

SERVIZIO AFFARI GENERALI

- Ob. 1.01.01 supporto organi istituzionali
- Ob. 1.01.02 gestione albi, anagrafi e atti
- Ob. 1.02.01 programmazione gestionale e controllo
- Ob. 1.03.01 programmazione e gestione contabile
- Ob. 1.03.02 programmazione e gestione contabile. novità
- Ob. 1.03.03 servizi di economato e provveditorato
- Ob. 1.03.04 gestione del patrimonio e del rischio
- Ob. 1.03.05 comunicazione istituzionale
- Ob. 1.04.01 programmazione risorse umane e gestione rapporti di lavoro
- Ob. 1.04.02 gestione Operai Forestali
- Ob. 1.04.03 contrattazione decentrata
- Ob. 1.04.04 attività di protocollo
- Ob. 4.13.01 attività corrente di mantenimento
- Ob. 4.13.02 interventi specifici in ambito gestione associata UPA
- Ob. 4.13.03 supporto al Comune di Dicomano per gestione stipendi

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 1: GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ENTE

ATTIVITÀ 1.01 : SEGRETERIA E ORGANI ISTITUZIONALI

OBBIETTIVO 1.01.01: SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

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

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

L'ufficio supporterà altresì il Segretario in relazione alla stipula di contratti in forma pubblico amministrativa ovvero all'autentica di firme su contratti in cui il segretario non è parte.

Saranno curate le procedure collegate alla modifica dello Statuto in relazione ad adeguamenti normativi ovvero ad implementazione di funzioni da svolgersi per conto dei Comuni.

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

1. Supporto alle attività deliberative degli organi istituzionali: assicurare il corretto espletamento delle funzioni istituzionali di rappresentanza nel rispetto di normative e regolamenti in vigore;
2. Organizzazione sedute e preparazione materiale per Consiglio, Giunta, più riunioni capigruppo, Commissioni Consiliari;
3. Cura dell'aspetto della rappresentanza delle Istituzioni nelle cerimonie e nelle manifestazioni cittadine, occupandosi della diffusione grafica mediante inviti alla Associazioni, manifesti, informazioni alla Stampa;
4. Fornire assistenza e supporto al Presidente nella costruzione della sua agenda, gestendo gli appuntamenti del presidente e degli Assessori;
5. Predisposizione convocazioni per riunioni varie richieste dagli Assessori, preparando il materiale necessario;
6. Cura della segreteria del Presidente, in particolare collazione, archivio, gestione posta, gestendo altresì la posta degli assessori;
7. Impegno e liquidazione dei rimborsi spese ed eventuali oneri riflessi agli amministratori;
8. Gestione archivi di determinazioni, delibere Giunta e Consiglio e decreti del Presidente;
9. Adempimenti connessi al diritto dei Consiglieri all'esercizio delle loro funzioni ed alle necessità di accesso agli atti e documenti, nonché alle notizie ed informazioni utili all'espletamento del mandato amministrativo, gestione delle interrogazioni, interpellanze, mozioni e altre istanze dei consiglieri;
10. Servizi connessi al diritto dei cittadini di prendere visione degli atti e dei provvedimenti dell'Unione e di ottenerne copia;
11. Impegno e liquidazione competenze + rimborsi spese del Revisore dei Conti;
12. Attivazione procedure collegate alla modifica dello Statuto in relazione ad adeguamenti normativi ovvero ad implementazione di funzioni da svolgersi per conto dei Comuni. In particolare la LRT n.22/2015 ha modificato, tra le altre, la LRT n.68/2011 in relazione all'ammissibilità degli enti alla contribuzione dell'art.90 ponendo nuove condizioni ovvero aumentando il numero di funzioni fondamentali che l'Ente è obbligato a svolgere per conto di tutti i Comuni facenti parte dell'Unione. Pertanto l'ufficio dovrà occuparsi della gestione della procedura volta a modificare lo Statuto vigente in modo che lo stesso risulti rispondente ai dettati normativi regionali, nella forma e nella sostanza. Sarà indispensabile redigere una deliberazione di Giunta e di Consiglio per approvare le modifiche statutarie, nonché uno schema tipo di deliberazione consiliare da far adottare a tutti i Comuni.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Impegno e liquidazione compenso al Revisore dei Conti	almeno 1		S
Liquidazione oneri riflessi agli amministratori	entro 30 giorni dalla richiesta		S
Elaborazione deliberazione consiliare di approvazione delle modifiche statutarie	1		S
Organizzazione convegni, incontri, manifestazioni ecc	100% delle richieste		N
Predisposizione modulistica e raccolta delle dichiarazioni inserenti l'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013	entro la scadenza almeno il 50%		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO	RUOLO	5	1
D4	MACINA	DI RUOLO ^	5	1
C3	CRESCIOLI	DI RUOLO	45	30
C2	MASOTTI	DI RUOLO	45	50

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

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

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

^ - Part-time al 66,67%

STATO DI RAGGIUNGIMENTO AL 30/09/2015: 90%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 1: GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ENTE

ATTIVITÀ : 1.01: SEGRETERIA E ORGANI ISTITUZIONALI

OBIETTIVO 1.01.02: GESTIONE ALBI, ANAGRAFI E ATTI

TIPOLOGIA: ORDINARIO

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 che riguarda per adesso solo le determinazioni dirigenziali continuerà ad essere costantemente monitorato.

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

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

L'obiettivo si articola principalmente nelle seguenti azioni:

1) Pubblicazione atti di soggetti esterni:

Ricezione documenti, pubblicazione e predisposizione mail di restituzione ai mandatarî;

2) Pubblicazione atti interni:

A) bandi e avvisi (ricezione di documenti, pubblicazione e predisposizione mail di restituzione ai mandatarî);

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

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

D) ordinanze della Polizia Locale. Dall'anno 2014 è stata avviata la gestione della funzione della Polizia Municipale tra i comuni di Barberino di Mugello, Borgo San Lorenzo, Palazzuolo, Marradi e Dicomano - e dal 2015 anche Scarperia e San Piero - la pubblicazione di tutte le ordinanze emesse è in carico a quest'ufficio.

3) Tenuta del repertorio degli atti.

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

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

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

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

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

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

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

La comunicazione deve essere effettuata da tutti i soggetti pubblici o privati che erogano compensi a dipendenti pubblici per incarichi anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso (sono esclusi: collaborazioni con giornali o riviste, partecipazione a convegni o seminari, rimborsi spese documentate, attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione. Entro il 30 aprile di ogni anno quest'ufficio comunica i compensi erogati nell'anno precedente all'anagrafe delle prestazioni mentre la comunicazione all'ente di appartenenza viene effettuata direttamente dagli uffici che assegnano l'incarico.

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

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

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

L'ente è tenuto ad istituire l'albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei relativi bilanci e devono provvedere ad aggiornarlo annualmente e devono essere consultabili da ogni cittadino gratuitamente. I dati da pubblicare sono: il beneficiario, comune di residenza, la disposizione di legge, numero e data determina di impegno, codice fiscale o partita iva, numero e data determina di liquidazione e la somma erogata.

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Vidimazione repertorio atti soggetti a registrazione	Ogni quadrimestre		S
Tempo medio pubblicazione delibere di consiglio e di giunta dalla seduta	15 gg		N
Aggiornamento albo beneficiari	annuale		S
Aggiornamento banca dati anagrafe prestazioni incarichi non pubblici	semestrale		S
Monitoraggio sistema per gestione determinazioni dirigenziali con firma digitale	giornaliero		N

3. Risorse Umane

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

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

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

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

^ part-time al 66,67%

STATO DI RAGGIUNGIMENTO AL 30/09/2015: 90%

SCHEMA DI OBIETTIVO

Programma : 1. GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ENTE

Attività : 1.02 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Obiettivo 1.02.01: PROGRAMMAZIONE GESTIONALE E CONTROLLO

Tipologia: MANTENIMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni: Adempimenti inerenti la valutazione delle prestazioni del personale dipendente, nonché le altre specifiche attività previste dalle norme di legge o di regolamento. Si tratta nello specifico di coordinare la programmazione e consuntivare i risultati conseguiti.

Le attività riguardano:

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Conclusione del controllo gestione – risultati sintetici anno precedente	Entro il mese di agosto		S
Approvazione PEG anno corrente -coordinamento	Entro il 15 novembre		S

3. Risorse Umane (*)

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
DIR.	MICCINESI GIOVANNI	DI RUOLO	10	4
D2	BARLETTI ELISABETTA	DI RUOLO	45	15
D2	CIANI MONICA	DI RUOLO	45	25

% Raggiungimento al 30/9/2015: 50%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 1: GESTIONE E FUNZIONAMENTO ENTE

ATTIVITÀ 1.03: SERVIZI GENERALI INTERNI DI SUPPORTO/COMUNICAZIONE

OBIETTIVO 1.03.01: PROGRAMMAZIONE E GESTIONE CONTABILE

TIPOLOGIA: ORDINARIO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'obiettivo consiste nella predisposizione dei principali strumenti di programmazione contabile, nonché nella ordinaria gestione del bilancio dell'ente. L'attività di programmazione viene rappresentata negli schemi del "sistema bilancio", il quale deve rispettare i principi generali di redazione dettati dall'ordinamento finanziario e contabile (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 bilancio di previsione, come ribadito dai principi contabili, è il documento centrale del ciclo di programmazione e controllo dell'Ente e costituisce il momento conclusivo della fase di previsione.

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

L'obiettivo si articola principalmente nelle seguenti azioni:

- Predisposizione del sistema bilancio 2015 (bilancio di previsione e documenti correlati, quali la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale); il bilancio di previsione, documento centrale dell'attività di programmazione dell'Ente, viene elaborato sulla base delle previsioni effettuate dai dirigenti responsabili dei budget di entrata e di spesa.
- Predisposizione di variazioni al bilancio di previsione, laddove via siano esigenze di integrazione/riduzione di stanziamenti di bilancio di entrata e/o di spesa;
- Gestione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata: tale attività consiste nel rilascio di pareri di regolarità contabile su ogni atto dell'amministrazione che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata.
- Gestione dei flussi di cassa. L'ufficio provvede all'emissione dei mandati di pagamento relativi alle liquidazioni effettuate dai vari dirigenti e all'emissione delle reversali di incasso conseguenti alla fase di accertamento dell'entrata. Come previsto nella nuova convenzione per il servizio di tesoreria nel 2015 è programmata l'attivazione dell'ordinativo informatico.
- Gestione fatture cartacee in arrivo (registrazione, scannerizzazione, invio ai competenti uffici ed archiviazione sia in originale che in versione elettronica) + gestione fatture da emettere (redazione su richiesta ed archiviazione copie). Per la gestione delle fatture elettroniche si rimanda alla scheda obiettivo denominata "programmazione e gestione contabile - novità".
- Applicazione della disciplina dello split-payment (o scissione dei pagamenti) introdotta dalla L. 190/2014 a decorrere dal 01/01/2015. Per il dettaglio si rimanda alla scheda obiettivo denominata "programmazione e gestione contabile - novità".
- Predisposizione del provvedimento di riequilibrio della gestione 2015. Il Consiglio entro il nuovo termine del 31 luglio deve verificare il permanere degli equilibri di bilancio ed, eventualmente, adottare i provvedimenti necessari per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio, dell'eventuale disavanzo di amministrazione, o per il riequilibrio della gestione di competenza/cassa. 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.
- Verifica dello stato di attuazione dei programmi dell'anno 2015. A partire dal 2015 tale verifica confluisce nel D.U.P. (documento unico di programmazione) 2016-2018 nella sezione delle attività già concluse o in fase di conclusione
- Predisposizione del provvedimento di Assestamento generale del bilancio 2015 ex art.175 T.U. 267/00. A regime l'assestamento va effettuato entro il 31 luglio.
- Elaborazione del rendiconto di gestione dell'Ente del 2014; costituisce il momento conclusivo della gestione; la finalità del rendiconto è quella di fornire informazioni sulla situazione patrimoniale e finanziaria, sull'andamento economico e sui flussi finanziari dell'Ente. Dopo aver raccolto i risultati dell'attività di riaccertamento dei residui attivi e passivi effettuata dai dirigenti, l'ufficio deve procedere alla stesura del rendiconto di gestione e all'elaborazione dei documenti afferenti alla contabilità economico-patrimoniale (conto economico, stato patrimoniale e prospetto di conciliazione corredati dalla relazione illustrativa ex art. 231 del TUEL). In fase di elaborazione del rendiconto si procede anche all'aggiornamento annuale dell'inventario dei beni mobili e immobili.

- Predisposizione certificato al bilancio di previsione 2015 nonché certificato relativo al rendiconto della gestione 2014;
- Rendicontazione contabile dei contributi straordinari ricevuti l'anno precedente (2014) da parte di amministrazioni pubbliche da predisporre entro febbraio dell'anno successivo ex art.158 T.U. 267/00;
- Elaborazione ed invio telematico delle dichiarazioni fiscali 2015 (IVA e IRAP)
- Redazione tabella di verifica degli enti strutturalmente deficitari (dati rendiconto 2014) sulla base dello schema stabilito dalla regione toscana ed inoltrato al medesimo ente ex art.16 LR 68/2011;
- Redazione ed inoltrato alla regione della tabella di monitoraggio dei debiti ex art.16 LR 68/2011;
- Raccolta tabella dati contabili dei Comuni ed inoltrato alla regione ex art.90 LR 68/2011 per l'assegnazione dei contributi annuali sulle "buone pratiche";
- studio ed applicazione della normativa sulla nuova contabilità degli EE.LL. derivante dall'armonizzazione dei sistemi contabili ex D.Lgs.118/2011.

