di lavoro degli amministratori con i seguenti atti di liquidazione:

- registro generale n. 46 del 16/01/2014
- registro generale n. 687 del 07/10/2014
- registro generale n. 830 del 26/11/2014

Sono stati liquidati i rimborsi spese agli amministratori con atto di liquidazione registro generale n. 232 del 11/04/2014.

Sono inoltre stati liquidati i rimborsi spese al revisore Dott.ssa Simona Troiano con atto di liquidazione registro generale n. 564 del 13/08/2014.

Il mandato del Revisore dei Conti è scaduto in data 26/07/2014 e per il rinnovo del quale l'Ufficio ha avviato la procedura di rinnovo ai sensi del comma 25 dell'art. 16 del D. L. 13 agosto 2011, n. 138(come convertito nella L. 14 settembre 2011, n. 148. Con nota prot. n. 9488 del 21/07/2014 è stata data comunicazione alla Prefettura di Firenze della scadenza del 26/07/2014 dell'attuale revisore dei conti, dott.ssa Simona Troiano con richiesta di avvio del procedimento per la selezione del nuovo revisore.

Successivamente la Prefettura ha comunicato il nominativo designato, che ha dato la propria disponibilità a svolgere l'incarico di Revisore Unico dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello.

Quest'ufficio ha provveduto quindi a predisporre la proposta di deliberazione di nomina del nuovo Revisore Unico passata in consiglio il 30/09/2014 con numero 33.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

Il Dirigente del Servizio
Dott. Vincenzo Massaro

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 1: GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ENTE

ATTIVITÀ : 1.01: SEGRETERIA E ORGANI ISTITUZIONALI

OBIETTIVO 1.01.02: GESTIONE ALBI, ANAGRAFI E ATTI

TIPOLOGIA: ORDINARIO

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. Si continuerà a monitorare il processo avviato relativo alla dematerializzazione degli atti amministrativi (determinazioni dirigenziali) finalizzato alla riduzione dei costi interni di gestione dell'ente.

L'ufficio si occuperà inoltre degli adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni.

L'attività è finalizzata alla gestione, per conto dell'Ente e dei vari soggetti esterni, delle funzioni amministrative concernenti la predisposizione di tutti gli atti occorrenti per la tenuta dell'Albo Pretorio.

L'obiettivo si articola principalmente nelle seguenti azioni:

1) Pubblicazione atti di soggetti esterni:

Ricezione documenti, pubblicazione e predisposizione lettera di restituzione ai mandatarci;

2) Pubblicazione atti interni:

A) bandi e avvisi (ricezione di documenti, pubblicazione e predisposizione lettera di restituzione ai mandatarci);

B) delibere (pubblicazione albo on line, avviso avvenuta pubblicazione ai capigruppo, alla Giunta e ai servizi ed archiviazione)

C) determinazioni dirigenziali (pubblicazione albo on line, avviso avvenuta pubblicazione ai capigruppo, alla Giunta e ai servizi ed archiviazione)

D) ordinanze della Polizia Locale. Dall'anno 2014 è stata avviata la gestione della funzione della Polizia Municipale tra i comuni di Barberino di Mugello, Borgo San Lorenzo, Palazzuolo, Marradi e Dicomano e la pubblicazione di tutte le ordinanze emesse è in carico a quest'ufficio.

3) Tenuta del repertorio degli atti.

A) Repertorio degli atti da registrare in caso d'uso.

Registrazione degli atti con assegnazione del numero di repertorio, restituzione dell'Originale al servizio del Dirigente sottoscrittore per conservazione.

B) Repertorio degli atti da registrare all'Agenzia delle Entrate.

Ricezione degli atti sottoscritti dal Dirigente e/o atti rogati o autenticati dal Segretario Generale, verifica pagamenti e marche da bollo, registrazione nel repertorio, Compilazione Mod. F. 23 e Mod. 69, consegna all'Agenzia delle Entrate entro 20 gg dalla sottoscrizione, ritiro dell'atto presso l'Agenzia delle entrate, aggiornamento registro

Vidimazione all'Agenzia delle entrate del repertorio degli atti quadrimestralmente entro Gennaio/Maggio/Settembre.

4) Funzioni amministrative concernenti la predisposizione di tutti gli atti occorrenti per la tenuta della c.d. "Anagrafe delle Prestazioni" escluso le comunicazioni relative agli incarichi esterni affidati ai dipendenti della Unione Montana dei Comuni del Mugello. E' compreso l'aggiornamento dei dati relativi alla partecipazione in società e consorzi:

4 A) Controllo dei compensi erogati ai dipendenti pubblici, e comunicazione all'amministrazione di appartenenza degli stessi - D. Lg.vo 165/2001 art. 53 c. 11.

La comunicazione deve essere effettuata da tutti i soggetti pubblici o privati che erogano compensi a dipendenti pubblici per incarichi anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso (sono esclusi: collaborazioni con giornali o riviste, partecipazione a convegni o seminari, rimborsi spese documentate, attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione. La comunicazione deve essere effettuata all'amministrazione di appartenenza dei dipendenti pubblici che hanno avuto incarichi e deve contenere il nominativo del dipendente e l'ammontare del compenso erogato. Entro il 30 aprile di ogni anno per i compensi erogati nell'anno precedente

4 B) Controllo e comunicazione dell'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza - D. Lg.vo 165/2001 art. 53 c. 14 - L. 662/1996 art. 1 c. 127 (anagrafe delle prestazioni)

La comunicazione deve contenere i seguenti dati: dati anagrafici del soggetto a cui si affida l'incarico di consulenza (nome o ragione sociale, codice fiscale o partita IVA, sede legale o amministrativa, forma giuridica); oggetto dell'incarico (modalità di acquisizione, codice di attività economica, tipo di rapporto); durata dell'incarico (data affidamento, data inizio e data fine lavori) importo effettivo e/o previsto e/o presunto dei compensi. La comunicazione deve essere effettuata per via telematica tramite il sito del dipartimento della funzione pubblica: <http://www.anagrafeprestazioni.it/> e aggiornata ogni volta che vengono liquidati compensi fino ad esaurimento del corrispettivo previsto.

5) Tenuta Albo Beneficiari di Provvidenze economiche ex art. 1 del DPR 7 Aprile 2000 n. 118.

L'ente è tenuto ad istituire l'albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei relativi bilanci e devono provvedere ad aggiornarlo annualmente e devono essere consultabili da ogni cittadino gratuitamente. I dati da

pubblicare sono: il beneficiario, comune di residenza, la disposizione di legge, numero e data determina di impegno, codice fiscale o partita iva, numero e data determina di liquidazione e la somma erogata.

6) Anagrafe tributaria (DPR 29/09/1973 n. 605 art. 20 c.1) – trasmissione degli estremi dei contratti di appalto, somministrazione e trasporto conclusi, nell'anno precedente, mediante scrittura privata e non registrati. Si tratta di raccogliere i dati forniti dagli uffici, inserirli nella procedura del Ministero delle Finanze e procedere all'invio entro il 30/04.

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	Ogni quadrimestre	SI	S
Tempo medio pubblicazione delibere di consiglio e di giunta dalla seduta	15 gg	SI	N
Aggiornamento albo beneficiari	annuale	SI	S
Aggiornamento banca dati anagrafe prestazioni incarichi non pubblici	semestrale	SI	S
Monitoraggio sistema per gestione determinazioni dirigenziali con firma digitale	giornaliero	SI	N

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA ***
Dir.	BANCHI /MASSARO	COMANDO /RUOLO	5	1
D4	MACINA	DI RUOLO ^	5	1
C3	CRESCIOLI	DI RUOLO	70	60
C2	MASOTTI	DI RUOLO	20	15

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

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

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

^ part-time al 66,67%

CONSUNTIVO AL 31/12/2014

Nel corso del 2014 sono stati pubblicati n. 1565 atti all'albo pretorio on line di cui:

1) Pubblicazione atti di soggetti esterni: Nel corso dell'anno sono stati ricevuti e pubblicati on line n. 3 atti per i quali si è provveduto a fare mail di pubblicazione.

2) Pubblicazione atti interni:

A) nell'anno sono stati ricevuti e pubblicati 26 bandi e avvisi per i quali è stata predisposta mail di pubblicazione ai mandatarî;

B) Sono state regolarmente pubblicate 108 delibere di Giunta con tempo medio di pubblicazione di giorni 8,14 e n. 56 di consiglio con tempo medio di pubblicazione di giorni 5,2 (pubblicazione albo on line, avviso avvenuta pubblicazione ai capigruppo, alla Giunta e ai servizi ed archiviazione).

C) Nel corso dell'anno sono state pubblicate n. 715 determinazioni dirigenziali (pubblicazione albo on line, trasformazione in formato PDF di tutti i file, anche di quelli in copia e copia conforme. Per tutte le determinazioni è stato predisposto avviso di avvenuta pubblicazione ai capigruppo, alla Giunta e ai servizi dell'ente ed infine è stata predisposta archiviazione delle comunicazioni). Con l'avvio della procedura strutturata in fasi interamente digitalizzate non si tratta di effettuare solo la pubblicazione degli atti ma di creare i testi e predisporli in formato PDF dopodichè effettuarne la pubblicazione. Inoltre è stato effettuato il monitoraggio giornaliero per la gestione delle determinazioni

dirigenziali con firma digitale per verificare l'effettiva sottoscrizione e la corretta conclusione delle varie fasi di gestione.

D) Sono state inoltre pubblicate 613 ordinanze della Polizia Locale. Dall'anno in corso è stata avviata la gestione della funzione della Polizia Municipale tra i comuni di Barberino di Mugello, Borgo San Lorenzo, Palazzuolo, Marradi e Dicomano e la pubblicazione di tutte le ordinanze emesse è in carico a quest'ufficio.

3) Tenuta del repertorio degli atti.

A) Repertorio degli atti da registrare in caso d'uso.

Nel corso del 2014 sono stati registrati n. 42 atti con assegnazione del numero di repertorio e restituiti gli originali al servizio del Dirigente sottoscrittore per conservazione.

B) Repertorio degli atti da registrare all'Agenzia delle Entrate.

E' stato ricevuto solo un atto sottoscritto dal Dirigente, verificato pagamenti e marche da bollo, registrato nel repertorio, Compilato Mod. F. 23 e Mod. 69, consegnato all'Agenzia delle Entrate entro 20 gg dalla sottoscrizione, ritiro dell'atto presso l'Agenzia delle entrate, aggiornamento registro e consegna di copia al dirigente sottoscrittore.

Il repertorio degli atti è stato consegnato per la vidimazione all'Agenzia delle entrate quadrimestralmente:

il 27 gennaio 2014 prot. n. 1271;

il 28 Maggio 2014 prot. n. 6982;

il 26 Settembre 2014 prot. n. 12418.

4) Funzioni amministrative concernenti la predisposizione di tutti gli atti occorrenti per la tenuta della c.d. "Anagrafe delle Prestazioni" escluso le comunicazioni relative agli incarichi esterni affidati ai dipendenti della Unione Montana dei Comuni del Mugello.

Nell'anno sono stati dati n. 14 incarichi di consulenza e sono state effettuate le comunicazioni necessarie previste dal D. Lgs. 165/2011 art. 53 c. 11 e successive modifiche e integrazioni.

E' stato inoltre effettuato il controllo e la comunicazione degli incarichi assegnati ai collaboratori esterni che per l'anno di riferimento sono stati n. 3.

Inoltre si è provveduto all'aggiornamento dei dati relativi alla partecipazione in società e consorzi: che per il 2014 risultano essere: Agenzia Fiorentina per l'Energia, Bilancino srl, Pianvallico spa, Fidoscana spa, Start srl, Linea comune spa ed i consorzi "In Mugello" e "Città delle Pietre Ornamentali".

5) Tenuta Albo Beneficiari di Provvidenze economiche ex art. 1 del DPR 7 Aprile 2000 n. 118.

L'albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei relativi bilanci è stato aggiornato in data 09/04/2014 e pubblicato nella stessa data all'albo on line al n. 390 fino al 08/04/2015.

6) Anagrafe tributaria (DPR 29/09/1973 n. 605 art. 20 c.1) – La trasmissione degli estremi dei contratti di appalto, somministrazione e trasporto conclusi, nell'anno 2013, mediante scrittura privata e non registrati è stata inviata al ministero in data 24/04/2014 con 45 record corretti.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

Il Dirigente
Dott. Vincenzo Massaro

SCHEMA DI OBIETTIVO

Programma : 1. GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ENTE

Attività : 1.02 Programmazione e controllo

Obiettivo 1.02.01: PROGRAMMAZIONE GESTIONALE E CONTROLLO

Tipologia: MANTENIMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni: Al fine di gestire gli adempimenti inerenti la valutazione delle prestazioni del personale dipendente, nonché le altre specifiche attività previste dalle norme di legge o di regolamento l'Unione dei Comuni ha aderito con convenzione sottoscritta il 10/10/2014 alla gestione associata del nuovo Nucleo di Valutazione che per il quinquennio 2014/2019 sarà preposto, ai sensi del D.Lgs 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta) ai suddetti adempimenti.

Per quanto riguarda l'Ufficio Risorse Umane si tratta nello specifico di coordinare la programmazione e consuntivare i risultati conseguiti.

Le attività riguardano:

- il controllo di gestione annualità precedente mediante consuntivazione e refertazione del PEG;
- l'approvazione del PEG corrente anno
- il monitoraggio ed eventuale variazione del PEG.

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>
Conclusione del controllo gestione – risultati sintetici anno precedente	Entro il mese di agosto	Delibera n. 42 del 21/05/2014 (relazione sulla performance 2013)	S
Approvazione PEG anno corrente -coordinamento	Entro il mese di settembre	Delibera n. 68 del 9/9/2014	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.	BANCHI ANDREA (FINO A GIUGNO)	IN POSIZIONE DI COMANDO	15	4
DIR.	MICCINESI GIOVANNI	DI RUOLO	15	3
D2	BARLETTI ELISABETTA	DI RUOLO	40	5
D2	CIANI MONICA	DI RUOLO	30	5

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

Il Dirigente
Dott. Giovanni Miccinesi

SCHEMA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 1: GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ENTE

ATTIVITÀ 1.02 : PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

OBIETTIVO 1.02.02: RICOGNIZIONE E VERIFICA ENTI PARTECIPATI

TIPOLOGIA: STRAORDINARIO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'obiettivo consiste nell'effettuare una ricognizione generale delle società e degli enti partecipati dall'Unione da presentare alla nuova amministrazione affinché il Consiglio dell'Ente, rinnovatosi con le elezioni amministrative di primavera, si pronunci in merito alla attuale sussistenza delle ragioni che un tempo portarono l'amministrazione a costituire e/o aderire a vari enti.

In sostanza si rende necessario verificare se le società partecipate siano ancora uno strumento utile e necessario per il perseguimento dei fini istituzionali cui l'Ente è preposto, e ciò alla luce della normativa vigente ed in funzione del regolamento dei controlli vigente nell'Ente.

Già in passato l'Ente (allora Comunità Montana Mugello) ebbe ad effettuare una simile ricognizione, ai sensi e per gli effetti dell'art.3, commi 27-29 della L.244/2007 (Finanziaria 2008), ricognizione che fu formalizzata con l'adozione della deliberazione assembleare n.23 del 3/06/2009.

L'ufficio si dovrà dunque occupare di coordinare la redazione di una relazione tecnica alla cui stesura dovranno partecipare i dirigenti ed i responsabili di ufficio cui le società/enti partecipati sono stati assegnati in gestione. Ogni dirigente compilerà una specifica scheda per ogni ente partecipato esprimendo le valutazioni relative al mantenimento o meno della partecipazione in relazione all'attività istituzionale dell'ente.

Sulla base delle disposizioni concordate dal Segretario in carica fino al 30/06/2014 la "cura" delle società /associazioni cui l'Ente partecipa sono state così riassunte in apposito verbale a margine di una conferenza dei dirigenti:

SOCIETÀ DI CAPITALI

- 1) Bilancino srl In liquidazione: Servizio Economia Promozione e Saperi, ufficio ragioneria e affari istituzionali;
- 2) GAL Start srl: Servizio Economia Promozione e Saperi, ufficio ragioneria e affari istituzionali;
- 3) Fiditoscana SpA: Servizio Economia Promozione e Saperi, ufficio ragioneria e affari istituzionali;
- 4) Agenzia Fiorentina per l'energia : Servizio Ambiente e Territorio, ufficio gestione del territorio;
- 5) Pianvallico spA: Servizio Economia Promozione e Saperi, ufficio sviluppo economico e culturale
- 6) Lina Comune SpA: Servizio Ambiente e Territorio, ufficio CED

CONSORZI MISTI

- 1) Consorzio In Mugello: Servizio Ambiente e Territorio, ufficio turismo;
- 2) Consorzio Città delle Pietre ornamentali: Servizio Agricoltura e Foreste, ufficio Gare e Supporto Amministrativo;
- 3) Consorzio Bio legno: Servizio Agricoltura e Foreste, ufficio Gare e Supporto Amministrativo;

La relazione dovrà dar conto degli elementi di base che contraddistinguono la compagine societaria/associativa (oggetto sociale, attività svolta, composizione del capitale etc...), alcuni elementi contabili (tra cui i risultati di esercizio degli ultimi anni) e comunque qualunque altro elemento utile ad una valutazione della situazione soprattutto prospettica.

Sulla base di tale relazione si potrà aprire una discussione ed una riflessione per verificare appunto l'opportunità o meno di mantenere la presenza dell'Ente nelle singole compagini.

Sarà dunque predisposta una proposta di deliberazione cui seguirà, entro la fine dell'anno, la decisione esplicita da parte del Consiglio se mantenere le partecipazioni ovvero dismetterle, dal momento che il Consiglio risulta l'organo competente in materia.

Tra le principali azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo si citano:

- recupero dello schema tipo di relazione tecnica già adottata in passato e revisione del suo contenuto concordandolo tra i dirigenti in servizio;
- aggiornamento diretto dei dati contenuti ovvero richiesta agli uffici competenti mediante specifico coordinamento;
- presentazione del risultato nella Giunta dell'Unione;
- predisposizione schema di deliberazione consiliare per permettere di formalizzare una decisione.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Riunione preliminare per concordare lo schema di relazione	Almeno 1	1	N
Redazione/collazione relazione tecnica di almeno sei società	entro il 31/12/2014	S	S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO O**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	BANCHI /MASSARO	COMANDO /RUOLO	2	1
D4	MACINA	DI RUOLO ^	70	20
C3	CRESCIOLI	DI RUOLO	14	15
C2	MASOTTI	DI RUOLO	14	15

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

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

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

^ part-time al 66,67%

CONSUNTIVO AL 31/12/2014

Nella seduta di Giunta del 23/04/2014 la Giunta ha preso atto delle seguenti assegnazioni delle partecipate ai dirigenti:

1. Bilancino s.p.a. (in liquidazione) – Ufficio Rai – Servizio Economia Promozione e Saperi – dirigente Banchi
2. Gal Start - Ufficio Rai – Servizio Economia Promozione e Saperi – dirigente Banchi
3. Fiditoscana – Ufficio Rai – Servizio Economia Promozione e Saperi – dirigente Banchi
4. Agenzia Fiorentina per l'Energia (A.F.E.) – Ufficio Gestione del Territorio Servizio Ambiente e Territorio – dirigente Massaro
5. Pianvallico S.p.a. – Ufficio Sviluppo Economico – Servizio Economia Promozione e Saperi -dirigente Banchi
6. Linea Comune – Ufficio CED – Servizio Ambiente e Territorio – dirigente Massaro
7. Consorzio In Mugello – Ufficio Turismo – Servizio Ambiente e Territorio – Dirigente Massaro.
8. Consorzio Città delle Pietre ornamentali – Ufficio GASA – servizio Agricoltura e Foreste dirigente Miccinesi
9. Consorzio Bio legno – Ufficio GASA – servizio Agricoltura e Foreste dirigente Miccinesi.

A seguito di riunione avvenuta il 20/10/2014 con i Dirigenti ed alcuni responsabili di ufficio, nella quale si è concordato lo schema di relazione, è iniziato il lavoro di ricognizione delle Società Partecipate dall'Ente. Sono state inviate agli uffici interessati le schede relative alle società partecipate con i dati inseriti alla situazione rilevata nel 2009 ed aggiornati a cura dell'ufficio ragioneria affari istituzionali ai bilanci del 2013.

Ciascun ufficio ha rinviato all'ufficio ragioneria affari istituzionali le schede con la situazione aggiornata.

La relazione risulta completa per i seguenti organismi:

1. Agenzia Fiorentina per l'Energia s.r.l.
2. Bilancino S.r.l.
3. Fiditoscana S.p.a.
4. Pianvallico S.p.a.
5. Start s.r.l.

6. Consorzio Città Pietre Ornamentali
7. Consorzio Biogegno.

Sono state rilevate notevoli difficoltà nel reperimento della documentazione relativa al Consorzio In Mugello, sia presso il Consorzio stesso che presso i tenutari della contabilità. Per tale motivo, non dipendente dall'attività dell'ufficio preposto alla raccolta dei dati, la relazione non risulta completa.

Per quanto concerne l'analisi del contenuto si dà atto che sia la Giunta che la commissione affari generali hanno analizzato in più occasioni le problematiche connesse a ciascun ente partecipato, in particolare soffermandosi sulla Pianvallico Spa. Alcune decisioni ufficiose in merito all'opportunità o meno del mantenimento della partecipazione sono state già avanzate ma si è deciso di non formalizzarle nel corso del 2014 rinviando l'adozione di apposita delibera consiliare all'anno 2015 per effettuare alcuni approfondimenti.

L'obiettivo è stato raggiunto al 99%.

Il Dirigente del Servizio
Dott. Vincenzo Massaro

SCHEDA DI OBIETTIVO**PROGRAMMA 1: GESTIONE E FUNZIONAMENTO ENTE****ATTIVITÀ 1.03: SERVIZI GENERALI INTERNI DI SUPPORTO/COMUNICAZIONE****OBIETTIVO 1.03.01: PROGRAMMAZIONE E GESTIONE CONTABILE**

TIPOLOGIA: ORDINARIO

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 e dai principi contabili elaborati dall'osservatorio per la finanza locale. Non si tratta di un mero adempimento di legge; il bilancio di previsione, come ribadito dai principi contabili, è il documento centrale del ciclo di programmazione e controllo dell'Ente e costituisce il momento conclusivo della fase di previsione.

