

SERVIZIO	UFFICIO	N. OBIETTIVO	OBIETTIVI	% RAGGIUNGIMENTO
AFFARI GENERALI	RAGIONERIA E AFFARI ISTITUZIONALI (RAI)	01	GESTIONE ALBI, ANAGRAFI, ORGANI ISTITUZIONALI	100
		02	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	100
		03	PROGRAMMAZIONE, GESTIONE CONTABILE E RENDICONTAZIONE	100
		04	GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEL RISCHIO	100
		05	GESTIONE CONTABILE – FORMAZIONE IN TEMA DI GESTIONE DELLA FATTURAZIONE ELETTRONICA E TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	100
		06	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO SOTTO SOGLIA : CIRCOLARE INTERNA OPERATIVA	100
	RISORSE UMANE	01	PROGRAMMAZIONE GESTIONALE E CONTROLLO	100
		02	GESTIONE RAPPORTI DI LAVORO	100
		03	GESTIONE OPERAI FORESTALI	100
		04	GESTIONE RISORSE DECENTRATE	100
		05	ATTIVITA' DI PROTOCOLLO / GESTIONE DELLA POSTA	100
	UFFICIO PERSONALE ASSOCIATO (UPA)	01	ATTIVITA' CORRENTE DI MANTENIMENTO	100
		02	INTERVENTI SPECIFICI IN AMBITO DI GESTIONE ASSOCIATA	100
		03	RECLUTAMENTO	50
		01	SICUREZZA STRADALE	100
		02	SICUREZZA DEI CITTADINI, CONTROLLO DEL TERRITORIO E MOBILITA' URBANA	100

	COMANDO STRUTTURA UNICA DI POLIZIA LOCALE	03	CARTA DEI SERVIZI	100
		04	SERVIZI COORDINATI SOVRA COMUNALI	100

UFFICIO: RAGIONERIA E AFFARI ISTITUZIONALI

OBIETTIVO 01: GESTIONE ALBI, ANAGRAFI, ORGANI ISTITUZIONALI

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'obiettivo consiste nel gestire, nel rispetto delle tempistiche di legge, gli adempimenti procedurali ed amministrativi relativi alla pubblicazione degli atti, certificazione della loro esecutività e trasmissione ai vari servizi dell'Ente per la loro esecuzione. Sarà curata l'organizzazione, la tenuta e la gestione unitaria e coordinata degli albi e dei repertori dell'Ente oltre al coordinamento e supervisione delle attività di gestione dei documenti dell'Ente.

Il processo relativo alla dematerializzazione degli atti amministrativi - già concluso ed a regime per le determinazioni dirigenziali, le ordinanze della Polizia Municipale, gli atti di liquidazione, i decreti del Presidente e le Delibere di Consiglio - verrà ampliato ed ultimato anche per le Deliberazioni della Giunta, per le quali è stata redatta una circolare esplicativa trasmessa a tutti i dipendenti in data 21/12/2018. Al fine di facilitare il personale dipendente nell'utilizzo corretto delle nuove procedure sarà garantito il supporto operativo diretto a tutti gli operatori. A conclusione della completa dematerializzazione degli atti amministrativi dell'Ente, sarà poi affrontato e gestito, in collaborazione con il gestore del sistema operativo, il tema della loro conservazione ed archiviazione a norma di legge, la cui realizzazione risulta ancora in fase di studio a causa di problemi tecnici persistenti.

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

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

A maggio del 2019 i Comuni del territorio, tranne il Comune di Marradi, sono stati interessati dalle elezioni amministrative e pertanto l'ufficio è chiamato a ricomporre la composizione del Consiglio dell'Unione con la convalida dei nuovi eletti nominati rappresentanti dei comuni ed a ricostituire le commissioni consiliari sulla base delle indicazioni impartite dagli organi di governo.

Alla fine di Agosto 2019 inoltre è scaduto il mandato della Presidenza dell'Ente, ed anche in questo caso, l'ufficio è chiamato ad occuparsi della gestione amministrativa relativa al nuovo mandato;

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, ponendo in atto tutte le modifiche necessarie e richieste dai nuovi organi di governo sulla base delle risultanze delle elezioni amministrative di Maggio 2019.

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

L'ufficio supporterà altresì il Segretario in relazione alle attività di competenza, con il supporto alla redazione del piano triennale anticorruzione e della trasparenza, nonché le attività necessarie per il corretto funzionamento delle sedute della Giunta e del Consiglio alla luce del rinnovo degli organi istituzionali dell'Ente a seguito delle elezioni amministrative del Maggio 2019.

L'ufficio infine si occuperà di garantire l'informazione sull'azione politico amministrativa dell'Ente nonché la massima informazione operativa agli utenti esterni in modo da indirizzarli correttamente e velocemente agli uffici richiesti e ciò avverrà mediante la gestione di un punto di accoglienza telefonica presidiato da un operatore.

Indicatori di risultato – Obiettivo

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Vidimazione repertorio atti soggetti a registrazione entro termini di legge	Ogni quadrimestre	Ogni quadrimestre	S
Implementazione dematerializzazione atti amministrativi	Avvio della gestione Deliberazioni di Giunta	Avvio al 01/01/2019	S
Redazione della delibera di Consiglio per la composizione del nuovo Consiglio dell'Unione a seguito delle elezioni amministrative nei comuni del territorio	n. 1	n. 1	S
Redazione della delibera di Consiglio per l'elezione del nuovo Presidente dell'Ente	n. 1	n. 1	S

2. Risorse Umane

CAT	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% DI UTILIZZO	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO*	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	COSMI	Segretario incaricato ad interim come dirigente Servizio AAGG fino al 31/01/2019. Non sussiste specifico debito orario		
Dir.	BONATTI	Dirigente a termine Servizio AAGG dal 01/02/2019. Non sussiste specifico debito orario		
D4	MACINA	DI RUOLO	25	3
C1	NICOLINI	DI RUOLO	5	90
C2	MASOTTI	DI RUOLO	70	74

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

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

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

^ - part-time al 66,67% fino al 30/06/2019 e 75% dal 01/07/2019

CONSUNTIVO AL 31/12/2019

Nel 2019 tutte le attività dell'ufficio sono state svolte da un'unica unità di personale, come già accaduto per gli anni precedenti.

Le attività della gestione degli Albi dell'Ente sono state svolte regolarmente nel corso dell'anno, con la pubblicazione di tutti gli atti interni e numerosi atti provenienti dall'esterno.

Per quanto concerne la tenuta dei repertori va dato atto che nel repertorio ad uso interno sono stati annotati n. 45 atti registrati in caso d'uso mentre in quello del Segretario sono stati annotati n.16 atti registrati presso l'Agenzia delle Entrate. Quest'ultimo repertorio è stato inoltre vidimato ogni 4 mesi, con prot. n. 1893 del 25/01/2019 – prot. n. 10024 del 28/05/2019 – prot. n. 17548 del 17/09/2019 così come previsto dalla legge. Con comunicazione prot. n. 13372 del 10/07/2019 l'Agenzia delle Entrate, a seguito di una riorganizzazione interna, ha disposto che la vidimazione del repertorio venisse trasferita alla Direzione territoriale di Firenze, ufficio posto in Via Santa Caterina D'Alessandria, su appuntamento fissato direttamente dall'ufficio territoriale dell'Agenzia delle Entrate.

La dematerializzazione degli atti amministrativi dell'ente è proseguita con la creazione dell'iter e la tenuta in formato elettronico e firma digitale delle Delibere di Giunta. Al fine di informare tutti i dipendenti è stata

redatta apposita circolare in data 21/12/2018, con la quale si comunicava che a partire dall'inizio del 2019 anche le Delibere di Giunta sarebbero state gestite e poi archiviate in formato elettronico. Le Delibere di Giunta redatte nell'anno 2019 con il nuovo iter sono state n. 117. Si ritiene concluso la trasformazione degli atti amministrativi dell'Ente dal formato cartaceo al formato elettronico.

L'assunzione del nuovo Dirigente del Servizio Affari Generali, a Febbraio 2019, ha inoltre impegnato l'ufficio a modificare le impostazioni del sistema operativo di gestione dell'Ente, nonché ad apportare le modifiche ritenute necessarie dal nuovo Dirigente con riferimento all'iter delle liquidazioni nonché all'iter delle determinazioni dirigenziali (anticipando la fase dei controlli).

Nel corso dell'anno 2019 le funzioni di Segretario sono state svolte dal Segretario del Comune di Borgo San Lorenzo, presente presso l'Ente solamente una volta alla settimana (in occasione delle sedute di Giunta). L'ufficio ha continuato a svolgere azione di coordinamento tra il Segretario e gli uffici. In questa ottica, l'ufficio ha supportato il Segretario nella redazione del nuovo Regolamento per il funzionamento della Giunta, su richiesta del nuovo Presidente dell'Ente, che è stato approvato con Delibera di Giunta n. 81 del 24/09/2019 ed entrato in vigore in data 10/10/2019. L'ufficio ha inoltre continuato a supportare il Segretario con gli adempimenti legati alle direttive impartite dalla Giunta. Nel corso del 2019 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. 39 e sono state lavorate n. 117 delibere. Le sedute del Consiglio sono state n. 9 nel corso dell'anno e sono state lavorate n. 49 delibere. Le sedute delle commissioni sono state n. 5, con la metodologia delle riunioni congiunte, la cui convocazione e verbale vengono trasmessi a tutte e tre le commissioni, ai capigruppo ed ai Sindaci.

A seguito delle elezioni amministrative che si sono tenute in data 26 Maggio 2019 in tutti i Comuni del territorio (tranne il comune di Marradi, nel quale si sono tenute in data 10 giugno 2018), l'ufficio ha provveduto alla ricomposizione del Consiglio dell'Ente, con la sostituzione dei consiglieri nominati rappresentanti dei comuni del territorio. L'insediamento e la convalida degli eletti è avvenuta con Delibera di consiglio n. 13 del 15/07/2019. Le elezioni amministrative hanno visto l'avvicendamento di n. 3 sindaci e pertanto anche la composizione della Giunta ha subito le relative modifiche. La ricomposizione delle Commissioni consiliari dell'Ente è avvenuta invece con Delibera di consiglio n. 34 del 23/10/2019.

In data 31 agosto 2019 è scaduto il mandato del Sindaco del comune di Borgo San Lorenzo in qualità di Presidente dell'Ente, pertanto l'ufficio ha predisposto gli atti per l'elezione del nuovo Presidente, coadiuvando il Segretario nella predisposizione di tutti gli adempimenti conseguenti. L'elezione del nuovo Presidente, nella persona del Sindaco del Comune di Palazzuolo sul Senio è avvenuta con Delibera di Consiglio n. 31 del 30/09/2019, ed il giuramento è avvenuto con Delibera di Consiglio n. 32 nella stessa data. Il programma di mandato della nuova amministrazione è stato approvato con Delibera di Consiglio n. 38 del 23/10/2019. In questo periodo l'ufficio ha supportato l'attività amministrativa dei nuovi eletti, in modo particolare al nuovo Presidente, con le attività legate alla nuova organizzazione del lavoro.