2. INDICATORI DI RISULTATO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Predisposizione bilancio di previsione 2015 e documenti pluriennali collegati	Entro i termini di legge		S
Numero variazioni di bilancio (escluso prelievamenti fondo riserva)	< 5		N
Numero prelievamenti dal fondo di riserva	< 5		N
Ritardo in giorni rispetto all'invio telematico delle dichiarazioni fiscali (IVA e IRAP)	ZERO		S
Redazione tabella enti strutturalmente deficitari ed inoltrato in regione	entro il termine fissato dalla regione		S
Redazione tabella monitoraggio debiti ed inoltrato in regione	entro il termine fissato dalla regione		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO	RUOLO	2	1
D4	MACINA	DI RUOLO	30	50
C3	GIORGETTI	DI RUOLO	20	45
C1	NICOLINI	DI RUOLO	8	20
D1	PIRAS	NON DI RUOLO	40	80

* - 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%

% RAGGIUNGIMENTO AL 30/09/2015: 95%

SCHEMA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 1: GESTIONE E FUNZIONAMENTO ENTE

ATTIVITÀ 1.03: SERVIZI GENERALI INTERNI DI SUPPORTO/COMUNICAZIONE

OBBIETTIVO 1.03.02: PROGRAMMAZIONE E GESTIONE CONTABILE: NOVITA'

TIPOLOGIA: STRAORDINARIO

Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'obiettivo costituisce una specificazione ed un aspetto di ulteriore dettaglio dell'obiettivo ordinario n.1.03.01 "programmazione e gestione contabile" in quanto è riferito all'applicazione di adempimenti normativi a carico delle pubbliche amministrazioni introdotti a decorrere dal 2015 che rappresentano quindi una novità rispetto all'anno precedente e che richiedono un intervento iniziale per l'inquadramento dell'adempimento e per l'impianto a regime delle modalità di risposta per adempiere correttamente a quanto richiesto .

In particolare l'ufficio sarà impegnato a:

- Attivazione del servizio di gestione dell'ordinativo informatico locale (OIL) con il Tesoriere dell'Ente.

L'attivazione avviene in ottemperanza alle disposizioni del decreto legge 201/2011 art. 12 c. 2 lett.A) e della Circolare 15 Gennaio 2014 n. 64 dell' Agenzia per l'Italia da Luglio 2015. Tale gestione consente di realizzare un modello di "Tesoreria telematica" attraverso il conseguimento di significativi obiettivi quali: lo snellimento e la semplificazione delle procedure di spesa e di riscossione, la dematerializzazione dei documenti e la riduzione dei costi operativi.

Attraverso un apposito software si dovrà procedere alla trasmissione dei documenti informatici dall'Ente al servizio di Tesoreria. Gli ordinativi informatici devono essere sottoscritti mediante firma digitale. Nella fase di avvio della procedura sarà comunque mantenuto il cartaceo (gestione in parallelo) fintanto che non siano superate tutte le criticità connesse a tale avvio.

- Gestione fatture elettroniche in arrivo.

Si tratta di un adempimento disciplinato dal Decreto del Ministero dell'Economia e della Finanza 3 Aprile 2013, n. 55 ed in vigore, per gli enti locali, dal 31 marzo 2015. Le operazioni connesse sono:

- l'individuazione ed il censimento degli uffici destinatari delle fatture elettroniche,
- la registrazione delle fatture elettroniche accettate;
- la trasmissione della registrazione delle fatture accettate ai competenti uffici destinatari,
- il continuo monitoraggio e controllo dei file ricevuti dal sistema di interscambio.

In relazione agli aspetti pratico operativi della novità normative in materia di fatturazione elettronica sarà necessario organizzare giornate formative a beneficio degli uffici dell'Ente.

- Applicazione della disciplina dello split-payment (o scissione dei pagamenti)

Lo split è stato introdotto dalla L. 190/2014 a decorrere dal 01/01/2015. In adempimento al disposto legislativo di cui sopra l'Ufficio Ragioneria deve provvedere al pagamento degli acquisti dei beni e dei servizi secondo le modalità tecniche previste dalla normativa, trattenendo l'importo dell'Iva esposta nella fattura ai fini del versamento della stessa all'Erario, tale adempimento è effettuato entro il 16 del mese successivo a quello in cui l'imposta diventa esigibile.

- Predisposizione del riaccertamento straordinario dei residui ai sensi dell'art. 3 comma 7 e punto 9.3 dell'allegato 4.2 del D.Lgs. 118/2011.

Tale operazione è finalizzata ad adeguare lo stock dei residui attivi e dei residui passivi formati prima dell'entrata in vigore del D.lgs. 23 Giugno 2011, n.118 alla nuova configurazione del principio contabile della competenza finanziaria. Occorre condurre, coinvolgendo tutti gli uffici dell'Ente, un processo di verifica, cancellazione e reimputazione dei crediti e dei debiti ereditati dagli esercizi finanziari precedenti all'adozione del principio della competenza finanziaria potenziata. Tale operazione consentirà la prosecuzione delle procedure di spesa in corso, mediante il loro riaccertamento e reimputazione agli esercizi futuri e la necessaria costituzione del Fondo pluriennale vincolato, sia di parte corrente che di parte capitale.

- Predisposizione 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. Per l'anno 2015 è previsto che il DUP 2016-2018 sia redatto ed approvato dalla Giunta per la trasmissione al Consiglio per le "conseguenti deliberazioni".

- Calcolo e pubblicazione sul sito web istituzionale dell' Ente dell'indicatore dei tempi medi di pagamento in conformità alle indicazioni del D.p.c.m. Del 22/09/2014

A decorrere dal 2015 è previsto che venga calcolato un indicatore su base annuale (cioè dell'anno 2014) nonché i relativi indicatori su base trimestrale (per il 2015). L'indicatore è definito in termini di ritardo medio di pagamento ponderato in base all'importo delle fatture pagate. Il calcolo di tale rapporto si fonda sui seguenti elementi:

- al numeratore si inserisce la somma dell'importo di ciascuna fattura pagata moltiplicato per la differenza tra la data di pagamento ai fornitori e la data di scadenza;
- al denominatore si inserisce la somma degli importi pagati nel periodo di riferimento.

Gli indicatori in questione devono essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre mentre quello annuale va pubblicato entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

2. INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Predisposizione riaccertamento straordinario residui	1		S
Avvio ordinativo informatico (in parallelo)	Entro 2 [^] sem. 2015		S
Predisposizione DUP 2016-2018 ed approvazione in Giunta	Entro i termini di legge		S
Interventi formativi su fatturazione elettronica	Almeno 1		S
Calcolo e pubblicaz. Indicatori trimestrali 2015 sui Tempi medi di pagamento	3 Entro i termini di legge		S
Calcolo indicatore sui Tempi medi di pagamento anno 2014	1		S
Versamento IVA da Split payment	Entro i termini di legge		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO	DI RUOLO	1	1
D4	MACINA	DI RUOLO [^]	50	30
C3	GIORGETTI	DI RUOLO	9	5
C1	MASOTTI	DI RUOLO	20	10
D1	PIRAS	NON DI RUOLO	20	10

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

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

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

[^] - part-time al 66,67%

% DI RAGGIUNGIMENTO AL 30/09/2015: 75%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 1: GESTIONE E FUNZIONAMENTO ENTE

ATTIVITÀ 1.03 : SERVIZI GENERALI INTERNI DI SUPPORTO/COMUNICAZIONE

OBIETTIVO 1.03.03: SERVIZI DI ECONOMATO E PROVVEDITORATO

TIPOLOGIA: ORDINARIO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

A) ECONOMATO

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

L'attività svolta è così riassumibile:

- redazione di almeno n. 4 determinazioni annuali di anticipazione trimestrale del fondo economale con ripartizione della spesa e rendiconto della medesima;
- redazione di una determinazione di rendicontazione annuale delle anticipazioni straordinarie;
- emissione buoni economali previa formale richiesta;
- rendiconto annuale dell'attività svolta;

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

B) PROVVEDITORATO

L'obiettivo consiste nel garantire il corretto svolgimento dell'attività amministrativa degli uffici mediante il sistematico il rifornimento di materiale di cancelleria, risme di carta in scatole e consumabili per stampanti, fax e multifunzioni.

Il servizio comporta:

- l'aggiornamento trimestrale della giacenza di magazzino di materiale con supporto informatico;
- la consegna settimanale del materiale agli uffici con redazione apposito modulo di richiesta/ritiro
- il rifornimento periodico di una piccola scorta di cancelleria da poter utilizzare per le necessità e garantire la fornitura del materiale anche in caso di assenza o impedimento temporaneo del personale addetto alla distribuzione;
- il rifornimento dei consumabili anche per tutte le apparecchiature da ufficio, sia di proprietà che a noleggio, rispettando le specifiche procedure previste (ad es. in caso di adesione convenzione Consip).

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Redazione determinazioni servizio economale	Almeno 5		S
N. buoni economali emessi	90		N
Ritardo nei rimborsi rispetto ai 30 giorni previsti da regolamento	zero		S
N. reclami formali per carenza materiali di consumo richiesti	< 2		S
Aggiornamento trimestrale database informatico giacenze magazzino	SI		N
Tempi di consegna materiale di cancelleria dalla data della richiesta (consegna ogni giovedì)	Entro il giovedì successivo (4gg lavorativi)		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO	DI RUOLO	1	1
D4	MACINA	DI RUOLO ^	5	3
C3	GIORGETTI	DI RUOLO	70	45
C2	COSI	DI RUOLO	24	10

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

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

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

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

% DI RAGGIUNGIMENTO AL 30/09/2015: 85%

SCHEMA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 1: GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ENTE

ATTIVITÀ 1.03 : SERVIZI GENERALI INTERNI DI SUPPORTO/COMUNICAZIONE

OBIETTIVO 1.03.04: GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEL RISCHIO

TIPOLOGIA: ORDINARIO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

A) GESTIONE PATRIMONIO

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

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

L'obiettivo si articola principalmente nelle seguenti azioni:

-IMMOBILI:

- Accertamento e riscossione fitti attivi/occupazione spazi dell'Ente, con quantificazione delle somme che l'ASL dovrà rimborsare per le utenze indivise (gas e riscaldamento).
- Gestione imposte e tributi: IMU, TIA/TARES, TOSAP etc..;
- Gestione dei contratti delle utenze assegnate al servizio: luce, telefono, acqua e gas;
- Gestione dei rapporti con il condominio di BSL via Togliatti 4/16 (analisi documentazione per assemblea e liquidazione quote annue).
- Gestione servizio di pulizia edifici. Quest'anno è prevista la gara per l'individuazione del nuovo operatore economico che si occuperà, a differenza del passato, del solo servizio di pulizia dei locali. Sarà l'occasione per risolvere le criticità emerse con i precedenti operatori, al fine di garantire un servizio decoroso ed efficace.
- Gestione piccole emergenze di manutenzione ordinaria beni immobili;
- Redazione nuovo elenco Imprese/Ditte per piccoli interventi di manutenzione ordinaria beni immobili;
- Gestione sala giunta ed aula informatica (servizio prenotazione, consegna e ritiro chiavi);

-BENI MOBILI REGISTRATI (AUTOPARCO):

- Gestione degli automezzi assegnati al servizio (tasse automobilistiche, manutenzione ordinaria e straordinaria automezzi, fornitura carburanti, rottamazione, eventuale acquisto o noleggio di nuovi autoveicoli e fornitura pneumatici e servizi annessi);
- gestione questionario on-line su auto blu.

-PARTECIPAZIONI

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

B) GESTIONE RISCHIO

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

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

L'Ente da quest'anno sarà coadiuvato da un broker assicurativo in grado di analizzare la materia con maggiore cognizione di causa e di supportare l'Ente nelle scelte.

Le azioni relative all'obiettivo sono sintetizzabili in:

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Redazione nuovo albo fornitori per piccole opere di manutenzione ordinaria beni immobili	1		N
Richiesta intervento per piccole opere di manutenzione ordinaria beni immobili (no impianti) su segnalazione problematiche	Entro 3 gg. Lavorativi		N
N. reclami formali per ritardi negli interventi di manutenzione richiesti	< 2		S
Manutenzione annuale programmata automezzi (manutenzione meccanica + cambio pneumatici e servizi annessi)	n.1 per ogni automezzo		S
Attivazione polizza RC auto	1		S
Individuazione nuovo operatore per servizio pulizia locali	1		S
Compilazione scheda mensile di controllo servizio pulizie per 3 mesi	3		N

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO	DI RUOLO	1	1
D4	MACINA	DI RUOLO^	10	13
C3	GIORGETTI	DI RUOLO	5	5
C2	COSI	DI RUOLO	64	40
C1	NICOLINI	DI RUOLO	10	10
D1	PIRAS	NON DI RUOLO	10	10

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

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

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

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

% RAGGIUNGIMENTO AL 30/09/2015: 70%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 1: GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ENTE

ATTIVITÀ 1.03 : SERVIZI GENERALI INTERNI DI SUPPORTO/COMUNICAZIONE

OBIETTIVO 1.03.05: COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

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

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

Dato che la convenzione fra enti per la gestione associata dell'Ufficio Associato è scaduta al 31/12/2014, l'attuale amministrazione ha deciso di non continuare con quell'esperienza poiché considerata poco confacente alle esigenze degli enti ed alla velocità con la quale oggi si gestisce la comunicazione.