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:

- Predisposizione del sistema bilancio (bilancio di previsione e documenti correlati, quali la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale); il bilancio di previsione, documento centrale dell'attività di programmazione dell'Ente, viene elaborato sulla base delle previsioni effettuate dai dirigenti responsabili dei budget di entrata e di spesa.
- Predisposizione di variazioni al bilancio di previsione, 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 cartacee in arrivo (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).
- Predisposizione del provvedimento di riequilibrio della gestione e verifica dello stato di attuazione dei programmi ex art.193 TUEL; Almeno una volta entro il 30 Settembre di ogni anno il Consiglio deve provvedere ad effettuare la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, del permanere degli equilibri di bilancio ed, eventualmente, adottare i provvedimenti necessari per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio, dell'eventuale disavanzo di amministrazione, o per il riequilibrio della gestione di competenza. Fondamentale in questa fase è il ruolo dell'ufficio ragioneria che, raccogliendo e coordinando le segnalazioni che pervengono dai vari dirigenti, presentano alla Giunta e al Consiglio la proposta di provvedimento di riequilibrio.
- Predisposizione del provvedimento di Assestamento generale del bilancio ex art.175 T.U. 267/00;
- Elaborazione del rendiconto di gestione dell'Ente; costituisce il momento conclusivo della gestione; la finalità del rendiconto è quella di fornire informazioni sulla situazione patrimoniale e finanziaria, sull'andamento economico e sui flussi finanziari dell'Ente. Dopo aver raccolto i risultati dell'attività di riaccertamento dei residui attivi e passivi effettuata dai dirigenti, l'ufficio deve procedere alla stesura del rendiconto di gestione e all'elaborazione dei documenti afferenti alla contabilità economico-patrimoniale (conto economico, stato patrimoniale e prospetto di conciliazione corredati dalla relazione illustrativa ex art. 231 del TUEL). In fase di elaborazione del rendiconto si procede anche all'aggiornamento annuale dell'inventario dei beni mobili e immobili.
- Predisposizione certificato al bilancio di previsione nonché certificato relativo al rendiconto della gestione;
- Rendicontazione contabile dei contributi straordinari ricevuti l'anno precedente da parte di amministrazioni pubbliche da predisporre entro febbraio dell'anno successivo ex art.158 T.U. 267/00;
- Elaborazione ed invio telematico delle dichiarazioni fiscali (IVA e IRAP)
- Redazione tabella di verifica degli enti strutturalmente deficitari (dati rendiconto 2013) sulla base dello schema stabilito dalla regione toscana ed inoltro al medesimo ente ex art.16 LR 68/2011;
- Redazione ed inoltro alla regione della tabella di monitoraggio dei debiti ex art.16 LR 68/2011;
- Redazione tabella dati contabili (da rendiconto 2013) ed inoltro alla regione ex art.90 LR 68/2011 per l'assegnazione dei contributi annuali sulle "buone pratiche";
- studio ed applicazione al bilancio di previsione 2015 della normativa sulla nuova contabilità degli EE.LL. derivante dall'armonizzazione dei sistemi contabili ex D.Lgs.118/2011.

2. INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Predisposizione bilancio di previsione 2014 e documenti pluriennali collegati	Entro i termini di legge	Entro i termini di legge	S
Predisposizione bozza bilancio di previsione 2015	Entro 31/12	Oltre il 31/12	N
Numero variazioni di bilancio (escluso prelevamenti fondo riserva)	< 6	5	N
Numero prelevamenti dal fondo di riserva	< 5	2	N
Ritardo in giorni rispetto all'invio telematico delle dichiarazioni fiscali (IVA e IRAP)	ZERO	ZERO	S
Redazione tabella enti strutturalmente deficitari ed inoltro in regione	1 entro il termine fissato dalla regione	1 entro il termine fissato dalla regione	S
Redazione tabella monitoraggio debiti ed inoltro in regione	1 entro il termine fissato dalla regione	1 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.	BANCHI /MASSARO	COMANDO /RUOLO	2	1
D4	MACINA	DI RUOLO^	100	60
C3	GIORGETTI	DI RUOLO	33	50
C1	NICOLINI	DI RUOLO	28	30
C2	COSI	DI RUOLO	35	25

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

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

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

^ - part-time al 66,67%

CONSUNTIVO AL 31/12/2014:

Il bilancio di previsione 2014 è stato approvato con deliberazione consiliare n.12 del 14/04/2014 e dunque nei termini di legge (decreto Min. Interno del 13/02/2014 che autorizza l'approvazione dei documenti previsionali entro il 30/04/2014)

Le variazioni di bilancio sono state n.5, adottate con deliberazione di:

- Giunta n.38 del 14/05/14 (ratificata con delib. Consiliare n.15 del 23/05/14);
- Giunta n.43 del 21/05/14 (ratificata con delib. Consiliare n.20 del 11/07/14);
- Giunta n.59 del 12/08/14 (ratificata con delib. Consiliare n.25 del 2/09/14);
- Consiglio n.32 del 30/09/14 (riequilibrio);
- Consiglio n.44 del 25/11/14 (assestamento generale)

La Giunta ha operato altresì due prelievi dal fondo di riserva, uno contestualmente alla prima variazione di bilancio (deliberazione n.38 del 14/05/14) e l'altro con deliberazione n.65 del 9/09/14. oltre ad alcune variazioni di PEG contabile.

Il rendiconto della gestione dell'esercizio 2013 è stato approvato con deliberazione consiliare n.16 del 23/05/14 ed ha permesso di rilevare un avanzo di amministrazione di complessivi € 5.306.102,60 derivante dalla gestione competenza per € 5.460.166,39 (avanzo) e dalla gestione residui per - € 154.063,79 (disavanzo). L'avanzo in questione è risultato quasi interamente vincolato (per € 5.153.959,13) in quanto legato ad una grande opera pubblica la cui realizzazione, per cause non dipendenti dall'amministrazione, è slittata nel tempo.

Nell'arco dell'anno sono stati regolarmente redatti sia il certificato al bilancio di previsione che quello al rendiconto della gestione.

Sono stati gestiti n.779 impegni di spesa (contro i n.602 dell'anno passato) e n.290 accertamenti di entrata (contro i n.2711 del 2013). Complessivamente sono stati visionati i seguenti atti: n.57 proposte di deliberazione di Consiglio (45 nel 2013), n.109 proposte di deliberazione di Giunta (n.95 nel 2013), n.715 determinazioni dirigenziali(nel 2013 n.676. Indicativamente sono stati controllati oltre 1.000 atti di liquidazione propedeutici all'emissione dei mandati di pagamento.

Per quanto concerne i flussi di cassa, nell'arco dell'anno sono stati emessi n.2532 mandati di pagamento (contro i n.2243 del 2013 ed i n.2261 del 2012) e n.1106 reversali di incasso (contro le n.733 del 2013 e le n.754 del 2012).

In tema di fatturazione passiva è stata perfezionata la procedura per consentire una migliore gestione del processo di pagamento. E' stato disposto cioè che tutte le fatture in arrivo vengano registrate dall'ufficio ragioneria, assegnate all'ufficio competente, scannerizzate e trasmesse al responsabile dell'ufficio stesso. Inoltre tutte le fatture arrivate, codificate, assegnate e trasmesse sono state collocate sul server per tutti in apposite cartelle (divise per servizio e per ufficio) per qualunque tipo di consultazione. In tal modo si sono raggiunti più risultati, da un lato si è scongiurata la possibilità che le fatture si perdessero garantendone la reperibilità in formato elettronico e dunque implementando il processo di dematerializzazione.

Le dichiarazioni fiscali (IVA ed IRAP) sono state redatte e trasmesse per via telematica nei termini di legge (scadenza: 30/09/2014) ovvero il 26/09/2014 (prot. n.14092610003233870) per IVA e il 23/09/2014 (prot. n.14092316413552585) per IRAP, come da ricevute conservate agli atti.

Per quanto concerne gli obblighi derivanti dalle disposizioni regionali della LRT n.68/2011 va dato atto che è stata redatta la tabella di verifica degli enti strutturalmente deficitari (dati rendiconto 2013) sulla base dello schema stabilito dalla regione toscana ed inoltrata ex art.16 il 30/09/2014 (scadenza 30/09/2014). E' stata altresì redatta ed inoltrata alla regione la tabella di monitoraggio dei debiti ex art.16 LR 68/2011 in data 16/07/2014 (scadenza 30/07/2014).-Inoltre è stata redatta anche la tabella dei dati contabili (da rendiconto 2013) al fine di inoltrare alla regione tutta la documentazione ex art.90 LR 68/2011 per l'assegnazione dei contributi annuali sulle "buone pratiche" dell'annualità 2014 (prot. n.12092 del 19/09/2014).

Per quanto concerne la redazione del bilancio di previsione dell'esercizio 2015 non è stato possibile in alcun modo arrivare a redigere una bozza entro il 31/12/2014. Buona parte dell'autunno/inverno è stato dedicato alla risoluzione delle nuove e numerose problematiche connesse all'entrata di nuovi Comuni - con decorrenza 01/01/2015 - nella gestione associata della polizia locale. Inoltre si è cercato il più possibile di trovare il tempo per codificare le innumerevoli voci di bilancio sulla base delle disposizioni della contabilità armonizzata ex D.Lgs. 118/2011 coinvolgendo tutta la struttura in modo da familiarizzare con il nuovo glossario e l'impostazione dei nuovi schemi contabili.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

Il Dirigente
Dott. Vincenzo Massaro

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 1: GESTIONE E FUNZIONAMENTO ENTE

ATTIVITÀ 1.03 : SERVIZI GENERALI INTERNI DI SUPPORTO/COMUNICAZIONE

OBIETTIVO 1.03.02: SERVIZI DI ECONOMATO E PROVVEDITORATO

TIPOLOGIA: ORDINARIO

<p>1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:</p> <p>A) ECONOMATO Il servizio economato 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 svolta è così riassumibile: - redazione di almeno n. 4 determinazioni annuali di anticipazione trimestrale del fondo economale con ripartizione della spesa e rendiconto della medesima; - redazione di una determinazione di rendicontazione annuale delle anticipazioni straordinarie; - emissione buoni economali previa formale richiesta; - saldo delle fatture acquisite entro 30 giorni dalla data di ricezione.</p> <p>B) PROVVEDITORATO 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni: L'obbiettivo consiste nel garantire il funzionamento dei Servizi e degli Uffici e dei Distretti di Polizia Municipale, attraverso la fornitura di materiale di cancelleria, di risme di carta in scatole e di materiale di consumo per stampanti, fax e multifunzione in genere. 2. Risultati da raggiungere: Il risultato atteso è quello di garantire a tutti gli uffici la disponibilità di materiale necessario a svolgere il lavoro quotidiano per le varie attività e l'efficiente funzionamento di tutti gli apparati di copia /stampà 3. Il servizio comporta: - l'aggiornamento trimestrale della giacenza di magazzino di materiale con supporto informatico; - l'effettuazione di almeno una gara annuale di affidamento del servizio per fornitura di materiali consumabili (es. cancelleria, toner) attraverso lo strumento fornito dal MEPA con l'avvio della procedura denominata RDO (Richiesta di offerta). - la redazione, di almeno n. 2 determinazioni per procedura di affidamento servizio (avvio di procedimento e affidamento fornitura con assunzione dei relativi impegni di spesa). - la consegna settimanale del materiale agli uffici con redazione apposito modulo di ritiro - la predisposizione di una piccola scorta di materiale di cancelleria da poter utilizzare secondo necessità per garantire il rifornimento anche in caso di assenza o impedimento momentaneo del personale addetto alla fornitura o nei giorni in cui non è prevista la distribuzione. - la verifica e il controllo del materiale di consumo di stampanti, fax e multifunzione e richiesta di rifornimento con le procedure previste;</p>
--

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	6	S
N. buoni economali emessi	80	82	N
Ritardo in giorni nel saldo fatture economali rispetto ai 30 giorni dalla ricezione	zero	ZERO	S
N. reclami formali per carenza materiali di consumo richiesti	< 2	zero	S
Aggiornamento trimestrale database informatico giacenze magazzino	SI	SI	N
Tempi di consegna materiale di cancelleria dalla data della richiesta (consegna ogni giovedì)	Entro il giovedì successivo (4gg lavorativi)	Entro il giovedì successivo (4gg 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.	BANCHI /MASSARO	COMANDO / RUOLO	1	1
D4	MACINA	DI RUOLO ^	5	3
C3	GIORGETTI	DI RUOLO	60	45
C2	COSI	DI RUOLO	24	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%)

^ - part-time al 66,67%

CONSUNTIVO AL 31.12.2014

A) ECONOMATO:

Per quanto riguarda il servizio economato, non ci sono state variazioni rispetto agli anni precedenti, tutto si è svolto secondo quanto previsto, sono state fatte n. 5 determinazioni e precisamente le seguenti:
 n. 26/EPS del 01/04/2014 rendicontazione primo trimestre e ripartizione spese secondo trimestre 2014
 n. 60/EPS del 30/05/2014 variazione ripartizione spesa secondo trimestre 2014;
 n. 76/EPS del 27/06/2014 rendicontazione secondo trimestre e ripartizione spese terzo trimestre 2014
 n. 105/EPS del 1/10/2014 rendicontazione terzo trimestre e ripartizione spese quarto trimestre 2014
 n. 26/A.G. Del 30/12/2014 rendicontazione quarto trimestre 2014 e ed anticipazione e ripartizione spese primo trimestre 2015
 n. 24/A.G. Del 29/12/2014 rendicontazione anticipazioni economali straordinarie anno 2014

E' stata fatta entro i termini la trasmissione del conto dell ' economo, relativo all' anno 2013 alla Corte Dei Conti e precisamente in data 14/05/2014

I pagamenti economali sono stati fatti nei termini previsti dal regolamento economale (30 giorni dalla ricezione della fattura) e, di seguito, se ne riporta alcuni presi a campione:

- Barbieri Editore fattura n. 31/9 del 28/02/14 pagata il 18/03/14
- Coop Odissea fattura 13/vp del 28/03/14 pagata il 31/03/14
- Palli roberta fattura 161/a del 30/04/14 pagata il 05/05/14
- Bentassi Gomme fatture 138+139 del 14/05/14 pagate il 19/06/14
- Stilgrafix Italia fattura 28676 del 16/07/14 pagata il 07/08/14
- G.. s.n,c, fattura 76 del 02/10/14 pagata il 14/10/14
- Motogeneral fattura 780 del 09/10/14 pagata il 09/10/14

Come evidenziato, dai campioni riportati, tutti i pagamenti sono stati fatti ben entro i termini di 30 giorni dal ricevimento fattura, ma entro 30 giorni data fattura, ed addirittura in alcuni casi, si veda la ditta Motogeneral, stessa data fattura.

B) PROVVEDITORATO:

Nella programmazione del fabbisogno di materiale di cancelleria e consumabili da ufficio si è dovuto tenere conto anche dei vari Distretti di Polizia Municipale entrati a far parte dell' Unione dei Comuni. A questo scopo sono state redatte n. 2 determinazioni per l' avvio del procedimento di richiesta di fornitura di materiali vari di cancelleria e risme di carta A4/A3, tramite Mepa con procedura di RDO (richiesta di offerta) e n. 2 determinazione per l' assegnazione della fornitura e più precisamente:

- n. 63/EPS del 04.06.2014 - n. 79/EPS del 27.06.2014 - n. 85/EPS del 28.07.2014 - n. 944/EPS del 27.08.2014.

PDO 2014

E' stata inoltre affidata la fornitura, attraverso la procedura di cottimo fiduciario, di cartelline con intestazione particolari utilizzate dai Distretti di Polizia Municipale, per archiviazione e deposito pratiche di loro competenza (Det. n. 111/EPS del 10.10.2014).

Le multifunzioni presenti nella sede dell' Unione (Via Togliatti 45) e nell' Ufficio Associato di Protezione Civile hanno sostituito gran parte delle stampanti, mentre per i fax e le stampanti ancora utilizzate sono presenti ancora scorte di magazzino, quindi non è stato necessario effettuare nuovi acquisti.

Per quanto riguarda invece le macchine da ufficio utilizzate dai vari Distretti sono state impiegate le scorte ancora presenti acquistate dall' amministrazione comunale precedente da cui i vari distretti dipendevano, potendo così rimandare al 2015 la ricognizione, la stima dei consumi e l' approvvigionamento del materiale di consumo per macchine da ufficio.

Come di consuetudine il database informatico delle giacenze in magazzino è stato aggiornato con cadenza trimestrale alle seguenti date: 16.01.2014 – 20.03.2014 – 19.06.2014 – 11.09.2014 - 11.12.2014.

Tutte le richieste di materiale da ufficio sono pervenute tramite modulo scaricabile dal link:

<\\Proto\pertutti\ModulisticaCancelleria> e restituite nei tempi previsti come da schede prese a campione:

16/05/2014 – 27/03/2015 - 18/03/2014 - 12/03/2014 – 19/03/2014.

Per quanto riguarda la carta in risme f.ti A4 e A3 abbiamo avuto un leggero incremento dovuto ai consumi dei nuovi uffici mentre sostanzialmente i consumi degli anni passati degli uffici preesistenti rimangono invariati.

Le quantità di giacenza in magazzino e quella consegnata agli uffici sono state monitorate attraverso alcune schede di excel, come nelle date di seguito indicate: 02.07.2014 – 02-09-2014. Continua senza particolari problematiche il servizio di noleggio tramite CONSIP di n. 5 multifunzioni con richiesta di eventuale assistenza e fornitura di toner.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

Il Dirigente del Servizio
Dott. Vincenzo Massaro

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 1: GESTIONE E FUNZIONAMENTO ENTE

ATTIVITÀ 1.03 : SERVIZI GENERALI INTERNI DI SUPPORTO/COMUNICAZIONE

OBIETTIVO 1.03.03: GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEL RISCHIO

TIPOLOGIA: ORDINARIO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

A) GESTIONE PATRIMONIO

L'obiettivo consiste nella gestione degli immobili adibiti a sede istituzionale, degli automezzi in dotazione al servizio e delle partecipazioni azionarie detenute.

Il risultato atteso è una corretta e puntuale gestione e conservazione dei beni e del patrimonio immobiliare, mobiliare e finanziario dell'Ente.

L'obiettivo si articola principalmente nelle seguenti azioni:

IMMOBILI:

- Liquidazione e pagamento rimborso utilizzo locali ufficio turismo (Villa Pecori);
- Accertamento e riscossione fitti attivi. In funzione del distacco definitivo dell'immobile di Via Togliatti n.29/45 dal condominio preesistente sarà indispensabile quantificare le somme che l'ASL dovrà rimborsare all'Ente per le utenze indivise (gas e riscaldamento). Inoltre, in funzione dello sfratto nonché dell'avvio dei lavori di manutenzione straordinaria all'immobile, i locali utilizzati dall'ASL saranno progressivamente riconsegnati nella disponibilità dell'Ente con la conseguenza che dovrà essere rivista la somma dovuta per l'affitto dell'anno con relativa modifica del contratto;
- Programmazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della sede istituzionale e gestione delle eventuali emergenze;
- Gestione interventi di facchinaggio e pulizie straordinarie collegati ai lavori di ristrutturazione della sede istituzionale;
- Aggiornamento di un'elenco fornitori di servizi e beni da incaricare, mediante affidamento diretto, per la risoluzione di problematiche urgenti e indifferibili legate alla manutenzione degli immobili ed altri piccoli interventi;
- Gestione imposte e tributi: IMU, TIA/TARES, TOSAP..;
- Gestione dei contratti delle utenze assegnate al servizio: luce, telefono, acqua e gas;
- Gestione dei rapporti con il condominio di BSL via Togliatti 4/16 (analisi documentazione per assemblea e liquidazione quote annue).
- Gestione della caldaia a biomasse e in particolare: rapporti con il manutentore, predisposizione di un "giornale delle attività, richieste di intervento ordinario e straordinario e l'approvvigionamento di combustibile specifico (pellet).
- Gestione servizio di pulizia edifici;
- Gestione del servizio di manutenzione ascensore (impegni di spesa, liquidazioni e chiamate di assistenza);
- Gestione sala giunta ed aula informatica (servizio prenotazione);

BENI MOBILI REGISTRATI (AUTOPARCO):

- Gestione degli automezzi assegnati al servizio (tasse automobilistiche, manutenzione ordinaria e straordinaria automezzi, fornitura carburanti).
- Valutazione di un'eventuale riorganizzazione del Parco Auto con la sostituzione dei veicoli presenti, con rottamazione dei mezzi più obsoleti e vendita tramite asta pubblica ed eventuale adesione a servizi di "Car Server" attivi sul "MEPA"
- Riconoscimento dei mezzi a servizio dei vari distretti di Polizia Municipale, per prendere atto dei vari contratti di affidamento dei servizi di manutenzione, in essere ed eventualmente procedere alla stipula di nuove soluzioni;

PARTECIPAZIONI

- Detenzione titoli azionari/quote, raccolta bilanci delle società partecipate e monitoraggio risultati di esercizio.

B) 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 imprevisi

Il risultato atteso è dunque quello di gestire le coperture assicurative obbligatorie (polizza RC auto) nonché di verificare l'opportunità di ulteriori coperture in relazione ad effettive necessità (RCT/RCO, RC patrimoniale, garanzie accessorie su RC auto, etc...)

Le azioni relative all'obiettivo sono sintetizzabili in:

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Aggiornamento elenco fornitori	1	1	N
Inoltro richiesta attivazione servizio assistenza per manutenzione ordinaria e straord. beni immobili su segnalazione problematiche	Entro 3 gg. Lavorativi	Entro 3 gg. Lavorativi	N
N. reclami formali per ritardi negli interventi di manutenzione richiesti	< 2	ZERO	SI
Manutenzione annuale programmata automezzi (manutenzione meccanica e carrozzeria + manutenzione pneumatici)	n.2 per ogni automezzo	n.2 per ogni automezzo	SI
Attivazione polizza RC auto	1	1	SI
Richiesta di intervento di facchinaggio e pulizie straordinarie	Almeno 4	Più di 4	SI

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO* *	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	BANCHI / MASSARO	COMANDO /RUOLO	1	1
D4	MACINA	DI RUOLO^	10	13
C3	GIORGETTI	DI RUOLO	5	5
C2	COSI	DI RUOLO	74	35
C1	NICOLINI	DI RUOLO	10	10

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

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

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

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

CONSUNTIVO AL 31.12.2014

Nel corso dell'anno l'ufficio ha provveduto regolarmente alla gestione del patrimonio ad esso assegnato. Per quanto concerne gli immobili, si è provveduto all'incasso del fitto attivo (immobile locato all'ASL), alla gestione delle imposte connesse al possesso ovvero all'utilizzo dei beni ed alla gestione dei rapporti con il condominio cui fanno parte gli immobili posti di fronte alla sede centrale (gestione ordinaria: determinazione n.160/EPS del 29/11/13 + gestione straordinaria: determinazione n.119/EPS del 2/10/13).

Per quanto riguarda il servizio di pulizia, è proseguita la gestione del contratto attivato mediante adesione ad una convenzione Consip di durata pluriennale relativa oltre che al servizio di pulizie, anche alla manutenzione dell'impianto idrico- sanitario, elettrico e di raffrescamento.