Sono stati predisposti gli atti amministrativi per il rimborso degli oneri ai datori di lavoro degli amministratori, è stata curata la corrispondenza in base alle necessità ed infine sono stati curati i rapporti istituzionali con l'utenza esterna e di raccordo con quella interna.

L'ufficio si è occupato infine della gestione amministrativa relativa alle liquidazioni delle spettanze del revisore dei conti.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%.

SCHEDA OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI

UFFICIO: RAGIONERIA E AFFARI ISTITUZIONALI

OBIETTIVO N. 02 ECONOMATO E PROVVEDITORATO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

A) ECONOMATO

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

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

PROVVEDITORATO

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

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

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

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 4	N. 5	S
Deposito presso l'Ente del Rendiconto dell'anno precedente da parte dell'economista	Entro i termini di legge	Entro i termini di legge	S
Trasmissione alla Corte dei Conti del rendiconto economale parificato	Entro i termini di legge	Entro i termini di legge	S
N. reclami formali per carenza materiali di consumo richiesti	<2	zero	S

2. Risorse Umane

CAT	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% DI UTILIZZO	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO* *	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir	COSMI	Segretario incaricato ad interim come dirigente Servizio AAGG fino al 31/01/2019. Non sussiste specifico debito orario		
Dir	BONATTI	Dirigente a termine Servizio AAGG dal 01/02/2019. Non sussiste specifico debito orario		
D4	MACINA^	DI RUOLO	5	1 5
D1	PIERAGNOLI	DI RUOLO	5	5
C1	RIELLI	DI RUOLO	90	4 3

A) ECONOMATO

Per quanto riguarda il servizio economale sono state rispettare le previsioni iniziali, ovvero sono state redatte le seguenti determinazioni e precisamente:

- la n.73/AG RG144 del 16/04/2018 "RENDICONTO ECONOMATO PRIMO TRIMESTRE 2019 ANTICIPAZIONE E RIPARTIZIONE SECONDO TRIMESTRE 2019"
- la n.155/AG RG331 del 08/07/2019 "RENDICONTO ECONOMO SECONDO TRIMESTRE 2019 ANTICIPAZIONE E RIPARTIZIONE TERZO TRIMESTRE 2019"
- la n.222/AG RG531 del 24/10/2019 "ECONOMATO RENDICONTO TERZO TRIMESTRE 2019 ANTICIPAZIONE E RIPARTIZIONE QUARTO TRIMESTRE 2019"
- la n.289/AG RG737 del 23/12/2019 "APPROVAZIONE RENDICONTO ECONOMATO 4° TRIMESTRE 2019"
- la n.294/AG RG758 del 24/12/2019 "ANTICIPAZIONE E RIPARTIZIONE PRIMO TRIMESTRE 2020"

Con Determinazione n. 263/AG RG678 del 11/12/2019 "NOMINA DELL'ECONOMO DELL'UNIONE MONTANA DEI COMUNI DEL MUGELLO" si è provveduto alla nomina del nuovo Economo, nella persona della Sig.ra Pacini Roberta, in sostituzione, a partire dal 1° gennaio 2020, della Sig.ra Rielli Lara, la quale è stata assegnata al 100% all'Ufficio Risorse Umane.

Sono stati emessi n.132 buoni economali. I pagamenti sono stati fatti tempestivamente previa richiesta e presentazione dei documenti giustificativi da parte dei soggetti interessati. L'economo in data 15/01/2019 (e dunque entro il 31/01/2019) ha regolarmente presentato il conto della gestione dell'anno 2018 da depositare presso la Corte dei Conti. Detto conto è stato parificato dall'Ente, approvato in Giunta (delibera n.7 del 29/01/2019) e successivamente trasmesso alla Corte dei Conti con PEC prot.n.11669 del 18/06/2019 e dunque nei termini di legge (il rendiconto della gestione è stato approvato il 14/05/2019).

B) PROVVEDITORATO

In base al costante controllo delle scorte presenti in magazzino sono stati effettuati due approvvigionamenti nel corso dell'anno e più precisamente con determina n. 269 del 13/06/2019 (Acquisto tramite procedura di RDO/MEPA n. 4987867 del 14/6/2019 per acquisto materiale per archiviazione) e con determina n. 297 del 25/06/2019 (Acquisto tramite ODA/MEPA n. 4978922 del 02/07/2019 per acquisto cancelleria e carta per plotter).

Gli aggiornamenti del database informatico (excel) sono stati effettuati ogni qualvolta è stata consegnata la cancelleria agli uffici (di solito il Giovedì pomeriggio). Le richieste di materiale sono state redatte su apposito modulo disponibile al link [\\Proto\pertutti\ModulisticaCancelleria](#). Le consegne sono state evase nei termini previsti, come da schede consegna prese a campione:

- scheda del 05.02.2019 (consegna 05.02.2019)
- scheda del 20.03.2019 (consegna 21/03/2019)
- scheda del 07.05.2019 (consegna 09.05.2019)
- scheda del 02.07.2019(consegna 02/07/2019)
- scheda del 10.09.2019 (consegna 10.09.2019)
- scheda del 13.12.2019 (consegna 13.12.2019)

A prosecuzione del contratto di tre macchine multifunzione nella sede istituzionale, sono state evase altresì le richieste di materiale di consumo, come da fax del 17/07/2019, fax del 01/10/2019, ordine su apposito portale dei giorni 06/02/2019, 08/0/2019. Sono inoltre stati chiesti alcuni interventi sulle macchine in noleggio nelle seguenti date: 23/05/2019, 15/11/2019, 12/11/2019 e 18/11/2019.

Non è stato presentato alcun reclamo formale per carenza di materiali di consumo richiesti.

% RAGGIUNGIMENTO: 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI
UFFICIO: RAGIONERIA E AFFARI ISTITUZIONALI
OBIETTIVO 03: PROGRAMMAZIONE, GESTIONE CONTABILE E RENDICONTAZIONE

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

L'obiettivo si articola principalmente nelle seguenti azioni:

- Redazione/aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP). Il documento è stato introdotto dal D.Lgs. 118/2011, sostituisce la relazione previsionale programmatica e rappresenta lo strumento che permette la guida strategica e operativa dell'Ente. Il DUP deve essere redatto e approvato ogni anno prima del Bilancio in quanto ne detta le linee guida e ne costituisce il presupposto. La Giunta deve approvare il DUP del triennio successivo entro il 31 luglio di ogni anno in modo da presentarlo al Consiglio per le conseguenti deliberazioni. Il documento va aggiornato qualora se ne verificano le condizioni;
 - Predisposizione del bilancio di previsione finanziario 2019-2021;
- Predisposizione di variazioni al bilancio di previsione (sia di competenza che di cassa), laddove via siano esigenze di integrazione/riduzione di stanziamenti di bilancio di entrata e/o di spesa;
- Gestione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata: tale attività consiste nel rilascio di visti/pareri di regolarità contabile su ogni atto dell'amministrazione che comporti impegno di spesa o si rifletta sulle entrate.
- Gestione dei flussi di cassa. L'ufficio provvede all'emissione dei mandati di pagamento relativi alle liquidazioni effettuate dai vari dirigenti e all'emissione delle reversali di incasso conseguenti alla fase di accertamento dell'entrata.
- Gestione fatture elettroniche in arrivo. L'ufficio provvede a registrare le fatture accettate, a trasmettere la registrazione ai competenti uffici destinatari nonché a monitorare e controllare i file ricevuti dal sistema di interscambio fornendo altresì supporto operativo agli uffici interni dell'Ente nella fase del controllo di regolarità dei documenti.
- Gestione fatture cartacee in arrivo nei casi ammessi dalla legge (registrazione, scannerizzazione, invio ai competenti uffici ed archiviazione sia in originale che in versione elettronica), gestione fatture elettroniche in partenza.
- Predisposizione del provvedimento di riequilibrio della gestione ex art.193 T.U. 267/00. Il Consiglio entro il termine del 31 luglio deve verificare il permanere degli equilibri di bilancio ed, eventualmente, adottare i provvedimenti necessari al loro conseguimento. Fondamentale in questa fase è il ruolo dell'ufficio ragioneria che, raccogliendo e coordinando le segnalazioni che pervengono dai vari dirigenti, presenta alla Giunta e al Consiglio la proposta di provvedimento.
- Predisposizione del provvedimento di assestamento generale del bilancio ex art.175 comma otto del T.U. 267/00 entro il 31 luglio.
- Elaborazione del rendiconto di gestione 2018. 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. In fase di elaborazione del rendiconto si procede anche all'aggiornamento annuale dell'inventario dei beni mobili e immobili.
 - Predisposizione PEG parte contabile e relative variazioni di aggiornamento.
- Elaborazione ed invio telematico delle dichiarazioni fiscali 2019 (IVA e IRAP anno di imposta 2018);
- Calcolo e pubblicazione sul sito dell'Ente degli indicatori dei tempi medi di pagamento previsti dal DPCM del 22/09/2014 (quattro indicatori trimestrali e uno annuale);
- Redazione tabella di verifica degli enti strutturalmente deficitari (dati rendiconto 2017) sulla base dello schema stabilito dalla regione toscana ed 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 dell'Unione per inoltro alla Regione ex art.90 LR 68/2011 al fine di ottenere l'assegnazione dei contributi annuali sulle "buone pratiche";

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

2. Indicatori di risultato

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Predisposizione bilancio di previsione 2019-2021	Entro i termini di legge	Entro i termini di legge	S
Predisposizione provvedimento di riequilibrio 2019	Entro i termini di legge	Entro i termini di legge	S
Ritardo in giorni rispetto all'invio telematico delle dichiarazioni fiscali annuali (IVA e IRAP)	ZERO	ZERO	S
Redazione tabella monitoraggio debiti ed inoltro in Regione	entro il termine fissato dalla regione	entro il termine fissato dalla regione	S

3. Risorse Umane

CAT	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% DI UTILIZZO	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	COSMI	Segretario incaricato ad interim come dirigente Servizio AAGG fino al 31/01/2019. Non sussiste specifico debito orario		
Dir.	BONATTI	Dirigente a termine Servizio AAGG dal 01/02/2019. Non sussiste specifico debito orario		
D4	MACINA^	DI RUOLO	4 3	45
D1	PIERAGNOLI	DI RUOLO	1 7	35
C3	GIORGETTI	DI RUOLO fino al 19/08/2019	3 5	55
C1	PACINI	DI RUOLO dal 01/07/2019		55
C2	MASOTTI	DI RUOLO	3	8
C1	NICOLINI	DI RUOLO	2	5

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

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

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

^ - part-time al 66,67% fino al 30/06/2019 e 75% dal 01/07/2019

CONSUNTIVO AL 31/12/2019

Il bilancio di previsione 2019–2021 è stato approvato con deliberazione consiliare n.7 del 19/03/2019 e dunque nei termini di legge. Infatti il Decreto Ministeriale del 7/12/2018 e poi il successivo Decreto Ministeriale del 25/01/2019 hanno prorogato rispettivamente al 28/02/2019 e poi al 31/03/2019 il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2019-2021. Con la medesima deliberazione, prima del bilancio, è stato approvato il Documento unico di programmazione (DUP) 2019-2021 che ne costituisce il presupposto.