Tuttavia la Giunta dell'Unione ha manifestato l'esigenza di creare un ufficio stampa attraverso il quale far veicolare le attività dell'Ente nonché effettuare una puntuale rassegna stampa. A completamento ed integrazione di tale attività la parte politica per una maggiore incisività dell'azione ha chiesto altresì di veicolare le informazioni tramite una emittente televisiva locale. La realizzazione e la messa in onda di trasmissioni televisive ad hoc dovrà essere regolamentata con una specifica convenzione.

L'ufficio dovrà pertanto attivarsi operativamente per garantire il funzionamento del nuovo ufficio stampa nonché selezionare una emittente televisiva locale alla quale affidare il servizio della comunicazione televisiva in collaborazione con il nuovo addetto stampa.

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

Risultati da raggiungere:

- Garantire la massima informazione sull'azione politico amministrativa;
- Garantire la massima informazione agli utenti esterni in modo da indirizzarli correttamente e velocemente agli uffici richiesti;
- Adottare tutti gli atti relativi per l'istituzione ed il funzionamento del nuovo ufficio stampa dell'Unione, in modo particolare gli adempimenti legati alla figura dell'addetto stampa.
- Selezionare l'emittente televisiva e stipulare una convenzione per l'emissione di trasmissioni televisive sull'Unione Montana.

Azioni, attività:

1. Rapporti con il nuovo addetto stampa, che avrà una postazione autonoma presso la sede dell'Unione.
2. Informazioni al cittadino mediante gestione di punto accoglienza telefonica.
3. Adozione degli atti necessari per la corretta conduzione delle funzioni dell'ufficio stampa.
4. Gestione adempimenti legati alla figura dell'addetto stampa.
5. Individuazione della emittente televisiva locale.
6. Redazione della convenzione per la realizzazione di trasmissioni televisive sull'Unione dei Comuni.
7. Liquidazione delle competenze nei modi e nei termini che saranno concordati.
8. Verifica delle informazioni inserite sul sito web istituzionale e loro costante aggiornamento.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Elaborazione consuntivo G.A. 2014	1		N
Individuazione addetto stampa	1		S
Convenzione per attivazione trasmissioni televisive	1		S

4. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO	DI RUOLO	1	1
D4	MACINA	DI RUOLO^	15	2
C2	MASOTTI	DI RUOLO	25	20
C1	NICOLINI	DI RUOLO	59	70

^ - part-time 66,67%

% DI RAGGIUNGIMENTO AL 30/09/2015: 90%

SCHEDA DI OBIETTIVO

Programma : 1. GESTIONE E FUNZIONAMENTO ENTE

Attività : 1.04 - RISORSE UMANE

Obiettivo 1.04.01: PROGRAMMAZIONE RISORSE UMANE E GESTIONE RAPPORTI DI LAVORO.

Tipologia: Mantenimento

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

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

A partire dal mese di gennaio 2015 è stato trasferito nei ruoli dell'Unione anche il personale di Polizia Municipale del Comune di Scarperia e San Piero con conseguente revisione della dotazione organica, sottoscrizione dei contratti di lavoro, revisione del sistema operativo del rilevamento della presenza al fine di renderlo funzionale agli istituti contrattuali utilizzati da detto personale.

Inoltre il previsto passaggio alla Regione Toscana del personale dedicato alle funzioni dell'agricoltura (6 unità di personale tra le quali anche un dirigente) comporta un ulteriore aggravio dei carichi di lavoro dell'ufficio che dovrà nuovamente gestire, dopo il terzo passaggio del personale di Polizia Municipale, il passaggio, dal punto di vista giuridico ed economico, dei dipendenti coinvolti.

Questo obiettivo non include la gestione del rapporto di lavoro della Squadra Operai Forestali per la quale è predisposta apposita scheda vista la peculiarità della natura di tali rapporti di lavoro (contratto di tipo privato).

2. Indicatori di risultato – Obiettivo

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Adozione delibera sulla ricognizione annuale delle eccedenze personale (art. 33 D.Lgs 165/2001)	Almeno 1 provvedimento		S
Adozione delibera programmazione triennale di fabbisogno del personale 2014/2016	Almeno 1 provvedimento		S
Approvazione dotazione organica dell'Ente	Almeno 1 provvedimento		S

3. Risorse Umane (*)

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO*	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MICCINESI GIOVANNI	DI RUOLO	5	4
D2	BARLETTI ELISABETTA (assegnata al 50%)	DI RUOLO	45	10
D2	CIANI MONICA	DI RUOLO	45	25
B7	MALAVOLTI MARIA ASSUNTA	DI RUOLO	5	30

% Raggiungimento al 30/9/2015: 75%

SCHEDA DI OBIETTIVO**Programma : 1. GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ENTE****Attività : 1.04 RISORSE UMANE****Obiettivo 1.04.02: Gestione Operai Forestali**

Tipologia: Mantenimento

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'obiettivo consiste nella gestione del rapporto di lavoro degli addetti alla squadra Operai Forestali dell'Ente (5 unità) con riferimento agli adempimenti relativi alle presenze, ai cedolini paga, alle dichiarazioni trimestrali di manodopera agricola (DMAG), al versamento TFR (D.L. 47/2000), al fondo integrativo malattie e infortuni (FIMIT), al fondo integrativo sanitario (FIL.COOP.), all'attività istruttoria per la costituzione del fondo annuale sul salario variabile (limitatamente alla definizione del M.S. annuale e della percentuale di presenza/assenza degli addetti) oltre ad alcuni adempimenti conseguenti all'approvazione dell'accordo annuale che si sostanziano nell'atrasmissione al Comitato Forestale regionale e alla Direzione Provinciale del Lavoro di detto accordo.

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

2. Indicatori Di Risultato – Obiettivo

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
dichiarazione trimestrale manodopera agricola - DMAG- (n. reports)	4		S
versamento annuale fondo integrativo sanitario FILCOOP (n. reports)	1		S
versamento annuale TFR DL 47/2000 (n. reports)	2		S
Definizione M.S. annuale e dati di presenza e assenza degli addetti alla squadra O.F. Adempimenti seguenti alla definizione dell'accordo annuale (CCNL e CIRL). n. reports	2		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	MICCINESI GIOVANNI	DI RUOLO	4	1
D2	BARLETTI ELISABETTA (assegnata al 50%)	DI RUOLO	45	8
D2	CIANI MONICA	DI RUOLO	45	25
B7	MARIA ASSUNTA MALAVOLTI	DI RUOLO	6	10

% Raggiungimento al 30/9/2015: 90%

SCHEDA DI OBIETTIVO

Programma : 1. GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ENTE

Attività : 1.04 RISORSE UMANE

Obiettivo 1.04.03: Contrattazione Decentrata

Tipologia: MANTENIMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

Nello specifico:

- gestione negoziato attraverso l'adempimento delle normative contrattuali a livello generale e decentrato
- costituzione/gestione fondi annuali e liquidazione spettanze per produttività individuale e di gruppo/retribuzione di risultato, indennità per particolari responsabilità, lavoro straordinario, turno, reperibilità e lavoro festivo per il personale di PM.

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>
Definizione fondi annuali 2014 art. 31 CCNL 22/1/2004, art. 14 CCNL 1/4/99, art. 26 CCNL 23/12/1999	n. provvedimenti dirigenziali: 3		S
Liquidazione delle risorse 2013 art. 31 CCNL 22/1/2004, art. 14 CCNL 1/4/99 e art. 26 CCNL 23/12/1999	n. provvedimenti dirigenziali di liquidazione: 3		S
Contratto decentrato integrativo	Sottoscrizione entro 31/12		N

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
DIR	MICCINESI GIOVANNI	DI RUOLO	10	5
D2	BARLETTI ELISABETTA (assegnata al 50%)	DI RUOLO	45	15
D2	CIANI MONICA	DI RUOLO	45	25

% Raggiungimento al 30/9/2015: 75%

SCHEDA DI OBIETTIVO

Programma : 1. GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ENTE

Attività : 1.04 RISORSE UMANE

Obiettivo 1.04.04: ATTIVITA' DI PROTOCOLLO

Tipologia: MANTENIMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'attività di protocollo consiste nel garantire la registrazione, o smistamento e la spedizione della documentazione in entrata e uscita dai vari uffici e distretti dell'Unione;

Il risultato atteso è quello di mantenere lo standard degli anni precedenti del flusso documentale in ingresso ovvero lo smistamento ai vari uffici e distretti di oltre il 90% del flusso documentale entro le 24 ore lavorative dalla ricezione tramite i vari canali telematici o dal ritiro presso l'ufficio postale;

Entro il 2015 verrà redatto il "manuale di gestione informatica dei documenti" e introdotto un nuovo titolare all'interno del nuovo gestionale di protocollo, in sostituzione di quello in uso (Anci2) con i criteri definiti dal DPCM 3/11/2014 "Regole tecniche protocollo informatico";

Le azioni principali sono le seguenti:

- ritiro della posta in arrivo presso l'ufficio postale e presso il distretto di Polizia Municipale di Borgo San Lorenzo, per quest'ultimo ritiro della corrispondenza in partenza da affrancare;
- segnatura di protocollo posta in arrivo;
- presidio della casella di posta elettronica certificata (PEC) e interoperabilità di protocollo;
- affrancatura, registrazione e consegna corrispondenza all'ufficio postale;
- protocollazione in uscita e assistenza invio tramite PEC per alcuni uffici;
- smistamento della documentazione in arrivo;
- adozione del nuovo manuale di gestione dei flussi documentali.

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>
Protezione e smistamento verso scrivanie virtuali documentazione PEC e Interoperabilità	Entro 1 giorno lavorativo dalla data di arrivo della e.mail		S
Manuale di gestione informatica dei documenti	1		S
Nuovo titolare	1		N

3. Risorse Umane (*)

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MICCINESI GIOVANNI	DI RUOLO	5	1
D2	BARLETTI ELISABETTA (in parziale assegnazione 50%)	DI RUOLO	5	2
C2	FRANCESCO COSI (in parziale assegnazione 50%)	DI RUOLO	45	40
B7	MALAVOLTI MARIA ASSUNTA	DI RUOLO	45	60

% Raggiungimento al 30/9/2015: 70%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA : 4. FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ : 4.13 UFFICIO PERSONALE ASSOCIATO

OBIETTIVO 4.13.01: Attività corrente di mantenimento

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

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

- a) reclutamento a tempo indeterminato e determinato
- b) gestione del trattamento economico, contributivo, fiscale, previdenziale anche per gli amministratori e le collaborazioni coordinate e continuative
- c) disciplinare
- d) pensionamenti.

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

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

La gestione degli stipendi dell'Ente Unione Mugello sarà 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 i 5 Enti associati	Regolare funzionamento delle attività gestionali previste dalle norme		S
Garantire gli adempimenti inerenti il reclutamento, il disciplinare e i pensionamenti per i 5 Enti associati	Regolare funzionamento delle attività gestionali previste dalle norme		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.	MICCINESI G.	PER 6 ORE SETTIMANALI	5	2
D3	MARGHERI CECILIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	35	48
D1	BARLETTI ELISABETTA	ASSEGNATA AL 50% - DI RUOLO	11	38
C	MAURRI ANNA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	22	55
D1	NALDI CATIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	27	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 30/9/2015: 75%

Unione Montana dei Comuni del Mugello

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA : 4. FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ : 4.13 UFFICIO PERSONALE ASSOCIATO

OBIETTIVO 4.13.02: INTERVENTI SPECIFICI IN AMBITO DI GESTIONE ASSOCIATA

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

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

L'INPS ha iniziato un lavoro di consolidamento delle banche dati delle posizioni previdenziali degli iscritti alla Gestione Dipendenti Pubblici con l'invio ai dipendenti di una nota informativa che specifica come accedere al proprio Estratto Conto previdenziale per verificarne la completezza e correttezza.

L'invio avviene in più contingentati nel corso dell'anno chiedendo agli Enti datori di lavoro di fare da tramite per l'inoltro della nota informativa ai dipendenti. Ciò comporta necessariamente lo svolgimento di attività di informazione e supporto ai dipendenti che sono via via coinvolti nell'operazione.

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

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Richiesta riduzione tassi INAIL	Nuova richiesta riduzione tassi per il 2016 per tutti gli Enti associati		S
Supporto al personale coinvolto dall'INPS-GDP nell'operazione di consolidamento banca dati delle posizioni previdenziali			S
Attività di formazione del personale	Organizzazione di corsi su materie specifiche ad es. anticorruzione, nuovo ordinamento contabile ecc.		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.	MICCINESI GIOVANNI	PER 6 ORE SETTIMANALI	5	6
D3	MARGHERI CECILIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	55	50
D1	BARLETTI ELISABETTA	ASSEGNATA AL 50% - DI RUOLO	16	10
C	MAURRI ANNA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	10	30
D1	NALDI CATIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	14	35

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

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

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

% Raggiungimento al 30/09/2015: 40%

SCHEDA DI OBIETTIVO

Programma : 4. FUNZIONI COMUNALI

Attività : 4.13 – UFFICIO PERSONALE ASSOCIATO

Obiettivo 4.13.03: SUPPORTO AL COMUNE DI DICOMANO PER GESTIONE STIPENDI

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Il Comune di Dicomano ha fatto presente di trovarsi in una situazione molto critica riguardo alla gestione del trattamento economico del personale dipendente per l'esiguità delle risorse umane attualmente destinate al Servizio Personale ed ha chiesto il supporto di questo ufficio che si concretizzerà con la gestione dei rapporti con Halley Informatica a cui il Comune di Dicomano affiderà la gestione degli stipendi del personale.