Per questi tre impianti oltre che ai controlli effettuati mensilmente, sono state fatte richieste di intervento via mail con presenza del personale tecnico entro 5 giorni dalla chiamata come nel dettaglio sotto riportato:

- e.mail del 04.06.2014 – scheda intervento del 05.06.2014

- e.mail del 18.02.2014 – scheda intervento del 20.02.2014

- e.mail del 28.02.2014 – scheda intervento del 05.03.2014

- e.mail del 01.10.2014 – scheda intervento/preventivo del 01.10.2014
- e.mail del 04.12.2014 – scheda intervento del 05.12.2014

A seguito del progredire e successivamente alla conclusione dei lavori di ristrutturazione che hanno interessato gli immobili di Via Togliatti 29/45 sono stati affidati servizi di facchinaggio e pulizie straordinarie, in modo da poter completare parallelamente alla conclusione delle opere edili di vario genere la ricollocazione degli uffici. Sono stati richiesti vari interventi mediante affidamenti, impegni di spesa e integrazioni: Determina n. 107/EPS del 03.10.2014; Determina n. 2/AG del 07.11.2014; Determina n. 15/AG del 16.12.2014

E' stato aggiornato l'elenco di durata triennale utilizzato dall'Ente per lavori di somma urgenza di manutenzione dei beni immobili. Tutti gli interventi programmati ove possibile vengono richiesti su segnalazione, come nel dettaglio di fatture liquidate prese a campione:

- Fattura n. 791 del 31.03.2014 a favore di Ferramenta 77 per interventi da fabbro e copie chiavi
- Fattura n. 377 del 30.04.2014 a favore di Mugeltermo per ripristino caldaia di Via Togliatti 4
- Fattura n. 79 del 08.04.2014 a favore di Granducato Spurghi srl per ripristino scarico bagno piano terra Via Togliatti 45
- Fattura n. 12 del 10.06.2014 a favore di L'Unica di Addeviso Antonio per ripristino condizionatore sala server Via Togliatti 45
- Fattura n. 367 del 06.08.2014 a favore di Elettrosieem srl per ripristino impianto allarme Via Togliatti 4

La gestione della caldaia a biomasse si è svolta regolarmente con il controllo di combustibile a cippato e la richiesta di manutenzione straordinaria per le evenienze riscontrate. (Fatt. 3 del 31.01.2014 – Fatt. 46 del 27.11.2014 – Fatt. 1214000333 del 27/03/2014.

E' stato affidata con gara ad invito e in collaborazione con l' Ufficio Territorio e Progettazione la nuova gestione di durata quinquennale dell' impianto termico a biomasse, terzo responsabile e fornitura di cippato (Det/Eps/114 del 10/10/2014 "Determinazione a contrarre" e Det/Eps/122 del 29.10.2014 "determina affidamento").

E' stato affidato anche il servizio di gestione e manutenzione triennale del nuovo impianto ascensore (Det/Eps/113 del 10.10.2013.

Per tutte le manutenzioni attivate, non è stato ricevuto alcun reclamo formale per ritardo.

Per quanto concerne le partecipazioni azionarie sono stati visionati i bilanci delle imprese partecipate. Nel 2014 nessuna società ha distribuito utili. Dal punto di vista dei risultati di esercizio, ovviamente dell'anno 2013, va segnalato che tutte le società partecipate hanno chiuso con un utile tranne la Bilancino srl in liquidazione, la Pianvallico Spa e la Fiditoscana Spa.

Per quanto concerne la soc. Pianvallico Spa, va detto che l'ufficio sviluppo economico nel corso dell'anno ha gestito l'operazione di acquisizione di nuove azioni rilevandole dalla curatela fallimentare del socio privato. Per effetto di tale acquisizione adesso la società è interamente in mano pubblica.

Per quanto attiene alle utenze, l'ufficio nel 2014 ha provveduto al pagamento di tutte le fatture pervenute entro la loro scadenza.

Per tutto il 2014 si è svolta regolarmente la gestione degli automezzi assegnati al servizio con il pagamento entro i termini delle tasse automobilistiche (mandato n. 936 del 12.05.2014, mandato n. 283 del 10.02.2014, mandato n. 24 del 14.01.2014), nonché il rifornimento di carburanti tramite adesione a Convenzione Consip per la fornitura di buoni benzina/gasolio. (Det. 84/Eps del 28.07.2014 – Det 10/Ag del 03.12.2014)

Sono stati affidati i servizi di manutenzione meccanica, carrozzeria e acquisto pneumatici e servizi annessi in scadenza (Det. 7/Eps del 31.01.2014 – Det. 16/Eps del 07.03.2014 – Det. 82/Eps del 22.07.2014 – Det. 30/Ag del 31.12.2014)

Per garantire la piena efficienza dei veicoli è stato previsto almeno un tagliando di controllo ed un intervento

(sostitutivo e/o manutenzione) degli pneumatici come fatture riportate di seguito.

COBAUTO SNC

- fattura n. 2014121 del 28/11/2014 – tagliando e manutenzione ordinaria: CB887DE – CB888DE – CC477JR
- fattura n. 2014106 del 30/09/2014 – tagliando e manutenzione ordinaria CC962JN
- fattura n. 201441 del 30/04/2014 - tagliando e manutenzione ordinaria FIMO8614
- fattura n. 2014025 del 28/02/2014 – tagliando e manutenzione ordinaria DL420GP

Il Ford Transit DT878NE ha effettuato un numero esigui di Km durante il 2014, quindi il controllo effettuato in officina è stato negativo ovvero non ha avuto bisogno di nessun tipo di intervento meccanico o di carrozzeria.

AUTOFFICINA GALEOTTI EZIO – REPARTO PNEUMATICI

- fattura n. 678/f del 20.06.2014 – sostituzione pneumatici e servizi (DT878NE)
- fattura n. 976/f del 18.09.2014 – sostituzione pneumatici e servizi (FIMO8614)
- fattura n. 509/f del 13.05.2015- sostituzione pneumatici e servizi (CC962JN)
- fattura n. 1478/F del 31/12/2014 – sostituzione pneumatici e servizi (CB887DE)
- fattura n. 1373/F del 05/12/2014 – sostituzione pneumatici e servizi (CB888DE)
- preventivo del 16.12.2014 – sostituzione pneumatici e servizi (CC477JR) – fatturato nel 2015
- preventivo del 16.12.2014 – esito regolare controllo DL420GP – non necessitava di nessun intervento

Per quanto concerne la gestione del rischio si è valutato sufficiente, come peraltro negli anni passati, l'attivazione della sola copertura assicurativa per RC auto, senza necessità di attivare ulteriori coperture.

La polizza per la flotta automezzi e relative garanzie accessorie per l'anno 2014 (polizza 161/00285739) è stata attivata nel dicembre 2013 con decorrenza 31/12/2013 a garanzia di tutti i mezzi utilizzati dell'Ente, compresi quelli gestiti da altri servizi che utilizzano fondi vincolati (determinazione n.173/EPS del 16.12.2013). Nell'arco dell'anno e precisamente con decorrenza 01/12/2014 sono stati inseriti nella polizza a libro matricola, così come previsto dal piano gestionale della Polizia Locale, tutti gli automezzi utilizzati dalla polizia municipale di proprietà dei Comuni di Borgo S.Lorenzo, Marradi, Palazzuolo S.Senio e Dicomano (Barberino ha i mezzi in locazione) a seguito di atto di cessione a titolo gratuito a firma dei Sindaci dei vari comuni. A tal proposito si è provveduto ad impegnare le somme presunte per la regolazione del premio con determinazione n.21/AG/2014.

Nel mese di dicembre è stata inoltre conclusa la procedura per la copertura relativa annualità 2015 con decorrenza 31.12.2014. E' stata regolarmente attivata la polizza n.161/00288011, senza ritardo alcuno, giusta determinazione n.21/AG del 23.12.2014.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

Il Dirigente
Dott. Vincenzo Massaro

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 1: GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ENTE

ATTIVITÀ 1.03 : SERVIZI GENERALI INTERNI DI SUPPORTO/COMUNICAZIONE

OBBIETTIVO 1.03.04: COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

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

L'obiettivo consiste nell'utilizzare la comunicazione istituzionale (effettuata mediante l'Ufficio stampa associato ovvero le eventuali convenzioni con TV locali) quale strumento di informazione ai cittadini e strumento di trasparenza dell'azione amministrativa.

Tramite il servizio dell' Ufficio Informazioni l'ente garantirà l'accoglienza telefonica e personale al cittadino per raccogliergli le istanze e/od indirizzarlo agli uffici competenti per materia.

La convenzione fra enti per la gestione associata è in scadenza al 31 dicembre 2014 ed il contratto con l'addetto stampa scade al 30 giugno 2014. Si dovrà pertanto prevedere una formula operativa che garantisca il funzionamento dell'ufficio dell'addetto stampa almeno fino alla scadenza della convenzione per la gestione associata e per permettere agli amministratori che si insedieranno (a seguito delle elezioni amministrative di maggio 2014) di effettuare le valutazioni necessarie e poter quindi procedere in base alle disposizioni ricevute.

Risultati da raggiungere:

- Garantire la massima informazione sull'azione politico amministrativa;
- Garantire la massima informazione agli utenti esterni in modo da indirizzarli correttamente e velocemente agli uffici richiesti;
- Adottare tutti gli atti relativi alla gestione associata della comunicazione istituzionale, in modo particolare gli adempimenti legati alla figura dell'addetto stampa.

Azioni, attività:

1. Rapporti con l'Ufficio Stampa Associato che mantiene la sua sede presso il Comune di Borgo San Lorenzo.
2. Informazioni al cittadino mediante gestione di punto accoglienza telefonica.
3. Adozione degli atti necessari per corretta conduzione delle funzioni della Gestione Associata (rapporti con gli enti aderenti, elaborazione preventivi e consuntivi delle spese della gestione).
4. Gestione adempimenti legati alla figura dell'addetto stampa.
5. Verifica delle informazioni inserite sul sito web istituzionale e loro costante aggiornamento anche alla luce del cambio amministrativo a seguito delle elezioni di maggio.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Elaborazione preventivo G.A. 2014 e consuntivo 2013	1	1	N
Atto liquidazione spettanze addetto stampa	1	2	S
Gestione formula operativa per funzionamento fino al 31/12	1	1	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.	BANCHI / MASSARO	COMANDO fino al 30/06/2014 / A RUOLO	1	1
D4	MACINA	DI RUOLO^	15	2
C2	MASOTTI	DI RUOLO	25	20
C1	NICOLINI	DI RUOLO	59	50

* - 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%)

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

CONSUNTIVO AL 31/12/2014

Rispetto all'anno precedente, la gestione delle attività dell'ufficio associato non ha subito modifiche poiché l'Ufficio è rimasto presso il Comune di Borgo San Lorenzo, mentre l'erogazione del compenso mensile all'addetto stampa e conseguente liquidazione delle spettanze ha continuato ad essere effettuata dall'Unione Montana.

Il contratto con l'addetto stampa, in scadenza al 30 giugno 2014, è stato rinnovato per ulteriori 6 mesi, in modo che coincidesse con la scadenza della convenzione per la gestione associata e per permettere agli amministratori di poter effettuare le valutazioni necessarie e dare le necessarie disposizioni.

Con atto dirigenziale n. 48/EPS del 13/05/2014, si è infatti approvato lo schema di convenzione rinnovata per ulteriori 6 mesi e si è inoltre proceduto ad impegnare la somma necessaria alla copertura delle competenze per l'addetto stampa fino alla fine dell'anno e si dava mandato all'Ufficio UPA di liquidare mensilmente le spettanze per i successivi sei mesi dell'anno (da giugno a dicembre).

Con comunicazione del 11/11/2014, la Giunta ha dato disposizione di effettuare l'istruttoria che permettesse il prolungamento del contratto anche per l'anno 2015 e con atto n. 28/AG del 31/12/2014 si è provveduto ad affidare il servizio di addetto stampa per i primi tre mesi del 2015. Con la stessa comunicazione, la Giunta ha dato disposizione di non proseguire con la gestione associata dei servizi di informazione, comunicazione e relazioni con il pubblico e pertanto in data 31/12/2014 la gestione associata è stata chiusa.

Con determinazioni n. 4/EPS del 20/01/2014 e n. 5/EPS del 31/01/2014 sono inoltre stati effettuati gli accertamenti relativi alla gestione associata ed impegnato la somma relativa la rimborso spese generali per l'ufficio con il Comune di Borgo San Lorenzo.

Con gli stessi atti si dava mandato all'Ufficio UPA di liquidare mensilmente le spettanze per l'addetto stampa per i primi sei mesi dell'anno (da gennaio a giugno).

Le comunicazioni per il rendiconto dell'anno 2013 e per il preventivo dell'anno 2014 sono state trasmesse in data 15 gennaio 2014 a tutti gli enti aderenti la gestione associata.

La comunicazione del rendiconto per l'anno 2014 è stata trasmessa in data 21 gennaio 2015 come da convenzione.

Il Servizio dell'Ufficio informazioni ha proseguito nel corso dell'anno con la consueta attività malgrado i lavori di ristrutturazione della sede istituzionale che sono proseguiti nel corso dell'anno.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

Il Dirigente del Servizio
Dott. Vincenzo Massaro

SCHEDA DI OBIETTIVO**PROGRAMMA 1: GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ENTE****ATTIVITÀ 1.03 : SERVIZI GENERALI INTERNI DI SUPPORTO/COMUNICAZIONE****OBIETTIVO 1.03.05: PASSAGGIO DELLA GESTIONE ASSOCIATA DI PM: GESTIONE CONTABILE**

TIPOLOGIA: STRAORDINARIO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

In funzione delle disposizioni statutarie, nonché sulla base del piano gestionale approvato con deliberazione consiliare n.33 del 27/12/2012, è previsto che in data 31/12/2013 si concluda la fase transitoria relativa alla gestione associata della polizia municipale relativa ai Comuni di Borgo S.Lorenzo, Marradi e Palazzuolo S. Senio. Tuttavia, in funzione della volontà di entrare nella gestione associata manifestata da altri Comuni facenti parte dell'Unione (al momento Barberino, Scarperia e S.Piero) ed in considerazione di alcune problematiche attinenti soprattutto la gestione del personale (in termini giuridici nonché in termini contabili), è stata prospettata la possibilità di anticipare la fine della fase transitoria al 01/10/2013.

Pertanto sarà indispensabile modificare il bilancio di previsione 2013 in maniera da poter accogliere tutte le poste di entrata e di uscita per permettere la gestione operativa della funzione per gli ultimi tre mesi dell'anno. Inoltre dovrà essere modificato il piano dei costi allegato al piano gestionale sopra-citato per registrare le modifiche.

Poiché il contenuto del piano gestionale, data la sua natura, risulta generale, occorrerà inoltre entrare nel dettaglio di tutte le problematiche aventi un riflesso operativo.

In particolare, le principali azioni che saranno svolte sono le seguenti:

- creare capitoli di entrata per incasso sanzioni da privati suddivise per Comuni e per tipologia di sanzione, nonché entrate per rimborso spese GGAA da Comuni;
- creare capitoli di uscita per spese di personale, spese gestite direttamente dalla PM (acquisto abbigliamento, gestione software, gestione automezzi etc...) nonché rimborsi delle spese generali sostenute dai vari Comuni nell'ambito della gestione delle sedi distaccate (spese non transitabili in capo all'Unione);
- affrontare la problematica della gestione della cassa dell'Unione, ovvero regolamentare gli anticipi di cassa da ricevere da parte dei Comuni;
- gestire dell'aspetto contabile dei contratti in essere presso i singoli Comuni la cui titolarità deve passare all'Unione;
- redigere ed inoltrare la manifestazione di interesse per adesione alla gara su scala regionale promossa da ANCI Toscana relativa alla riscossione volontaria e coattiva;
- rivedere ed armonizzare le modalità di pagamento dei verbali e dei preavvisi di sanzione utilizzati dai vari Comuni in modo da garantire il loro corretto utilizzo in capo all'Unione. La questione si intreccia con la scadenza al 31/12/2013 della convenzione per il servizio di Tesoreria dell'Unione che non contemplava l'attivazione di particolari modalità di pagamento da parte di terzi;
- apertura di un nuovo c/c postale dedicato alla riscossione delle sanzioni;

Molte delle attività sopra descritte richiederanno la presenza alle riunioni tecniche indette dal Segretario Generale dell'Unione con tutti i Comuni interessati. Il contributo dell'ufficio sarà fornito in tali sedi nonché nell'ambito degli eventuali gruppi ristretti di lavoro che sarà deciso di costituire per affrontare in maniera più approfondita alcune problematiche di dettaglio.

Sarà infine indispensabile anticipare l'avvio delle operazioni per la redazione della bozza di bilancio dell'esercizio 2014 per evitare i problemi relativi al pagamento degli stipendi del personale dipendente che transiterà all'Unione a causa della gestione del bilancio in dodicesimi ex art.163 T.U. 267/00.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Inoltro manifestazione di interesse per gara Anci	entro il 13/09/13	L'11/09/2013	S
Redazione proposta delibera di convenzionamento con Anci per gara riscossione volontaria e coattiva	Almeno 1	1	S
Apertura nuovo c/c postale per incasso sanzioni	Entro la data di chiusura della fase transitoria	Entro la data di chiusura della fase transitoria	S
Variatione di bilancio per inserimento poste di gestione diretta della funzione	Almeno una, entro la data di chiusura della fase transitoria	due	N
Inoltro manifestazione di interesse per gara Anci	entro il 13/09/13	L'11/09/2013	S
Redazione proposta delibera di convenzionamento con Anci per gara riscossione volontaria e coattiva	Almeno 1	1	S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	BANCHI / MASSARO	COMANDO fino al 30/06/2014 / A RUOLO	2	1
D4	MACINA	DI RUOLO^	30	10
C3	GIORGETTI	DI RUOLO	13	5
C2	COSI	DI RUOLO	35	25
C1	NICOLINI	DI RUOLO	20	10

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

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

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

^ - part-time 66,67%

CONSUNTIVO AL 31/12/2014

La scheda è stata inserita nel P.D.O. 2014 per mero errore materiale. Infatti è' relativa ad attività svolta nel 2013; il contenuto è identico alla omonima scheda P.D.O. 2013, scheda approvata e rendicontata l'anno passato.

L'apporto lavorativo del personale assegnato all'ufficio è assorbito dalla scheda n.1.03.01 "programmazione e gestione contabile" dal momento che la maggiore attività svolta per il servizio di PM è così imputabile.

Il Dirigente
Dott. Vincenzo Massaro

SCHEDA DI OBIETTIVO**Programma : 1. GESTIONE E FUNZIONAMENTO ENTE****Attività : 1.4 - RISORSE UMANE****Obiettivo 1.04.01: PROGRAMMAZIONE RISORSE UMANE E GESTIONE RAPPORTI DI LAVORO.**Tipologia: Mantenimento**1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:**

La programmazione delle risorse umane e la gestione dei rapporti di lavoro sono strumenti ed al contempo obiettivi che sintetizzano scelte politico-amministrative in materia di gestione del personale, scelte effettuate in correlazione con i vincoli di spesa ed assunzionali imposti dal legislatore (art. 39 L. 449/1997, art. 91 del TUEL). Sulla base degli atti di programmazione, e non solo, l'Ufficio provvede alla gestione dei rapporti di lavoro ed in particolare al trattamento giuridico ed economico del personale, per quanto non riservato dalla Convenzione sottoscritta il 12/11/2012 all'Ufficio Personale Associato.

Nello specifico i compiti dell'Ufficio sono quelli connessi alle funzioni del datore di lavoro, con esclusione delle attività collegate al D. Lgs. 81/2008 (sicurezza sul lavoro).

Nelle attività del datore di lavoro sono inclusi il rilevamento automatico della presenza e la gestione dei buoni pasto.

Il trasferimento nei ruoli dell'Unione del personale di Polizia Municipale dei Comuni di Borgo San Lorenzo, Barberino, Dicomano, Marradi e Palazzuolo tra gennaio e marzo 2014 impegnerà l'ufficio in maniera consistente sia per la procedura di revisione della dotazione organica, sottoscrizione dei contratti di lavoro ecc, sia per la gestione operativa del rilevamento della presenza dal momento che si dovrà revisionare in parte il sistema operativo attualmente utilizzato al fine di renderlo funzionale agli istituti contrattuali utilizzati da detto personale.

Inoltre la prevista scadenza (nella seconda parte dell'anno) di due delle quattro figure apicali previste in dotazione organica (incarichi a tempo determinato conferiti ex art. 110 del TUEL) potrebbe determinare sia la definizione di un nuovo assetto organizzativo della struttura ma anche la rimodulazione della programmazione del fabbisogno di personale nell'eventualità che si rendesse necessario l'avvio delle procedure per la copertura dei posti rimasti vacanti.

L'obiettivo programmazione risorse e gestione rapporti di lavoro non include la gestione del rapporto di lavoro della Squadra Operai Forestali per la quale è predisposta apposita scheda a causa della peculiarità della natura di tali rapporti di lavoro (contratto di tipo privato). Ugualmente, per quanto riguarda il personale della Polizia Municipale acquisito nel 2014 da parte dell'Unione, si rinvia ad apposita scheda obiettivo che interessa l'Ufficio Risorse e Personale Associato.

2. Indicatori di risultato – Obiettivo

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Adozione delibera sulla ricognizione annuale delle eccedenze personale (art. 33 D.Lgs 165/2001)	Almeno 1 provvedimento	1	S
Adozione delibera programmazione triennale di fabbisogno del personale 2014/2016	Almeno 1 provvedimento	2	S
Approvazione dotazione organica dell'Ente	Almeno 1 provvedimento	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.	BANCHI ANDREA (FINO A GIUGNO)	IN POSIZIONE DI COMANDO	5	3
Dir.	MICCINESI GIOVANNI (DA LUGLIO)	DI RUOLO	5	3
D2	BARLETTI ELISABETTA (assegnata al 50%)	DI RUOLO	45	10
D2	CIANI MONICA	DI RUOLO	35	20
C1	COSI FRANCESCO (assegnato al 50%)	DI RUOLO	5	5
B7	MALAVOLTI MARIA ASSUNTA	DI RUOLO	5	15

Consuntivo al 31/12/2014

- Ricognizione annuale delle eccedenze: delibera n. 14 del 19/02/2014
- Programmazione fabbisogno: delibera n. 17 del 26/02/2014; n. 41 del 21/05/2014
- Dotazione organica: delibera n. 5 del 15/01/2014; n. 26 del 12/03/2014; n. 108 del 30/12/2014 (a valere per il 2015).

Obiiettivo raggiunto al 100%

Il Dirigente del Servizio
Dott. Giovanni Miccinesi

SCHEDA DI OBIETTIVO

Programma : 1. GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ENTE

Attività : 1.4 RISORSE UMANE

Obiettivo 1.04.02: Gestione Operai Forestali

Tipologia: Mantenimento

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'obiettivo consiste nella gestione del rapporto di lavoro della squadra Operai Forestali, peculiare in quanto assimilabile al settore privato.

Nello specifico: assunzioni, presenze, cedolini paga, dichiarazioni trimestrali manodopera agricola (DMAG), versamento TFR (D.L. 47/2000), fondo integrativo malattie e infortuni (FIMIT), fondo integrativo sanitario (FIL.COOP.).

Inoltre vengono svolte attività istruttoria per la costituzione del fondo annuale sul salario variabile (limitatamente alla definizione del M.S. annuale e della percentuale di presenza/assenza degli addetti) e alcuni adempimenti conseguenti all'approvazione dell'accordo annuale (trasmissione al Comitato Forestale regionale e alla Direzione Provinciale del Lavoro).

Questa scheda si interfaccia con la scheda n. 4.10.2 "Squadra Operai Forestali" per gli uffici Patrimonio agricolo forestale e Vincolo Idrogeologico del Servizio Agricoltura e Foreste, cui fa capo detto personale.