A detto bilancio il Consiglio ha apportato modifiche con i seguenti atti:

- delibera consiliare n.16 del 31/07/2019 che ratifica la deliberazione di Giunta n.55 del 18/06/2019;
- delibera consiliare n.21 del 31/07/2019 (salvaguardia equilibri bilancio ex art.193 TU n.267/00 e assestamento generale ex art.175 TU n.267/00);
- delibera consiliare n.26 del 30/09/2019 che ratifica la deliberazione di Giunta n.76 del 4/09/2019;
- delibera consiliare n.27 del 30/09/2019 ex art.175 commi 1-2-3 TU n.267/00;
- delibera consiliare n.46 del 26/11/2019 ex art.175 commi 1-2-3 TU n.267/00;

Il bilancio è stato altresì modificato dalla Giunta, in relazione alle proprie competenze, con i seguenti atti:

- delibera n.31 del 02/04/2019 (riaccertamento ordinario dei residui al 31/12/2018);
- delibera n.36 del 09/04/2019 ex art.175 comma 5bis lettera d) TU n.267/00 (variazione di cassa);
- delibera n.37 del 09/04/2019 ex art.176 TU n.267/00 (prelevamento dal fondo di riserva);
- delibera n.53 dell'11/06/2019 ex art.176 TU 267/00 (prelevamento dal fondo di riserva);
- delibera n.74 del 27/09/2019 ex art.176 TU n.267/00 (prelevamento fondo rinnovi contrattuali);
- delibera n.85 del 02/10/2019 ex art.176 TU 267/00 (prelevamento dal fondo di riserva);
- delibera n.114 del 19/12/2019 ex art.176 TU 267/00 (prelevamento dal fondo di riserva);

A seguito dell'approvazione del bilancio da parte del Consiglio, la Giunta ha approvato la parte contabile del P.E.G. 2019/2021 con deliberazione n.30 del 26/03/2019 e successive modifiche ed integrazioni. Le schede sintetiche ed analitiche degli obiettivi sono state approvate con deliberazione n.70 del 06/08/2019

Con deliberazione consiliare n.21 del 31/07/2019 avente ad oggetto <<Bilancio di previsione 2019/2021 - verifica equilibri di bilancio ex art.193 TU n.267/00>> si è dato atto del permanere degli equilibri di bilancio nonchè dell'insussistenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art.194 del TU n.267/00.

Per quanto riguarda l'attività di rendicontazione va dato atto che è stato approvato il rendiconto della gestione 2018 con deliberazione consiliare n.11 del 14/05/2019 avente ad oggetto "RENDICONTO DELLA GESTIONE 2018 RESO AI SENSI DEL D.LGS. N.267/2000 E DEL D. LGS.N.118/2011 – APPROVAZIONE"

Sono stati gestiti i seguenti atti:

TIPO	2018	2019	differenza
Impegni e sub impegni di spesa	1729	1830	101
Accertamenti e subaccertamenti di entrata	998	925	-73
Proposte di deliberazione di Consiglio	45	51	6
Proposte di deliberazione di Giunta	148	127	-21
Determinazioni dirigenziali	832	764	-68
Liquidazioni propedeutiche all'emissione dei mandati di pagamento	1135	1345	210
FLUSSI DI CASSA: Mandati di pagamento	2698	2813	115
FLUSSI DI CASSA: Reversali di incasso	2129	1902	-227

In tema di fatturazione passiva l'ufficio Ragioneria nel corso dell'anno ha provveduto a registrare le fatture assegnate a tutti gli uffici dell'ente. Poichè l'Ente - nonostante le prescrizioni date ai fornitori - continua a ricevere ancora fatture ad un codice generico (piuttosto che agli specifici uffici destinatari), l'ufficio ha dovuto altresì effettuare il necessario smistamento. Per quanto riguarda le fatture cartacee, che non ricadono nell'applicazione della normativa sulla fatturazione elettronica, l'ufficio ha provveduto alla loro codifica, all'assegnazione e alla loro collocazione sul server per tutti in apposite cartelle (divise per servizio e ufficio) per qualunque tipo di consultazione, ed infine alla loro trasmissione agli uffici di competenza.

Le dichiarazioni fiscali (IVA ed IRAP) sono state redatte e trasmesse per via telematica nei termini di legge ovvero il 27/03/2019 con prot. n. 19032712105066273 per IVA (scadenza 30/04/2019) ed il 24/09/2019 con prot. n.19092414545012604 per IRAP (scadenza 30/09/2019), come da ricevute conservate agli atti.

In riferimento alla tabella di monitoraggio dei debiti al 31.12.2018 ex art. 9 comma 1 lett. c) della L.R. 68/2011 è stato inviato alla Regione Toscana il flusso del Mod. CAFWEB INDEBITAMENTO con mail del 30/07/2018 a causa dei problemi connessi con il malfunzionamento del sistema regionale SIFAL. La scadenza per l'invio è fissata al 30 luglio di ogni anno come previsto dalla delibera G.R.T. n.577 del 02/07/2012.

Infine è stata redatta anche la tabella dei dati contabili dell'Unione (da rendiconto 2018) che, unitamente ai dati dei Comuni ed alla rimanente documentazione prevista ex art. 90 L.R. 68/2011, è stata inoltrata in Regione con prot. n.19515 del 14/10/2019 per l'assegnazione dei contributi annuali sulle "buone pratiche" dell'annualità 2019.

% RAGGIUNGIMENTO: 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : AFFARI GENERALI

UFFICIO: RAGIONERIA E AFFARI ISTITUZIONALI

OBIETTIVO N. 04 - GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEL RISCHIO

Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

A) GESTIONE PATRIMONIO

L'obiettivo consiste nelle attività connesse alla gestione degli immobili adibiti a sede istituzionale, degli automezzi dati in gestione all'ufficio ragioneria nonché delle partecipazioni societarie assegnate all'ufficio.

Il risultato atteso è l'efficiente e puntuale gestione e conservazione del patrimonio immobiliare, mobiliare e finanziario dell'Ente. L'obiettivo si articola principalmente nelle seguenti azioni:

-IMMOBILI:

1. Accertamento e riscossione fitti attivi/occupazione spazi dell'Ente,
2. Gestione imposte e tributi: IMU, TIA/TARES, TOSAP, contributo di bonifica etc..degli immobili di proprietà (sede istituzionale a Borgo S.Lorenzo, Centro Carni a Vicchio e immobile a Scarperia e S.Piero);
3. Gestione dei contratti delle utenze della sede istituzionale: luce, telefono, acqua e gas;
4. Gestione dei rapporti con il condominio di BSL via Togliatti 4/16 (liquidazione quote annue e analisi documentazione assemblee condominiali).
5. Gestione servizio di pulizia edifici di via Togliatti a Borgo S. Lorenzo.
6. Gestione sala giunta ed aula informatica (servizio prenotazione, consegna e ritiro chiavi);

BENI MOBILI REGISTRATI (AUTOPARCO):

L'obiettivo consiste nella gestione degli automezzi assegnati all'ufficio, seppure dallo stesso non necessariamente utilizzati.

L'elenco dei mezzi assegnati è il seguente:

Autoveicolo trasporto promiscuo	Land Rover	FIM08614
Autocarro	Renault Kangoo	FG461MB
Autovettura	Suzuki Jimny	DL420GP
Autovettura	Fiat Panda 4x4	FT396RT
Autovettura	Fiat Panda 4x4	FT397RT
Autovettura	Citroen C3	FV605FT

L'attività comporta la gestione delle tasse automobilistiche (anche per i n.20 mezzi della Polizia Municipale), la manutenzione ordinaria e straordinaria automezzi, la fornitura carburanti, la rottamazione ed eventuale acquisto o noleggio di nuovi autoveicoli, la fornitura di pneumatici e servizi annessi, la compilazione del questionario ministeriale on-line su auto blu etc..

Il risultato atteso è quello di mantenere tutti i veicoli gestiti dal servizio in sicurezza e efficienza nonché di rispettare le normative previste dal codice della strada per dotazioni e revisione obbligatoria per legge;

Nel 2019 è prevista la cessione di n.2 automezzi vetusti e non più funzionali per lo svolgimento delle attività dell'Ente in considerazione dell'acquisizione - avvenuta l'anno passato - di n.2 automezzi nuovi.

PARTECIPAZIONI

L'attività consiste nelle seguenti azioni:

- Detenzione titoli azionari/quote, raccolta bilanci delle società partecipate e monitoraggio risultati di esercizio.
- Collaborazione/coordinamento con il Segretario Generale e l'organo esecutivo dell'Ente per la stesura degli atti in attuazione dell'art. 20 del D. Lgs 175/2016: entro il 31/12/2019 risulta necessario effettuare una nuova analisi dell'assetto complessivo delle società partecipate in quanto la normativa prevede una revisione ordinaria annuale obbligatoria.
- Conclusione della procedura di cessione delle azioni detenute nella società FIDI Toscana, in attuazione della Deliberazione Consiliare 41 dell'08/11/2017 che ha approvato la revisione straordinaria delle partecipazioni ex art.24 TUSP 175/2016.
- Gestione della procedura di cessione delle quote detenute nella società Pianvallico srl, in attuazione della Deliberazione Consiliare 42 del 27/12/2018 che ha approvato la revisione ordinaria delle partecipazioni ex art.20 TUSP 175/2016.

GESTIONE RISCHIO

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

L'Ente dall'estate 2018 è affiancato da un broker assicurativo in grado di analizzare la materia con maggiore cognizione di causa e di supportare l'Ente nelle scelte.

Le azioni relative all'obiettivo sono sintetizzabili in:

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

Il risultato atteso nel 2019 è così articolato:

Per quanto concerne il parco auto, a seguito dell'acquisto di n.3 automezzi avvenuto nel 2018, si rende indispensabile alienare n.2 autovetture ormai vetuste che non possono più essere utilizzate nello svolgimento delle attività ordinarie soprattutto per motivi di sicurezza e di antieconomicità.

Con riferimento alle partecipazioni in enti e società, occorre procedere in termini operativi affinché si concretizzino le scelte fatte dall'Amministrazione con i vari piani di razionalizzazione di fine anno. In pratica saranno seguite fino alla loro conclusione le procedure di liquidazione della società "Bilancino srl in liquidazione" e "Consorzio In Mugello in liquidazione" che risultano ancora in corso, nonché la fase finale relativa alla liquidazione delle azioni di Fidotoscana spa a seguito del recesso dell'Ente precedentemente formalizzato. A ciò va aggiunta poi la gestione della procedura di cessione delle quote della società Pianvallico srl mediante procedura ad evidenza pubblica, così come previsto dal piano di razionalizzazione approvato dal Consiglio con deliberazione n.42 del 27/12/2018.

Dal punto di vista delle coperture assicurative, poiché entro dicembre 2018 non è stato possibile (causa gara deserta nonostante l'ausilio fornito dal broker esperto in materia) l'aggiudicazione della copertura per RC auto, risulta indispensabile attivare una nuova procedura per l'attivazione di una copertura pluriennale che garantisca un risparmio di spesa ed una più agevole gestione della polizza, anche grazie alla formula del libro matricola.