Sarà quindi sottoscritto un accordo che prevederà da parte di questo ufficio l'effettuazione delle attività preliminari e di controllo connesse con la gestione stipendi.

2. Indicatori di risultato – Obiettivo

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Trattamento economico al personale: Supporto al Comune di Dicomano	Supporto all'Ente nella gestione del trattamento economico al personale dipendente		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.	MICCINESI GIOVANNI	PER 6 ORE SETTIMANALI	5	4
D2	BARLETTI ELISABETTA	ASSEGNATA AL 50% - DI RUOLO	60	2
D3	MARGHERI CECILIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	15	2
D2	NALDI CATIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	10	15
C2	MAURRI ANNA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	10	15

% Raggiungimento al 30/09/2015: 50%

SERVIZIO AGRICOLTURA E FORESTE

- Ob. 3.01.01 programmazione concertata impiego risorse PSR
- Ob. 3.01.02 gestione tecnico amministrativa settore agricolo e forestale
- Ob. 3.01.03 rilascio pareri L.R. 1/05
- Ob. 3.02.01 programmazione interventi, progettazione, approvazione perizie
- Ob. 3.02.02 interventi di manutenzione, controllo e vigilanza squadra OO.FF.
- Ob. 3.02.03 programmazione, progettazione e rendicontazione P.S.R.
- Ob. 3.02.04 programmazione interventi sui fabbricati, valorizzazione PAF
- Ob. 3.02.05 concessioni annuali e pluriennali, rapporti con i concessionari
- Ob. 3.03.01 istruttoria pratiche autorizzazioni, piano dei tagli, pareri
- Ob. 3.03.02 ordinanze di ripristino e sopralluoghi L.R. 39/00, art. 85
- Ob. 3.04.01 difesa e tutela interessi giuridici sanzioni vincolo e raccolta funghi
- Ob. 3.05.01 interventi sviluppo territoriale settore primario
- Ob. 4.09.01 centrale di committenza
- Ob. 4.09.02 mantenimento funzionalità ufficio GASA
- Ob. 4.10.01 antincendio boschivo: progetto gestionale, convenzioni
- Ob. 4.10.02 squadra operai forestali
- Ob. 4.11.01 gestione associata catasto dei boschi percorsi dal fuoco
- Ob. 4.12.01 gestione associata servizio di macellazione Centro Carni c.le

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 3 : FUNZIONI REGIONALI DELEGATE

ATTIVITÀ 3.1: PROGRAMMAZIONE E SOSTEGNO SVILUPPO AZIENDALE

OBIETTIVO 3.01.01: PROGRAMMAZIONE CONCERTATA IMPIEGO RISORSE PSR

TIPOLOGIA: STRATEGICO

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

Nel 2015 gli uffici saranno impegnati per la chiusura della programmazione 2007/2013 e per l'inizio di operatività del nuovo PSR 2014/2020.

Sul primo fronte occorre eseguire tutte le istruttorie di accertamento e saldo, entro 30 Ottobre 2015, con un monitoraggio continuo. Inoltre si realizzerà una pubblicazione riepilogativa dei risultati e delle ricadute in Mugello del PSR 2007/2013.

Il secondo fronte presenta allo stato attuale notevole incertezze: governance, competenze, procedimento, risorse finanziarie non sono definite, poiché il processo di riappropriazione da parte della RT delle materie prima delegate alle Unioni e alle Province è in itinere e il personale occupato per le materie delegate è in corso di trasferimento.

Nell'ambito della programmazione, di esclusiva competenza regionale, parteciperemo agli incontri preparatori con gli altri Enti e alle riunioni del gruppo di coordinamento. Si prevede che le nuove domande da istruire perverranno da Novembre in poi e che nella prima fase di attuazione sarà necessario un forte impegno per la comunicazione delle opportunità e per la soluzione delle difficoltà che interverranno.

Le principali azioni consistono in:

1. riunioni e comunicazioni con gli altri Enti e RT coinvolti nelle attività dello sviluppo rurale;
2. monitoraggio da parte degli uffici delle liquidazioni di premi- contributi realizzazione e diffusione della pubblicazione sui risultati in Mugello del P.S.R. 2007/2013.

2. Tempi dell'azione amministrativa:

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

3. INDICATORI DI RIULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12/2015	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
1. riunioni enti	12		S
2. realizzazione pubblicazione sui risultati PSR	1		S

4. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO*	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir	Giovanni Miccinesi		10	3
D4	Mariangela Milanesi		45	13
D3	Luca Bontempi		30	2
D	Chiara Melani		15	5

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

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

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

% Raggiungimento al 30/09/2015: 90%

SCHEDA DI OBIETTIVO

Programma 3 FUNZIONI REGIONALI DELEGATE

ATTIVITÀ 3.1: PROGRAMMAZIONE E SOSTEGNO SVILUPPO AZIENDALE

OBIETTIVO 3.01.02: GESTIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA DELLE MISURE A FAVORE SETTORI AGRICOLO E FORESTALE

TIPOLOGIA: STRATEGICO

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

Efficacia dell'azione amministrativa a livello locale, in particolare: attività di indirizzo e servizio alle aziende agricole del territorio per l'accesso ai finanziamenti, ed attività amministrativa di tipo istituzionale sui procedimenti finalizzati all'erogazione dei contributi finanziari.

Si dovrà assicurare la gestione della prima fase del PSR 2014/2020, che allo stato attuale presenta le incertezze descritte nella scheda 1.1. In particolare saranno necessari incontri con i tecnici e con gli agricoltori allo scopo dare informazioni sulle possibilità offerte e indirizzare le scelte e sugli aspetti tecnici delle domande di contributo.

E' necessario terminare tutte le istruttorie di saldo del PSR 2007/2013 entro il 31 ottobre 2015 e fare fronte agli impegni relativi alla nuova programmazione, che per ora è da definire da parte della Regione. Alla incertezza sul tipo di attività amministrativa che dovremo svolgere si aggiunge la necessità, nel frattempo, di riorganizzare il lavoro tenendo conto che avremo una o due persone in meno rispetto agli anni passati. In particolare è necessario formare un tecnico che affianchi l'ufficio vincolo per l'inserimento delle pratiche su artea e la formazione di tutti i tecnici degli uffici coinvolti nella gestione PSR per l'utilizzo in autonomia del protocollo.

Occorrerà inoltre pubblicare il bando per il 2015 e gestire le domande presentate ai sensi della l.r. 26/2005 – prevenzione danni da animali predatori; oltre alla gestione dell'azione 6.1.5 a) del PAR – valorizzazione aree marginali, con le istruttorie di saldo delle domande già ammesse - e i contributi relativi all'acquisto di riproduttori selezionati.

Le principali azioni consistono negli incontri con i tecnici e gli agricoltori per supporto e indirizzo per la nuova programmazione PSR e per lo svolgimento delle varie fasi istruttorie secondo le procedure definite dalla normativa regionale e di ARTEA, presumibilmente ancora consistenti essenzialmente in:

1. Incontri con i tecnici e gli agricoltori.
2. Istruttoria delle domande di contributo con emissione degli atti di assegnazione o altra comunicazione;
3. Istruttoria delle domande di pagamento con richiesta di accertamento finale e saldo.

2. Tempi dell'azione amministrativa:

Azioni/attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												
2												
3												

3. Indicatori di risultato – Obiettivo

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
1. incontri tecnici	n. 3		S
2. istruttoria delle domande di contributo	Istruttoria del 100% delle domande pervenute entro i tempi stabiliti dalla Regione Toscana		S
3. Istruttoria di accertamento finale e di pagamento con richiesta di liquidazione	Istruttoria del 100% delle domande entro il 31/10/2015		S

4. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO* *	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	Giovanni Miccinesi		6	13
D4	Mariangela Milanese		19	87
D1	Chiara Melani		12	95
D1	Annamaria Vignini		17	70
D1	Giuseppe Rotondaro		19	80
D3	Luca Bontempi		19	85
C4	Rossana Innocenti		4	50
B7	Magherini Marta		4	25

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

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

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

% Raggiungimento al 30/09/2015: 75%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 3: FUNZIONI REGIONALI DELEGATE

ATTIVITÀ 3.01: PROGRAMMAZIONE E SOSTEGNO SVILUPPO AZIENDALE

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

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

A) La nuova L.R 65/2014 disciplina, tra l'altro, gli interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia nelle zone con esclusiva o prevalente funzione agricola necessari allo sviluppo dell'agricoltura, delle attività ad essa connesse e delle altre attività integrate e compatibili con la tutela e l'utilizzazione delle risorse dei territori rurali e montani. Non essendo ancora stato approvato il regolamento di attuazione della legge non è definito chiaramente il ruolo dell'Unione dei Comuni. Tuttavia, ad oggi, rimane la funzione di supporto ai Comuni per la valutazione dei "Programmi Aziendali Pluriennali di Miglioramento Agricolo Ambientale" relativamente agli aspetti agronomici e forestali .

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

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

Le azioni oltre all'informazione all'utenza comprendono:

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

B) svolgimento delle fasi istruttorie di verifica dei requisiti di tempo lavoro, reddito da lavoro e capacità professionale comprensivo di sopralluogo in azienda, rispetto sia ai nuovi iscritti in base al campionamento effettuato da ARTEA, sia per gli iscritti in anni precedenti in base al campionamento della U.C.

Nel 2015, oltre ai controlli su richiesta ARTEA, verranno effettuati i controlli sul campione di n. 12 IAP presenti nell'elenco regionale estratto nel sorteggio effettuato a fine 2014.

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione del personale S/N
A) Durata media del procedimento comprese i tempi di integrazione della documentazione da parte del richiedente non superiori a 20 giorni	<80 giorni		S
B) Svolgimento dei controlli sulle posizioni IAP sorteggiate a controllo	Entro 31/12/2015		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	RISPETTO ALL'OBIETTIVO* *	RISPETTO AL TEMPO LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	Giovanni Miccinesi		9	2
D3	Luca Bontempi		40	10
D1	Giuseppe Rotondaro		50	20
B7	Marta Magherini		1	1

% Raggiungimento al 30/09/2015: 70%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 3 : FUNZIONI REGIONALI DELEGATE

ATTIVITÀ 3.02: PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE

OBIETTIVO 3.02.01: 1. PROGRAMMAZIONE INTERVENTI, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONI; 2. PROGETTAZIONE ED APPROVAZIONE PERIZIE IN BASE ALLE ASSEGNAZIONI REGIONALI: AGGIUDICAZIONE, CONTROLLO, DIREZIONE E COLLAUDO LAVORI

TIPOLOGIA: STRATEGICO

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

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

Complessivamente l'attività di progettazione per l'anno 2015 si basa sull'assegnazione ordinaria da parte della Regione Toscana di circa 500.000,00 €. ai quali sono da sommare 115.000,00 € per la gestione di intervento straordinario per il rifacimento del manto di copertura dell'immobile Casa all'Alpe.

Le azioni principali consistono in:

- a. Rendicontazione anno 2014 e programmazione interventi 2015 mediante procedure online su sistema informatico regionale;
- b. progettazione e approvazione perizie 2015;
- c. espletamento procedure di gara per l'appalto dei lavori, affidamento e direzione dei lavori perizie approvate nel 2014;
- d. collaudo e chiusura dei lavori (compreso annualità 2013 e 2014).

Si evidenzia che stante le difficoltà di bilancio della Regione e il ritardo nell'approvazione dei programmi e nell'assegnazione dei fondi 2015, ogni mese di ulteriore slittamento della Regione rispetto al mese di luglio, comporterà un analogo slittamento sulle tempistiche previste negli obiettivi.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Rendicontazione su sistema informatico Zero-monint relativa all'assegnazione 2014	30/03/15		S
Approvazione progetti 2015	85% al 31/12/15		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
DIR.	Giovanni Miccinesi	A ruolo	3	1
D2	Stefano Manni	A ruolo	40	30
D1	Vanni Pieri	A ruolo	35	40
D2	Maria Ronconi	A ruolo	20	33
B7	Marta Magherini	A ruolo	2	2

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

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

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

% Raggiungimento al 30/09/2015: 40%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 3 : FUNZIONI REGIONALI DELEGATE

ATTIVITÀ 3.02: PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE

OBIETTIVO 3.02.02: INTERVENTI DI MANUTENZIONE, CONTROLLO E VIGILANZA CON LA SQUADRA OPERAI FORESTALI

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Svolgimento regolare delle attività di manutenzione, sorveglianza e controllo del PAF mediante l'impiego delle maestranze forestali in carico a questo Ente.