2. Indicatori Di Risultato – Obiettivo

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
dichiarazione trimestrale manodopera agricola - DMAG- (n. reports)	4	4	S
versamento annuale fondo integrativo sanitario FILCOOP (n. reports)	1	1	S
versamento annuale TFR DL 47/2000 (n. reports)	2	2	S
Definizione M.S. annuale e dati di presenza e assenza degli addetti alla squadra O.F. Adempimenti seguenti alla definizione dell'accordo annuale (CCNL e CIRL). n. reports	2	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	BANCHI ANDREA (FINO A GIUGNO)	IN POSIZIONE DI COMANDO	2	
DIR	MICCINESI GIOVANNI (DA LUGLIO)	DI RUOLO	2	1
D2	BARLETTI ELISABETTA (assegnata al 50%)	DI RUOLO	50	8
D2	CIANI MONICA	DI RUOLO	40	15
B7	MARIA ASSUNTA MALAVOLTI	DI RUOLO	6	5

Consuntivo al 31/12/2014

Parametro 1.

DMAG 4° trimestre 2013 presentata in data 27/01/2014

DMAG 1° trimestre 2014 presentata in data 24/04/2014

DMAG 2° trimestre 2014 presentata in data 29/07/2014

DMAG 3° trimestre 2014 presentata in data 24/10/2014

Tutte le ricevute delle dichiarazioni presentate sono depositate in atti.

Parametro 2.

Il versamento annuale al FIL COOP è stato effettuato dopo aver predisposto e stampato, mediante apposita procedura on-line, il MAV bancario in data 18/01/2014 (scadenza 31/01/2014)

Parametro 3.

Il saldo 2013 da pagarsi entro febbraio 2014 è risultato a credito, perciò non è stato fatto il pagamento.

In fase di acconto 2014 da pagarsi entro il 16/12/2014 è stato eseguito il pagamento tra il dovuto e il credito maturato.

Parametro 4.

I dati relativi all'anno 2014 sono stati trasmessi con nota del 18.03.2015 (sia il monte salari che la situazione delle presenze).

I dati relativi all'anno 2013 sono stati invece forniti all'Ufficio PAF in data 01/04/2014 (vedi comunicazione depositata in atti), comunicando altresì ove reperire gli importi di avanzo mensa.

Obiettivo raggiunto al 100%.

Il Dirigente del Servizio
Dott. Giovanni Miccinesi

SCHEMA DI OBIETTIVO

Programma : 1. GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ENTE

Attività : 1.4 RISORSE UMANE

Obiettivo 1.04.03: Contrattazione Decentrata

Tipologia: MANTENIMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'obiettivo consiste nella gestione del negoziato a livello generale (rapporti con la giunta e con le OO.SS., piattaforme negoziali, tavoli di trattativa, attività istruttoria, gestione fondi) per il personale dei livelli e per i dirigenti.

Nello specifico:

- gestione negoziato attraverso l'adempimento delle normative contrattuali a livello generale e decentrato

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

Nel 2014 si profila uno sforzo particolare, già iniziato, connesso al passaggio delle funzioni di polizia municipale e del relativo personale all'Unione. L'Ufficio dovrà perciò gestire il passaggio di quote di salario accessorio proveniente dai comuni da contabilizzare nel fondo dell'anno corrente, costituzione che riveste, per l'anno in corso, carattere del tutto eccezionale. Dovrà essere altresì approvato il nuovo contratto decentrato.

2. Indicatori Di Risultato – Obiettivo

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Definizione fondi annuali 2014 art. 31 CCNL 22/1/2004, art. 14 CCNL 1/4/99, art. 26 CCNL 23/12/1999	n. provvedimenti dirigenziali: 3	3	S
Liquidazione delle risorse 2013 art. 31 CCNL 22/1/2004, art. 14 CCNL 1/4/99 e art. 26 CCNL 23/12/1999	n. provvedimenti dirigenziali di liquidazione: 3	3	S
Contratto decentrato integrativo	Sottoscrizione entro 31/12	si	N

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
DIR	BANCHI ANDREA (FINO A GIUGNO)	IN POSIZIONE DI COMANDO	10	7
DIR	MICCINESI GIOVANNI (DA LUGLIO)	DI RUOLO	10	7
D2	BARLETTI ELISABETTA (assegnata al 50%)	DI RUOLO	45	10
D2	CIANI MONICA	DI RUOLO	35	25

Consuntivo al 31/12/2014

Parametro 1.

Determinazione di costituzione del fondo risorse decentrate art. 31: n. 34/EPS del 16/04/2014; n. 109/EPS del 7/10/2014; n. 19/AAGG del 23/12/2014

Determinazione di costituzione del fondo straordinario: n. 55/EPS del 23/05/2014; n. 8/AAGG del 26/11/2014

Determinazione costituzione fondo dirigenti art. 26: n. 125/EPS del 31/10/2014; n. 29/AAGG del 31/12/2014

Parametro 2.

Con determinazione n. 66 del 16/06/2014 è stata liquidata la lett. f) sul fondo art. 31;

Con determinazione n. 68 del 17/06/2014 è stata liquidata la lett. a) sul fondo art. 31;

Con determinazione n. 69 del 17/06/2014 è stata liquidata la retribuzione di risultato dei dirigenti (fondo art. 26);

Con determinazione n. 19 del 12/03/2014 è stato il lavoro straordinario 2013.

Parametro 3.

Il contratto decentrato è stato sottoscritto il 31/12/2014.

Obiettivo raggiunto al 100%.

Il Dirigente del Servizio
Dott. Giovanni Miccinesi

SCHEDA DI OBIETTIVO**Programma : 1. GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ENTE****Attività : 1.4 RISORSE UMANE****Obiettivo 1.04.04: ATTIVITA' DI PROTOCOLLO**

Tipologia: MANTENIMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'obiettivo consiste nel garantire la registrazione e smistamento ai vari uffici e distretti della documentazione in entrata e uscita.

Il risultato atteso è quello di garantire, lo standard qualitativo degli anni precedenti per il flusso documentale dell'Unione, , ovvero per la corrispondenza in arrivo, la protocollazione e la consegna ai vari uffici e distretti durante la stessa giornata lavorativa in cui è stato effettuato il ritiro dall'ufficio postale o l'acquisizione informatica tramite pec, allo stesso modo per la corrispondenza in partenza, la consegna all'ufficio postale viene effettuata il giorno stesso del deposito presso la stanza del protocollo della posta da spedire o l'invio tramite (Pec) immediatamente dopo la protocollazione in uscita;

Il tutto per il 90/95% di tutto il flusso documentale. Le azioni principali sono di seguito specificate:

- affrancatura, registrazione e consegna corrispondenza all'ufficio postale;
- protocollazione e invio tramite PEC per alcuni uffici;
- ritiro della posta in arrivo;
- segnatura di protocollo posta in arrivo/partenza;
- smistamento dei documenti in arrivo e partenza agli uffici di competenza, compresi Ufficio Personale Associato e Polizia Municipale, sia cartacei che con l'utilizzo delle scrivanie virtuali e con documentazione informatica in allegato, ove via PEC. Per i Distretti di Borgo San Lorenzo, Marradi e Palazzuolo sul Senio e per l'Ufficio Personale Associato viene effettuato il ritiro e la consegna della documentazione attraverso il presidio di una spazio dedicato presso il Comune di Borgo San Lorenzo;
- Presidio della casella di posta elettronica certificata (PEC) e interoperabilità di protocollo.

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>
Protocollazione e smistamento verso scrivanie virtuali documentazione PEC e Interoperabilità	Entro 1 giorno lavorativo dalla data di arrivo della e.mail	1	S
Numeri di protocollo	<2013	>2013	N

3. Risorse Umane (*)

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	BANCHI ANDREA (FINO A GIUGNO)	IN POSIZIONE DI COMANDO	2	1
Dir.	MICCINESI GIOVANNI (DA LUGLIO)	DI RUOLO	3	1
D2	BARLETTI ELISABETTA (in parziale assegnazione 50%)	DI RUOLO	5	2
C2	FRANCESCO COSI (in parziale assegnazione 50%)	DI RUOLO	45	43
B7	MALAVOLTI MARIA ASSUNTA	DI RUOLO	45	60

Consuntivo al 31/12/2014

Come riscontrabile dalla data dei documenti protocollati, le PEC sono scaricate ogni giorno e protocollate entro il giorno successivo.

In relazione al numero dei protocolli assegnati nel 2014, pari a 17753 (arrivi e partenze) si registra un incremento rispetto al 2013 (n. protocolli 16872) dovuto, in gran parte, alla protocollazione delle fatture in arrivo che, nel 2013, venivano registrate dall'Ufficio Ragioneria ma non protocollate.

Considerato che il secondo parametro ha una funzione di ricognizione dell'andamento dell'attività del protocollo, i cui numeri dipendono esclusivamente dalle relazioni esterne intrattenute dagli altri uffici, tanto che detto parametro non è utile per la valutazione del personale, si ritiene che l'obiettivo sia stato raggiunto al 100%.

Il Dirigente del Servizio
Dott. Giovanni Miccinesi

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 1: GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ENTE

ATTIVITÀ 07 : UFFICIO SVILUPPO ECONOMICO

OBIETTIVO 1.07.01 : INCUBATORE TECNOLOGICO E PIANVALLICO

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 operativo dal giugno 2009 con la stipula del contratto per la gestione con la società Pianvallico spa e con l'esperimento del primo bando per imprese da insediare.

L'Incubatore offre un sistema integrato di servizi quali:

- pre-incubazione (disponibilità di postazioni di lavoro tecnologicamente attrezzate, formazione imprenditoriale, consulenza economico-finanziaria e di mercato, assistenza alla definizione del piano d'impresa);
- incubazione (7 moduli impresa attrezzati ed arredati, spazi cablati e servizi logistici, tutoring imprenditoriale, consulenza specialistica).

L'incubatore ha un ruolo importante per la promozione ed il sostegno di nuove attività imprenditoriali. Strategica è la necessità di collaborazione col mondo dello spin-off universitario e con gli istituti scolastici superiori del territorio.

Per il 2014 l'attività dell'ufficio si concentrerà sui seguenti aspetti:

1. controllo del rispetto del contratto col soggetto gestore (acquisizione bilancio di previsione, consuntivo)
2. collaborazione con il soggetto gestore per iniziative di promozione dello sviluppo d'impresa locale e di animazione al fine di garantire il turn over delle imprese e così ottenere i livelli minimi di redditività per la continuazione dell'attività di incubazione
3. conclusione della terza edizione del progetto "Giovani idee d'impresa" con il Liceo Giotto Ulivi
4. il pagamento di alcune poste relative alla proprietà dell'immobile (quali la TIA) sono gestite direttamente dall'Ufficio RAI

Dal mese di aprile 2014 è stato affidato all'ufficio anche l'incarico di seguire la società Pianvallico spa.

Per il 2014 l'attività dell'ufficio si concentrerà sui seguenti aspetti:

1. tenuta della documentazione relativa alla società (carteggio, bilanci, relazioni, ecc.);
2. aggiornamento dei dati sul sito web istituzionale
3. adempimenti di controllo previsti dal regolamento dell'Ente in collaborazione con la Ragioneria dell'Ente

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Progetto "Giovani idee d'impresa"	Premiazione idee imprenditoriali entro fine anno scolast.	24 maggio 2014. Evento pubblico c/o Auditorium IIS "Giotto Ulivi"	S
Acquisto Quote Pianvallico spa	Attività istruttorie e predisposizione testo determinazione	Det.dir. n.78/EPS del 27/6/14	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.	BANCHI - MASSARO			
D	ELEFANTE	DI RUOLO	100	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%)

BREVE DESCRIZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO AL 31/12/2014

Incubatore: Nel 2014 l'attività dell'ufficio si è concentrata sui seguenti aspetti:

1. controllo del rispetto del contratto col soggetto gestore (acquisizione bilancio di previsione, consuntivo)
2. collaborazione con il soggetto gestore per iniziative di promozione dello sviluppo d'impresa locale e di animazione al fine di garantire il turn over delle imprese e così ottenere i livelli minimi di redditività per la continuazione dell'attività di incubazione
3. conclusione della terza edizione del progetto "Giovani idee d'impresa" con il Liceo Giotto Ulivi

Pianvallico spa: Nel 2014 l'attività dell'ufficio si è concentrata sui seguenti aspetti:

1. tenuta della documentazione relativa alla società (carteggio, bilanci, relazioni, ecc.);
2. aggiornamento dei dati sul sito web istituzionale
3. adempimenti di controllo previsti dal regolamento dell'Ente in collaborazione con la Ragioneria dell'Ente

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

Il Dirigente del Servizio
Dott. Vincenzo Massaro

SCHEMA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 1: GESTIONE E FUNZIONAMENTO ENTE

ATTIVITÀ 07: UFFICIO SVILUPPO ECONOMICO

OBIETTIVO 1.07.02 : SERVIZI DI PROSSIMITA' E TELECENTRO PALAZZUOLO

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).

Nel 2014 l'ufficio è stato incaricato di seguire l'assegnazione di tali fondi ed in particolare recuperare all'uso i fondi assegnati all'ente nel 2012 e non ancora utilizzati. Questo permette altresì all'Ente di maturare il diritto all'assegnazione dei fondi 2014.

Le attività previste per l'anno 2014 sono quindi le seguenti:

1. coordinamento con strutture regionali per l'utilizzazione dei fondi
2. individuazione dei comuni attuatori dei fondi 2012
3. impegno delle somme
4. coordinamento con i comuni per l'attuazione e rendicontazione
5. predisposizione relazione di attuazione utilizzo fondi
6. liquidazione dei fondi disponibili

Il telecentro di Palazzuolo sul Senio è una struttura in grado di fornire adeguati supporti informatici e telematici per lo sviluppo del telelavoro, della formazione e dei servizi in ambito telematico. Questo al fine del superamento del digital divide e per favorire opportunità di sviluppo delle aree più prettamente montane del territorio. Il Telecentro è completato fin dal 2008 e la struttura è operativa. L'immobile è stato ristrutturato dal Comune che ne è proprietario e l'arredamento e le attrezzature sono state fornite dalla Comunità Montana che è quindi proprietaria, ora come Unione dei Comuni, di tali beni.

Al fine di regolare i rapporti fra i due enti nel dicembre 2008 è stato stipulato un Protocollo di Intesa e un Contratto di Comodato quest'ultimo che disciplina l'utilizzo dei mezzi e della strumentazione messa a disposizione del Comune e, attraverso di esso, al soggetto privato incaricato della gestione. Il comune di Palazzuolo nel 2010 ha quindi stipulato un contratto per la gestione del Telecentro con la cooperativa COMIL di Marradi, che garantisce un minimo di utilizzo della struttura anche al momento attuale.

Per il 2014 le azioni dell'ufficio saranno volte a rinnovare il Protocollo di Intesa ed il Comodato con il Comune di Palazzuolo S., ormai scaduti o altrimenti decidere la dismissione del Telecentro e la cessione definitiva di arredi e attrezzature al Comune.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Servizi prossimità: 1. Individuazione comuni attuatori	Predisposizione del. Giunta	Del. Giunta U.C. n. 19 del 26/2/14	S
2. Predisposizione Relazione	Trasmissione entro i termini stabiliti da RT (22/9/14)	Trasmissione alla segreteria dell'ente via mail (agli atti) del 19/9/14	S
T. Palazzuolo: Acquisizione consuntivo attività	Entro dicembre 2014	Comune di Palazzuolo S. (prot. 29/1/15) e trasmesso a U.C. il 23/12/14 (mail agli atti dell'ufficio)	N

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	BANCHI - MASSARO			
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	50	2
D1	GRAZIANI [^]	DI RUOLO	50	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%)

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

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

BREVE DESCRIZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO AL 31/12/2014

Servizi di prossimità: Nel 2014 l'attività dell'ufficio si è concentrata sui seguenti aspetti:

1. coordinamento con strutture regionali per l'utilizzazione dei fondi (varie comunicazioni agli atti dell'ufficio)
2. individuazione dei comuni attuatori dei fondi 2012 (del Giunta N. 19 del 26/2/14)
3. impegno delle somme (det. dir. n.93/EPS del 25/7/14)
4. coordinamento con i comuni per l'attuazione e rendicontazione
5. predisposizione relazione di attuazione utilizzo fondi (relazione inoltrata all'Ufficio Segreteria dell'ente in data 19/9/14 ai fini della trasmissione a regione Toscana nei termini previsti (22/9/14)).

Telecentro: Nel 2014 l'attività dell'ufficio si è concentrata sul rinnovo del Protocollo di Intesa ed il Comodato con il Comune di Palazzuolo S.. il 29 maggio (prot. n.7049) è stato inviato sollecito al comune di Palazzuolo s., e successivamente sono state svolte le attività istruttorie finalizzate al rinnovo degli atti (n.d.r. il Protocollo è stato approvato dalla Giunta dell'Unione nel mese di marzo 2015)

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

Il Dirigente del Servizio
Dott. Vincenzo Massaro

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 1: GESTIONE E FUNZIONAMENTO ENTE

ATTIVITÀ 07: UFFICIO SVILUPPO ECONOMICO

OBIETTIVO 1.07.03 : 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 la può prevedere nel proprio Statuto. Inoltre la legge regionale prevede anche la facoltà di stipula di specifici Patti per la Montagna fra R.T. e Unione. Nel 2013 sono stati prodotti la prima relazione statistica da parte dell'ufficio (ottobre) e il Rapporto socio-economico (dicembre), documenti propedeutici all'attività di programmazione socio-economica vera e propria.

Nel 2014, gli obiettivi dell'ufficio sono di dare continuità al lavoro svolto fornendo analisi statistiche aggiornate e propedeutiche alla programmazione vera e propria e proseguire il percorso per dotare l'ente di un documento strategico di programmazione. In questo senso è tuttavia necessario acquisire le volontà e gli indirizzi della nuova amministrazione. Le attività previste per il 2014 sono:

1. la realizzazione di uno schema di Piano strategico
2. la redazione della seconda Relazione annuale statistica
3. la partecipazione in risposta al bando regionale "Aree interne"

Il consolidamento dell'Ufficio Sviluppo Economico e culturale con l'assunzione a tempo indeterminato di un profilo statistico, permetterà anche di avviare nel 2014 la riflessione sulle attività statistiche da realizzare a supporto dell'attività di controllo di gestione dell'ente e degli obblighi informativi/statistici dei comuni dell'Unione.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Predisposizione schema Piano strategico	Redazione di n.1 documento di piano strategico entro maggio	Presentazione pubblica del documento il 16 maggio	S
Progetto "Aree interne"	Predisposizione del. Giunta di approvazione progetto entro settembre	Del. G.U.C. n.67 del 979/14	S
Predisposizione Relazione statistica	Redazione relazione entro entro novembre	Mail di trasmissione del 29/11/14 agli atti dell'ufficio	N

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO*	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	BANCHI - MASSARO			
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	50	15
D1	GRAZIANI^	DI RUOLO	50	45^^

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

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

BREVE DESCRIZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO AL 31/12/2014

Schema Piano strategico: Nel 2014 è stato redatto il documento "Schema di piano strategico dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello. Indirizzi per la visione, assi strategici e priorità del territori, in linea con la programmazione europea 2014-2020". L'affidamento all'Ass. Rete delle Città Strategiche è avvenuto con det. 18/EPS del 10/3/14 e 37 del 29/4/ 14. La presentazione del documento è avvenuta in un incontro pubblico tenutosi nella Villa Pecori Giraldi a Borgo san Lorenzo il 16 maggio 2014.

Progetto "Aree Interne": In risposta all'avviso regionale per la sperimentazione della strategia nazionale delle "Aree interne", l'ufficio ha svolto tutte le attività istruttorie per la partecipazione a tale progetto. Queste sono consistite in riunioni per la creazione del partenariato interprovinciale, in comunicazioni alla Giunta per condivisione degli obiettivi e l'individuazione delle azioni progettuali, nella predisposizione degli atti amministrativi (Del. G.U.C. n. 61 del 2/9/14 di approvazione del Protocollo di intesa del partenariato interprovinciale (Firenze, Prato, Arezzo) e Del. G.U.C. n. 67 del 9/9/14 che approva il progetto e la scheda di candidatura). Gli esiti della candidatura sono afferenti all'anno 2015.

Relazione statistica annuale: Nel 2014 l'ufficio ha predisposto la Relazione statistica 2014. La Relazione, dopo la sperimentazione del 2013, nel 2014 ha trovato la sua forma compiuta. Essa è suddivisa in 7 capitoli che coprono gli aspetti demografici, economici e sociali più rilevanti del territorio dell'Unione, sulla base delle fonti disponibili. La relazione è stata completata nel novembre 2014 (mail agli atti dell'ufficio del 29/11/14), trasmessa agli amministratori e pubblicata sul sito dal mese di dicembre 2014.

Nel 2014 si è concretizzato il consolidamento dell'Ufficio Sviluppo Economico e culturale con l'assunzione a tempo indeterminato di un profilo statistico dott.ssa Carolina Graziani (presa di servizio il 12 maggio) che, sebbene destinato all'ufficio solo per 1/3 dell'orario, ha permesso di consolidare le attività avviate negli anni precedenti che richiedono analisi ed elaborazioni statistiche senza far ricorso ad affidamenti esterni e quindi con risparmio economico (vedi Relazione statistica . Inoltre la disponibilità di questo profilo ha permesso il censimento di tutti i progetti beneficiari del Contributo Regionale Montagna e Fondo Statale Montagna sia di competenza comunale che dell'Unione Montana Comuni Mugello per il recupero dei fondi regionali ancora non riscossi (vedi scheda PDO 1_07_04 e scheda PEG).

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

Il Dirigente del Servizio
Dott. Vincenzo Massaro

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 1 : GESTIONE FUNZIONAMENTO ENTE

ATTIVITÀ 07 : UFFICIO SVILUPPO ECONOMICO

OBIETTIVO 1.07.04: GESTIONE FONDO MONTAGNA

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

La gestione del Fondo Montagna, che nel 2013 afferiva nella scheda obiettivo "Sviluppo strategico e gestione contributi", per il 2014 prevede la seguente attività continuative:

1. coordinamento delle iniziative di presentazione dei progetti finanziati col Contributo Regionale 2014 e se questi saranno assegnati, loro monitoraggio.
 2. monitoraggio dei Contributi Regionali già assegnati negli anni precedenti sia relativi a progetti comunali che dell'Unione.
 3. erogazione dei contributi assegnati per progetti i cui soggetti attuatori siano i Comuni dell'Unione, e la cui competenza sia stata affidata all'Ufficio Sviluppo Economico e Culturale, qualunque ne sia la provenienza ma in particolare derivati dal Fondo Montagna Statale e Contributo Regionale Montagna.
- Inoltre, per questo anno è prevista un'attività specifica di censimento di tutti i 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. Dunque l'attività di coordinamento non sarà solo rivolta ai comuni i cui progetti risultano beneficiari di Fondi Montagna ma prevederà una stretta collaborazione con l'Ufficio Ragioneria ed i vari uffici dell'Unione in modo da reperire tutti i rendiconti dei progetti conclusi e trasmetterli a Regione Toscana per la richiesta degli importi da pagare.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Almeno n.1 riunione di coordinamento con i dirigenti e responsabili dei servizi	Entro 30 giugno	Riunione svolta con Resp. Ragioneria, Dirigenti o loro delegati in data 23/06/2014	S
Ricognizione stato dei progetti in capo ai Comuni e all'Unione	n. 3 documenti di riepilogo di rendicontazione dei progetti	Rendiconti inviati al dirigente del servizio il 05/09/2014, 08/10/2014, 17/12/2014 (email agli atti ufficio)	S
Sollecito annuale ai Comuni per richiesta di rendicontazione dei progetti	Entro 31 dicembre	Sollecito effettuato il 31/12/2014 (dettaglio prot. nella descriz. sotto)	S
Monitoraggio annuale per Regione Toscana	Entro 30 ottobre	Trasmissione a RT con email del 08/10/2014	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.	BANCHI - MASSARO			
D1	GRAZIANI^	DI RUOLO	80	50^^
D3	ELEFANTE	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 33% presso l'Unione e al 67 % presso la SdS Mugello.