Per quanto concerne la manutenzione degli automezzi affidati all'ufficio, oltre a garantire l'effettuazione delle revisioni obbligatorie per legge ogni 2/4 anni, è valutato indispensabile effettuare altresì almeno un tagliando annuale per ciascun veicolo, e ciò al fine di garantire la massima efficienza e sicurezza nel loro utilizzo.

Indicatori di risultato

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Cessione quote di PIANVALLICO SRL: attivazione n.1 procedura evidenza pubblica ed eventuale richiesta di liquidazione alla società	1	1	S
Cessione autovettura vetusta	2	2	S
Attivazione della polizza RCT/O	1	1	S
Attivazione di polizza pluriennale RCA	1	1	S
Tagliando di controllo autoveicoli	Almeno 1 per ogni automezzo	1 per ogni automezzo	S

1. Risorse Umane

CAT	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% DI UTILIZZO	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
D i r .	COSMI	Segretario incaricato ad interim come dirigente Servizio AAGG fino al 31/01/2019. Non sussiste specifico debito orario		
D i r .	BONATTI	Dirigente a termine Servizio AAGG dal 01/02/2019. Non sussiste specifico debito orario		
D 4	MACINA^	DI RUOLO	4 0	28
D 1	PIERAGNOLI	DI RUOLO	3 5	40
C 2	MASOTTI	DI RUOLO	1 0	7

C 3	GIORGETTI	DI RUOLO fino al 19/08/19	5	45
C 1	PACINI	DI RUOLO dall'1/07/19		43
C 3	RIELLI	DI RUOLO	8	4
C 1	NICOLINI	DI RUOLO	2	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%, obiettivo 3=50%)

^ - part-time al 66,67% fino al 30/06/2019 e 75% dal 01/07/2019

CONSUNTIVO AL 31/12/2019

A) GESTIONE PATRIMONIO

Nell'anno 2019 non si sono verificate problematiche particolari relative agli immobili di proprietà dell'Unione che richiedessero l'attivazione di piccoli interventi di manutenzione ordinaria.

La resa del servizio di pulizia in base al contratto attivo da dicembre 2017 è stata svolta in maniera piuttosto regolare e soddisfacente. La verifica è stata effettuata tramite i controlli mensili e bimestrali previsti (redazione schede di controllo – check list), per verificare e risolvere eventuali problematiche riscontrate. Si sono svolti incontri con i responsabili del servizio pulizie per approfondire le necessità emerse e provvedere ad intervenire in modo puntuale a intervenire.

B) BENI MOBILI REGISTRATI (AUTOPARCO):

La gestione degli automezzi di proprietà dell'Unione amministrati direttamente dall'ufficio ragioneria e affari istituzionali si è svolta regolarmente, garantendo la piena efficienza degli automezzi e tempi di intervento rapidi.

Ogni automezzo, nel corso del 2019 ha beneficiato di almeno un tagliando di controllo su tutte le parti del veicolo (meccaniche, carrozzeria, elettrica – elettronica e pneumatici), nelle seguenti date:

- ottobre 2019 (Suzuki Jimny – DL420GP)
- ottobre 2019 (Land Rover – FIMO8614)
- settembre 2019 (Renault Kangoo – FG461MB)
- ottobre 2019 (Fiat Panda 4x4 – FT396RT)
- ottobre 2019 (Fiat Panda 4X4- FT397RT)
- ottobre 2019 (Citroen C3 – FV605FT)
- febbraio 2019 (Fiat Panda 4X4 – CB887DE)
- febbraio 2019 (Suzuki Jimny – DL420GP)

I mezzi Fiat Panda 4X4 – CC477JR e Fiat Panda 4X4 – CB887DE sono stati venduti tramite asta pubblica: la procedura è stata avviata con determinazione n. 89 del 14/03/2019. L'aggiudicazione provvisoria è stata approvata con determinazione n.159 del 23/04/2019. Le aggiudicazioni definitive sono state disposte con determinazione n. 217 del 16/05/2019 per il lotto 2 e con determinazione n. 298 del 25/06/2019 per il lotto 1.

I mezzi venduti sono stati sostituiti, a seguito di acquisto su Mepa, dai seguenti mezzi:

- Fiat Panda 4x4 – FT396RT (consegnata a febbraio 2019)
- Fiat Panda 4X4 - FT397RT (consegnata a febbraio 2019)
- Citroen C3 – FV605FT (consegnata a febbraio 2019)

Inoltre sono stati effettuati interventi straordinari su alcuni automezzi e precisamente:

- novembre 2019 recupero con soccorso stradale Renault Kangoo – FG461MB rimasto fermo nel Comune di Rufina per scarico batteria;
- novembre 2019 montaggio gomme invernali a Renault Kangoo – FG461MB
- febbraio 2019 sostituzione gomme, tergicristalli, riequilibrio freni posteriori e riparazione foratura gomma Suzuki Jimny – DL420GP
- febbraio 2019 controllo, sostituzione freni e cambio tergicristallo a Renault Kangoo – FG461MB

Il pagamento delle tasse automobilistiche è avvenuto nei tempi previsti.

C) PARTECIPAZIONI

Nel corso del 2019 si sono susseguite regolarmente le attività ordinarie che riguardano la detenzione di titoli azionari/quote, la raccolta dei bilanci delle società partecipate e il monitoraggio dei risultati di esercizio.

Sulla base delle scelte operate dall'Ente mediante la Revisione ordinaria delle partecipazioni ex art.20 del TUSP n.175/2016 (deliberazione consiliare n.42 del 27/12/2018) l'ufficio, con determinazione n.459 del 18/09/2019, ha provveduto ad attivare la procedura ad evidenza pubblica per l'alienazione della propria partecipazione nella società Pianvallico srl. La commissione di gara è stata nominata con determinazione n.541 del 25/10/2019. Poichè la procedura si è conclusa con gara deserta, come da verbale approvato con determinazione n.544 del 29/10/2019, l'ufficio con PEC del 29/10/2019 ha inoltrato apposita richiesta indirizzata alla società affinché la stessa liquidasse la quota ai sensi di legge.

In merito alla conclusione della procedura di alienazione delle azioni detenute nella Fiditoscana spa l'Ente ha provveduto nuovamente a sollecitare la società che a sua volta ha bandito nuova procedura ad evidenza pubblica conclusasi con l'aggiudicazione a favore della Regione Toscana. La Fiditoscana ha informato l'Ente che il contratto di cessione sarà formalizzato entro settembre 2020.

In ossequio a quanto previsto dal Testo Unico sulle società partecipate (D.Lgs n.175 del 19.08.2016 e successive modifiche ed integrazioni) è continuata l'analisi inerente il portafoglio dei titoli azioni e non detenuti dall'Ente. L'ufficio ha lavorato alla stesura del testo della delibera nonché della relativa relazione a supporto della Revisione ordinaria delle partecipazioni ex art.20 del TUSP n.175/2016. L'atto è stato approvato dal Consiglio nei termini di legge con deliberazione n.49 del 19/12/2019.

D) GESTIONE RISCHIO

Per quanto concerne la gestione del rischio va ricordato che l'Ente già in passato è stato coadiuvato da un broker assicurativo affidatario del servizio di Brokeraggio per la Regione Toscana. Il broker infatti è in grado di analizzare la materia con maggiore cognizione di causa e di supportare l'Ente nelle scelte di coperture assicurative necessarie all'Unione con quelle già attivate dalla Regione Toscana, rispetto a importanti ambiti di attività delegati dalla Regione quali il servizio di antincendio boschivo con proprio personale tecnico abilitato a svolgere la funzione di direttore operazioni (D.O.). Con determinazione n.154/AG del 22/06/2018 (RG361) l'Unione ha aderito alla Convenzione stipulata tra Regione Toscana (soggetto aggregatore) e la società MARSH SPA garantendosi così il servizio di brokeraggio e consulenza assicurativa per la durata di 46 mesi dal 26/06/2018 al 25/04/2022.

Per quanto concerne le coperture assicurative, va precisato quanto segue.

Con determinazione n.248/AG del 26/10/2018 (RG607) l'Ente, ha dato avvio alla procedura di gara per la scelta del soggetto con cui stipulare polizza triennale RCT/RCO e polizza RC auto a libro matricola, mediante procedura negoziata a seguito di manifestazione d'interesse di cui all'articolo 36 c.2 lett.b) del D.Lgs.n. 50/2016. La gara è stata aggiudicata con det RG n.40 del 31/01/2019 solo in relazione al lotto 1 (polizza RCT/RCO) mentre per il lotto 2 (l'RC auto) si è dovuto prendere atto della mancanza di interesse da parte degli operatori (gara deserta). Successivamente con determinazioni n.20 del 18/1/19 e n.158 del 23/4/19 sono state disposte n.2 proroghe tecniche nelle more dell'attivazione di una procedura aperta che garantisse l'individuazione di un operatore economico, rivedendo altresì il capitolato.

La gara è stata indetta con determinazione n.141 del 15/4/19. i verbali di gara sono stati approvati con determinazione n.292 del 21/6/19 mentre l'aggiudicazione con avvio anticipato del contratto è stata disposta con determinazione n.301 del 27/06/19. La durata del contratto è triennale (30/06/2019-30/06/2022).

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

**SCHEDA DI
OBIETTIVO**

SERVIZIO: AFFARI GENERALI
UFFICIO: RAGIONERIA E AFFARI ISTITUZIONALI
OBIETTIVO 05: GESTIONE CONTABILE - FORMAZIONE IN TEMA DI GESTIONE DELLA FATTURAZIONE ELETTRONICA E TEMPESTIVITA'PAGAMENTI

Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Nell'ambito della gestione contabile di cui ad apposita scheda è possibile estrapolare il tema della gestione delle fatture, sia elettroniche che non.

Attualmente l'ufficio ragioneria si occupa di gestire le fatture elettroniche in arrivo provvedendo a registrare le fatture accettate, a trasmettere la registrazione ai competenti uffici destinatari nonché a monitorare e controllare i file ricevuti dal sistema di interscambio fornendo altresì supporto operativo agli uffici interni dell'Ente nella fase del controllo di regolarità dei documenti.

L'ufficio si occupa anche della gestione delle fatture cartacee in arrivo (nei casi ammessi dalla legge) provvedendo alla registrazione, scannerizzazione, invio ai competenti uffici ed archiviazione sia in originale che in versione elettronica. A partire dall'01/01/2019 si occupa altresì di elaborare le fatture elettroniche in partenza.

Il tema della fatturazione elettronica nonché dei tempi di pagamento dei debiti commerciali negli ultimi tempi è tornato al centro dell'attenzione del legislatore che più volte in passato si era preoccupato della questione. A tal proposito basta citare la legge di bilancio 2018 (L. 205/2017), che prevede dall'01/01/2019 l'emissione di fatture elettroniche (eFattura) per tutti i privati nonché la legge di bilancio 2019 (L. 145/2018, art.849-872), che, al fine di assicurare la tempestività dei pagamenti, prevede una revisione complessiva dell'organizzazione del ciclo di fatturazione per garantire l'allineamento dei tempi di riscossione a quelli di scadenza delle obbligazioni.