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

Le principali azioni consistono in:

- programmazione del fabbisogno economico per la gestione delle maestranze forestali all'interno della programmazione degli interventi del P.A.F. mediante procedura online su sistema informatico regionale;
- predisposizione di programmi settimanali degli interventi mediante un calendario specifico delle attività;
- attività di controllo, verifica, supporto costante ai tecnici dell'ufficio sulla base della programmazione di cui al punto b.);
- attività di verifica e supporto con altri Enti o Uffici della U.M.C.M.;
- attività di controllo, verifica concessioni annuali tagli boschivi, transito su strade forestali, pascoli, utilizzo di beni demaniali all'interno del P.A.F. e controllo della raccolta dei prodotti del sottobosco su tutto il comprensorio della U.M.C.M.;
- attività di manutenzione sul PAF.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12/15</i>	<i>Risultato al 31/12/15</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Redazione scritta progr. settimanali	almeno 70%		S
Attività di supporto e verifica con altri enti	5 iniziative		S
Copertura dei costi della squadra	Regolarità pagamento salari		S
Attività di controllo e verifica concessioni	n. 60		S
Interventi di manutenzione PAF	n. 10		S

3. Risorse Umane

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

% Raggiungimento al 30/09/2015: 70%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 3 : FUNZIONI REGIONALI DELEGATE

ATTIVITÀ 3.02: PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE

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

TIPOLOGIA: STRATEGICA

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Va raggiunto l'obiettivo straordinario della progettazione, affidamento, consegna e collaudo dei lavori finanziati con i fondi P.S.R. 2013 Fondo di Riserva, pari a ca. € 130.000,00 e quello della chiusura e collaudo dei lavori finanziati con P.S.R. 2013 sia Fondi a Bando che Fondi di Riserva pari a ca. € 780.000,00.

Le azioni principali consistono in:

- a. rendicontazione ed assistenza agli accertamenti di collaudo degli interventi relativi ai fondi dell'anno 2013;
- b. progettazione, approvazione, chiusura e collaudo perizia su fondo di Riserva 2013 per € 130.000,00
- c. consegna e direzione dei lavori P.S.R. 2013 Fondo di Riserva;
- d. collaudo e chiusura dei lavori relativi al P.S.R. 2013 sia Fondi a Bando che Fondi di Riserva;

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>
Progettazione e approvazione interventi Fondo di Riserva 2013	Entro 30/04/15		S
Affidamento lavori Fondo di Riserva 2013	Entro 15/05/15		S
Collaudo e chiusura lavori Fondi a Bando 2013	Entro 30/06/15		S
Collaudo e chiusura lavori Fondo di Riserva 2013	Entro 30/09/15		S

4. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	Giovanni Miccinesi	A ruolo	5	2
D2	Stefano Manni	A ruolo	30	25
D1	Vanni Pieri	A ruolo	20	30
D2	Maria Ronconi	A ruolo	35	45
B7	Marta Magherini	A ruolo	2	5
C1	Isanna Cerchierini	A ruolo	5	4
C4	Lorella Verdi	A ruolo	3	4

% Raggiungimento al 30/09/2015: 80%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 3: FUNZIONI REGIONALI DELEGATE

ATTIVITÀ 3.02: PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE

OBIETTIVO 3.02.04: 1. PROGRAMMAZIONE INTERVENTI SUI FABBRICATI, REPERIMENTO RISORSE FINANZIARIE, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONI ;

2. PROGETTAZIONE, AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE INTERVENTI URGENTI DI MESSA IN SICUREZZA E/O DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA; 3. VALORIZZAZIONE TURISTICA DEL PAF (RIFUGI, BIVACCHI, SENTIERI, A REE ATTREZZATE ETC.)

TIPOLOGIA: STRATEGICO

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

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

Le principali tipologie di attività si possono così riassumere:

- a) programmazione interventi, reperimento risorse finanziarie, monitoraggi e rendicontazioni;
- b) progettazione, approvazione, affidamento ed esecuzione interventi urgenti di messa in sicurezza e/o di manutenzione straordinaria sul PAF atti a rimuovere situazioni di pericolo nell'ambito della fruibilità dei complessi forestali;
- c) progettazione e approvazione di lavori di miglioramento e implementazione della rete sentieristica ed aree attrezzate al fine di sviluppare e qualificare le possibilità di fruizione turistica del PAF e rendere visibile la gestione della U.M.C.M. Tra i vari interventi va evidenziato il miglioramento dei 2 percorsi (di 23 e 60 Km) sulla rete sentieristica destinati all'"Ultra Trail Mugello" all'interno del complesso forestale Gigo-Casaglia, aperti comunque a tutti i fruitori durante l'intero anno;
- d) progettazione e approvazione lavori di interventi straordinari sul fabbricato Casa all'Alpe;
- f) realizzazione mostre fotografiche sui punti panoramici del Complesso Gigo-Casaglia in collaborazione con il Photo Club Mugello da realizzarsi presso biblioteche o strutture pubbliche e/o private;

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
1) Miglioramento percorso Ultra Trail	100% al 30/04/15		S
2) progettazione e approvazione lavori Casa all'Alpe	100% 15/12/15		S
3) Mostre Fotografiche	n. 3 al 31/12/15		S

4. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO*	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	Giovanni Miccinesi	A ruolo	10	2
D2	Stefano Manni	A ruolo	35	10
D1	Vanni Pieri	A ruolo	8	9

C4	Lorella Verdi	A ruolo	3	3
C1	Isanna Cerchierini	A ruolo	4	3
B7	Marta Magherini	A ruolo	10	5
D2	Maria Ronconi	A ruolo	10	5
D1	Alessandro Romolini	A ruolo	20	10

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

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

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

% Raggiungimento al 30/09/2015: 50%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 3 : FUNZIONI REGIONALI DELEGATE

ATTIVITÀ 3.02: PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE

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

TIPOLOGIA: STRATEGICO

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

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

Nel 2015 assumono particolare rilievo le seguenti azioni:

- a) predisposizione, approvazione e aggiudicazione bando per l'assegnazione in concessione d'uso del fabbricato Giuvigiana (Borgo S. Lorenzo);
- b) definizione del rapporto concessionario Casa all'Alpe (Borgo S. Lorenzo);
- c) definizione del rapporto concessionario Riaccio (Palazzuolo S. Senio);
- d) definizione del rapporto concessionario Cortecchio (Palazzuolo S. Senio).

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al</i>	<i>Risultato</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
a. approvazione bando di gara per l'aggiudicazione in concessione fabbricato Giuvigiana	Entro 30/06/15		S
a1. aggiudicazione concessione fabbricato Giuvigiana	Entro 30/10/15		S
a2. Stipula atto di concessione Giuvigiana	Entro 15/12/15		S
b. Definizione rapporti concessionario Casa all'Alpe	Entro 30/11/15		S
c. definizione rapporti concessionario Riaccio	Entro 30/11/15		S
d. definizione rapporti concessionario Cortecchio	Entro 31/12/15		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO* *	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	Giovanni Miccinesi	A ruolo	25	2
D2	Stefano Manni	A ruolo	60	15
D1	Vanni Pieri	A ruolo	10	10
B7	Marta Magherini	A ruolo	5	10

% Raggiungimento al 30/09/2015: 65%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 3 – FUNZIONI REGIONALI DELEGATE

ATTIVITÀ 3.3 : VINCOLO IDROGEOLOGICO

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

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

Si mira a mantenere il servizio all'utenza, compreso quello di supporto per l'inserimento/ricevimento delle domande sul sistema informatico ARTEA, ad un livello adeguato, nonostante la cessazione per pensionamento da aprile dell'addetta all'inserimento delle pratiche su ARTEA, ed alla cessazione con riserva di posto, dal primo settembre del responsabile di ufficio.

Le azioni principali consistono in:

- a. organizzazione della fase istruttoria, registrazione e archiviazione;
- b. rapporto con gli utenti e sopralluoghi;
- c. emanazione atti autorizzativi, sospensivi e/o prescrittivi;
- d. rapporti con il C.F.S. e la Regione Toscana;
- e. servizio supporto all'utenza per la presentazione/inserimento domande sul sistema ARTEA;
- f. inserimento nel sistema ARTEA di circa 100 domande cartacee pervenute, con formazione di un tecnico sostitutivo in via provvisoria, per l'inserimento delle domande ai fini del vincolo su artea.
- g. partecipazione ed emanazione pareri per conferenze servizi V.I.A. .

Stante le carenze di personale si considera di poter mantenere lo svolgimento corretto delle attività e quindi anche il raggiungimento degli obiettivi posti, affidando all'esterno alcune fasi istruttorie da svolgere negli ultimi due mesi dell'anno.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Tempo medio rilascio autorizzazioni	giorni n. 45		S
Pratiche presentate on-line con front-office	n. ≥ 30		S
Inserimento sul sistema ARTEA pratiche cartacee	almeno 65% di quelle pervenute o almeno n. 100		S
4. formazione di un tecnico per inserimento domande vincolo su artea	n. 1 tecnico formato entro aprile		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	Giovanni Miccinesi	ruolo	7	4
D1	Enrico Marchi	ruolo	30	88
D1	Lorenzo Ciofi	ruolo	17	97
D1	Monica Spighi	non di ruolo	17	98
D2	Maria Ronconi	ruolo	5	5
B6	Paola Sparviero	ruolo	10	96
C4	Rossana Innocenti	ruolo	8	50
D1	Vignini Anna Maria	ruolo	6	30

% Raggiungimento al 30/09/2015: 70%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 3 – FUNZIONI REGIONALI DELEGATE

ATTIVITÀ 3.03 : VINCOLO IDRO-GEOLOGICO

OBIETTIVO 3.03.02: ORDINANZE DI RIPRISTINO; SVOLGIMENTO SOPRALLUOGHI E REDAZIONE ORDINANZE DI RIPRISTINO AI SENSI DELL'ART. 85 L.R. 39/00

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

Le azioni principali consistono in:

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Valutazione delle segnalazioni del C.F.S.	giorni n. 30		S
Emissione ordinanza di ripristino nei casi a rischio	tutte quelle pervenute entro ottobre		S
Controllo sull'esecuzione dei lavori	90% entro il 15/12		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	Giovanni Miccinesi	A ruolo	10	1
D1	Enrico Marchi	A ruolo	41	5
D2	Maria Ronconi	A ruolo	18	3
D1	Riccardo Bellandi	A ruolo	10	5
C4	Lorella Verdi	A ruolo	4	1
B3	Paola Sparviero	A ruolo	17	4

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

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

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

% Raggiungimento al 30/09/2015: 70%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 3 – FUNZIONI REGIONALI DELEGATE

ATTIVITÀ 3.04 : VERTENZE LEGALI E SANZIONI

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

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

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

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

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

PROGETTO SPERIMENTALE inerente il punto B):

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

La scelta di stare in giudizio direttamente, senza l'ausilio di un professionista, è stata dovuta all'esigenza di contenere i costi legali connessi alle opposizioni giudiziali avverso le ordinanze ingiunzioni, che negli ultimi anni hanno avuto un notevole incremento.

La scelta operata ha dato esiti positivi, ma a causa della riduzione del tempo disponibile per il personale addetto nel 2015 occorre limitarsi a:

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12/15</i>	<i>Risultato atteso al 31/12/15</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
(A) Preventiva valutazione delle possibilità di esito positivo delle vertenze o loro fasi, (eventualmente conciliabili con atti transattivi) con predisposizione di atti di autotutela e di resistenza giuridico-legale	Affidamento incarico legale con predisposizione degli atti in tempo utile alla costituzione in giudizio		S
(B.1) svolgimento delle fasi del procedimento amministrativo inerente le sanzioni amministrative (che trova conclusione nella notifica dell'ordinanza in giunzione) entro il termine di prescrizione di 5 anni	emissione e notifica delle ordinanze ingiunzioni almeno 1 mese prima dallo scadere del termine, maggiore 80%		S
(B.2) attivazione delle procedure per l'introito delle sanzioni	Messa a ruolo delle ordinanze non opposte entro 6 mesi dal decorso dei termini per l'opposizione		S
(B sperimentale) Costituzione in giudizio diretta avverso le opposizioni alle ordinanze ingiunzioni	Studio delle questioni per adeguata e proficua partecipazione alle udienze del processo inerente l'opposizione alle ordinanze		N

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	Giovanni Miccinesi	A ruolo	10	2
D1	Riccardo Bellandi	A ruolo	38	80
D1	Enrico Marchi	A ruolo	7	4
C4	Lorella Verdi	A ruolo	45	45

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

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

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

% Raggiungimento al 30/09/2015 : 70%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 3: FUNZIONI REGIONALI DELEGATE

ATTIVITÀ 3.5: ALTRE INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO RURALE

OBBIETTIVO 3.05.01: INTERVENTI SVILUPPO TERRITORIALE SETTORE PRIMARIO .