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

BREVE DESCRIZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO AL 31/12/2014

A partire dal giugno 2014 l'ufficio ha provveduto all'avvio di un censimento di tutti i progetti beneficiari del Contributo Regionale Montagna e Fondo Statale Montagna sia di competenza comunale che dell'Unione Montana Comuni Mugello. Il fine del reperimento di tutti i rendiconti dei progetti conclusi era l'incasso da Regione Toscana delle risorse assegnate a non ancora introitate in modo da ridurre il monte credito, in particolare per i progetti finanziati fino al 2011. Tale lavoro ha visto un coordinamento con l'Ufficio Ragioneria ed i vari uffici dell'Unione. Partendo dalla riunione tenutasi il giorno 23/06/2014 con il resp. dell'Ufficio Ragioneria, il dirigente del settore Agricoltura e Foreste e il delegato dal dir. Ambiente e Territorio (vedi verbale "riunione_23_6_14.doc" agli atti dell'ufficio) sono scaturite le regole/fasi di lavoro da seguire per la raccolta dei rendiconti (vedi anche comunicazione a Dirigenti e Resp. uffici trasmessa con email del 04/07/2014). Il recupero dei rendiconti e relative risorse è stato monitorato attraverso un file di riepilogo rendiconti inviato al dirigente del servizio regolarmente (email del 05/09/2014, 08/10/2014, 17/12/2014).

Per le attività di monitoraggio sui contributi assegnati, il 31 dicembre l'ufficio ha provveduto ad inviare a tutti i comuni con progetti assegnatari di contributo non ancora conclusi apposito sollecito (Barberino prot.n.17694, Borgo S.Lorenzo prot.n.17695, Dicomano prot.n. 17699, Firenzuola prot.n. 17701, Marradi prot.n. 17702, Palazzuolo prot.n. 17703, Scarperia e San Piero prot.n. 17704, Vicchio prot.n. 17705). Le schede di monitoraggio relative a progetti che hanno beneficiato di contributo regionale montagna aggiornate al 30/06/2014 sono state trasmesse a Regione Toscana con e-mail ordinaria all'indirizzo di montagna@regione.toscana.it in data 08/10/2014.

Infine, non essendo stato assegnato il Contributo Regionale 2014, non si è svolta la relativa istruttoria e né il coordinamento.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

Il Dirigente del Servizio
Dott. Vincenzo Massaro

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA : 4. UFFICIO PERSONALE ASSOCIATO

ATTIVITÀ : 4.13 GESTIONE DEL PERSONALE

OBIETTIVO 4.13.01: 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 anche per gli amministratori e le collaborazioni coordinate e continuative
- 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 i cinque 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.

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 i 5 Enti associati	Regolare funzionamento delle attività gestionali previste dalle norme	Il risultato atteso è stato pienamente raggiunto	S
Garantire gli adempimenti inerenti il reclutamento, il disciplinare e i pensionamenti per i 5 Enti associati	Regolare funzionamento delle attività gestionali previste dalle norme	Il risultato atteso è stato pienamente raggiunto	S

4. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	BANCHI A./MICCINESI G.	PER 6 ORE SETTIMANALI	5	2
D3	MARGHERI CECILIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	35	48
D1	BARLETTI ELISABETTA	ASSEGNATA AL 50% - DI RUOLO	11	40
C	MAURRI ANNA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	22	68
D1	NALDI CATIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	27	63

* - 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%)

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

Il Dirigente del Servizio
Dott. Giovanni Miccinesi

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA : 4. UFFICIO PERSONALE ASSOCIATO

ATTIVITÀ : 4.13 GESTIONE DEL PERSONALE

OBIETTIVO 4.13.02: INTERVENTI SPECIFICI IN AMBITO DI GESTIONE ASSOCIATA

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

Continua l'attività, con il supporto della ditta individuata tramite ANCI, per chiedere la riduzione dei tassi INAIL. Il progetto, partito per Borgo e Barberino di Mugello e allargato poi agli altri Enti associati sarà ripetuto per l'anno in corso.

Con riferimento alla formazione si procede alla organizzazione di corsi specifici in particolare sul nuovo codice di comportamento, sull'anticorruzione e sull nuovo ordinamento contabile.

Questa attività non riguarderà solo i cinque Enti associati ma potrà essere allargata a tutti gli Enti dell'Unione Mugello che saranno interessati.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Richiesta riduzione tassi INAIL	Nuova richiesta riduzione tassi per il 2015 per tutti gli Enti associati	Sono state effettuate, in collaborazione con la ditta incaricata, le verifiche necessarie alla presentazione dell'istanza	S
Attività di formazione del personale	Organizzazione di corsi su materie specifiche ad es. anticorruzione, nuovo ordinamento contabile ecc.	In mancanza di richieste da parte degli Enti associati non sono stati previsti corsi di formazione	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.	BANCHI A./ MICCINESI G.	PER 6 ORE SETTIMANALI	5	2
D3	MARGHERI CECILIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	55	50
D1	BARLETTI ELISABETTA	ASSEGNATA AL 50% - 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

* - 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%)

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

Il Dirigente del Servizio
Dott. Giovanni Miccinesi

SCHEDA DI OBIETTIVO

Programma : 4. GESTIONE E FUNZIONAMENTO ENTE

Attività : 4.13 – UFFICIO PERSONALE ASSOCIATO

Obiettivo 4.13.3: TRASFERIMENTI E GESTIONE PERSONALE DI POLIZIA MUNICIPALE

Tipologia: Strategico

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Nell'anno 2014 è transitato nei ruoli dell'Unione il personale di Polizia Municipale dei Comuni di Borgo San Lorenzo, Marradi e Palazzuolo Sul Senio (decorrenza 1° gennaio), e il personale di Polizia Municipale dei Comuni di Barberino di Mugello e Dicomano (decorrenza 1° marzo). Nei primi due mesi dell'anno (gennaio e febbraio) il personale di PM dei Comuni di Barberino di Mugello e Dicomano è stato posto in posizione di comando. Sono state gestite pertanto sia dal punto di vista giuridico che da quello economico 29 nuove unità di personale (tra contratti di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e parziale), con tutte le problematiche connesse da una parte alla categoria di appartenenza del personale transitato, dall'altra, al numero elevato delle unità trasferite all'Unione.

Nella seconda parte dell'anno si prepara altresì il passaggio (gennaio 2015), anche del personale di Polizia Municipale dei nuovi Comuni aderenti in cui sono coinvolti Firenzuola, Scarperia e San Piero e Vicchio, con un notevole impegno degli uffici su ciò che concerne la la revisione dell'attuale Progetto Gestionale per l'esercizio delle funzioni di Polizia Locale conferite dai Comuni (già approvato con delibera di consiglio n. 44/2013) e la predisposizione degli atti necessari a garantire il passaggio del personale ex art. 31 del D. Lgs. 165/2001. In particolare l'Unione dovrà:

- modificare la propria dotazione organica per il transito nei propri ruoli del nuovo personale;
- stipulare i contratti individuali di lavoro;
- inserire le anagrafiche del personale sia per la gestione del trattamento economico che del rilevamento automatico della presenza
- "chiudere" le posizioni presso gli enti di provenienza per i comuni aderenti all'Ufficio Personale Associato ecc.

Si precisa che analogamente a quanto avvenuto per i primi due passaggi di personale di PM intervenuti tra gennaio e marzo del 2014 anche per il prossimo trasferimento, che può riguardare circa 20 unità di nuovo personale, non è stata per ora accordata dai Comuni alcuna assegnazione di personale amministrativo agli uffici Risorse Umane e Personale Associato dell'U.M., in quanto gli Enti che già hanno conferito la funzione e quelli che la stanno conferendo, nonostante le sollecitazioni, non ravvisano spazi per assegnare all'Unione anche personale per gli uffici amministrativi di staff.

2. Indicatori di risultato – Obiettivo

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Delibera modifica alla dotazione organica per il passaggio personale PM dei nuovi comuni aderenti	Adozione provvedimento entro il 31/12	Si	S
Stipula contratti di lavoro con nuovo personale	Sottoscrizione entro il 31/12	Si	S
Coordinamento con gli uffici personale degli Enti coinvolti per l'acquisizione del personale ai fini del trattamento economico e della gestione presenze	Conclusioni entro il 31/12	Si (*)	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.	BANCHI ANDREA (FINO A GIUGNO)	IN POSIZIONE DI COMANDO	5	3
Dir.	MICCINESI GIOVANNI (DA LUGLIO)	DI RUOLO	5	3
D2	BARLETTI ELISABETTA (in parziale assegnazione 50%)	DI RUOLO	35	15
D2	CIANI MONICA	DI RUOLO	25	15
C2	COSI FRANCESCO (in parziale assegnazione 50%)	DI RUOLO	5	2
B7	MALAVOLTI MARIA ASSUNTA	DI RUOLO	5	20
D3	MARGHERI CECILIA (per la parte che interessa l'Ufficio Personale Associato)	DI RUOLO	10	2
D2	NALDI CATIA (per la parte che interessa l'Ufficio Personale Associato)	DI RUOLO	5	2
C2	MAURRI ANNA (per la parte che interessa l'Ufficio Personale Associato)	DI RUOLO	5	2

Consuntivo al 31/12/2014

Parametro 1. Con deliberazione di Giunta n. 108 del 30/12/2014 è stata modificata la dotazione organica dell'Unione per accogliere il personale della PM del Comune di Scarperia e San Piero transitato con decorrenza 01/01/2015.

Parametro 2. I contratti individuali di lavoro sono stati sottoscritti in data 31/12/2014 tranne quello di n. 1 dipendente, assente per motivi di malattia, sottoscritto in data 02/01/2015.

(*) Parametro 3. Al fine di acquisire i dati relativi al personale trasferito, necessari per la gestione giuridica ed economica del personale, sono stati intrattenuti rapporti informali con l'Ufficio del Personale del Comune di Scarperia e San Piero durante l'anno 2014 (vedi anche e-mail dell'Ufficio Risorse Umane del 30/12/2014). I dati richiesti sono stati poi trasmessi dal Comune via mail in data 13/01/2015.

Obiettivo raggiunto al 100%.

Il Dirigente del Servizio
Dott. Giovanni Miccinesi

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 4: FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ 14: CRED

OBIETTIVO 4.14.01 : SERVIZI DI PRIMA INFANZIA

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Qualificare i servizi territoriali per la prima infanzia (0-3) mediante l'attività centralizzata a livello di zona di:

- 1) aggiornamento dell'Albo educatori domiciliari come condizione per consentire l'avvio di nidi domiciliari;
- 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;
- 3) potenziamento della struttura di Coordinamento pedagogico zonale come previsto dalle Linee Guida regionali;
- 4) autorizzazione al funzionamento e accreditamento delle strutture private in scadenza;
- 5) predisposizione della bozza di Carta zonale dei servizi

Obiettivi trasversali

Assicurare ai Comuni del Mugello l'assegnazione delle risorse relative al PEZ in materia di interventi educativi rivolti all'infanzia:

- partecipazione alle riunioni della Regione Toscana di presentazione e informazione sul sistema on line di inserimento dei progetti;
- riunioni di concertazione e coordinamento con i Comuni per la definizione del PEZ Infanzia;
- segreteria tecnica alla Conferenza dell'istruzione per l'approvazione del PEZ Infanzia e Scolare 2014/2015;
- supporto ai Comuni per l'inserimento on line del progetto PEZ relativo all'infanzia;
- inserimento on line del Formulario Misura e del Formulario Zona PEZ.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Invio Piano Educativo Zonale Infanzia alla RT	n. 1 decisione Conferenza sindaci entro il 30/10/2014	Decisione n.2 del 30/9/14	S
Autorizzazione e accreditamento strutture	n. 2 Pareri entro il 31/12	n. 5 pareri entro il 31/12 (atti trasmessi al SUAP prot. n. 17129 del 17/12/14, 17016 del 16/12/14, 12238 del 23/9/14, 17109 del 17/12/14, 15892 del 23/9/14)	S
Procedure di autorizzazione e accreditamento avviate	n. 9 istruttorie avviate entro 31/12/2014	n.10 istruttorie avviate entro il 31/12 (document. agli atti ufficio)	S
Gestione della formazione educatori	n. 1 affidamento effettuato entro il 30/11/2014	Affidamento effettuato con det.imp. n.25/EAT del 3/12/14 e lettera ordinazione prot. n. 16614 del 5/12/14	N

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	BANCHI - MASSARO			
D1	MARCHI FRANCESCA	DI RUOLO	90	7
D3	ELEFANTE ROBERTO	DI RUOLO	10	20

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

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

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

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

Il Dirigente del Servizio
Dott. Vincenzo Massaro

SCHEMA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA : 4 FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ : 4.14 : CRED

OBIETTIVO : 4.14.02 DIDATTICA MUSEALE

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Consolidare e arricchire le proposte di didattica museale per scolaresche, centri estivi, adulti e famiglie coordinate dalla Segreteria di Esploramuseo.

Didattica Museale adulti:

1. attività promozionale (educational) per operatori turistici;
2. adesione e realizzazione della campagna Amico Museo della Regione Toscana (coordinamento dei Musei e redazione materiale informativo);

Didattica museale per le scuole

1. progettazione della didattica museale per ottenere il finanziamento PIC 2014/2015
2. attività promozionale delle proposte di didattica museale su riviste specializzate per il turismo scolastico
3. organizzazione e gestione dell'offerta di didattica museale
4. progettazione e gestione dello stage estivo di archeologia per studenti dell'IIS Giotto Ulivi
5. realizzazione del Catalogo delle proposte didattiche rivolte ai Centri estivi
6. realizzazione di n. 3 activity book per disabili e famiglie relativi ai Musei di: Ferri Taglienti di Scarperia, Museo della Manifattura Chini di Borgo San Lorenzo e Museo Archeologico comprensoriale di Dicomano.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
n. educational per attività promozionale	n. 1 entro il 30 luglio 2014	n. 1 educational per operatori turistici tenutosi il 30 luglio 2014 (vedasi e-mail di invito e di adesione dei partecipanti oltre a foglio firme agli atti di ufficio)	S
n. studenti iscritti dell'IIS Giotto Ulivi iscritti allo stage di archeologia	n. 50 iscritti entro il 15/06/2014	n. 48 iscritti entro il 15/06/2014 (vedasi report degli iscritti agli atti di ufficio)	N
n. activity book per disabili	n. 3 bozze activity book per disabili entro il 31/12/2014	n. 3 bozze activity book realizzate per disabili entro il 31/12/2014 (vedasi e-mail dell'affidatario agli atti di ufficio)	S

3. Risorse Umane

CA T.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO* *	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	BANCHI - MASSARO			
D3	ELEFANTE ROBERTO	DI RUOLO	33	2
D1	MARCHI FRANCESCA	DI RUOLO	67	8

* - 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%)

BREVE DESCRIZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO AL 31/12/2014

Didattica Museale adulti:

1. attività promozionale (educational) per operatori turistici: è stato organizzato un educational per operatori turistici che si è tenuto il 30 luglio 2014 presso il Museo dei Ferri Taglienti di Scarperia a cui hanno partecipato realtà del settore turistico e agenzie di viaggi sia del territorio che di Firenze e dell'Emilia Romagna. L'iniziativa ha avuto lo scopo di presentare il nuovo allestimento del Museo dei Ferri Taglienti e di informare sull'introduzione della bigliettazione coordinata tra i musei del Sistema;

2. adesione e realizzazione della campagna Amico Museo della Regione Toscana (coordinamento dei Musei e redazione materiale informativo): all'edizione 2014 hanno aderito 15 musei su 16, tutte le proposte erano a carattere gratuito ad eccezione di un'escursione guidata sulla Linea Gotica. Per la promozione sono state stampati n. 2.000 opuscoli di Sistema su impianto fornito dalla RT (Deter. Dir. n. 33/EPS del 16/04/2014 per affidamento servizio di stampa).

Didattica museale per le scuole:

1. progettazione della didattica museale per ottenere il finanziamento PIC 2014/2015: le attività di didattica museale sono state progettate ed incluse nel Progetto PIC 2014 per il Sistema Museale dal titolo: "Esploramuseo (decima edizione) e rilancio del Sistema Museale", approvato con Deliberazione di Giunta dell'UMCM n. 29 del 26/03/2014 e trasmesso alla Provincia di Firenze (per l'inoltro alla Regione Toscana) con nota ns. prot. n. 4292 del 27/03/2014; il suddetto progetto è stato finanziato con decreto della Regione Toscana n. 2381 del 30/05/2014 (vedi scheda 4.15.02).

2. attività promozionale delle proposte di didattica museale su riviste specializzate per il turismo scolastico: per la promozione dei nostri 'Viaggi di Istruzione' nel 2014 è stato scelto di pubblicizzare le proposte solo gratuitamente, tramite l'Agenzia di Viaggi Girobus Viaggi s.r.l., specializzata nel turismo scolastico, che si avvale di un catalogo distribuito alle scuole (tiratura 10.000 copie);

3. organizzazione e gestione dell'offerta di didattica museale: le attività di didattica museale per scolaresche, centri estivi, adulti e famiglie sono state progettate e coordinate dalla segreteria organizzativa "Esploramuseo".

Sono state realizzate n. 1.200 copie a colori del catalogo "Esploramuseo" a.s. 2014-2015 rivolto alle scolaresche, inviate per posta a 200 scuole dell'area fiorentina e pratese, le restanti distribuite direttamente ai musei, alle biblioteche e alle scuole del territorio; il catalogo è stato anche inviato in formato PDF all'indirizzario di scuole e insegnanti di area fiorentina, pratese e fuori regione (circa 500 contatti)(Deter. Dir. n. 87/EPS del 01/08/2014 di affidamento del servizio di impaginazione e stampa del catalogo);

4. progettazione e gestione dello stage estivo di archeologia per studenti dell'IIS Giotto Ulivi: i circa 70 studenti dell'IIS Giotto Ulivi, iscritti al corso, hanno assistito in classe, durante l'anno, a 2 lezioni tenute da esperti archeologi. Per circa 40 studenti iscritti al programma, l'esperienza si è conclusa con uno stage estivo di scavo presso il sito archeologico di Montaccianico - Scarperia o uno stage estivo di 'attività archeologiche' presso il sito di Frascole - Dicomano;

5. realizzazione del Catalogo delle proposte didattiche rivolte ai Centri estivi: il Catalogo in formato PDF è stato inviato all'indirizzario di organizzatori di Centri estivi (circa 250 contatti) di area metropolitana fiorentina e pratese. Nel 2014 il Catalogo si è arricchito della nuova proposta del Museo di Arte Sacra e Religiosità Popolare di Vicchio;

6. realizzazione di n. 3 activity book per disabili e famiglie relativi ai Musei di: Ferri Taglienti di Scarperia, Museo della Manifattura Chini di Borgo San Lorenzo e Museo Archeologico comprensoriale di Dicomano: il progetto ha individuato tre musei del Sistema (Museo della Manifattura Chini, Museo Archeologico Comprensoriale del Mugello e della Val di Sieve, Museo dei Ferri Taglienti), dove rendere possibile la fruizione autonoma del percorso espositivo o parte di questo, da parte di singoli o gruppi di persone diversamente abili accompagnati dai familiari o dai propri Operatori.

L'affidamento all'Associazione il Delphino (associazione di volontariato del territorio che svolge attività rivolte al persone diversamente abili), avvenuto nel 2013, per la progettazione e realizzazione degli activity books dei musei sopra menzionati, ha visto la consegna all'Ufficio delle bozze dei tre activity books entro il 31/12/2014.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

Il Dirigente
Dott. Vincenzo Massaro

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 4 : FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ 4.14 : CRED

OBIETTIVO 4.14.03: EDUCAZIONE AMBIENTALE

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

Rafforzare il sistema e la rete delle scuole che lavora in maniera competenze e fattiva sulle tematiche di educazione ambientale, attraverso una progettazione di area in linea con le indicazioni della Regione Toscana. La finalità è di potenziare l'integrazione della progettazione di educazione ambientale nella programmazione scolastica, all'interno del curricolo, mediante la formazione degli insegnanti e lo sviluppo di buone pratiche educative e didattiche, in accordo con le strategie regionali e locali.

Le attività Educazione Ambientale previste per il 2014 sono:

1. partecipazione alle riunioni di coordinamento presso la Regione Toscana
2. riunioni di coordinamento e monitoraggio con i Dirigenti scolastici, le figure strumentali/ referenti EA delle scuole per il progetto;
3. supporto alla progettazione dei singoli istituti scolastici mediante l'inserimento nella piattaforma on line del LAMMA: scheda di progetto iniziale e scheda di progetto esecutiva;
4. supporto nell'organizzazione della formazione per insegnanti sul tema dei cambiamenti climatici;
5. elaborazione, raccolta e trasmissione alla Regione Toscana dei documenti relativi ai progetti delle scuole: monitoraggio e documentazione finale
6. supporto alle scuole per la nuova progettazione relativa all'anno scolastico 2014/2015, da inserire nel formulario on line
7. gestione amministrativa delle risorse

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
n. classi coinvolte	n. 26 classi di primaria e sec. I grado entro il 19/05/2014	n. 26 classi di primaria e sec. I grado entro il 19/05/2014 (inserimento su portale regionale, lettera di conferma prot. 11059 del 28/8/14)	S
n. unità di competenza presentate	n. 10 UdC entro il 19/05/2014	n. 10 UdC entro il 19/05/2014 (inserimento su portale regionale, lettera di conferma prot. 11059 del 28/8/14)	S
n. insegnanti partecipanti al corso di formazione	n. 15 insegnanti iscritti	n. 17 insegnanti iscritti (elenco agli atti ufficio)	N
n. unità di competenza presentate	n. 10 UDC entro il 15/12/14	n. 10 UDC entro il 15/12/14 (inserimento su portale regionale, lettera di conferma prot. 3351 del 6/3/15)	S
n. atti amministrativi	n. 1 determina trasferimento risorse alle scuole entro 30/11/2014	N.3 determine Det. n.73/EPS del 24/6/14 Det.n.128/EPS del 31/10/14 Det.n.57/EAT del 30/12/14	S

3. Risorse Umane

CAT .	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIV O**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	BANCHI - MASSARO			
D3	ELEFANTE ROBERTO	DI RUOLO	50	1
D1	MARCHI FRANCESCA	DI RUOLO	50	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%)

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

Il Dirigente del Servizio
Dott. Vincenzo Massaro

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 4: FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ 4.14: CRED

OBIETTIVO 4.14.04: PROGETTO ECOMUGELLO

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

L'ente, in collaborazione con Regione Toscana, ha da anni intrapreso azioni per lo sviluppo di una cultura diffusa in tema di prevenzione e gestione sostenibile dei rifiuti, articolato su interventi di Educazione Ambientale in ambito formale con la Rete delle scuole del Mugello (vedi scheda "Educazione ambientale") e su azioni concrete per la realizzazione di investimenti diffusi in grado di ridurre la produzione di rifiuti attraverso il Progetto EcoMugello.