Poiché il numero dei documenti contabili aventi rilevanza fiscale oggetto di gestione da parte dell'Ente negli ultimi anni è notevolmente aumentato, e di contro sono aumentate le verifiche da fare per l'eventuale accettazione delle fatture e successiva liquidazione nei termini di legge, si rende indispensabile procedere da un lato a bonificare/aggiornare gli archivi anagrafici interni dei fornitori e dall'altro procedere ad un ulteriore aggiornamento di formazione del personale interno.

Risultati da raggiungere:

Il risultato atteso consiste cercare di contribuire a ridurre gli errori nella accettazione e/o liquidazione delle fatture da parte degli uffici conseguendo il duplice obiettivo di rendere l'attività di controllo dell'ufficio ragioneria più efficiente, in quanto il controllo si sposta a monte del ciclo di gestione della fattura, nonché più efficace in termini di riduzione dei tempi di emissione del mandato di pagamento e dunque con riflessi positivi sull'indicatore di tempestività dei pagamenti stessi. Il miglioramento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti contribuirà altresì a ridurre, per quanto possibile, le conseguenze previste dal legislatore in termini di ritardi nei pagamenti delle transazioni commerciali con costituzione (e dunque immobilizzazione) di fondi a garanzia di tali pagamenti.

Per l'anno 2019 viene meno l'importanza del calcolo e pubblicazione sul sito dell'Ente degli indicatori dei tempi medi di pagamento con le modalità previste dal DPCM del 22/09/2014 (quattro indicatori trimestrali e uno annuale). Il legislatore infatti ha optato per il calcolo automatico dell' "indicatore di ritardo" dei pagamenti elaborato a livello ministeriale attraverso le risultanze che emergeranno dalla piattaforma dei crediti commerciali istituita dal MEF, oggetto di progressiva bonifica e nuova alimentazione grazie all'uso ormai esteso a tutte le PA dell'ordinativo informatico affiancato al sistema SIOPE +.

Principali attività:

- aggiornamento archivio fornitori;
- organizzazione incontri di formazione con il personale interno;

Indicatori di risultato

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Aggiornamento archivio anagrafico dei fornitori entro il 31/12/2019	Entro il 31/12/2019	Aggiornamento effettuato il 27/11/2019	S
Incontri formativi interni del personale	n.2	n. 2	S

2. Risorse Umane

CAT	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% DI UTILIZZO	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	COSMI	Segretario incaricato ad interim come dirigente Servizio AAGG fino al 31/01/2019. Non sussiste specifico debito orario		
Dir.	BONATTI	Dirigente a termine Servizio AAGG dal 01/02/2019. Non sussiste specifico debito orario		
D4	MACINA^	DI RUOLO	30	5
D1	PIERAGNOLI	DI RUOLO	20	20
C2	MASOTTI	DI RUOLO	45	10
C1	PACINI	DI RUOLO dal 01/07/2019	5	2

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

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

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

^ - part-time al 66,67% fino al 30/06/2019 e 75% dal 01/07/2019

CONSUNTIVO AL 31.12.2019

La formazione del personale in materia di fatturazione elettronica è attività pressoché costante durante tutto l'anno, poiché si rende spesso necessario affrontare casistiche nuove e particolari legate alle varie attività dell'Ente. Tuttavia è stato verificato il permanere di molte criticità con evidenti difficoltà manifestate da parte degli uffici. Pertanto è stato ritenuto necessario organizzare delle giornate di formazione in materia di fatturazione elettronica con evidenti riflessi sulla tempestività dei pagamenti per mettere il personale dipendente in condizione di lavorare meglio e con più certezze. Le giornate di formazione sono state organizzate nei giorni 16 dicembre dalle ore 9:30 alle ore 11:00 ed in data 17 dicembre 2019 dalle ore 9:30 alle ore 11:00, con la possibilità di ripetere il corso anche nel pomeriggio della stessa giornata ed eventualmente, in base alle richieste, ripeterlo anche all'inizio del nuovo anno. La formula individuata è stata pensata per dare modo a tutti dipendenti di poter partecipare pur mantenendo la presenza del personale in ogni ufficio. I corsi sono stati partecipati dalla metà del personale degli uffici, con esempi pratici e casistiche specifiche relative all'attività di alcuni uffici.

Parallelamente è stata portata avanti la revisione delle anagrafiche dei beneficiari presenti a sistema nel programma gestionale, facendo una prima revisione delle anagrafiche doppie, sbagliate e desuete per poi affinare l'aggiornamento con la compilazione delle parti mancanti e la correzione ed aggiornamento dei dati in possesso al fine di avere una data base aggiornato e corretto ai fini di una gestione più fluida delle attività legate alla gestione delle fatture elettroniche, della loro liquidazione e conseguente emissione delle carte contabili dei pagamenti. La comunicazione relativa alla conclusione del processo di revisione dei beneficiari è datata 27/11/2019.

L'obbiettivo è stato raggiunto al 100%

**SCHEDA DI
OBIETTIVO**

SERVIZIO : AFFARI GENERALI

UFFICIO: RAGIONERIA E AFFARI ISTITUZIONALI

**OBIETTIVO N. 06 PROCEDURE AFFIDAMENSOTTO SOGLIA:
CIRCOLARE INTERNA OPERATIVA**

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

A seguito del Codice dei Contratti Pubblici e delle Linee Guida ANAC nonché, da ultimo, del decreto sblocca cantieri (D.L. n. 32 del 18/04/2019 convertito in L. n. 55 del 14/06/2019) che ha apportato modifiche anche rilevanti in materia di affidamenti sottosoglia, si rende necessario procedere ad una verifica delle modalità di affidamento adottate dall'Ente per servizi e forniture, con la creazione di una circolare interna agli uffici del Servizio Affari Generali, con annessa relativa modulistica, quale strumento operativo in grado di garantire al personale una maggiore cognizione delle verifiche e dei passaggi da effettuare. Tale obiettivo riguarda tutti gli uffici del Servizio Affari Generali e dunque coinvolge tutto il personale del servizio, ponendosi in aggiunta alle normali attività lavorative.

Risultati da raggiungere:

- Garantire l'adeguata formazione in materia di affidamenti sottosoglia a tutto il personale del Servizio Affari Generali;
- Garantire strumenti di lavoro adeguati, attraverso la circolare operativa interna, al fine di mettere in condizione gli uffici di operare con sicurezza e maggiore cognizione rispetto alla materia in questione;
- Garantire quindi una maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, nonché una riduzione della spesa media di almeno il 20% sugli affidamenti stessi;

Azioni, attività:

1. Verifica delle novità in materia di affidamenti;
2. Predisposizione dei modelli e della circolare operativa interna;
3. Organizzazione delle giornate formative per gli uffici del Servizio Affari Generali;

Indicatori di risultato – Obiettivo

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Predisposizione della circolare operativa interna e dei relativi modelli	n. 1 circolare	n. 1	S
Organizzazione delle giornate/giornata formativa al personale del servizio Affari Generali	1 giornata formativa	n. 2 giornate	S

2. Risorse Umane

CA T	NO ME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% D I U T I L I Z Z O	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO* •	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir	BONATTI	Dirigente a termine Servizio AAGG dal 01/02/2019. Non sussiste specifico debito orario		
D4	MACINA	DI RUOLO	4 0	1
C2	MASOTTI	DI RUOLO	4	1

			0	
C1	RIELLI	DI RUOLO	2	3
			0	

* - 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% fino al 30/06/2019 e 75% dal 01/07/2019

Rendiconto al 31/12/2019

A seguito del Codice dei Contratti Pubblici e delle Linee Guida ANAC nonché, da ultimo, del decreto sblocca cantieri (D.L. n. 32 del 18/04/2019 convertito in L. n. 55 del 14/06/2019) che ha apportato modifiche anche rilevanti in materia di affidamenti sotto soglia, nel corso della seconda metà dell'anno 2019 sono state analizzate le novità legislative di rilievo e necessarie al corretto svolgimento degli affidamenti di servizi e forniture che maggiormente interessano le attività degli uffici del Servizio Affari Generali dell'Ente.

E' stata predisposta quindi una circolare operativa resa disponibile durante le due giornate di formazione organizzate per il personale assegnato al servizio e trasmessa anche per mail in data 18/11/2019. Le giornate formative sono state i giorni 19 e 22 Novembre 2019. La giornata di formazione del giorno 22 novembre è stata aperta comunque anche a tutto il personale interessato anche se assegnato ad altro servizio (comunicazione mail circolare del 18/11/2019).

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%.

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : AFFARI GENERALI

UFFICIO: RISORSE UMANE

Obiettivo 01: PROGRAMMAZIONE GESTIONALE E CONTROLLO

Tipologia: MANTENIMENTO

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

- le proposte di approvazione del PEG e del PDO;
- la documentazione inerente i consuntivi del PEG da presentare al Nucleo di Valutazione per la verifica della misura del loro raggiungimento;

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Presentazione consuntivi PEG e PDO anno 2018 al Nucleo di Valutazione (raccolta materiale prodotto dai dirigenti/uffici)	Entro il mese di giugno 2019	Esaminati dal Nucleo in data 28/5/19 come da verbale in pari data	S

3. Risorse Umane (*)

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
DIR.	COSMI EMANUELE/BONATTI GIULIA	Rispettivamente, Segretario pro tempore incaricato ad interim della direzione del Servizio AAGG fino al 31/01/2019 e dirigente del Servizio incaricata ex art. 110		
D2	BARLETTI ELISABETTA - in parziale assegnazione (75%)	DI RUOLO	50	30
D2	CIANI MONICA Part-time 91,66%	DI RUOLO	50	30

Percentuale di raggiungimento: 100%

SCHEMA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : AFFARI GENERALI

UFFICIO : RISORSE UMANE

Obiettivo 02: GESTIONE RAPPORTI DI LAVORO

Tipologia: Mantenimento

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'Ufficio svolge attività di supporto nella predisposizione dei provvedimenti di Giunta relativi alla pianificazione dei fabbisogni di personale e provvede alla gestione dei rapporti di lavoro con particolare riferimento al trattamento giuridico ed economico del personale, per quanto non attribuito da apposita convenzione alla competenza dell'Ufficio Personale Associato. L'ufficio si occupa altresì del rilevamento delle presenze di tutto il personale, ivi incluso quello della polizia municipale che lavora presso di distretti istituiti nei comuni che hanno trasferito la funzione all'Unione.

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

Si sottolinea che l'Ufficio continua a fronteggiare anche per l'annualità 2019, il sostanziale raddoppio della dotazione di personale dipendente, connessa al trasferimento delle funzioni di Polizia Locale da parte dei Comuni (Barberino di Mugello, Borgo San Lorenzo, Marradi, Palazzuolo sul Senio, Dicomano e Vicchio) con un apporto di risorse umane pari a quella antecedente al passaggio delle funzioni (personale trasferito nel triennio 2014/2016 circa 45 unità).