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

Le principali azioni comprendono:

1. Verifica e coordinamento delle attività del mercato degli agricoltori realizzato in collaborazione con OO.SS., produttori e Comuni;
2. Studio ed attuazione di azioni di informazione ed assistenza ai castanicoltori, per contrastare i danni provocati dal cinipide galligeno del castagno, con il coinvolgimento ed accordo anche della U.C. Valdarno e Valdisieve e della CC.II.AA. di Firenze;
3. Corsi di Micologia anno scolastico 2014/2015.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
1) - Tempo medio netto di autorizzazione di sessioni straordinarie del mercato contadino	n. 10 giorni		S
2) – Svolgimento incontri con i castanicoltori	n. 3		S
3) effettuazione corsi di micologia	n. 2		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	Giovanni Miccinesi	DI RUOLO	30	1
D3	Luca Bontempi	DI RUOLO	15	3
D1	Stefano Manni	DI RUOLO	10	2
C4	Lorella Verdi	DI RUOLO	10	3
B7	Marta Magherini	DI RUOLO	35	32

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

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

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

% Raggiungimento al 30/09/2015: 75%

SCHEMA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 4: FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ: 4. 09 : UFFICIO GARE E SUPPORTO AMMINISTRATIVO

OBBIETTIVO 4.09.01: CENTRALE DI COMMITENZA

(Tipologia: Strategico)

<p>1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:</p> <p>L'obiettivo consiste nell'espletamento delle procedure di gara dell'Unione e di quelle richieste ed inoltrate dai Comuni dell'Unione ai sensi del Progetto gestionale per le funzioni relative ad appalti di lavori servizi e forniture e del relativo Regolamento organizzativo. L'Ufficio Gare e Supporto Amministrativo (GASA) cura l'esecuzione puntuale e corretta dell'iter procedurale relativo agli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, oltre a fornire supporto agli uffici dei Comuni dell'Unione in caso di necessità.</p> <p>Tale attività dovrà subire una profonda riorganizzazione in quanto la L.89 del 23.06.14 ha reso obbligatorio per tutti i Comuni non capoluogo di provincia, di acquisire lavori, beni e servizi solo tramite un soggetto aggregatore, che nell'ambito di Unioni di Comuni deve essere l'Unione stessa. La nuova norma prevede deroghe limitate ed a seguito delle proroghe intervenute, decorre dal 01.11.2015.</p> <p>Il progetto gestionale deve essere rivisto in base alle nuove disposizioni normative intervenute, ma permane la fase critica sulla dotazione di personale dell'Ufficio Gare privo da giugno 2014 del responsabile e principale referente.</p> <p><i>Stante le suddette criticità pare strategico sia riuscire a mantenere la funzionalità del servizio con l'espletamento delle gare di lavori richieste dai Comuni nei termini previsti dagli atti organizzativi, nonché di quelle dovute per i servizi, comprese quelle per la SdS del Mugello; sia redigere ed approvare un nuovo progetto gestionale in grado di rispondere ai nuovi obblighi normativi. Il raggiungimento degli obiettivi rimane condizionato dall'esigenza di una effettiva collaborazione da parte degli uffici comunali e dall'assegnazione di nuovo personale all'Ufficio Gare.</i></p> <p>I principali obiettivi da perseguire sono:</p> <p>a) garantire il corretto svolgimento delle procedure di scelta del contraente, nonostante la carenza di personale. In particolare l'ufficio curerà:- l'esecuzione puntuale e corretta dell'iter procedurale relativo agli appalti pubblici, comprendente in linea di massima le seguenti attività/fasi: redazione dello schema di bando di gara, pubblicazioni previste dalla legge, partecipazione alle sedute di gara con gestione delle connesse attività (verifica dei requisiti di carattere speciale, verbalizzazioni, gestione delle offerte), predisposizione dei verbali delle sedute di gara, redazione degli schemi di deliberazioni o determine e di ogni altro atto (pubblicazioni, notifiche, comunicazioni, ecc...) occorrenti allo svolgimento delle procedure a firma del responsabile del procedimento;- l'adeguamento e semplificazione della modulistica standard, in base alle recenti innovazioni legislative in materia, da utilizzare sia per attività interne d'ufficio sia per l'utenza esterna;- l'omogeneizzazione degli atti e dell'iter procedurale degli stessi aventi valenza simile nell'ambito dei diversi Enti associati;- il costante e adeguato aggiornamento legislativo, rivolto anche agli addetti degli uffici coinvolti dei Comuni associati, seppure non direttamente facenti parte dell'ufficio preposto, stante l'incessante mutamento del quadro normativo di riferimento delle materie oggetto dei servizi in forma associata.</p> <p>b) organizzare un corso di aggiornamento sugli appalti rivolto anche al personale dei Comuni, cercando di raggiungere una sempre maggiore uniformità di comportamento e coinvolgimento tra Comuni ed ufficio associato.</p> <p>c) redazione ed approvazione del nuovo progetto gestionale e relativo regolamento.</p>
--

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
1. Lavorazione e pubblicazione gare pervenute dai Comuni con documentazione completa e rispondente	100% di quelle pervenute entro 15/11		S
2. Organizzazione e svolgimento corso di formazione su appalti	n.1 entro aprile		S
3. Proposta al Consiglio del nuovo progetto gestionale e relativo regolamento	Presentazione di una proposta entro agosto		S

4. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	Giovanni Miccinesi	Di ruolo	20	16
D1	Riccardo Bellandi	Di ruolo	10	15
C1	Isanna Cerchierini	Di ruolo	50	78
C4	Verdi Lorella	Di ruolo	20	32

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

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

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

% Raggiungimento al 30/09/2015: 30%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 4: FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ 4.09 : UFFICIO GARE E SUPPORTO AMMINISTRATIVO

OBIETTIVO 4.09.02: MANTENIMENTO FUNZIONALITÀ UFFICIO GASA

(TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO)

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Con Determinazione del Dirigente del Servizio Agricoltura e Foreste AF 57/2013 venne istituito il nuovo ufficio denominato Gare e Supporto Amministrativo (GASA) unificando l' "Ufficio Funzioni Amministrative" e l'"Ufficio Gare e Contratti". Dal mese di aprile 2014 il nuovo ufficio è rimasto privo del suo responsabile, dr. Paolo Omoboni, con conseguente mancanza del principale riferimento e delle relative competenze specialistiche, oltre che di apporto lavorativo. Nonostante i diversi solleciti nei confronti dei Comuni per il distacco di personale idoneo e/o il trasferimento di quote assunzionali anche in relazione alle nuove funzioni di centrale unica di committenza, non vi è stato alcun incremento di personale.

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

I risultati attesi consistono in:

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

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

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

3. RISORSE UMANE

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dirigente	Giovanni Miccinesi	Di ruolo	15	2
C1	Isanna Cerchierini	Di ruolo	15	10
C4	Lorella Verdi	Di ruolo	10	8

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

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

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

% Raggiungimento al 30/09/2015: 60%

SCHEMA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 4 : FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ 4.10: ANTINCENDIO

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

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

Le principali azioni comprendono:

- a. stesura del Piano Operativo mediante procedure on-line per il 2015;
- b. incontri con le Associazioni preposte al servizio A.I.B. per l'organizzazione del medesimo;
- c. impegno di spesa a favore delle Associazioni di Volontariato, controllo e liquidazioni contributo;
- d. incontri con la Regione Toscana e la Città Metropolitana per l'organizzazione, monitoraggi e rendiconti del servizio A.I.B.;
- f. partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento predisposti dalla R.T.;
- e. attivazione della reperibilità ed operatività del Direttore delle Operazioni di spegnimento (D.O.) tramite la formazione ed il coinvolgimento dei tecnici abilitati della U.M.C.M.
- f. gestione squadra operai forestali per il servizio antincendio boschivo mediante l'attivazione del servizio di pronta reperibilità dal 15 giugno al 15 settembre, salvo deroghe;
- g. rendiconto finale alla Giunta degli interventi sostenuti.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Stesura Piano Operativo mediante procedure on-line	Entro 30/6/15		S
Incontro con le Ass.ni Volontariato	Entro 30/6/15		S
Impegno di spesa a favore delle Ass.ni Volontariato	entro 30/7/15		S
Liquidazione alle associazioni di volontariato	entro 31/12/15		S
Incontri con R.T. e Città Metr. per organizzazione, monitoraggio e rendiconto	Entro 31/12/15 2 incontri		S
Attivazione servizio reperibilità D.O. tecnico	entro 31/01/15		S
Attivazione servizio pronta reperibilità maestranze forestali	entro 30/6/15		S
Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento predisposti dalla R.T.	6 entro 31/12/15		N

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	Giovanni Miccinesi	A ruolo	4	1
D2	Stefano Manni	A ruolo	37	4
D1	Vanni Pieri	A ruolo	22	3
D1	Enrico Marchi	A ruolo	12	2
D2	Maria Ronconi	A ruolo	12	2
D1	Lorenzo Ciofi	A ruolo	10	2
D1	Monica Spighi	A T.D.	3	1

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

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

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

% RAGGIUNGIMENTO AL 30/09/2015: 80%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 4 : FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ 4.10: ANTINCENDIO

OBBIETTIVO 4.10.2: GESTIONE SQUADRA OPERAI FORESTALI

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

Le principali azioni consistono in:

- a. programmazione del fabbisogno economico per la gestione delle maestranze forestali all'interno della programmazione annuale mediante procedura on-line su sistema informatico regionale;
- b. predisposizione di programmi mensili per la reperibilità;
- c. attività di prevenzione, controllo, verifica e lotta attiva agli incendi boschivi mediante interventi diretti sugli incendi boschivi e assistenza al D.O. nel caso se ne verifichi la necessità;
- d. attività di verifica e supporto con il C.F.S. nell'attività di indagine delle aree percorse da fuoco;

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12/15</i>	<i>Risultato al 31/12/15</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Redazione scritta reperibilità nel periodo di massima pericolosità	almeno 90%		S
Attività di prevenzione, controllo e lotta attiva agli incendi e supporto al D.O.	Verifica di disfunzioni minore del 5% eventi		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	Giovanni Miccinesi	ruolo	5	1
D1	Stefano Manni	ruolo	67	5
D1	Vanni Pieri	ruolo	10	4
D1	Maria Ronconi	ruolo	5	1
D1	Enrico Marchi	ruolo	5	1
D1	Lorenzo Ciofi	ruolo	5	1
D1	Monica Spighi	T.D.	3	1

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

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

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

% Raggiungimento al 30/09/2015: 80%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 4: FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ 4.11: CATASTO DEI BOSCHI PERCORSI DA FUOCO

OBIETTIVO 4.11.1 : GESTIONE ASSOCIATA CATASTO DEI BOSCHI PERCORSI DA FUOCO.

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

Le principali azioni comprendono:

- a) rilievo delle aree percorse da fuoco nel 2014 e dei pascoli situati entro 50 metri;
- b) redazione, pubblicazione e pubblicizzazione degli elenchi 2014 da inserire nel catasto;
- c) valutazione eventuali osservazioni, approvazione e pubblicazione degli elenchi definitivi del catasto 2014.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Approvazione catasto elenco definitivo 2014	31/08/15		S

5. Risorse Umane

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

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

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

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

% Raggiungimento al 30/09/2015: 80%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 4 – FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ 4.12 : SERVIZIO PUBBLICO DI MACELLAZIONE

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

TIPOLOGIA: STRATEGICO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

I comuni, facenti parte del territorio della ex Comunità Montana, hanno delegato alla medesima fin dal 1996, la competenza delle funzioni relative al servizio di pubblica macellazione, mediante la realizzazione di un Centro Carni Compensoriale. Tale delega è stata poi confermata con uno specifico Progetto gestionale; mentre con convenzione rep. 828 del 01/03/2011 sono stati regolati i rapporti gestionali, finanziari e patrimoniali con l'Unione Comuni Valdarno e Valdisieve. Il compito e l'obiettivo dell'Ente è quello del corretto funzionamento dell'impianto e del suo adeguamento alle nuove esigenze.

La U.M. è proprietaria di una quota del 69,70%, la parte residua è dell'Unione dei Comuni Valdarno e Valdisieve e dovrà essere trasferita all'Unione Montana in compensazione degli investimenti finanziati dall'U.M. medesima, attualmente conclusi.

L'obiettivo è il regolare funzionamento del servizio pubblico di macellazione e le principali attività da svolgere comprendono:

- a) a seguito della conclusione dei lavori del progetto "Adeguamento e miglioramento del Centro Carni Compensoriale" avente un quadro economico di € 1.524.775,64, termine del collaudo ed approvazione CRE;
- b) a seguito della conclusione dei lavori del progetto "Impianto di pretrattamento reflui e centro di transito SOA" avente un quadro economico di € 421.773,00, termine del collaudo ed approvazione CRE;
- c) rendicontazione delle spese sostenute per erogazione finanziamenti N.O. ANAS 3945/2005.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
a) approvazione CRE	entro luglio		S
b) approvazione CRE	Entro luglio		S
c) invio rendiconto	Entro dicembre		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
DIR.	Giovanni Miccinesi	A ruolo	40	3
C4	Lorella Verdi	A ruolo	10	4
B7	Marta Magherini	A ruolo	40	25
C1	Isanna Cerchierini	A ruolo	10	5

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

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

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

% Raggiungimento al 30/09/2015: 60%

SERVIZIO ECONOMIA AMBIENTE E TERRITORIO

- Ob. 1.05.01 rete interna
- Ob. 1.06.01 opere idrauliche di fondovalle
- Ob. 1.06.02 gestione OAL
- Ob. 1.06.03 gestione impianto fotovoltaico discarica di Pianvallico
- Ob. 1.06.04 progetto piste eco-turistiche
- Ob. 1.06.05 gestione fondi soc. autostrade
- Ob. 1.06.06 manutenzione sede istituzionale
- Ob. 1.06.07 sicurezza sui luoghi di lavoro ex D.lgs 81/2008
- Ob. 1.06.08 piano triennale delle OO.PP.
- Ob. 1.07.01 incubatore tecnologico e Pianvallico SpA
- Ob. 1.07.02 servizi di prossimità e Telecentro Palazzuolo
- Ob. 1.07.03 sviluppo strategico
- Ob. 1.07.04 gestione fondo montagna
- Ob. 1.07.05 gestione associata statistica
- Ob. 2.01.01 gestione amministrativa
- Ob. 2.01.02 gestione tecnica
- Ob. 2.01.03 progetti PSR 2007-2013
- Ob. 2.01.04 progetti DADS 2016
- Ob. 2.01.05 progetti PSR 2014 - 2020
- Ob. 4.02.01 gestione centro intercomunale
- Ob. 4.03.01 gestione ordinaria domande, diritti, innovazione (SUAP)
- Ob. 4.04.01 imposta di soggiorno
- Ob. 4.04.02 informazione turistica
- Ob. 4.04.03 promozione turistica
- Ob. 4.05.01 gestione rete civica
- Ob. 4.14.01 servizi prima infanzia
- Ob. 4.14.02 didattica museale
- Ob. 4.14.03 educazione ambientale
- Ob. 4.14.04 progetto Eco-mugello
- Ob. 4.14.05 PEZ scolare e diritto allo studio
- Ob. 4.14.06 FSE formazione professionale e orientamento
- Ob. 4.14.07 progettazione e gestione servizio civile
- Ob. 4.15.01 sistema bibliotecario in rete
- Ob. 4.15.02 sistema museale integrato (SMI)
- Ob. 4.15.03 altre attività culturali
- Ob. 4.16.01 gestione contributi abbattimento barriere architettoniche
- Ob. 4.16.02 gestione convenzione SDS servizi sociali e socio-sanitari
- Ob. 4.16.03 partecipazione gestione immobili Villa La Brocchi