In relazione a quest'ultimo, particolare rilievo ha l'azione "Acqua sfusa" che ha permesso l'installazione sul territorio di n.6 Case dell'acqua e fontanelli, e di 19 erogatori in scuole ed edifici pubblici che hanno permesso una significativa riduzione del rifiuto plastico nonché un risparmio economico per i cittadini. Nel 2014 si prevede:

1. il coordinamento dell'attività dei Comuni mediante riunioni con assessori e scambi di mail con gli uffici
2. la predisposizione di rapporti di monitoraggio degli incassi sulla vendita dei materiali (borse e bottiglie) e dell'acqua
3. il raccordo con i soggetti affidatari per l'assistenza tecnica e manutenzione (SIDEA e AQ SYSTEM) dei fontanelli e degli erogatori
4. la verifica del rispetto delle condizioni sulla manutenzione degli impianti compresa la tenuta dei rapporti col servizio ASL
5. il rinnovo dei contratti di gestione, manutenzione ed assistenza

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Rapporti di monitoraggio	n.3 nel corso dell'anno	31 Dicembre 2013 (trasmesso via PEC prot. 3077 il 28/2/2014) 30 Aprile 2014 (file agli atti dell'ufficio) 31 agosto 2014 (trasmesso via mail agli atti dell'ufficio il 7/10/14)	S
Acqua erogata dai fontanelli pubblici	2,5 mln. lt erogati	2,234 mln litri nel 2014	N
Rinnovo contratti manutenzione e assistenza	n. 2 contratti rinnovati entro dicembre	Det. dir.n.19/EAT del 28/11/14. Per gli estremi contratti vedi sotto	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.	BANCHI - MASSARO			
D3	ELEFANTE ROBERTO	DI RUOLO	100	7

* - 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%)

BREVE DESCRIZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO AL 31/12/2014

Nel 2014 l'attività dell'ufficio si è concentrata sui seguenti aspetti:

1. il coordinamento dell'attività dei Comuni mediante scambi di mail con gli uffici (varie agli atti dell'ufficio)
2. la predisposizione di rapporti quadrimestrali (30/4, 31/8, 31/12) di monitoraggio degli incassi sulla vendita dei materiali (borse e bottiglie) e dell'acqua
3. il raccordo con i soggetti affidatari per l'assistenza tecnica e manutenzione (SIDEA e AQ SYSTEM) dei fontanelli e degli erogatori
4. la verifica del rispetto delle condizioni sulla manutenzione degli impianti compresa la tenuta dei rapporti col servizio ASL
5. il rinnovo dei contratti di gestione, manutenzione ed assistenza.

Lettere di affidamento:

AQ System, prot. n.16187 del 28/11/14

SIDEA, prot. n.16188 del 28/11/14

In relazione al Piano d'azione ambientale - in bozza dal 2013 - si è rappresentata alla Giunta dell'Ente la situazione ed anche le risorse disponibili a residuo. Al 31/12 non si erano avuti ritorni in merito all'approvazione del Piano e all'utilizzo dei fondi, che risultano tuttora disponibili.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

Il Dirigente
Dott. Vincenzo Massaro

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 4 : FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ 4.14 : CRED

OBIETTIVO 4.14.05: PEZ SCOLARE E DIRITTO ALLO STUDIO

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

Garantire la stabilità e la continuità dei servizi nell'ambito istruzione attraverso il coordinamento con le scuole, gestione, monitoraggio e valutazione dei progetti: "Percorsi PIacevoli" (Intercultura), Integrazione handicap, Centri Ascolto (Disagio relazionale), Dispersione scolastica e orientamento, Innovazione educativa e didattica (Formazione insegnanti). Oltre alla gestione dei Progetti del PEZ, 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 partecipa sistematicamente alle riunioni della Società della salute con la rete delle scuole finalizzate a creare integrazione tra risorse e progetti. Nell'anno 2014 l'Ufficio ha proseguito l'attività in merito ai trasporti scolastici per gli alunni disabili iscritti alle scuole sec. di II grado del territorio.

L'Ufficio effettua la programmazione 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.

Coordinamento, gestione e documentazione dei n. 6 (inclusione disabili, intercultura, centri d'ascolto, orientamento, progetto pilota con le scuole sec. di II grado e aggiornamento insegnanti) progetti del PEZ Scolare a.s. 2013/2014

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. 3 corsi di aggiornamento per insegnanti

Progettazione e gestione dei Progetti PEZ Scolare 2014/2015

1. riunioni di concertazione con i Dirigenti scolastici e con la Conferenza per l'istruzione per condividere la nuova progettazione
2. presentazione del PEZ solare nella modalità on line e cartaceo secondo le indicazioni regionali entro il 15/10/2014
3. gestione delle procedure amministrative per l'attivazione dei Progetti per le scuole: integrazione handicap, orientamento/dispersione, formazione insegnanti

Attività realizzate mediante altra progettazione

1. gestione del modulo di formazione per insegnanti dal titolo "Insegnanti come facilitatori: apprendimento cooperativo, lavoro di gruppo, interdisciplinarietà, metodologie trasversali alle discipline" della durata di 25 ore all'interno del Progetto UGUADI 2;

Dimensionamento della rete scolastica

1. analisi della situazione delle scuole del territorio sulla base della normativa nazionale e regionale nella Conferenza dei Sindaci per l'Istruzione;
2. processo di concertazione preventiva tra Comuni e Istituzioni scolastiche per definire le ipotesi di accorpamento a livello zonale;
3. raccolta delle schede di proposta a livello comunale;
4. passaggio delle proposte comunali nella Conferenza dei Sindaci per l'istruzione per acquisizione del parere;
5. invio del Piano annuale alla Provincia di Firenze

Trasporti scolastici alunni disabili

1. raccolta dati e predisposizione scheda sulle risorse a consuntivo per l'anno 2013/2014 spese per i trasporti scolastici e invio alla Provincia di Firenze;
4. concertazione e formalizzazione da parte della Giunta sulla modalità di erogazione e gestione delle risorse attribuite.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
n. Progetti PEZ presentati alla RT	n. 1 progetto PEZ presentato entro il 15/10/2014	Progetto trasmesso a R.T. via PEC con prot. n.13485 del 15/10/14	S
n. riunioni di coordinamento e monitoraggio dei progetti (a.s. 2013/2014)	n. 5 riunioni nell'anno 2014	Handicap/DSA del 9/1/14, Handicap del 18/3/14, Orientamento/dispersione 15/4/14, Centri di ascolto 27/6/14, Riunione PEZ comuni 7/10/14	S
n. riunioni per avvio dei progetti (a.s. 2014/2015)	n. 2 riunioni nel periodo novembre - dicembre 2014	n.d.	N
n. atti amministrativi per avvio dei progetti nelle scuole	n. 1 atti amministrativi per la formazione insegnanti (entro il 31/12/2014)	Corso "Scuola senza zaino" affidamento lettera prot. 17140 del 17/12/14 agli atti ufficio Corso PAS II affidamento lettera prot. 15679 del 20/11/14 agli atti ufficio	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.	BANCHI - MASSARO			
D3	ELEFANTE ROBERTO	DI RUOLO	15	9
D1	MARCHI FRANCESCA	DI RUOLO	85	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%)

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

Il Dirigente del Servizio
Dott. Vincenzo Massaro

SCHEMA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 4 : FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ 4.14 : CRED

OBIETTIVO 4.14.06: 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 e il Centro per l'impiego 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 un'integrazione di risorse finalizzate alla formazione degli insegnanti
3. prosecuzione attività Aula Trio in collaborazione con la Provincia di Firenze mediante rinnovo della convenzione.

Obbligo formativo:

1. attivazione in collaborazione con le due scuole secondarie di secondo grado e il Centro per l'impiego di un percorso di alternanza scuola lavoro rivolto a ragazzi in obbligo formativo che non frequentano la scuola.
2. concertazione con le agenzie formative accreditate per la richiesta di un percorso di formazione relativo a settore dell'agricoltura e dell'allevamento; supporto alla progettazione del percorso di formazione; sostegno al progetto e partecipazione ai momenti di monitoraggio e valutazione

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
N. riunioni del Tavolo di lavoro sull'obbligo formativo	n. 1	n.d.	N
Attivazione percorsi alternanza scuola - lavoro	n.1 determina di cofinanziamento del progetto	Det. n. 32/EAT del 9/12/14	N
Giornate apertura Aula TRIO (rinnovo convenzione 2014 - 16)	Lettera rinnovo convenzione con provincia Entro gennaio 2014	Lettera rinnovo trasmessa con lett. prot. 246 del 9/1/14 (Convenzione approvata con det.dir.168/EPS del 17/12/13, rep. Provincia 21/14 del 21/1/14)	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.	BANCHI - MASSARO			
D3	ELEFANTE ROBERTO	DI RUOLO	17	1
D1	MARCHI FRANCESCA	DI RUOLO	83	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%)

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

Il Dirigente del Servizio
Dott. Vincenzo Massaro

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 4 : FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ 4.14 : CRED

OBIETTIVO 4.14.07 : SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO

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

Gli obiettivi e le attività relative a tale scheda riguardano sia la gestione dei volontari attualmente in servizio presso le biblioteche comunali, sia la progettazione per la nuova annualità.

L'ufficio effettua una costante attività di informazione sul funzionamento del Servizio Civile alle famiglie e ai giovani interessati.

L'obiettivo è di garantire la continuità e migliorare la qualità della progettazione di Servizio Civile Volontario mediante la progettazione e presentazione di nuovi progetti per l'annualità 2014/2015, nel caso di Bando Regionale o nazionale e mediante l'aggiornamento del personale dell'ufficio coinvolto nella gestione.

Gestione dei n. 20 volontari del Progetto di Servizio Civile approvato

1. procedure amministrative di gestione dei volontari nelle biblioteche del Progetto approvato: presenze/assenze mensili, ferie, malattie, permessi;
2. espletamento delle procedure di gestione tramite il sistema informativo nazionale Helios;
3. revisione e predisposizione della documentazione relativa alla gestione delle presenze dei volontari;
4. monitoraggio sull'andamento del servizio tramite riunioni con i volontari e con gli OLP.

Presentazione del Progetto di servizio civile su Bando nazionale

1. progettazione e presentazione di nuovi progetti SCV sul Bando nazionale entro il 31 luglio 2014;
2. qualificazione del personale dell'ente coinvolto nel progetto attraverso la partecipazione a corsi di formazione.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Progetti presentati	n. 1 progetto presentato entro 31/07/2014	n. 1 progetto presentato il 30/07/2014 (vedasi ns. prot n. 9948 del 30/07/2014)	S
Regolare gestione delle presenze/assenze	Regolarità versamento stipendio	Stipendio volontari versato regolarmente (alla fine di ciascun mese riscossione del mese precedente)	N
n. incontri di monitoraggio effettuati	Almeno n. 2 riunioni	Svolte n. 2 riunioni: una riunione con i volontari in data 08/07/2014; una riunione con gli OLP in occasione del CTB del 15/07/2015 (vedasi e-mail convocazione riunioni e verbale CTB del 15/07/2014)	S
Aggiornamento del personale	n. 3 persone formate	n. 3 persone dell'ufficio formate mediante partecipazione ad appositi corsi di formazione organizzati da Crescit (Conferenza Regionale degli Enti di Servizio Civile in Toscana)	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.	BANCHI - MASSARO			
D3	ELEFANTE ROBERTO	DI RUOLO	22	3
D1	MARCHI FRANCESCA	DI RUOLO	78	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%)

BREVE DESCRIZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO AL 31/12/2014**Gestione dei n. 20 volontari del Progetto di Servizio Civile approvato**

1. procedure amministrative di gestione dei volontari nelle biblioteche del Progetto approvato: presenze/assenze mensili, ferie, malattie, permessi: con l'inizio del servizio da parte dei volontari presso le biblioteche SDIMM del Mugello (marzo 2014) si è dato avvio alle procedure di registrazione delle presenze giornaliere sul luogo di lavoro con relative ferie, malattie, permessi;
2. espletamento delle procedure di gestione tramite il sistema informativo nazionale Helios: i dati relativi alle presenze dei volontari sono stati inseriti mensilmente nel sistema informativo nazionale Helios;
3. revisione e predisposizione della documentazione relativa alla gestione delle presenze dei volontari: si è predisposta la documentazione relativa alla gestione delle presenze dei volontari (registri, fogli firma ecc.) e l'Ufficio ha provveduto mensilmente alla raccolta dei dati ed alla loro registrazione;
4. monitoraggio sull'andamento del servizio tramite riunioni con i volontari e con gli OLP: in data 08/07/2014 si è tenuta una riunione con i volontari per fare il punto del servizio svolto fino a quel momento, raccogliere le loro impressioni e pianificare i mesi successivi (vedasi e-mail di convocazione); successivamente, il 15/07/2014, nell'ambito della riunione del Comitato Tecnico dei Bibliotecari, si è tenuto un incontro con gli OLP che hanno espresso le loro considerazioni in merito al servizio svolto sino a quel momento dai volontari.

Presentazione del Progetto di servizio civile su Bando nazionale

1. progettazione e presentazione di nuovi progetti SCV sul Bando nazionale entro il 31 luglio 2014: il 30/07/2014 è stato presentato un nuovo progetto di Servizio Civile Nazionale dal titolo "#Facedabiblio. Servizi e strumenti delle biblioteche del Mugello per gli adolescenti" (istanza di presentazione del progetto inviata a Regione Toscana - Ufficio Servizio Civile in data 30/07/2014 ns. prot. n. 9948.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

Il Dirigente del Servizio
Dott. Vincenzo Massaro

SCHEMA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 4: FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ 4.15 : BIBLIOTECHE, MUSEI ED ALTRI INTERVENTI

OBIETTIVO 4.15.01: SISTEMA BIBLIOTECARIO IN RETE (SDIMM)

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

L'obiettivo è quello di gestire in maniera efficace ed efficiente il sistema bibliotecario dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello.

La presentazione del progetto di attività a valere sui fondi del PIC 2014 alla Regione Toscana per il Sistema Bibliotecario è prevista entro la fine del mese di marzo 2014. Le linee del progetto per l'anno 2014, ai sensi della L.R. 21/10 e del Piano Integrato per la Cultura (PIC), si rivolgeranno in particolare, per la parte di finanziamento corrente, all'attività di catalogazione centralizzata ed informatizzata, al servizio di trasporto per il prestito interbibliotecario, alla gestione e manutenzione degli applicativi software per il prestito e la catalogazione, alla realizzazione di iniziative legate ad attività di promozione alla lettura ("Tipi da biblioteca", "Libernauta", progetto di promozione alla lettura nelle scuole secondarie di primo grado del territorio) e agli interventi per la conservazione dei documenti e la valorizzazione degli archivi storici comunali. Per la parte di finanziamento in conto capitale, all'acquisto centralizzato del materiale documentario. L'Ufficio inoltre includerà nel progetto le iniziative provenienti dalle singole biblioteche del Sistema.

Inoltre si provvederà a redigere la rendicontazione del progetto delle attività realizzate a valere sul PIC 2013 per il Sistema Bibliotecario, denominato: "2013 RETINSIEME CRESCONO: SDIMM E SDIAF"

L'attività dell'ufficio consisterà nella gestione delle seguenti fasi fondamentali:

a) Catalogazione centralizzata ed informatizzata: nel 2014 si darà continuità al servizio di catalogazione centralizzata ed informatizzata. L'obiettivo è quello di garantire un servizio di catalogazione informatizzata di materiale documentario e multimediale per le biblioteche dello SDIMM a livello centralizzato di Sistema, con la produzione di n. 800 record al mese.

Inoltre, entro il 2014, è previsto l'ingresso del Sistema in SBN richiesto dalla Regione Toscana provvedendo a garantire un'adeguata formazione ai soggetti coinvolti (catalogatori e bibliotecari).

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 alla popolazione di aree marginali e montane quali quelle che caratterizzano i comuni del Mugello. L'obiettivo del 2014 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 al rinnovo del contratto di manutenzione ordinaria e straordinaria dei software della catalogazione e del prestito (suite software Libernauta) con la ditta Nexus.

d) Attività di rilevazione statistica: nell'ambito delle linee guida dettate dal Piano Integrato della Cultura, l'Ufficio sarà il referente per la Regione della verifica della correttezza dei dati statistici annuali delle biblioteche del sistema in assenza dei quali la Regione può escludere il sistema dall'accesso ai finanziamenti.

Inoltre nel 2014 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. Dal 2014 sarà anche avviata la somministrazione, in via sperimentale, del questionario regionale di customer satisfaction nelle biblioteche del sistema.

e) Progetto "Un milione di libri": l'Ufficio, sentito il Comitato Tecnico dei Bibliotecari e ricevuta l'approvazione da parte della Giunta dell'Unione, provvederà alla ripartizione ed all'assegnazione a ciascuna biblioteca del Sistema della quota a valere sul budget 2014 per il progetto "Un milione di libri" che garantisca alle biblioteche la fornitura continuativa di materiale librario.

f) Progetti di promozione della lettura: l'Ufficio curerà la fase finale del "Progetto Libernauta" 2013/2014 individuando, in collaborazione con le biblioteche del Sistema, i premi da mettere a disposizione dei vincitori del concorso; curerà inoltre la nuova edizione del progetto, valutando la possibilità di acquistare copie dei testi messi a concorso, da mettere a disposizione delle biblioteche aderenti.

Per il progetto "Tipi da biblioteca" 2014, l'Ufficio si propone di raccogliere le numerose iniziative in programma nelle singole biblioteche e di promuoverle a livello di Sistema pubblicizzandole mediante depliant e manifesti.

In programma per l'anno 2014 un nuovo progetto di promozione alla lettura, rivolto agli alunni delle scuole secondarie di primo grado del territorio, per la cui realizzazione si intende redigere, con l'aiuto dei bibliotecari, apposita bibliografia da sottoporre all'attenzione dei docenti che dovranno presentarla ai propri allievi.

Per la promozione di tale progetto si prevede di realizzare un'apposita brochure.

g) Archivi storici: compatibilmente con le possibilità e le risorse finanziarie, il sistema sosterrà la valorizzazione degli archivi storici comunali, provvedendo in particolare al cofinanziamento di interventi di inventariazione ed inserimento in AST.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Presentazione progetto PIC anno 2014 rendicontazione progetto PIC anno 2013	Trasmissione entro la fine di marzo 2014	Progetto PIC SDIMM 2014 trasmesso in data 27/03/2014 (ns. prot. n. 4292) e rendicontazione PIC SDIMM 2013 trasmessa in data 26/03/2014 (ns prot. n. 4250)	S
Catalogazione record bibliografici	800 record mensili	800 record mensili effettuati (ad eccezione del mese di ottobre in cui si è accordata una riduzione dei record per partecipazione della catalogatrice a corso di formazione) (vedasi e-mail di Angela Ciucchi della Soc. Coop. Eda Servizi del 05/09/2014)	N
Introduzione questionario customer satisfaction	Sperimentazione ottobre 2014	Sperimentazione effettuata dal 13 al 19 ottobre 2014 (vedasi e-mail e report di presentazione dati relativi al questionario agli atti di ufficio)	S
Progetto regionale "Tipi da biblioteca"	Realizzazione materiale promozionale entro la fine di settembre 2014	Realizzazione n. 5.000 depliant e n. 50 manifesti (lettera di ordinazione ns. prot n. 12194 del 23/09/2014 - DDT del 26/09/2014)	S
Progetto di promozione alla lettura nelle scuole secondarie di primo grado del territorio	Stampa di materiale promozionale entro la fine di maggio 2014	Stampa n. 3.000 opuscoli (ordine Mepa del 12/05/2014 - DDT del 13/05/2014)	S

3. Risorse Umane

CA T.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	BANCHI - MASSARO			
D3	ELEFANTE ROBERTO	DI RUOLO	33	16
C1	TRILLI SABRINA	DI RUOLO	67	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%)

BREVE DESCRIZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO AL 31/12/2014

Le attività del Sistema Bibliotecario (SDIMM) sono per la gran parte riconducibili alla programmazione annuale descritta nel Progetto PIC 2014 dal titolo: "2014 RETINSIEME CRESCONO: SDIMM E SDIAF", approvato con Deliberazione di Giunta dell'UMCM n. 29 del 26/03/2014 e trasmesso alla Provincia di Firenze (per l'inoltro alla Regione Toscana) con nota ns. prot. n. 4292 del 27/03/2014; il suddetto progetto ha ottenuto un finanziamento di € 60.359,35 assegnato con Decreto della Regione Toscana n. 2441 del 12/06/2014.

Il rendiconto del progetto PIC 2013 per il Sistema Bibliotecario, denominato: "2013 RETINSIEME CRESCONO: SDIMM E SDIAF" è stato inviato alla Regione Toscana con ns. nota pro. n. 4250 del 26/03/2014.

Nel corso del 2014 sono state svolte le seguenti attività:

a) Catalogazione centralizzata ed informatizzata: nel 2014 si è dato continuità al servizio di catalogazione centralizzata ed informatizzata. La produzione consueta di 800 record mensili ha visto eccezionalmente una riduzione nel mese di ottobre 2014 dovuta alla partecipazione della catalogatrice ad un corso di formazione (vedi sotto), come si evince dai report catalografici e dalla e-mail della Soc. Coop. Eda Servizi del 05/09/2014 agli atti di ufficio.

Inoltre il 2014 ha visto l'ingresso dello SDIMM in SBN. La catalogazione effettuata in via derivata, in dialogo con "Indice", ha preso avvio nel luglio 2014. Nell'autunno 2014, previa frequenza da parte della catalogatrice degli appositi corsi organizzati dalla Regione Toscana, per un totale complessivo di n. 32 ore, è stato possibile iniziare anche ad effettuare nuove creazioni in SBN;

b) Prestito interbibliotecario: si è proseguito anche quest'anno con il servizio di trasporto di materiale documentario per il prestito interbibliotecario per le biblioteche dello SDIMM, continuando ad avvalersi degli esiti della procedura di gara conclusasi nel 2013; il suddetto servizio è stato svolto con le stesse modalità e tempistica adottate fino a adesso;

c) Gestione informatica del Sistema: si è provveduto all'affidamento alla Nexus Sistemi Informativi srl del servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria dei software della catalogazione e del prestito (suite software Biblionauta) per l'anno 2014 (Determinazione Dirigenziale n. 90/EPS del 13/08/2014, lettera di affidamento ns. prot. n. 10599 del 14/08/2014);

d) Attività di rilevazione statistica: nell'anno 2014 l'Ufficio ha effettuato il monitoraggio on-line, nei termini fissati dalla Regione, verificando la correttezza dei dati statistici annuali inseriti dalle biblioteche del Sistema.

Grazie anche al supporto offerto dai volontari del Servizio Civile Nazionale, sono stati analizzati i dati emersi dalla rilevazione delle presenze presso le biblioteche del Sistema nelle tre settimane scelte (24-30

marzo, 23-29 giugno, 13-19 ottobre 2014) e sono stati illustrati ai bibliotecari nei relativi Comitati Tecnici.