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

2. Indicatori di risultato – Obiettivo

Descrizione	Risultato atteso	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Adozione delibera sulla ricognizione annuale delle eccedenze personale (art. 33 D.Lgs 165/2001)	Almeno 1 provvedimento entro il 31/03/2019	Delibera n. 10 del 5/02/2019	S
Adozione delibera programmazione triennale di fabbisogno del personale 2019/2021 allegato DUP	Almeno 1 provvedimento entro il 31/03/2019	Delibere di giunta n. 12 del 5/2/2019, n. 84 del 24/9/2019, n. 102 del 26/11/2019, n. 105 del 04/12/2019	S
Adozione delibera piano triennale fabbisogno di personale 2020/2022	Almeno 1 provvedimento entro il 31/12/2019	n. 67 del 6/8/2019	S

3. Risorse Umane (*)

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	COSMI EMANULE/BONATTI GIULIA	Rispettivamente, Segretario incaricato ad interim come dirigente Servizio AAGG/Dirigente del Servizio incaricata ex art. 110 dal 01/02/2019.		
D2	BARLETTI ELISABETTA In parziale assegnazione (75%)	DI RUOLO	40	30
D2	CIANI MONICA (P.T. 91,66%)	DI RUOLO	40	30
C1	RIELLI LARA	DI RUOLO	5	5
B7	MALAVOLTI MARIA ASSUNTA	DI RUOLO	15	75

Percentuale di raggiungimento: 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : AFFARI GENERALI

UFFICIO: RISORSE UMANE

Obiettivo 03: Gestione Operai Forestali

Tipologia: Mantenimento

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'obiettivo consiste nella gestione del rapporto di lavoro degli addetti alla squadra Operai Forestali dell'Ente costituita da 7 unità delle quali 6 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e 1 con rapporto di lavoro a tempo determinato per le quali, sussiste una particolare e diversa regolamentazione del rapporto rispetto al personale a tempo indeterminato.

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

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

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

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

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

2. Indicatori Di Risultato – Obiettivo

<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	Primo report 1874842 del 30/04/2019 - Secondo report 1906970 del 26/7/2019 - Terzo report 1965071 del 30/10/2019 - Quarto report 2007962 del 29/01/2020	S
versamento annuale fondo integrativo sanitario FILCOOP (n. reports)	1	2 Pagamenti effettuati in data 30/01/2019 e in data 6/6/2019 per assunzione nuovo O.F.	S
versamento annuale TFR DL 47/2000 (n. reports)	2	Primo versamento (anticipo) in data 16/12/2019 - Secondo versamento (saldo) non dovuto	S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
DIR	COSMI EMANUELE/BONATTI GIULIA	Rispettivamente, Segretario Incaricato ad interim come dirigente Servizio AAGG e dirigente del Servizio Incaricata ai sensi dell'art. 110 del TUEL.		
D2	BARLETTI ELISABETTA in parziale assegnazione (75%)	DI RUOLO	48	10
D2	CIANI MONICA - PART-TIME 91,66%	DI RUOLO	48	10
B7	MARIA ASSUNTA MALAVOLTI	DI RUOLO	4	2

Percentuale di raggiungimento 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : AFFARI GENERALI

UFFICIO: RISORSE UMANE

Obiettivo 04: GESTIONE RISORSE DECENTRATE

Tipologia: MANTENIMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

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

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

2. Indicatori Di Risultato – Obiettivo

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Definizione fondi annuali 2018 art. 67 CCNL 21/05/2018, art. 14 CCNL 1/4/99, art. 26 CCNL 23/12/1999	n. provvedimenti dirigenziali: 3	Fondo art. 67 CCNL 21/5/2018: determine n. 162/2019 e 268/2019 – Fondo art. 14: determinazione n. 269/2019 – Fondo art. 26 CCNL 23/12/1999: determinazione n. 278/2019	S
Liquidazione delle risorse decentrate e dello straordinario pertinenti l'annualità precedente (risorse ex art. 31 CCNL 22/01/2004, oggi art. 67 CCNL 21/05/2018 - risorse art. 14 CCNL 1/4/99 e risorse art. 26 CCNL 23/12/1999)	n. provvedimenti dirigenziali di liquidazione: almeno 3	Liquidazione lavoro straordinario: provvedimento n. 181/2019 - Liquidazione risorse art. 67: provvedimento n. 381/2019, 398/2019, n. 399/2019 e n. 442/2019; Liquidazione risultato art. 26 CCNL 23/12/1999: 34/2020	S
Definizione Fondo salario variabile maestranze forestali art. 16 CIRL per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico agraria e idraulico-forestale	n. 1 provvedimento dirigenziale	Determinazione n. 261 del 6/12/2019	S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
DIR	COSMI EMANUELE/BONATTI GIULIA	Rispettivamente, Segretario incaricato ad interim come dirigente Servizio AAGG e dirigente incaricato della direzione del Servizio ai sensi dell'art. 110 del TUEL		
D2	BARLETTI ELISABETTA In parziale assegnazione (75%)	DI RUOLO	50	20
D2	CIANI MONICA Part-time 91,66%	DI RUOLO	50	20

Percentuale di raggiungimento : 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI

UFFICIO RISORSE UMANE

Obiettivo 05: ATTIVITÀ DI PROTOCOLLO/GESTIONE DELLA POSTA

Tipologia: MANTENIMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

Attualmente la gestione della corrispondenza avviene mediante affidamento di un servizio di ritiro a domicilio della corrispondenza in partenza, tramite "Poste easy" e "Poste pick-up" fornito da Poste Italiane.

Le azioni principali sono le seguenti:

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Procollazione e smistamento verso scrivanie virtuali documentazione PEC e Interoperabilità	Entro 1 giorno lavorativo dalla data di arrivo della e-mail	si	S
Gestione, smistamento e monitoraggio del servizio di ritiro corrispondenza giornaliera da parte di Poste Italiane, corrieri, utenza allo sportello e fax	Entro il giorno di consegna	sì	S

3. Risorse Umane (*)

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	COSMI EMANUELE/BONATTI GIULIA	Rispettivamente, Segretario Incaricato ad Interim come dirigente Servizio AAGG e dirigente del Servizio Affari Generali Incaricata ai sensi dell'art. 110 del TUEL		
C2	LARA RIELLI (in parziale assegnazione con ufficio RAI)	DI RUOLO	70	45
B7	MALAVOLTI MARIA ASSUNTA	DI RUOLO	30	13

MONITORAGGIO AL 31.12.2019

Per quanto riguarda il 2019 tutta l'attività legata al flusso documentale e alla protocollazione è rimasta sugli standard degli anni precedenti, nonostante ci sia stato un aumento di tutta la documentazione sia in ingresso che uscita, riscontrabile da un numero di protocolli maggiore rispetto all'anno precedente. Di fatto siamo passati dai 24606 protocolli per il 2018, ai 24809 protocolli presi nel 2019.

La casella di posta elettronica certificata e il sistema di scambio documentale denominato "INTERPRO" sono costantemente monitorati e la documentazione in arrivo è stata smistata entro le 24 ore lavorative successive dalla ricezione ai vari uffici e servizi. Detta tempistica è verificabile dal gestionale del protocollo informatico Halley.

Per quanto concerne la corrispondenza in partenza, l'attivazione dei servizi "Poste Easy Basic e Poste Pick up" effettuata con determinazione Affari Generali n. 29 del 22/02/2018 per il ritiro della medesima presso il domicilio dell'Unione per le annualità 2018/2020, ha garantito la piena efficienza del servizio, senza constatare né ritardi, né inadempienze per il mancato invio di quella parte di documentazione, che per vari motivi, resta ancora cartacea, infatti si è dovuto provvedere ad integrare il relativo impegno per spedizioni non previste, come da determina Affari Generali n. 191 del 10/09/2019 e determina Affari Generali n. 266 del 11/12/2019.

Anche per il 2019 si è costantemente incentivato gli uffici ad utilizzare il protocollo "interno" in modo corretto, per trattare la corrispondenza fra i vari uffici dell'Unione, ottenendo risultati soddisfacenti ma ancora da perfezionare da parte di tutti.

Si aggiunge infine che anche nel corso del 2019 il personale addetto al protocollo ha prestato assistenza agli altri uffici sia nella gestione della protocollazione "in uscita" sia nella spiegazione di casi particolari dei protocolli "in arrivo".

Obiettivo raggiunto al 100%.

SCHEDA DI OBIETTIVO

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

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

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

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

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

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

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

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

4. Risorse Umane

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

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

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

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

% Raggiungimento al 31/12/2019: 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI

UFFICIO: PERSONALE ASSOCIATO

OBIETTIVO 02: INTERVENTI SPECIFICI IN AMBITO DI GESTIONE ASSOCIATA

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

Non essendo ancora stato attuato l'ampliamento della dotazione organica dell'Ufficio associato, dopo l'allargamento da 5 a 8 degli Enti associati avvenuto a partire dal 1 gennaio 2018, è confermato l'obiettivo di garantire la funzionalità dell'ufficio cercando di rispondere prontamente alle richieste degli enti in materia di reclutamento e gestendo anche le varie pratiche pensionistiche che, con l'introduzione della nuova modalità di accesso alla pensione cd. "Quota 100", si prospettano in notevole aumento rispetto all'anno precedente.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Garantire la funzionalità dell'ufficio a parità di dotazione organica dello stesso	Rispondere alle richieste degli enti in materia di reclutamento e gestire le pratiche pensionistiche	Rispondere alle richieste degli enti in materia di reclutamento e gestire le pratiche pensionistiche	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.	BONATTI GIULIA	PER 6 ORE SETTIMANALI	5	6
D3	MARGHERI CECILIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	55	50
D1	BARLETTI ELISABETTA	ASSEGNATA AL 25% - DI RUOLO	16	10
C	MAURRI ANNA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	10	30
D1	NALDI CATIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	14	35
B1	GRAZIANI GRAZIELLA	COMANDATA AL 50% MA CON SEDE DI LAVORO PRESSO IL PROPRIO COMUNE (Vicchio) - DI RUOLO -	5	10

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

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

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

% Raggiungimento al 31/12/2019: 100%

SCHEMA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI
UFFICIO: PERSONALE ASSOCIATO
OBIETTIVO 03: RECLUTAMENTO:

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

In materia di reclutamento si intende uniformare il contenuto degli avvisi di mobilità volontaria predisponendo un testo standard che ogni ente associato potrà adattare in alcune parti sulla base del profilo professionale del posto da coprire.
 Con riferimento invece ai concorsi si intende rivedere il Regolamento per il reclutamento del personale aggiornando alcune parti.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Uniformare il contenuto degli avvisi di mobilità	Giungere ad un testo standard	E' stato predisposto il testo standard	S
Revisione del Regolamento per il reclutamento del personale	Aggiornamento del regolamento	L'aggiornamento non è stato effettuato	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.	BONATTI GIULIA	PER 6 ORE SETTIMANALI	5	6
D3	MARGHERI CECILIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	55	50
D1	BARLETTI ELISABETTA	ASSEGNATA AL 25% - DI RUOLO	16	10
C	MAURRI ANNA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	10	30
D1	NALDI CATIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	14	35
B1	GRAZIANI GRAZIELLA	COMANDATA AL 50% MA CON SEDE DI LAVORO PRESSO IL PROPRIO COMUNE (Vicchio) - DI RUOLO -	5	10