SCHEMA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA : 1 GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ENTE

ATTIVITÀ : 1.05 INFRASTRUTTURA INFORMATICA (RETE INTERNA)

OBIETTIVO 1.05 .01: RETE INTERNA

TIPOLOGIA: ORDINARIO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

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

In previsione dell'entrata in vigore della fattura elettronica e della conservazione a norma, l'ufficio provvederà al rinnovamento della procedura di protocollo in uso nell'Ente. Questo comporterà la sostituzione del sistema esistente con la procedura Halley, che si prevede più strettamente integrata con le procedure di registrazione e gestione delle fatture già in uso. Durante l'anno la procedura verrà analizzata per garantire il corretto flusso delle informazioni e fornire un servizio più efficiente. Questa attività includerà le seguenti operazioni:

1. Installazione e configurazione della procedura Halley per il protocollo, configurazione delle altre procedure (Finanziaria, Atti) per la gestione delle fatture elettroniche;
2. Attivazione e gestione del servizio di intermediazione per le fatture elettroniche denominato FERT offerto da Regione Toscana;
3. Formazione degli utenti all'uso della nuova procedura;
4. Individuazione e attivazione di un servizio di Conservazione sostitutiva a norma.

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

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

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

1. rinnovo assistenza Halley
2. rinnovo licenze antivirus
3. rinnovo canoni Protocollo informatico per il periodo di transizione al nuovo protocollo

2. Indicatori di risultato - Obiettivo

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Rinnovo contratti di assistenza e licenza	Rinnovo di tutti i contratti		S
Attivazione nuovo protocollo	Protocollo operativo		S
Individuazione e attivazione servizio di conservazione	Servizio attivato		S

3. Risorse Umane

CAT	NOME	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO VINCENZO	RUOLO	25	1
D1	CARBONCINI VALERIO	RUOLO	25	30
B1	POLIDORI STEFANO	RUOLO	50	70

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

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

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

Percentuale di raggiungimento al 30/9/2015: 70%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA : 1 GESTIONE E FUNZIONAMENTO ENTE

ATTIVITÀ : 1. 06: UFFICIO TECNICO

OBIETTIVO 1.06.01: OPERE IDRAULICHE DI FONDOVALLE

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

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

- partecipazione gruppo tecnico regionale;
- monitoraggi L.R. 35/2011;
- proroga autorizzazioni/VIA;
- avvio procedure di gara.

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12/2015	Risultato al 31/12/2015	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
partecipazione gruppo tecnico regionale	Almeno 1		S
monitoraggi L.R. 35/2011	2		S
proroga autorizzazioni/VIA	Entro novembre		S
Avvio procedure di gara	Entro dicembre		N

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
DIR.	MASSARO Vincenzo	DI RUOLO	30%	5
D3	ROSA Giuseppe	DI RUOLO	70%	10

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

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

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

% RAGGIUNGIMENTO AL 30/9:100%

SCHEMA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA : GESTIONE E FUNZIONAMENTO ENTE

ATTIVITÀ : 1.6 UFFICIO TECNICO

OBIETTIVO 1.06.02 : GESTIONE OAL

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

In base all'accordo sui lavori TAV tra Comuni e Regione Toscana, l'Unione dei Comuni Mugello gestisce l'Osservatorio Ambientale Locale TAV. Dal dicembre 2007 la Regione ha assicurato il necessario finanziamento per la copertura delle spese di funzionamento. Dopo un'interruzione di circa 9 mesi, a partire dal gennaio 2012, l'OAL ha ripreso la sua attività sulla base di nuove direttive di giunta. Infatti a lavori TAV ormai conclusi, le funzioni dell'OAL si indirizzano al monitoraggio costante post operam degli impatti TAV, ed alla informazione diretta alle amministrazioni ed ai privati interessati, sulle opere di mitigazione in fase di realizzazione. La RT ha ridotto considerevolmente i fondi per il funzionamento OAL riducendoli al 25% di quelli erogati fino al 2011 e ne ha di fatto sospeso il funzionamento fino alla effettiva disponibilità dei fondi, ed alla approvazione delle funzioni OAL sulla base dei fondi stessi. L'attività tecnico-professionale OAL per l'anno 2015 sarà principalmente focalizzata nel monitoraggio idrologico e delle opere di vari bacini del territorio.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12/2015</i>	<i>Risultato al 31/12/2015</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Rendicontazione alla Regione attività anno scorso	entro mese di aprile		S
Affidamento incarichi per servizi OAL 2015	entro mese di maggio		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO VINCENZO	RUOLO	15	1
D1	TRAGNI ANTONIO	RUOLO	85	5

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

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

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

Percentuale di raggiungimento al 30/9/2015: 50%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 1: GESTIONE E FUNZIONAMENTO ENTE

ATTIVITÀ 1.06: UFFICIO TECNICO

OBIETTIVO 1.06.03: GESTIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO DISCARICA DI PIANVALLICO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

Le azioni in particolare da svolgere sono:

- controllo e pagamento servizio di gestione e manutenzione;
- controllo e gestione delle attività di manutenzione straordinaria;
- controllo e gestione della produzione e delle entrate (in raccordo con il Comune di Scarperia e San Piero)
- aggiudicazione servizio di gestione per il quinquennio 2015 - 2020

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12/2015	Risultato al 31/12/2015	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
controllo e pagamento servizio di gestione e manutenzione	Almeno 3 pagamenti		S
controllo e gestione delle attività di manutenzione straordinaria	Entro dicembre		N
controllo e gestione della produzione e delle entrate	Entro dicembre		N
aggiudicazione servizio di gestione per il quinquennio 2015 - 2020	Entro dicembre		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
DIR.	MASSARO Vincenzo	DIRUOLO	15,00%	5
D3	ROSA Giuseppe	DI RUOLO	85%	25

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

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

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

Percentuale di raggiungimento al 30/9/2015: 50%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 1: GESTIONE E FUNZIONAMENTO ENTE

ATTIVITÀ 1.06: UFFICIO TECNICO

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

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

Per l'anno corrente possono prevedersi le seguenti azioni:

- approvazione progetti esecutivi
- aggiudicazione servizi tecnici
- appalto lavori
- realizzazione delle opere
- rendicontazioni finanziarie

Per il solo stralcio nel Comune di Dicomano non appaltabile nel 2015 le attività previste sono le seguenti:

- sottoscrizione accordo pubblico
- approvazione progetto esecutivo
- aggiudicazione servizi tecnici
- avvio procedure di gara

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12/2015	Risultato al 31/12/2015	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
approvazione progetti esecutivi	Entro marzo		S
aggiudicazione servizi tecnici	Entro settembre		S
appalto lavori	Entro giugno		S
realizzazione delle opere	Entro settembre		S
rendicontazioni finanziarie	Entro dicembre		S
Per lo stralcio di Dicomano			
sottoscrizione accordo pubblico	Entro dicembre		N
approvazione progetto esecutivo	Entro dicembre		N
aggiudicazione servizi tecnici	Entro dicembre		N
Avvio procedure di gara	Entro dicembre		N

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO* *	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
DIR.	MASSARO Vincenzo	DI RUOLO	2	2
D3	ROSA Giuseppe	DI RUOLO	95	35
D1	BELLACCI Lorenzo	DI RUOLO	2	1

% di raggiungimento al 30/9/2015: 90%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA : GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ENTE

ATTIVITÀ : 1.06 UFFICIO TECNICO

OBIETTIVO 1.06.05 GESTIONE FONDI SOC. AUTOSTRADE

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

I fondi derivanti dalla convenzione con la società Autostrade spa per la variante di valico sono stati in parte destinati alle amministrazioni comunali, che li utilizzano seguendo l'iter descritto nella convenzione apposita che regola i rapporti fra Unione e singoli Comuni. L'obiettivo in oggetto consisterà nel 2015 nel rendere efficaci le richieste di finanziamento dei comuni, verificandone l'iter autorizzativo e la successiva fase finanziaria di pagamenti e rendicontazioni, fungendo da ente unico di riferimento nei confronti della società erogatrice.

Le principali azioni da svolgere sono:

- a) verifica formale richiesta dei comuni, predisposizione ed inoltro della richiesta a soc. Autostrade, ottenimento del nulla osta al finanziamento, richiesta anticipazione e trasmissione dei fondi ai comuni;
- b) gestione finanziaria dei finanziamenti autorizzati: verifica formale degli stati d'avanzamento, predisposizione ed inoltro richiesta fondi, riversamento ai comuni dei fondi erogati. Questa procedura è iterativa fino al compimento delle opere.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12/2015	Risultato al 31/12/2015	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
invio lettera richieste erogazione fondi ad Autostrade spa previa verifica documentazione e conteggi	entro 15 gg lavorativi		S
Liquidazione e trasferimento dei fondi pervenuti da Autostrade spa	entro 15 gg lavorativi		S

3. Risorse Umane

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

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

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

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

Percentuale di raggiungimento al 30/9/2015: 70%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 1: GESTIONE E FUNZIONAMENTO ENTE

ATTIVITÀ 1.06: UFFICIO TECNICO

OBIETTIVO 1.06.06: MANUTENZIONE SEDE ISTITUZIONALE

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

A seguito della riqualificazione dell'edificio sede dell'Ente sia sotto il profilo energetico, sia abbattendone le barriere architettoniche, è necessario attivare/gestire le attività manutentive ordinarie mediante una serie di contratti specifici per tipologie di beni.

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

- centrale termica
- impianti elettrici / termici / climatizzazione;
- impianto ascensore.

Le principali azioni da svolgere sono quindi:

- gestione dei contratti in essere;
- avvio procedure di selezione per nuovi contratti;
- liquidazione dei corrispettivi.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12/2015</i>	<i>Risultato al 31/12/2015</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
gestione dei contratti in essere	Almeno 2		S
avvio procedure di selezione per nuovi contratti	Almeno 1		S
liquidazione dei corrispettivi	Almeno 3		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO* *	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
DIR.	MASSARO Vincenzo	DI RUOLO	5	0,5
D1	ROMOLINI Alessandro	DI RUOLO	80	90
C2	COSI Francesco	DI RUOLO	15	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%)

Percentuale di raggiungimento al 30/9/2015: 65%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA GESTIONE E FUNZIONAMENTO ENTE

ATTIVITÀ 1.06: UFFICIO TECNICO

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

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo

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

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

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

La Giunta dell'Unione ha provvisoriamente attribuito le funzioni di datore di lavoro in capo ai due dirigenti dell'ente: al dirigente del serv. Agricoltura e Foreste le materie rientranti nell'art. 45 del ROUS (Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi), mentre al sottoscritto dirigente quelle di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 46 del ROUS).

Nel corso dell'anno l'Ufficio competente procederà in via prioritaria allo svolgimento delle visite mediche per tutti gli agenti di PM provenienti dai comuni ed entrati a far parte dell'Unione (n. 35), nonché a completare la dotazione dei necessari DPI a favore di tutti i tecnici.

In conseguenza dell'ingresso nell'Unione di sei corpi di Polizia Locale di altrettanti comuni, nonché della recente realizzazione di interventi di ristrutturazione della sede istituzionale, si intende altresì di procedere all'aggiornamento del DVR.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12/2015	Risultato al 31/12/2015	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Visite mediche degli agenti PM	entro il mese di marzo		S
Acquisto DPI tecnici agricoltura e foreste	entro mese di aprile		S
Approvazione DVR aggiornato	entro mese di ottobre		S
Avvio procedure per corso Antincendio	entro mese di novembre		S

3. Risorse Umane

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

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

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

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

Percentuale di raggiungimento al 30/9/2015: 80%

SCHEMA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 1: GESTIONE E FUNZIONAMENTO ENTE

ATTIVITÀ 1.06: UFFICIO TECNICO

OBIETTIVO 1.06.08: PIANO TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

Al 30 settembre di ogni anno deve essere predisposto il piano annuale e triennale dei lavori pubblici che l'Ente dovrà avviare e che deve essere adottato dalla Giunta ed approvato dall'Assemblea come allegato fondamentale al Bilancio. L'ufficio oltre alla predisposizione delle schede formanti il piano effettua un monitoraggio dello stesso al fine di produrre i necessari aggiornamenti / modifiche e ne cura l'obbligatorio inoltro all'Osservatorio Regionale OOPP.