Inoltre si è provveduto alla somministrazione del questionario di soddisfazione dell'utenza ("customer satisfaction") predisposto dalla Regione, nella settimana 13-19 ottobre 2014, in contemporanea con la rilevazione delle presenze;

e) Progetto "Un milione di libri": nel 2014 si è continuato ad avvalersi degli esiti della gara espletata nel 2013, provvedendo ad impegnare, con Determinazione Dirigenziale n. 116/EPS del 17/10/2014, a favore di Licosa - Libreria Commissionaria Sansoni Spa, la somma complessiva di € 20.000,00, afferente alle risorse assegnateci con il PIC 2014 per la parte investimento, quale quota "Un milione di libri" 2014. Tali risorse sono state messe a disposizione delle 14 biblioteche comunali afferenti allo SDIMM per l'acquisto di materiale librario, adottando per l'anno 2014 il criterio di una ripartizione del budget in una quota fissa di € 500,00 + una quota proporzionale sulla base del numero degli abitanti di ciascun Comune;

f) Progetti di promozione della lettura:

- "Tipi da biblioteca": a seguito del lavoro di coordinamento del Centro Servizi con tredici delle biblioteche comunali afferenti al Sistema, è stato realizzato un programma di oltre 50 iniziative, distribuite su tredici Comuni del Mugello e della Valdisieve, raggruppate sotto il titolo generale "Nelle biblioteche SDIMM. Perché c'è il futuro della tua storia" e distinte rispettivamente in iniziative per adulti (incontri con l'autore, gruppi di lettura, incontri letterari ed altro) e proposte per bambini, fra cui animazioni, narrazioni, laboratori ecc.

Per la promozione di tale progetto sono stati realizzati (come previsto ed indicato nel Progetto PIC 2014) n. 5.000 depliant (recanti il calendario delle varie iniziative) e n. 50 manifesti, affidando alla Litografia La Ducale srl di Parma il servizio di realizzazione del progetto grafico, impaginazione e stampa dei suddetti (Determinazione Dirigenziale n. 103/EPS del 22/09/2014). L'iniziativa "Tipi da biblioteca" 2014 è stata inoltre promossa e pubblicizzata anche mediante la trasmissione di n. 150 spot radiofonici, nel mese di ottobre 2014, a Radio Mugello F.M. s.c.r.l. di Borgo San Lorenzo (Determinazione Dirigenziale n. 103/EPS del 22/09/2014).

- "Libernauta": anche quest'anno il Sistema ha aderito al progetto-concorso di promozione alla lettura per utenti in fascia di età 14-19 anni, in collaborazione con SDIAF e con il coordinamento della Biblioteca di Scandicci. Per l'avvio del progetto di quest'anno, il Centro Servizi ha svolto un ruolo di coordinamento delle biblioteche del Sistema partecipanti al concorso (hanno aderito n. 11 biblioteche comunali) provvedendo all'acquisto centralizzato di n. 1 copia per ciascuno dei testi che, da un'indagine effettuata, risultano non disponibili presso le varie biblioteche (Determinazione Dirigenziale n. 117/EPS del 20/10/2014).

Considerato che il Progetto Libernauta a.s. 2014/2015 coinvolge, oltre alle biblioteche comunali, anche istituti scolastici superiori del territorio il Centro Servizi SDIMM ha provveduto a destinare una quota delle risorse PIC 2014 alla realizzazione di n. 11 incontri di animazione alla lettura affidando il servizio di realizzazione di tali incontri all'Associazione "Allibratori" A.p.s. Onlus di Firenze (Determinazione Dirigenziale n. 49/EAT del 29/12/2014).

Il Centro Servizi SDIMM ha anche partecipato alla fase della premiazione della passata edizione di Libernauta 2013/2014, provvedendo a raccogliere i premi per il territorio del Mugello e Val di Sieve e a distribuirli poi alle biblioteche di riferimento per la consegna ai vincitori;

- Progetto "Nati per leggere": in ottemperanza a quanto indicato e previsto nel progetto PIC 2014, quest'anno, per il progetto "Nati per leggere", avvalendosi anche del contributo dei volontari del Servizio Civile Nazionale, il cui progetto era rivolto specificamente al target della prima infanzia, sono state realizzate n. 3 iniziative di Sistema con l'organizzazione di n. 3 incontri rivolti ad un pubblico adulto (genitori o comunque interessati alle tematiche dell'infanzia), di cui uno con un pediatra, uno con uno scrittore per bambini ed uno con un professionista esperto in laboratori di lettura ad alta voce, che si sono tenuti rispettivamente nelle biblioteche di Barberino di Mugello, Pontassieve e Dicomano, nel periodo 15-23 novembre 2014. Oltre alla realizzazione dei suddetti 3 incontri, si è ritenuto opportuno avvalersi anche di servizi aggiuntivi, svolti in occasione di ciascuno degli incontri (quali ad esempio, laboratori ludici per bambini), e raccogliere e promuovere le iniziative organizzate da alcune biblioteche del Sistema nell'ambito di "Nati per leggere" provvedendo a realizzare apposite brochures cartacee.

A tal proposito, con Determinazione Dirigenziale n. 5/EAT del 07/11/2014 si è affidato il servizio di realizzazione dei suddetti 3 incontri di Sistema (corredati da servizi integrativi fra cui lo svolgimento, in contemporanea con gli incontri per gli adulti, di laboratori ludici rivolti ai bambini) nonché il servizio di progettazione grafica e la stampa di brochure promozionali a Eda Servizi Soc. Coop. a rl di Firenze;

- Progetto di promozione alla lettura per le scuole secondarie di primo grado "Un monte di libri": nel rispetto di quanto previsto nel progetto PIC 2014, si è costituito un apposito gruppo di lavoro, formato da un referente del Centro Servizi SDIMM e da alcuni bibliotecari del Sistema, per dare vita ad un progetto di promozione alla lettura rivolto agli alunni delle scuole secondarie di primo grado del territorio.

Con Determinazione Dirigenziale n. 39/EPS del 30/04/2014 il Centro Servizi SDIMM ha provveduto all'acquisto centralizzato di n. 57 copie di alcuni dei testi selezionati per il suddetto progetto, da mettere a disposizione delle biblioteche comunali del Sistema.

Per promuovere tale iniziativa si è inoltre predisposta apposita brochure contenente la bibliografia e gli abstract relativi, avvalendosi anche del supporto dei volontari del Servizio Civile Nazionale, e si è provveduto, con Determinazione Dirigenziale n. 46 del 12/05/2014, ad affidare il servizio di stampa di n. 3000 copie della suddetta brochure allo Stabilimento Tipografico De Rose s.n.c. di Montalto Uffugo Scalo (CS).

Per promuovere le suddette iniziative ("Tipi da biblioteca", "Libernauta", "Nati per leggere" e "Un monte di libri") si è inoltre attivato l'Ufficio Stampa dell'Unione affinché fossero predisposti e diffusi appositi comunicati stampa.

g) Archivi storici: con Determinazione Dirigenziale n. 41/EAT del 23/12/2014, ha provveduto a trasferire al Comune di Scarperia e San Piero € 1.500,00 quale sostegno al suddetto Comune per la prosecuzione della realizzazione degli interventi a favore degli archivi sopra descritti.

h) Altre attività:

- Progetto "MedialibraryOnLine": il Centro Servizi SDIMM ha provveduto, con Determinazione Dirigenziale n. 48/EAT del 24/12/2014, ad acquistare, sulla piattaforma "MedialibraryOnLine" (MLOL), n. 4 licenze annuali de "La Repubblica" e n. 3 licenze de "La Nazione";

- Acquisto licenza "Openweb": si è provveduto all'acquisto della licenza d'uso del software "Openweb" 1.4.3 allo scopo di implementare le funzionalità dell'OPAC del Sistema Bibliotecario Documentario Mugello-Montagna Fiorentina in modo da offrire all'utenza maggiori servizi ed anche la possibilità di utilizzare più facilmente il catalogo on-line (impegno di spesa assunto con Determinazione Dirigenziale n. 40/EPS del 22/12/2014);

- Riunioni periodiche con la Commissione Tecnica dei Bibliotecari: nel 2014 si è continuato a valorizzare il ruolo della Commissione Tecnica dei Bibliotecari (CTB), organo composto da tutti i bibliotecari del Sistema, attraverso la programmazione di incontri mensili in cui sono state affrontate le varie problematiche e discusso sulle varie attività ed iniziative da realizzare in modo coordinato. Nel corso del 2014 sono state effettuate n. 9 riunioni.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

Il Dirigente del Servizio
Dott. Vincenzo Massaro

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 4 : FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ 4.15 : BIBLIOTECHE, MUSEI ED ALTRI INTERVENTI

OBIETTIVO 4.15.02: SISTEMA MUSEALE INTEGRATO (SMI)

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Mantenimento dei servizi base del Sistema Museale Integrato.

Nel 2014 gli obiettivi principali saranno quelli (a) di redigere e trasmettere alla Regione Toscana gli atti di rendicontazione e programmazione a valere sul PIC, (b) di garantire il regolare svolgimento delle attività consolidate (prima fra tutte la Didattica Museale e l'apertura del Museo di Moscheta), (c) di migliorare gli strumenti conosciuti ed informativi del sistema museale, (d) di implementare i servizi di rete, (e) di valorizzare il patrimonio museale e di implementare la fruizione delle strutture del Sistema.

Nel dettaglio:

a1) redazione e trasmissione alla Regione Toscana della rendicontazione contabile relativa al progetto PIC 2013 per il Sistema Museale, denominato: "Esploramuseo (nona edizione) e rilancio del Sistema Museale";

a2) presentazione alla Regione Toscana del progetto PIC 2014 per il Sistema Museale;

b1) prosecuzione dell'attività di gestione del Museo del Paesaggio Storico dell'Appennino e del Laboratorio Didattico/CIAF di Moscheta per l'anno 2014;

b2) per quanto riguarda la Didattica Museale si rimanda alla scheda specifica "Educazione degli adulti e didattica museale";

c1) inserimento dei dati, relativi all'anno 2013, 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;

d) introduzione presso le strutture museali della bigliettazione coordinata di Sistema ovvero di un titolo che dia diritto all'accesso a prezzo ridotto presso più musei del Sistema;

e) cofinanziamento, con risorse proprie dell'ente, di investimenti a favore delle strutture museali del Sistema.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Presentazione progetto PIC anno 2014 e rendicontazione progetto PIC 2013	Trasmissione entro la fine di marzo 2014	Progetto PIC SMI 2014 trasmesso in data 27/03/2014 (ns. prot. n. 4292) e rendicontazione PIC SMI 2014 trasmessa in data 26/03/2014 (ns prot. n. 4254)	S
Bigliettazione coordinata di Sistema	Avvio entro la fine di giugno 2014	Avvio dal 1° giugno 2014 (vedasi ns. e-mail del 26/05/2014 e verbale riunione SMI del 29/05/2014)	S
Cofinanziamento, con risorse proprie dell'ente, di investimenti a favore di strutture museali del Sistema	Assunzione impegno di spesa per cofinanziare investimenti a favore dei musei del Sistema che ne abbiano fatto richiesta	Assunto impegno di spesa con Det. Dir. n. 89/EPS del 13/08/2014	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	BANCHI/MASSARO			
D3	ELEFANTE ROBERTO	DI RUOLO	33	12
C1	TRILLI SABRINA	DI RUOLO	67	45

* - 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%)

BREVE DESCRIZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO AL 31/12/2014

a1) E' stata redatta e trasmessa alla Regione Toscana ed alla Provincia di Firenze, con ns. nota prot. n. 4254 del 26/03/2014, la Rendicontazione contabile relativa al progetto PIC 2013 per il Sistema Museale, denominato: "Esploramuseo (nona edizione) e rilancio del Sistema Museale";

a2) è stato redatto e presentato alla Regione Toscana un Progetto PIC 2014 per il Sistema Museale dal titolo: "Esploramuseo (decima edizione) e rilancio del Sistema Museale", approvato con Deliberazione di Giunta dell'UMCM n. 29 del 26/03/2014 e trasmesso alla Provincia di Firenze (per l'inoltro alla Regione Toscana) con nota ns. prot. n. 4292 del 27/03/2014 ; il suddetto progetto ha ottenuto un finanziamento di € 30.883,50, assegnato con Decreto della Regione Toscana n. 2381 del 30/05/2014;

b1) è proseguita nell'anno 2014 l'attività di gestione del Museo del Paesaggio Storico dell'Appennino e del Laboratorio Didattico/CIAF di Moscheta da parte dell'ATI fra Società Cooperativa Agriambiente Mugello s.c.a. (capogruppo mandataria) e Ischetus s.c.r.l. (mandante), affidataria del suddetto servizio di gestione per il biennio 2013-2014;

b2) per quanto riguarda la Didattica Museale si rimanda alla scheda specifica "Educazione degli adulti e didattica museale";

c1) si è provveduto all'inserimento dei dati dei visitatori, relativi all'anno 2013, per il monitoraggio dei musei del Sistema, in apposito portale della Regione Toscana; l'inserimento si è concluso in data 14/02/2014 (vedasi e-mail dell'Ufficio del 14/02/2014 in cui si comunica l'avvenuto inserimento dei dati);

c2) nel 2014 l'Ufficio ha provveduto a rilevare trimestralmente i dati derivanti dalle schede di rilevazione visitatori ed ingressi per attività didattiche relativi al Sistema Museale Mugello-Montagna Fiorentina (e-mail del 01/04/2014, del 01/07/2014, del 30/09/2014, del 02/01/2015);

d) a far data dal 1° giugno 2014 è stata introdotta, in via sperimentale, presso le strutture del Sistema, una forma di bigliettazione coordinata, consentendo a chi acquisti un biglietto di ingresso individuale intero presso un museo del Sistema (fra quelli che prevedono biglietto di ingresso a pagamento), di accedere, con biglietto ridotto, a qualunque altro museo a pagamento dello SMI (vedasi e-mail dell'ufficio del 26/05/2014 alle strutture museali e verbale riunione SMI del 29/05/2014);

e) con Determinazione Dirigenziale n. 89/EPS del 13/08/2014 si è provveduto ad impegnare risorse proprie dell'ente per cofinanziare la realizzazione di investimenti a favore di strutture museali del Sistema.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

Il Dirigente
Dott. Vincenzo Massaro

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 4 : FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ 4.15: BIBLIOTECHE, MUSEI ED ALTRI INTERVENTI

OBIETTIVO 4.15.03: ALTRE ATTIVITA' CULTURALI

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

Nel corso del 2012 e del 2013 vi è stato un riorientamento delle attività dell'Ufficio Cultura, ora confluito nell'Ufficio Sviluppo Economico e Culturale, il cui focus viene centrato sul mantenimento dei sistemi bibliotecari e museali (vedi schede relative), mentre gli altri servizi ed attività culturali sono stati progressivamente dismessi o comunque molto limitati. Il 2014 vedrà tuttavia lo svolgimento delle seguenti attività:

a) Scuole di musica: nel rispetto di quanto stabilito dal contratto in essere con l'Associazione "Letizia Tozzi-Progetto Musica", stipulato in data 13/10/2011, per la concessione del servizio di gestione delle scuole di musica comunali di Barberino di Mugello, Borgo San Lorenzo e Scarperia per il triennio 2011-2014 ed al fine di garantire l'iscrizione della suddetta Associazione a bande musicali nazionali e internazionali, l'Ufficio provvederà anche per questo anno agli adempimenti necessari per l'adesione dell'Associazione all' AIdSM (Associazione Italiana Scuole di Musica).

Dato che il contratto in essere con la suddetta Associazione "Letizia Tozzi - Progetto Musica" è in scadenza al termine del 2014, si provvederà, previa decisione e delega attribuita dalla Giunta dell'Unione all'Ufficio Sviluppo Economico e Culturale, ad indire nuovo bando di gara per il servizio di gestione delle scuole di musica comunali.

Qualora i Comuni coinvolti nel progetto intendano proseguire nella gestione coordinata ed unitaria delle scuole di musica e quindi indire una nuova gara a livello di Unione di Comuni, si provvederà a predisporre il materiale necessario per richiedere alla Provincia il contributo di cui al Progetto Regionale: "Promozione della cultura musicale: educazione e formazione di base alla musica e al canto corale".

b) Sport Games: sarà cura dell'Ufficio predisporre e presentare alla Provincia entro il 28/02/2014, la richiesta di contributo ai sensi della L.R. 72/00- "Sostegno a manifestazioni e competizioni sportive e ad attività di promozione sportiva e motorio ricreativa realizzati dalle Province toscane con fondi regionali" per la realizzazione dell'edizione Sport - Games - a.s. 2013/2014. Il coordinamento dell'iniziativa 2014-2015 è subordinata a verifiche in corso d'anno.

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			
Pagamento quota AIdSM 2014	Pagamento quota AIdSM entro il 31/05/2014	Pagamento quota AIDSM (Deter. Dir. n. 47/EPS del 13/05/2014 - mandato di pagamento 1069 del 26/05/2014)	S
Richiesta di contributo alla Provincia di Firenze	n. 1 richiesta di contributo entro il 15/09/2014	n. 1 richiesta di contributo presentata (ns. prot. n. 11633 del 10/09/2014)	S
Gestione scuole di musica dei Comuni di Barberino di Mugello, Borgo San Lorenzo, Scarperia e San Piero	Procedura di gara espletata entro il 30/11/2014	Procedura di gara espletata nei giorni 30 e 31 ottobre 2014 (vedasi verbale di gara) - aggiudicazione provvisoria con det.dir. n. 8/EAT del 11/11/2014	S
b) Sport Games			
Richiesta contributo ai sensi della L.R. 72/00	Elaborazione progetto e trasmissione entro i termini di scadenza provinciali	N. 1 progetto elaborato e trasmesso entro i termini di scadenza provinciali fissati al 28/02/2014 (invio progetto ns. prot. n. 2989 del 27/02/2014)	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	BANCHI/MASSARO			
D3	ELEFANTE ROBERTO	DI RUOLO	50	3
C1	TRILLI SABRINA	DI RUOLO	50	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%)

BREVE DESCRIZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO AL 31/12/2014

a) Scuole di musica

- L'ufficio ha provveduto al pagamento della quota associativa AIdSM (Associazione Italiana Scuole di Musica) per il 2014 (Determinazione Dirigenziale n. 47/EPS del 13/05/2014 – mandato di pagamento 1069 del 26/05/2014);

- nell'estate 2014 è stata realizzata una serie di iniziative (concerti, laboratori musicali ed escursioni) presso il complesso museale di Moscheta, facenti parte del progetto denominato "Bosco in musica" 2014, con affidamento del servizio a Ischetus Soc. Coop. a r.l. di Firenze (Determinazione Dirigenziale n. 88/EPS del 13/08/2014). Il programma è disponibile agli atti dell'Ufficio. L'iniziativa è stata cofinanziata anche dall'Ufficio PAF dell'ente ;

- a seguito della rendicontazione, presentata dall'Associazione Letizia Tozzi-Progetto Musica e dai comuni coinvolti, relativa all'a.s. 2013/2014 ed alla previsione per l'a.s. 2014/2015, è stata predisposta e trasmessa alla Provincia di Firenze, con nota ns. prot. n. 11633 del 10/09/2014, una richiesta di contributo di cui al Progetto Regionale: "Promozione della cultura musicale: educazione e formazione di base alla musica e al canto corale";

- stante la scadenza relativa all'affidamento all'Associazione Letizia Tozzi-Progetto Musica di Firenze del servizio di gestione unitaria delle Scuole di Musica dei Comuni di Barberino di Mugello, Borgo San Lorenzo, Scarperia relativo al triennio 2011-2014, si è provveduto con Determinazione Dirigenziale n. 110/EPS del 08/10/2014 a dare avvio a procedura di gara informale mediante pubblicazione di bando per l'affidamento in concessione del servizio di gestione delle suddette Scuole di Musica comunali, per il quinquennio 2014-2019, da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. La procedura di gara è stata espletata nei giorni 30 e 31 ottobre 2014 come si evince dal verbale di gara, approvato con Determinazione Dirigenziale n. 8/EAT del 11/11/2014. Con la stessa determinazione dirigenziale si è altresì aggiudicata provvisoriamente la concessione del servizio di gestione delle Scuole di Musica dei Comuni di Barberino di Mugello, Borgo San Lorenzo, Scarperia e San Piero, per il quinquennio 2014-2019, all'Associazione "Sound" di Pontassieve (FI).

Una volta espletate con esito favorevole le procedure di verifica delle autocertificazioni e dei requisiti di ordine generale della suddetta Associazione Sound, si è provveduto con Determinazione Dirigenziale n. 33/EAT del 24/02/2015 all'aggiudicazione definitiva dell'affidamento e all'approvazione del relativo schema di contratto, la cui stipula è avvenuta in data 27/02/2015.

b) Sport Games

L'Ufficio ha predisposto e presentato alla Provincia entro il termine stabilito del 28/02/2014, la richiesta di contributo ai sensi della L.R. 72/00- "Sostegno a manifestazioni e competizioni sportive e ad attività di promozione sportiva e motorio ricreativa realizzati dalle Province toscane con fondi regionali" per la realizzazione dell'edizione Sport – Games – a.s. 2013/2014 (ns. prot. n. 2989 de 27/02/2014);

- l'Ufficio ha svolto gli adempimenti necessari per lo svolgimento delle gare delle scuole secondarie di primo grado dell'edizione Sport Games a.s. 2013/2014 e si è inoltre occupato degli adempimenti a consuntivo della manifestazione. Nell'a.s. 2013/2014, per problemi legati alla certificazione medica, non si sono potuti realizzare gli Sport Games per gli alunni delle classi delle scuole primarie del territorio;

- con Determinazione Dirigenziale n. 52/EAT del 30/12/2014 si è provveduto all'organizzazione ed all'assunzione dei relativi impegni di spesa, per l'a.s. 2014/2015, delle due iniziative a carattere ginnico-motorio, denominate rispettivamente "Sport Games" per gli alunni delle scuole secondarie di primo grado e "Incontriamoci per gioco" per quelli delle scuole primarie del territorio.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

Il Dirigente del Servizio
Dott. Vincenzo Massaro

SERVIZIO POLIZIA LOCALE
CONSUNTIVO PDO

SCHEDE

n. scheda	Obiettivo	% di raggiungimento
4 01 01	Sicurezza stradale	100,00%
4 01 02	Sicurezza dei cittadini, controllo del territorio e mobilità urbana	100,00%
4 01 03	Tutela del consumatore	100,00%
4 01 04	Carta dei servizi	100,00%
4 01 05	Servizi coordinati sovra comunali	100,00%

SCHEDA DI OBIETTIVO

Programma : 4. FUNZIONI COMUNALI

Attività : 4.1 – POLIZIA LOCALE

Obiettivo 4.01.01: 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** N.12 servizi con cadenza media bimensile per controllo dei **veicoli pesanti**
- 1.2** BdM¹ – n.6 servizi per controllo superamento **limiti di velocità** con postazioni mobili
- 1.3** BSL – n.6 servizi per controllo superamento **limiti di velocità** con postazioni mobili
- 1.4** M – N.12 servizi per controllo superamento **limiti di velocità** con postazioni mobili
- 1.5** PsS – N.12 servizi per controllo superamento **limiti di velocità** con postazioni mobili
- 1.6** BdM – N.100 **posti di controllo** norme comportamentali del codice della strada
- 1.7** BSL – N.110 **posti di controllo** norme comportamentali del codice della strada
- 1.8** D – N.12 **posti di controllo** norme comportamentali del codice della strada
- 1.9** M – N.12 **posti di controllo** norme comportamentali del codice della strada
- 1.10** PsS – N.6 **posti di controllo** norme comportamentali del codice della strada

2. Indicatori di risultato – Obiettivo

Descrizione	realizzato al 30/09	realizzato al 31/12	Utilizzo per val. pers. (S/N)
N.12 servizi veicoli pesanti	10	13	S
BdM – N. 6 servizi limiti di velocità	7	8	S
BSL – N. 6 servizi limiti di velocità	8	10	S
M – N. 12 servizi limiti di velocità	12	14	S
PsS – N. 12 N. 12 servizi limiti di velocità	11	13	S
BdM - N. 100 posti controllo norme comportamentali del CDS	98	127	S
BSL – N. 110 posti controllo norme comportamentali del CDS	102	131	S
D - N. 12 posti controllo norme comportamentali del CDS	14	18	S
M – N.12 posti controllo norme comportamentali del CDS	12	15	S
PsS - N. 6 posti controllo norme comportamentali del CDS	7	8	S

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.