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

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

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

% Raggiungimento al 31/12/2019: 50%

SCHEDA DI OBIETTIVO

Obiettivo 01: SICUREZZA STRADALE

Tipologia: MANTENIMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:	
L'obiettivo consiste nell'effettuazione di una serie di servizi di prevenzione e repressione degli illeciti inerenti la guida dei veicoli, con frequenza differenziata secondo le tipologie degli interventi ed i territori di volta in volta interessati:	
1.1	BdM ¹ - n.6 servizi per controllo superamento limiti di velocità con postazioni mobili
1.2	BSL - n.6 servizi per controllo superamento limiti di velocità con postazioni mobili
1.3	M - N.13 servizi per controllo superamento limiti di velocità con postazioni mobili
1.4	PsS - N.12 servizi per controllo superamento limiti di velocità con postazioni mobili
1.5	SSP - N.6 servizi per controllo superamento limiti di velocità con postazioni mobili
1.6	V - N. 6 servizi per controllo superamento limiti di velocità con postazioni mobili
1.7	BdM - N. 90 posti di controllo norme comportamentali del codice della strada
1.8	BSL - N.110 posti di controllo norme comportamentali del codice della strada
1.9	D - N.12 posti di controllo norme comportamentali del codice della strada
1.10	M - N.12 posti di controllo norme comportamentali del codice della strada
1.11	PsS - N.6 posti di controllo norme comportamentali del codice della strada
1.12	SSP - N.80 posti di controllo norme comportamentali del codice della strada
1.13	V - N. 70 posti di controllo norme comportamentali del codice della strada

2. Indicatori di risultato - Obiettivo

Descrizione	% realizzato al 31/12	n. controlli realizzati al 31/12	Utilizzo per val. pers. (S/N)
BdM - N. 6 servizi limiti di velocità	100	7	S
BSL - N. 6 servizi limiti di velocità	100	8	S
M - N. 12 servizi limiti di velocità	100	13	S
PsS - N. 12 servizi limiti di velocità	100	14	S
SSP - N. 6 servizi limiti di velocità	100	7	S
V- N. 6 servizi limiti di velocità	100	9	S
BdM - N. 100 posti controllo norme comportamentali del CDS	100	104	S
BSL - N. 110 posti controllo norme comportamentali del CDS	100	116	S
D - N. 12 posti controllo norme comportamentali del CDS	100	13	S
M - N.12 posti controllo norme comportamentali del CDS	100	13	S
PsS - N. 6 posti controllo norme comportamentali del CDS	100	8	S
SSP - N. 100 posti controllo norme comportamentali del CDS	100	101	S
V - N. 81 posti controllo norme comportamentali del CDS	100	84	s

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

L'OBIETTIVO N° 1 PDO 2019 RISULTA RAGGIUNTO AL 100%

3. Risorse Umane (*)

CAT.	NOME*	DI RUOLO, ecc	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Comm.	PAOLO BALDINI		2,80	
Comm.	MARCO BAMBI		2,80	
Comm.	STEFANO BALDINI		2,75	
Comm.	LUCA POGGIALI		2,75	
Isp.	STEFANIA PIERAZZOLI		2,75	
Isp.	LEONARDO GIOVANNINI		2,75	
Isp.	LEONARDO ABRANS		2,75	
Isp.	LUCIANO TORCASIO		2,75	
Ag.	WALTER ZAMBELLI		1,5	Fino al 31.05.2019
Ag.	MARCO MELLINI		1,6	PART - TIME in carico alla PM fino al 30.09.2019
Ag.	ANDREA NALDI		2,75	
Ag.	LUCA BRUNETTI		2,75	
Ag.	GABRIELLA VALLINI		2,75	
Ag.	FRANCESCA CALABRESE		2,75	
Ag.	ELENA POLI		2,75	
Ag.	MAURIZIO CASAGLI		2,75	
Ag.	ROBERTA GIANNELLI		2,75	
Ag.	ANGELA MAZZONI		2,75	
Ag.	VALERIA CALCAGNO		2,75	
Ag.	ERIKA RONCHETTI		2,75	
Ag.	SILVIA CIUCCHI		2,75	
Ag.	ROMINA DONATINI		2,75	
Ag.	ANGELA FONTANI		2,75	
Ag.	Vacante		0	
Ag.	MARIO NUTI		2,75	
Ag.	GIULIA BARTOLONI		2,75	
Ag.	ROSA DIMITRI		2,75	
Ag.	FABRIZIO ROSI		2,75	
Ag.	FULVIA CIONI		2,75	
Ag.	STEFANIA VANGELISTI		2,75	
Ag.	MARCO VANNINI		2,75	
Ag.	MARTA CECCHI		2,75	
Ag.	GIANNI STACCIOLI		1,60	PART-TIME
Ag.	FABIOLA SALVESTRINI		0	In carico alla PM ma in servizio al SUAP dell'Unione
Ag.			0	
Ag.	STEFANO BUTI		2,75	
Ag.	ELISABETTA MATERASSI		2,75	
Ag.	DEBORAH PAGLIAZZI		2,75	
Ag.	ANNAMARIA BORSELLI		1,25	PART - TIME AMMINISTRATIVA in carico alla PM
Ag.	Rovai Silvia		2,75	Dal 26.08.2019
Ag.TD	Arcangeli Claudio		1,25	Fino al 15.07.2019
Ag.TD	Alia Alessandro		0,80	Fino al 30.04.2019
Ag.TD	Marroncini Sara		1,60	Fino al 31.08.2019

SCHEDA DI OBIETTIVO

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

Tipologia: MANTENIMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

- 2.1 N. 53 **servizi serali/notturni** con prevalenza nel periodo estivo
- 2.2 BdM – almeno n. 8 controlli in materia di **edilizia**
- 2.3 BSL - almeno n. 12 controlli in materia di **edilizia**
- 2.4 D - almeno n. 3 controlli in materia di **edilizia**
- 2.5 M - almeno n. 2 controlli in materia di **edilizia**
- 2.6 PsS - almeno n. 2 controlli in materia di **edilizia**
- 2.7 SSP - almeno n. 10 controlli in materia di **edilizia**
- 2.8 V - 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**
- SSP - almeno n. 6 controlli di **cantieri stradali**
- V - almeno n.5 di **cantieri stradali**
- 2.12 BdM – N. 300 **servizi di prossimità** "in zona" compresa sosta a disco orario
- 2.18 BSL - N. 300 **servizi di prossimità** "in zona" compresa sosta a disco orario
- 2.19 D - N. 180 **servizi di prossimità** "in zona" compresa sosta a disco orario
- 2.20 M - N. 180 **servizi di prossimità** "in zona" compresa sosta a disco orario
- 2.21 PsS - N. 160 **servizi di prossimità** "in zona" compresa sosta a disco orario
- SSP - N. 300 **servizi di prossimità** "in zona" compresa sosta a disco orario
- V - N. 150 **servizi di prossimità** "in zona" compresa sosta a disco orario
- 2.22 BdM – N. 52 servizi su **conduzione degli animali, verde pubblico e decoro**
- 2.23 BSL - N. 104 servizi su **conduzione degli animali, verde pubblico e decoro**
- 2.24 D - N. 25 servizi di controllo **conduzione animali, verde pubblico e decoro**
- 2.25 M - N. 25 servizi di controllo **conduzione animali, verde pubblico e decoro**
- 2.26 PsS - N. 15 servizi di controllo **conduzione animali, verde pubblico e decoro**
- SSP - N. 45 servizi di controllo **conduzione animali, verde pubblico e decoro**
- V - N. 38 servizi di controllo **conduzione animali, verde pubblico e decoro**
- 2.27 BdM – N. 24 servizi in materia di **abbandono rifiuti**
- 2.28 BSL - N. 24 servizi in materia di **abbandono rifiuti**
- 2.29 D - N. 18 servizi in materia di **abbandono rifiuti**
- 2.30 M - N. 12 servizi in materia di **abbandono rifiuti**
- 2.31 PsS - N. 12 servizi in materia di **abbandono rifiuti**
- SSP - N. 35 servizi in materia di **abbandono rifiuti**
- V - N. 15 servizi in materia di **abbandono rifiut**

2. Indicatori di risultato – Obiettivo

Descrizione	% realizzato al 31/12	n. controlli realizzato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
N. 52 servizi notturni	100	58	s
BdM – N. 8 Cantieri edili	100	8	s
BSL – N. 12 Cantieri edili	100	14	S
D – N. 4 Cantieri edili	100	5	S
M – N. 4 Cantieri edili	100	5	S
PsS – N. 4 Cantieri edili	100	4	S
SSP – N. 10 Cantieri edili	100	11	S
V - N. 5 Cantieri edili	100	6	S
BdM – N. 8 Cantieri stradali	100	9	S
BSL - N. 12 Cantieri stradali	100	13	S
D – N. 4 Cantieri stradali	100	5	S
M – N. 4 Cantieri stradali	100	5	S
PsS – N. 4 Cantieri stradali	100	5	S
SSP - N. 6 Cantieri stradali	100	7	S
V - N. 6 Cantieri stradali	100	7	S
BdM – N. 300 Servizi di prossimità "in zona"	100	312	S
BSL – N. 300 Servizi di prossimità "in zona"	100	341	S
D – N. 180 Servizi di prossimità "in zona"	100	188	S
M – N. 180 Servizi di prossimità "in zona"	100	193	S
PsS – N. 160 Servizi di prossimità "in zona"	100	167	S
SSP - N. 300 Servizi di prossimità "in zona"	100	311	S
V - N. 150 Servizi di prossimità "in zona"	100	158	S
BdM – N. 52 Controlli di conduzione degli animali, verde pubblico e decoro	100	64	S
BSL – N. 104 Controlli di conduzione degli animali, verde pubblico e decoro	100	131	S
D – N. 25 Controlli di conduzione degli animali, verde pubblico e decoro	100	27	S
M – N. 25 Controlli di conduzione degli animali, verde pubblico e decoro	100	28	S
PsS – N. 15 Controlli di conduzione degli animali, verde pubblico e decoro	100	16	S
SSP – N. 15 Controlli di conduzione degli animali, verde pubblico e decoro	100	18	S
V - N. 38 Controlli di conduzione degli animali, verde pubblico e decoro	100	43	S
BdM – N.24 Abbandono rifiuti	100	28	S
BSL – N.24 Abbandono rifiuti	100	34	S
D – N.24 Abbandono rifiuti	100	26	S
M – N.12 Abbandono rifiuti	100	13	S
PsS – N.12 Abbandono rifiuti	100	14	S
SSP- N.24 Abbandono rifiuti	100	26	S
V - N. 15 Abbandono rifiuti	100	17	S