3. Risorse Umane (*)

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A T.D. ecc	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	DONI GIANNI (fino al 30/9)	A t.d.	2,6	18,2
Isp.	BALDINI PAOLO	A ruolo	3,3	19,9
Isp.	BAMBI MARCO	A ruolo	3,3	19,9
Isp.	GIOVANNINI LEONARDO	A ruolo	3,4	18,6
Isp.	PIERAZZOLI STEFANIA	A ruolo	3,3	18,3
Ag.	BRUNETTI LUCA	A ruolo	3,7	20,8
Ag.	ZAMBELLI WALTER	A ruolo	3,7	20,8
Ag.	MELLINI MARCO	A ruolo	3,7	20,8
Ag.	NALDI ANDREA	A ruolo	3,7	19,8
Ag.	VALLINI GABRIELLA	A ruolo	3,7	20,3
Ag.	ANTONINI LUIGI	A ruolo	3,7	20,8
Ag.	BIANCALANI ALFREDO (fino al 31/10/2014)	A ruolo	3,1	20,8
Ag.	CALABRESE FRANCESCA	A ruolo	3,7	20,8
Ag.	CASAGLI MAURIZIO		3,7	19,3
Ag.	MINNITI SEBASTIAN (FINO AL 14/09/2014)	A ruolo	2,6	20,6
Ag.	POLI ELENA (DAL 15/09/2014)	A ruolo	1	20,8
Ag.	GIANNELLI ROBERTA	A ruolo	3,7	20,8
Ag.	ABRANS LEONARDO	A ruolo	3,7	19,8
Ag.	BARTOLONI GIULIA	A ruolo	3,7	20,8
Ag.	CALCAGNO VALERIA	A ruolo	3,7	20,8
Ag.	CIUCCHI SILVIA	A ruolo	3,1	17,8
Ag.	FONTANI ANGELA	A ruolo	3,1	17,8
Ag.	MAZZONI ANGELA	A ruolo	3,7	20,8
Ag.	NUTI MARIO	A ruolo	3,7	20,8
Ag.	RONCHETTI ERIKA	A ruolo	3,7	20,8
Ag.	DIMITRI ROSA	A ruolo	3,7	19,3
Ag.	DONATINI ROMINA	A ruolo	3,7	19,3
Ag.	DOLFI DAVID (fino al 12/06/2014)	A t.d.	1,8	21,2
Ag.	SORBI ALESSANDRO (fino al 30/12/2015)	A t.d.	3,7	20,8
Ag.	MARRONCINI SARA (fino al 10/04/2014)	A t.d.	1,3	20,6
Ag.	MARANO ROBERTO (assunto il 22/05/2014 fino al 31/12/2015)	A t.d.	1,5	20

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

Il comandante della Struttura Unica
Dott. Paolo Baldini

Il Dirigente del Servizio
Dott. Giovanni Miccinesi

SCHEDA DI OBIETTIVO

Programma : **4. FUNZIONI COMUNALI**Attività : **4.1 – POLIZIA LOCALE**Obiettivo **4.01.02: 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 notturni** con cad. minima settimanale
- 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 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**
- 2.12 BdM – almeno n. 6 servizi per controlli sul **decoro edifici**
- 2.13 BSS - almeno n. 6 servizi per controlli sul **decoro edifici**
- 2.14 D - almeno n. 4 servizi per controlli sul **decoro edifici**
- 2.15 M - almeno n. 4 servizi per controlli sul **decoro edifici**
- 2.16 PsS - almeno n. 4 servizi per controlli sul **decoro edifici**
- 2.17 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
- 2.22 BdM – N. 52 servizi in materia di **conduzione degli animali e verde pubblico**
- 2.23 BSL - N. 104 servizi in materia di **conduzione degli animali e verde pubblico**
- 2.24 D - N. 25 servizi di controllo **conduzione animali e verde pubblico**
- 2.25 M - N. 25 servizi di controllo **conduzione animali e verde pubblico**
- 2.26 PsS - N. 15 servizi di controllo **conduzione animali e verde pubblico**
- 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**
- 2.32 BSL – N. 25 servizi da aprile a settembre sulle **piste ciclabili**

2. Indicatori di risultato – Obiettivo

Descrizione	realizzato al 30/09	realizzato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
N. 52 servizi notturni	49	55	S
BdM – N. 8 Cantieri edili	9	11	S
BSL – N. 12 Cantieri edili	11	15	S
D – N. 4 Cantieri edili	3	4	S
M – N. 4 Cantieri edili	4	5	S
PsS – N. 4 Cantieri edili	3	5	S
BdM – N. 8 Cantieri stradali	8	10	S
BSL - N. 12 Cantieri stradali	12	14	S
D – N. 4 Cantieri stradali	4	6	S
M – N. 4 Cantieri stradali	2	4	S
PsS – N. 4 Cantieri stradali	3	4	S

BdM - N. 6 Decoro edifici	4	6	S
BSL - N. 6 Decoro edifici	6	8	S
D - N. 4 Decoro edifici	2	4	S
M - N. 4 Decoro edifici	2	4	S
PsS - N. 4 Decoro edifici	2	4	S
BdM - N. 300 Servizi di prossimità "in zona"	241	325	S
BSL - N. 300 Servizi di prossimità "in zona"	254	331	S
D - N. 180 Servizi di prossimità "in zona"	174	215	S
M - N. 180 Servizi di prossimità "in zona"	151	185	S
PsS - N. 160 Servizi di prossimità "in zona"	135	168	S
BdM - N. 52 Controlli di conduzione degli animali e verde pubblico	47	65	S
BSL - N. 104 Controlli di conduzione degli animali e verde pubblico	102	123	S
D - N. 25 Controlli di conduzione degli animali e verde pubblico	33	41	S
M - N. 25 Controlli di conduzione degli animali e verde pubblico	27	39	S
PsS - N. 15 Controlli di conduzione degli animali e verde pubblico	23	31	S
BdM - N.24 Abbandono rifiuti	21	25	S
BSL - N.24 Abbandono rifiuti	19	26	S
D - N.24 Abbandono rifiuti	18	24	S
M - N.12 Abbandono rifiuti	11	14	S
PsS - N.12 Abbandono rifiuti	12	14	S
BSL - N. 25 Piste ciclabili	21	27	S

3. Risorse Umane (*)

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A T.D. ecc	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	DONI GIANNI (fino al 30/9)	A t.d.	2,6	18,2
Isp.	BALDINI PAOLO	A ruolo	3,3	19,9
Isp.	BAMBI MARCO	A ruolo	3,3	19,9
Isp.	GIOVANNINI LEONARDO	A ruolo	3,4	18,6
Isp.	PIERAZZOLI STEFANIA	A ruolo	3,3	18,3
Ag.	BRUNETTI LUCA	A ruolo	3,7	20,8
Ag.	ZAMBELLI WALTER	A ruolo	3,7	20,8
Ag.	MELLINI MARCO	A ruolo	3,7	20,8
Ag.	NALDI ANDREA	A ruolo	3,7	19,8
Ag.	VALLINI GABRIELLA	A ruolo	3,7	20,3
Ag.	ANTONINI LUIGI	A ruolo	3,7	20,8
Ag.	BIANCALANI ALFREDO (fino al 31/10/2014)	A ruolo	3,1	20,8
Ag.	CALABRESE FRANCESCA	A ruolo	3,7	20,8
Ag.	CASAGLI MAURIZIO		3,7	19,3
Ag.	MINNITI SEBASTIAN (FINO AL 14/09/2014)	A ruolo	2,6	20,6
Ag.	POLI ELENA (DAL 15/09/2014)	A ruolo	1	20,8
Ag.	GIANNELLI ROBERTA	A ruolo	3,7	20,8
Ag.	ABRANS LEONARDO	A ruolo	3,7	19,8
Ag.	BARTOLONI GIULIA	A ruolo	3,7	20,8
Ag.	CALCAGNO VALERIA	A ruolo	3,7	20,8
Ag.	CIUCCHI SILVIA	A ruolo	3,1	17,8
Ag.	FONTANI ANGELA	A ruolo	3,1	17,8
Ag.	MAZZONI ANGELA	A ruolo	3,7	20,8
Ag.	NUTI MARIO	A ruolo	3,7	20,8
Ag.	RONCHETTI ERIKA	A ruolo	3,7	20,8

Ag.	DIMITRI ROSA	A ruolo	3,7	19,3
Ag.	DONATINI ROMINA	A ruolo	3,7	19,3
Ag.	DOLFI DAVID (fino al 12/06/2014)	A t.d.	1,8	21,2
Ag.	SORBI ALESSANDRO (fino al 30/12/2015)	A t.d.	3,7	20,8
Ag.	MARRONCINI SARA (fino al 10/04/2014)	A t.d.	1,3	20,6
Ag.	MARANO ROBERTO (assunto il 22/05/2014 fino al 31/12/2015)	A t.d.	1,5	20

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

Il comandante della Struttura Unica
Dott. Paolo Baldini

Il Dirigente del Servizio
Dott. Giovanni Miccinesi

SCHEMA DI OBIETTIVO

Programma : **4. FUNZIONI COMUNALI**Attività : **4.1 – POLIZIA LOCALE**Obiettivo **4.01.03: TUTELA DEL CONSUMATORE**

Tipologia: MANTENIMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Trattasi di una serie di controlli in materia del consumatore da effettuarsi con frequenza differenziata secondo le tipologie degli interventi ed i territori di volta in volta interessati;

- 3.1 BdM – N.12 controlli sui **saldi** e sulle **vendite straordinarie**
- 3.2 BSL – N.12 controlli sui **saldi** e sulle **vendite straordinarie**
- 3.3 D – N.3 controlli sui **saldi** e sulle **vendite straordinarie**
- 3.4 M – N.3 controlli sui **saldi** e sulle **vendite straordinarie**
- 3.5 PsS – N.3 controlli sui **saldi** e sulle **vendite straordinarie**
- 3.6 BdM – N.12 controlli su **pubblicità prezzi**
- 3.7 BSL – N.12 controlli su **pubblicità prezzi**
- 3.8 D – N.3 controlli su **pubblicità prezzi**
- 3.9 M – N.3 controlli su **pubblicità prezzi**
- 3.10 PsS – N.3 controlli su **pubblicità prezzi**
- 3.11 BdM – N.12 controlli **scadenze prodotti alimentari**
- 3.12 BSL – N.12 controlli **scadenze prodotti alimentari**
- 3.13 D – N.3 controlli **scadenze prodotti alimentari**
- 3.14 M – N.3 controlli **scadenze prodotti alimentari**
- 3.15 PsS – N.3 controlli **scadenze prodotti alimentari**
- 3.16 BdM – N.5 controlli a **pubblici esercizi**
- 3.17 BSL – N.5 controlli a **pubblici esercizi**
- 3.18 D – N.4 controlli a **pubblici esercizi**
- 3.19 M – N.2 controlli a **pubblici esercizi**
- 3.20 PsS – N.2 controlli a **pubblici esercizi**

2. Indicatori di risultato – Obiettivo

Descrizione	realizzato al 30/09	realizzato al 31/12	Utilizzo per valutaz. Pers. (S/N)
BdM – N. 12 saldi/vendite straordinarie	12	12	S
BSL – N. 12 saldi/vendite straordinarie	11	13	S
D – N. 3 saldi/vendite straordinarie	3	3	S
M – N. 3 saldi/vendite straordinarie	3	3	S
PsS – N. 3 saldi/vendite straordinarie	2	4	S
BdM – N. 12 pubblicità prezzi	5	12	S
BSL – N. 12 pubblicità prezzi	6	14	S
D – N. 3 pubblicità prezzi	3	3	S
M – N. 3 pubblicità prezzi	4	4	S
PsS – N. 3 pubblicità prezzi	3	4	S
BdM – N. 12 scadenze prodotti alimentari	10	12	S
BSL – N. 12 scadenze prodotti alimentari	9	12	S
D – N. 3 scadenze prodotti alimentari	3	3	S
M – N. 3 scadenze prodotti alimentari	4	4	S
PsS – N. 3 scadenze prodotti alimentari	3	3	S
BdM – N. 5 pubblici esercizi	4	6	S
BSL – N. 5 pubblici esercizi	3	6	S
D – N. 4 pubblici esercizi	3	4	S
M – N. 2 pubblici esercizi	2	4	S
PsS – N. 2 pubblici esercizi	1	3	S

3. Risorse Umane (*)

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A T.D. ecc	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	DONI GIANNI (fino al 30/9)	A t.d.	2,6	18,2
Isp.	BALDINI PAOLO	A ruolo	3,3	19,9
Isp.	BAMBI MARCO	A ruolo	3,3	19,9
Isp.	GIOVANNINI LEONARDO	A ruolo	3,4	18,6
Isp.	PIERAZZOLI STEFANIA	A ruolo	3,3	18,3
Ag.	BRUNETTI LUCA	A ruolo	3,7	20,8
Ag.	ZAMBELLI WALTER	A ruolo	3,7	20,8
Ag.	MELLINI MARCO	A ruolo	3,7	20,8
Ag.	NALDI ANDREA	A ruolo	3,7	19,8
Ag.	VALLINI GABRIELLA	A ruolo	3,7	20,3
Ag.	ANTONINI LUIGI	A ruolo	3,7	20,8
Ag.	BIANCALANI ALFREDO (fino al 31/10/2014)	A ruolo	3,1	20,8
Ag.	CALABRESE FRANCESCA	A ruolo	3,7	20,8
Ag.	CASAGLI MAURIZIO		3,7	19,3
Ag.	MINNITI SEBASTIAN (FINO AL 14/09/2014)	A ruolo	2,6	20,6
Ag.	POLI ELENA (DAL 15/09/2014)	A ruolo	1	20,8
Ag.	GIANNELLI ROBERTA	A ruolo	3,7	20,8
Ag.	ABRANS LEONARDO	A ruolo	3,7	19,8
Ag.	BARTOLONI GIULIA	A ruolo	3,7	20,8
Ag.	CALCAGNO VALERIA	A ruolo	3,7	20,8
Ag.	CIUCCHI SILVIA	A ruolo	3,1	17,8
Ag.	FONTANI ANGELA	A ruolo	3,1	17,8
Ag.	MAZZONI ANGELA	A ruolo	3,7	20,8
Ag.	NUTI MARIO	A ruolo	3,7	20,8
Ag.	RONCHETTI ERIKA	A ruolo	3,7	20,8
Ag.	DIMITRI ROSA	A ruolo	3,7	19,3
Ag.	DONATINI ROMINA	A ruolo	3,7	19,3
Ag.	DOLFI DAVID (fino al 12/06/2014)	A t.d.	1,8	21,2
Ag.	SORBI ALESSANDRO (fino al 30/12/2015)	A t.d.	3,7	20,8
Ag.	MARRONCINI SARA (fino al 10/04/2014)	A t.d.	1,3	20,6
Ag.	MARANO ROBERTO (assunto il 22/05/2014 fino al 31/12/2015)	A t.d.	1,5	20

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

Il comandante della Struttura Unica
Dott. Paolo Baldini

Il Dirigente del Servizio
Dott. Giovanni Miccinesi

SCHEMA DI OBIETTIVO

Programma : 4. FUNZIONI COMUNALI

Attività : 4.1 – POLIZIA LOCALE

Obiettivo 4.01.04: 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 - BdM/BSL/D/M/PsS – **Ordinanze temporanee** - rilascio del 95% entro 10 gg dal pervenimento e rimanenti entro 20 gg;
 4.2 – BdM/BSL/D/M/PsS – **Concessioni per parcheggio disabili** – restituzione a URP del 95% entro 7 gg dal pervenimento e rimanenti entro 10 gg
 4.3 – BdM/BSL/D/M/PsS – **Esposti** – Gestione entro 30 gg dal pervenimento

2. Indicatori di risultato – Obiettivo

Descrizione	% realizzato al 30/09	% realizzato al 31/12	Utilizzo per val. personale (S/N)
Ordinanze temporanee – rilascio del 95% entro 10 gg dal perv. e rimanenti entro 20 giorni	100	100	S
Concessioni per parcheggio disabili – restituzione a URP del 95% entro 7 gg dal perv. e rimanenti entro 10 gg	100	100	S
Esposti – gestione entro 30 gg dal perv.	100	100	S

3. Risorse Umane (*)

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A T.D. ecc	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	DONI GIANNI (fino al 30/9)	A t.d.	3,5	24,5
Isp.	BALDINI PAOLO	A ruolo	3,1	18,7
Isp.	BAMBI MARCO	A ruolo	3,1	18,7
Isp.	GIOVANNINI LEONARDO	A ruolo	4,5	24,6
Isp.	PIERAZZOLI STEFANIA	A ruolo	4,5	25
Ag.	BRUNETTI LUCA	A ruolo	3,1	17,4
Ag.	ZAMBELLI WALTER	A ruolo	3,1	17,4
Ag.	MELLINI MARCO	A ruolo	3,1	17,4
Ag.	NALDI ANDREA	A ruolo	4	21,4
Ag.	VALLINI GABRIELLA	A ruolo	3,5	19,2
Ag.	ANTONINI LUIGI	A ruolo	3,1	17,4
Ag.	BIANCALANI ALFREDO (fino al 31/10/2014)	A ruolo	2,6	17,4
Ag.	CALABRESE FRANCESCA	A ruolo	3,1	17,4
Ag.	CASAGLI MAURIZIO		4,5	23,4
Ag.	MINNITI SEBASTIAN (FINO AL 14/09/2014)	A ruolo	2,3	18,3
Ag.	POLI ELENA (DAL 15/09/2014)	A ruolo	0,9	18,8
Ag.	GIANNELLI ROBERTA	A ruolo	3,1	17,4
Ag.	ABRANS LEONARDO	A ruolo	4	21,4
Ag.	BARTOLONI GIULIA	A ruolo	3,1	17,4
Ag.	CALCAGNO VALERIA	A ruolo	3,1	17,4
Ag.	CIUCCHI SILVIA	A ruolo	4,5	25,9
Ag.	FONTANI ANGELA	A ruolo	4,5	25,9
Ag.	MAZZONI ANGELA	A ruolo	3,1	17,4
Ag.	NUTI MARIO	A ruolo	3,1	17,4

Ag.	RONCHETTI ERIKA	A ruolo	3,1	17,4
Ag.	DIMITRI ROSA	A ruolo	4,5	23,4
Ag.	DONATINI ROMINA	A ruolo	4,5	23,4
Ag.	DOLFI DAVID (fino al 12/06/2014)	A t.d.	1,5	17,6
Ag.	SORBI ALESSANDRO (fino al 30/12/2015)	A t.d.	3,1	17,4
Ag.	MARRONCINI SARA (fino al 10/04/2014)	A t.d.	1,2	19
Ag.	MARANO ROBERTO (assunto il 22/05/2014 fino al 31/12/2015)	A t.d.	1,6	21,3

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

Il Comandante della Struttura Unica
Dott. Paolo Baldini

Il Dirigente del Servizio
Dott. Giovanni Miccinesi

SCHEDA DI OBIETTIVO

Programma : 4. FUNZIONI COMUNALI

Attività : 4.1 – POLIZIA LOCALE

Obiettivo 4.01.05: SERVIZI COORDINATI SOVRA COMUNALI

Tipologia: MANTENIMENTO

1. 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 **Ufficio mobile** – presenza nelle frazioni di BSL, M e PsS, gestione dei reclami e delle segnalazioni (salvo impossibilità causa clima o eventi non prev.) – almeno 450 presenze

2. Indicatori di risultato – Obiettivo

Descrizione	realizzato al 30/09	realizzato al 31/12	Utilizzo per valut. Pers. (S/N)
Pattugliamento intercomunale – 52 servizi	51	65	S
12 posti di controllo intercomunali	12	15	S
BSL/M/PsS – Ufficio Mobile – 450 presenze	347	461	S

3. Risorse Umane (*)

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A T.D. ecc	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	DONI GIANNI (fino al 30/9)	A t.d.	3	21
Isp.	BALDINI PAOLO	A ruolo	3,6	21,7
Isp.	BAMBI MARCO	A ruolo	3,6	21,7
Isp.	GIOVANNINI LEONARDO	A ruolo	3,6	19,7
Isp.	PIERAZZOLI STEFANIA	A ruolo	3,6	20
Ag.	BRUNETTI LUCA	A ruolo	3,6	20,2
Ag.	ZAMBELLI WALTER	A ruolo	3,6	20,2
Ag.	MELLINI MARCO	A ruolo	3,6	20,2
Ag.	NALDI ANDREA	A ruolo	3,6	19,3
Ag.	VALLINI GABRIELLA	A ruolo	3,6	19,8
Ag.	ANTONINI LUIGI	A ruolo	3,6	20,2
Ag.	BIANCALANI ALFREDO (fino al 31/10/2014)	A ruolo	3	20,1
Ag.	CALABRESE FRANCESCA	A ruolo	3,6	20,2
Ag.	CASAGLI MAURIZIO		3,6	18,8
Ag.	MINNITI SEBASTIAN (FINO AL 14/09/2014)	A ruolo	2,5	19,8
Ag.	POLI ELENA (DAL 15/09/2014)	A ruolo	0,9	18,8
Ag.	GIANNELLI ROBERTA	A ruolo	3,6	20,2
Ag.	ABRANS LEONARDO	A ruolo	3,6	19,3
Ag.	BARTOLONI GIULIA	A ruolo	3,6	20,2
Ag.	CALCAGNO VALERIA	A ruolo	3,6	20,2
Ag.	CIUCCHI SILVIA	A ruolo	3,6	20,7
Ag.	FONTANI ANGELA	A ruolo	3,6	20,7
Ag.	MAZZONI ANGELA	A ruolo	3,6	20,2
Ag.	NUTI MARIO	A ruolo	3,6	20,2
Ag.	RONCHETTI ERIKA	A ruolo	3,6	20,2

Ag.	DIMITRI ROSA	A ruolo	3,6	18,8
Ag.	DONATINI ROMINA	A ruolo	3,6	18,8
Ag.	DOLFI DAVID (fino al 12/06/2014)	A t.d.	1,6	18,8
Ag.	SORBI ALESSANDRO (fino al 30/12/2015)	A t.d.	3,6	20,2
Ag.	MARRONCINI SARA (fino al 10/04/2014)	A t.d.	1,2	19
Ag.	MARANO ROBERTO (assunto il 22/05/2014 fino al 31/12/2015)	A t.d.	1,4	18,7

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

Il comandante della Struttura Unica
Dott. Paolo Baldini

Il Dirigente del Servizio
Dott. Giovanni Miccinesi