L'OBBIETTIVO N° 2 PDO 2019 RISULTA RAGGIUNTO AL 100%

3. Risorse Umane (*)

CAT.	NOME*	DI RUOLO, ecc	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Comm.	PAOLO BALDINI		2,80	
Comm.	MARCO BAMBI		2,80	
Comm.	STEFANO BALDINI		2,75	
Comm.	LUCA POGGIALI		2,75	
Isp.	STEFANIA PIERAZZOLI		2,75	
Isp.	LEONARDO GIOVANNINI		2,75	
Isp.	LEONARDO ABRANS		2,75	
Isp.	LUCIANO TORCASIO		2,75	
Ag.	WALTER ZAMBELLI		1,5	Fino al 31.05.2019
Ag.	MARCO MELLINI		1,6	PART - TIME in carico alla PM fino al 30.09.2019
Ag.	ANDREA NALDI		2,75	
Ag.	LUCA BRUNETTI		2,75	
Ag.	GABRIELLA VALLINI		2,75	
Ag.	FRANCESCA CALABRESE		2,75	
Ag.	ELENA POLI		2,75	
Ag.	MAURIZIO CASAGLI		2,75	
Ag.	ROBERTA GIANNELLI		2,75	
Ag.	ANGELA MAZZONI		2,75	
Ag.	VALERIA CALCAGNO		2,75	
Ag.	ERIKA RONCHETTI		2,75	
Ag.	SILVIA CIUCCHI		2,75	
Ag.	ROMINA DONATINI		2,75	
Ag.	ANGELA FONTANI		2,75	
Ag.	Vacante		0	
Ag.	MARIO NUTI		2,75	
Ag.	GIULIA BARTOLONI		2,75	
Ag.	ROSA DIMITRI		2,75	
Ag.	FABRIZIO ROSI		2,75	
Ag.	FULVIA CIONI		2,75	
Ag.	STEFANIA VANGELISTI		2,75	
Ag.	MARCO VANNINI		2,75	
Ag.	MARTA CECCHI		2,75	
Ag.	GIANNI STACCIOLI		1,60	PART-TIME
Ag.	FABIOLA SALVESTRINI		0	In carico alla PM ma in servizio al SUAP dell'Unione
Ag.			0	
Ag.	STEFANO BUTI		2,75	
Ag.	ELISABETTA MATERASSI		2,75	
Ag.	DEBORAH PAGLIAZZI		2,75	
Ag.	ANNAMARIA BORSELLI		1,25	PART - TIME AMMINISTRATIVA in carico alla PM
Ag.	Rovai Silvia		2,75	Dal 26.08.2019
Ag.TD	Arcangeli Claudio		1,25	Fino al 15.07.2019
Ag.TD	Alia Alessandro		0,80	Fino al 30.04.2019
Ag.TD	Marroncini Sara		1,60	Fino al 31.08.2019

SCHEDA DI OBIETTIVO

Obiettivo 03: CARTA DEI SERVIZI

Tipologia: MANTENIMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Trattasi del rispetto di tempi autoimposti relativi a procedimenti amministrativi di competenza;

4.1 - **Ordinanze temporanee** - rilascio del 98% nel rispetto di quanto richiesto, il rimanenti 2% non oltre 5 gg;

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

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

2. Indicatori di risultato - Obiettivo

Descrizione	% realizzato al 31/12	n. atti realizzato al 31/12	Utilizzo per val. personale (S/N)
Ordinanze temporanee - rilascio del 98% nel rispetto di quanto richiesto il rimanente 2% entro 5 giorni	100	894	s
Contrassegni per parcheggio disabili - restituzione a URP del 95% entro 7 gg dalla ricezione e rimanenti entro 10 gg	100	328	s
Esposti - gestione entro 30 gg dalla ricezione	100	301	s

Per quanto attiene gli indicatori di risultato, da un controllo a campione delle varie tipologie di atti risulta che:

- Ordinanze temporanee: il 98,21% (n. 878) sono state emesse entro 10 gg, le restanti (n. 16) entro i termini previsti ;
- Contrassegni invalidi: il 97,25% (n. 319) i restanti (n. 9) entro i 10 giorni.
- Esposti : tutti gestiti nei 30 giorni dalla ricezione.

L'OBIETTIVO N° 3 PDO 2019 RISULTA RAGGIUNTO AL 100%

3. Risorse Umane (*)

CAT.	NOME*	DI RUOLO, ecc	% di utilizzo	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Com m.	PAOLO BALDINI		2,80	
Com m.	MARCO BAMBI		2,80	
Com m.	STEFANO BALDINI		2,75	
Com m.	LUCA POGGIALI		2,75	
Isp.	STEFANIA PIERAZZOLI		2,75	
Isp.	LEONARDO GIOVANNINI		2,75	
Isp.	LEONARDO ABRANS		2,75	
Isp.	LUCIANO TORCASIO		2,75	
Ag.	WALTER ZAMBELLI		1,5	Fino al 31.05.2019
Ag.	MARCO MELLINI		1,6	PART - TIME in carico alla PM fino al 30.09.2019

Ag.	ANDREA NALDI		2,75	
Ag.	LUCA BRUNETTI		2,75	
Ag.	GABRIELLA VALLINI		2,75	
Ag.	FRANCESCA CALABRESE		2,75	
Ag.	ELENA POLI		2,75	
Ag.	MAURIZIO CASAGLI		2,75	
Ag.	ROBERTA GIANNELLI		2,75	
Ag.	ANGELA MAZZONI		2,75	
Ag.	VALERIA CALCAGNO		2,75	
Ag.	ERIKA RONCHETTI		2,75	
Ag.	SILVIA CIUCCHI		2,75	
Ag.	ROMINA DONATINI		2,75	
Ag.	ANGELA FONTANI		2,75	
Ag.	Vacante		0	
Ag.	MARIO NUTI		2,75	
Ag.	GIULIA BARTOLONI		2,75	
Ag.	ROSA DIMITRI		2,75	
Ag.	FABRIZIO ROSI		2,75	
Ag.	FULVIA CIONI		2,75	
Ag.	STEFANIA VANGELISTI		2,75	
Ag.	MARCO VANNINI		2,75	
Ag.	MARTA CECCHI		2,75	
Ag.	GIANNI STACCIOLI		1,60	PART-TIME
Ag.	FABIOLA SALVESTRINI		0	In carico alla PM ma in servizio al SUAP dell'Unione
Ag.			0	
Ag.	STEFANO BUTI		2,75	
Ag.	ELISABETTA MATERASSI		2,75	
Ag.	DEBORAH PAGLIAZZI		2,75	
Ag.	ANNAMARIA BORSELLI		1,25	PART - TIME AMMINISTRATIVA in carico alla PM
Ag.	Rovai Silvia		2,75	Dal 26.08.2019
Ag.TD	Arcangeli Claudio		1,25	Fino al 15.07.2019
Ag.TD	Alia Alessandro		0,80	Fino al 30.04.2019
Ag.TD	Marroncini Sara		1,60	Fino al 31.08.2019

SCHEMA DI OBIETTIVO

Obiettivo 04: SERVIZI COORDINATI SOVRA COMUNALI

Tipologia: MANTENIMENTO

3. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

5.1 **Pattugliamento intercomunale** - svolgimento di N. 52 servizi con personale degli enti conferenti la funzione volti ad ottimizzare i pattugliamenti

5.2 **Posti di controllo intercomunali** - N. 12 posti di controllo con personale misto per controllo alcolemia, velocità, trasporto merci

5.3 **Servizi di prossimità** - presenza nelle frazioni o capoluoghi, gestione dei reclami e delle segnalazioni (salvo impossibilità causa clima o eventi non prev.) - almeno 550 presenze

5.4 **Servizi per controllo regolarità RCA, revisione periodica e veicoli rubati** - almeno n. 2800 controlli

5.5 **Servizio per controllo regolarità contributiva** esercenti il commercio su area pubblica - almeno 60 controlli

2. Indicatori di risultato - Obiettivo

Descrizione	% realizzato al 31/12	n. controlli realizzato al 31/12	Utilizzo per valut. Pers.(S/N)
Pattugliamento intercomunale - 52 servizi	100	57	s
12 posti di controllo intercomunali	100	14	s
Servizi di prossimità - 550 presenze	100	562	s
Servizi per controllo regolarità RCA, revisione periodica e veicoli rubati - almeno n. 2800 controlli	100	3101	s
Servizio per controllo regolarità contributiva esercenti il commercio su area pubblica - almeno 60 controlli	100	88	s

L'OBIETTIVO N° 4 PDO 2019 RISULTA RAGGIUNTO AL 100%

3. Risorse Umane (*)

CAT.	NOME*	DI RUOLO, ecc	% di utilizzo	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Com m.	PAOLO BALDINI		2,80	
Com m.	MARCO BAMBI		2,80	

Com m.	STEFANO BALDINI		2,75	
Com m.	LUCA POGGIALI		2,75	
Isp.	STEFANIA PIERAZZOLI		2,75	
Isp.	LEONARDO GIOVANNINI		2,75	
Isp.	LEONARDO ABRANS		2,75	
Isp.	LUCIANO TORCASIO		2,75	
Ag.	WALTER ZAMBELLI		1,5	Fino al 31.05.2019
Ag.	MARCO MELLINI		1,6	PART - TIME in carico alla PM fino al 30.09.2019
Ag.	ANDREA NALDI		2,75	
Ag.	LUCA BRUNETTI		2,75	
Ag.	GABRIELLA VALLINI		2,75	
Ag.	FRANCESCA CALABRESE		2,75	
Ag.	ELENA POLI		2,75	
Ag.	MAURIZIO CASAGLI		2,75	
Ag.	ROBERTA GIANNELLI		2,75	
Ag.	ANGELA MAZZONI		2,75	
Ag.	VALERIA CALCAGNO		2,75	
Ag.	ERIKA RONCHETTI		2,75	
Ag.	SILVIA CIUCCHI		2,75	
Ag.	ROMINA DONATINI		2,75	
Ag.	ANGELA FONTANI		2,75	
Ag.	Vacante		0	
Ag.	MARIO NUTI		2,75	
Ag.	GIULIA BARTOLONI		2,75	
Ag.	ROSA DIMITRI		2,75	
Ag.	FABRIZIO ROSI		2,75	
Ag.	FULVIA CIONI		2,75	
Ag.	STEFANIA VANGELISTI		2,75	
Ag.	MARCO VANNINI		2,75	
Ag.	MARTA CECCHI		2,75	
Ag.	GIANNI STACCIOLI		1,60	PART-TIME
Ag.	FABIOLA SALVESTRINI		0	In carico alla PM ma in servizio al SUAP dell'Unione
Ag.			0	
Ag.	STEFANO BUTI		2,75	
Ag.	ELISABETTA MATERASSI		2,75	
Ag.	DEBORAH PAGLIAZZI		2,75	
Ag.	ANNAMARIA BORSELLI		1,25	PART - TIME AMMINISTRATIVA in carico alla PM
Ag.	Rovai Silvia		2,75	Dal 26.08.2019
Ag.TD	Arcangeli Claudio		1,25	Fino al 15.07.2019
Ag.TD	Alia Alessandro		0,80	Fino al 30.04.2019
Ag.TD	Marroncini Sara		1,60	Fino al 31.08.2019