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12/2015</i>	<i>Risultato al 31/12/2015</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Predisposizione piano	100%		S
Comunicazioni osservatorio per lavori < € 150.000	4		S
Comunicazioni osservatorio per lavori > € 150.000	Entro i termini di norma		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO Vincenzo	DI RUOLO	3,00%	1%
D3	ROSA Giuseppe	DI RUOLO	17%	4%
D1	BELLACCI Lorenzo	DI RUOLO	80,00%	4%

* - 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%)

Percentuale di raggiungimento al 30/9/2015: 90%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA : 1 GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ENTE

ATTIVITÀ : 1.07 UFFICIO SVILUPPO ECONOMICO

OBIETTIVO 1.07.01: PROGETTO INCUBATORE TECNOLOGICO E PIANVALLICO SPA

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Il progetto, che ha avuto avvio nel 2006, ha visto la realizzazione di un Incubatore Tecnologico d'impresa "Innovare in Mugello" nel territorio del Mugello nell'area di Pianvallico (Scarperia).

L'Incubatore, di proprietà dell'Unione dei Comuni, è operativo dal giugno 2009 con la stipula del contratto per la gestione con la società Pianvallico spa e con l'esperimento del primo bando per imprese da insediare.

L'incubatore offre un sistema integrato di servizi quali:

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

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

Per il 2015 l'attività dell'ufficio si concentrerà sui seguenti aspetti:

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

Con il 2015 si conclude l'affidamento della gestione alla Pianvallico spa. Entro la fine dell'anno dovrà anche essere individuato il nuovo soggetto gestore o comunque deciso il destino dell'incubatore.

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

Per il 2015 l'attività dell'ufficio si concentrerà sui seguenti aspetti:

1. tenuta della documentazione relativa alla società (carteggio, bilanci, relazioni, ecc.);
2. adempimenti di controllo previsti dal regolamento dell'Ente a supporto del Segretario, in collaborazione con la Ragioneria dell'Ente

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Progetto "Giovani idee d'impresa"	Premiazione idee imprenditoriali entro fine anno scolast.		S
Note informative su Pianvallico spa	Predisposizione 2 note, gennaio e giugno		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO*	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO	DI RUOLO	5	0,5
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	95	6

% Raggiungimento Obiettivo: 90%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA : 1 GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ENTE

ATTIVITÀ : 1.07 UFFICIO SVILUPPO ECONOMICO

OBIETTIVO 1.07.02: SERVIZI DI PROSSIMITA' E TELECENTRO PALAZZUOLO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

Le attività previste per l'anno 2015 (fondi 2014) sono quindi le seguenti:

1. coordinamento con strutture regionali per l'utilizzazione dei fondi 2014
2. individuazione dei comuni attuatori
3. coordinamento con i comuni per la redazione dei progetti, attuazione e rendicontazione
4. impegno di spesa
5. predisposizione relazione di attuazione utilizzo fondi
6. acquisizione rendicontazioni finali e liquidazione dei fondi disponibili (nel 2016)

In corso d'anno verranno anche liquidati i fondi utilizzati dai comuni attuatori nell'anno 2014 (fondi 2012).

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

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

Per il 2015 è prevista la stipula di un nuovo Protocollo di Intesa e del Comodato con il Comune di Palazzuolo S., in cui prevedere anche la cessione a titolo definitivo al Comune degli arredi e attrezzature di proprietà dell'Unione, essendo ormai decorsi 5 anni dalla conclusione del progetto (collaudo RT).

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Servizi prossimità: 1. Individuazione comuni attuatori	Predisposizione del. Giunta		S
2. Predisposizione Relazione	Trasmissione entro i termini stabiliti da RT		S
T. Palazzuolo: Predisposizione nuovo Protocollo di intesa e Comodato col Comune	Entro settembre 2015		S

3. Risorse Umane

CAT	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO* *	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO	DI RUOLO	5	0,5
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	50	2
D1	GRAZIANI^	DI RUOLO	45	5^^

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

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

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

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

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

% Raggiungimento al 30/9/2015: 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA : 1 GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ENTE

ATTIVITÀ : 1.07 UFFICIO SVILUPPO ECONOMICO

OBIETTIVO 1.07.03: SVILUPPO STRATEGICO

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

Con l'approvazione della L.R. 68/11 e la trasformazione della C.M. Mugello in Unione Montana dei Comuni del Mugello l'Ente non ha più l'obbligo di dotarsi di un Piano Pluriennale di Sviluppo socio-economico. Questo resta una facoltà lasciata all'Ente che la può prevedere nel proprio Statuto. Inoltre la legge regionale prevede anche la facoltà di stipula di specifici Patti per la Montagna fra R.T. e Unione.

Dal 2013 e 2014 sono stati prodotti da parte dell'ufficio il Rapporto socio-economico lo schema di Piano strategico, due Relazioni statistiche annuali, documenti propedeutici all'attività di programmazione socio-economica. Nel 2014 è stata presentata, insieme ad altri territori toscani, la candidatura in risposta al bando regionale "Aree interne".

Gli obiettivi 2015 sono:

1. la redazione della Relazione statistica annuale
2. il proseguimento della procedura per l'ottenimento dei fondi per le Aree Interne. Per questo progetto, nel 2015 dovrà essere ridefinita l'"area strategia" sulla base delle indicazioni regionali e ministeriali con un nuovo Protocollo di intesa con UC Valdarno e Valdisieve e UC Valdibisenzio, ed avviate le fasi di progettazione successive.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Progetto "Aree interne"	Predisposizione del. Giunta di approvazione Protocollo di Intesa area FI-PO		S
Predisposizione Relazione statistica	Redazione relazione entro dicembre		N

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO	DI RUOLO	3	0,5
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	50	8
D1	GRAZIANI^	DI RUOLO	47	45^^

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

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

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

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

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

% Raggiungimento al 30/9/2015: 50%

SCHEMA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA : 1 GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ENTE

ATTIVITÀ : 1.07 UFFICIO SVILUPPO ECONOMICO

OBIETTIVO 1.07.04: GESTIONE FONDO MONTAGNA

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

La gestione del Fondo Montagna per il 2015, in conseguenza alla procedura di lavoro stabilita lo scorso anno, prevede la seguente attività continuative:

1. coordinamento delle iniziative di presentazione dei progetti finanziati col Contributo Regionale 2015 se questi saranno assegnati, e loro monitoraggio.
 2. monitoraggio dei Contributi Regionali già assegnati negli anni precedenti sia relativi a progetti comunali che dell'Unione.
 3. erogazione dei contributi assegnati per progetti i cui soggetti attuatori siano i Comuni dell'Unione, e la cui competenza sia stata affidata all'Ufficio Sviluppo Economico e Culturale, qualunque ne sia la provenienza ma in particolare derivati dal Fondo Montagna Statale e Contributo Regionale Montagna.
- Come negli anni scorsi proseguirà il lavoro di controllo sui progetti beneficiari dei Fondi Montagna statali e regionali per i quali non è stato ancora introitato il finanziamento regionale, ai fini di ridurre il monte di credito dell'Ente. L'attività di coordinamento con i vari uffici, soprattutto con l'Ufficio Ragioneria, prevederà la trasmissione a Regione Toscana dei rendiconti per la richiesta degli importi da pagare e successivo controllo di verifica dell'introito.

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>
Ricognizione stato dei progetti in capo ai Comuni e all'Unione	Entro 31 dicembre		S
Sollecito annuale ai Comuni per richiesta di rendicontazione dei progetti	Entro 31 dicembre		S
Monitoraggio annuale per Regione Toscana	Trasmissione a RT entro i termini di scadenza (17 agosto)		S

3. Risorse Umane

CAT	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO*	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO	DI RUOLO	5	0,5
D1	GRAZIANI^	DI RUOLO	75	45^^
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	20	3

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

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

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

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

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

% Raggiungimento al 30/9/2015: 75%

Unione dei Comuni Montani del Mugello

SCHEMA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA : 1- GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ENTE

ATTIVITÀ : 1.7 UFFICIO SVILUPPO ECONOMICO

OBIETTIVO 1.07.05: GESTIONE ASSOCIATA STATISTICA

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

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

La funzione consiste nelle seguenti attività di base:

1. n. 4/5 rilevazioni campionarie annuali incluse nel PSN (Programma Statistico Nazionale del SISTAN)
2. Attività di coordinamento e comunicazione con Comuni per rilevazioni comunali incluse nel PSN
3. Attività di formazione ed aggiornamento
4. Altre attività di raccolta, elaborazione e messa a disposizione di dati statistici (tra cui la Relazione Statistica annuale, vedi scheda PDO "sviluppo strategico")

Le attività previste per il 2015 sono:

1. predisposizione del Programma gestionale della funzione
2. adesione al SISTAN
3. avvio bando triennale rilevatori

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>
Programma gestionale	Predisposizione testo del programma gestionale		S
Adesione al SISTAN	Invio domanda di ammissione		N

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO*	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO	DI RUOLO	10	1
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	45	2
D1	GRAZIANI^	DI RUOLO	45	5^^

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

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

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

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

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

% Raggiungimento al 30/9/2015: 10%

SCHEMA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 2: BONIFICA

ATTIVITÀ 2.1: GESTIONE COMPENSORIO DI BONIFICA

OBIETTIVO 2.01.01: GESTIONE AMMINISTRATIVA

TIPOLOGIA: STRATEGICO

Descrizione dell'obiettivo e principali azioni.

Il 2014 è stato l'anno di effettivo avvio delle attività all'interno del neo Consorzio di bonifica, così come pensati dalla riforma regionale contenuta nella LR 79/2012. Con l'adozione da parte della Regione di uno specifico schema-tipo di convenzione tra il Consorzio e l'Unione dei Comuni sulle funzioni in materia di attività di bonifica, si rende necessario garantire l'effettiva operatività del Consorzio nei territori già gestiti dall'Unione mediante la stipula di un'apposita convenzione per la gestione dei rapporti che abbia valenza strutturale, con durata almeno triennale.

I contatti e l'opera di confronto con gli organi del Consorzio per addivenire ad un testo di convenzione condiviso e convincente, dovrà accompagnarsi alle ordinarie attività amministrative legate alla funzione in oggetto quali:

- gestione sportello front-office sulla bonifica;
- predisposizione bilancio delle attività di bonifica;
- elaborazione del bilancio 2015 delle attività ed invio al Consorzio per l'approvazione;
- avvio delle attività relative alla prossima emissione degli avvisi di pagamento;
- attività di raccordo e coordinamento con gli uffici del neo Consorzio;
- informazione alla cittadinanza sull'attività di bonifica (comunicati stampa, sito web);
- avvio del termine delle attività di recupero crediti nei confronti dei contribuenti morosi svolti direttamente dall'Unione;
- prosecuzione dell'attività di tutela giudiziaria avverso i ricorsi alla commissione tributaria ancora in essere.

Azioni previste:

1. Affidamento incarico per gestione sportello di front-office sulla bonifica;
2. Atti di approvazione della convenzione definitiva col Consorzio Medio Valdarno per la gestione dei rapporti inerenti l'attività di bonifica;
3. Elaborazione del bilancio della bonifica ed invio al Consorzio per l'approvazione;
4. Trasmissione agli uffici del Consorzio di tutti gli atti e documenti necessari alla prossima emissione degli avvisi di pagamento 2015;
5. Monitoraggio dei trasferimenti da parte del Consorzio di bonifica;
6. Gestione delle residue attività di tutela giudiziaria davanti al giudice tributario;
7. Rapporti con la Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve per ogni procedura amministrativa e tecnica relativa alla bonifica;
8. Rapporti con istituzioni pubbliche, quali Provincia e Regione, per adempimenti di legge, nonché con Uncem Toscana.

3. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO 2.01.01

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12/2015</i>	<i>Risultato al 31/12/2015</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Gestione sportello catastale per l'utenza	apertura 2 gg./sett.		N
Nuova convenzione triennale col Consorzio per gestione rapporti	entro mese di giugno		S
Conclusione riscossione coattiva in proprio	entro mese di dicembre		S
Avvio delle procedure per emissione avvisi 2015	entro mese di dicembre		S

4. Risorse Umane

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

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

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

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

% di raggiungimento al 30/9/2015: 90%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 2: BONIFICA

ATTIVITÀ 2.1: GESTIONE COMPENSORIO DI BONIFICA

OBIETTIVO 2.01.02: GESTIONE TECNICA

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo

L'obiettivo consiste nel dare attuazione agli interventi programmati per l'attività di bonifica, e formalmente approvati dal Consorzio di bonifica n. 3 Medio Valdarno, tramite i fondi raccolti dalla contribuzione e trasferiti all'Unione dal Consorzio di bonifica, in base alla recente riforma del settore attuata con la LR 79/2012.

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

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

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO 2.01.02

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12/2015</i>	<i>Risultato al 31/12/2015</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Progetti esecutivi approvati	Determine per un importo complessivo di almeno 700mila euro		S
Avvio fase di affidamento dei lavori	Determine per un importo complessivo di almeno 700mila euro		S
Interventi di somma urgenza su segnalazione	Entro 30 giorni dalla segnalazione		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO VINCENZO	di Ruolo	3	10
D3	ROSA GIUSEPPE	di Ruolo	10	15
D1	MARGHERI MARCO	di Ruolo	42	100
D1	BELLACCI LORENZO	di Ruolo	42	82
D1	TRAGNI ANTONIO	di Ruolo	3	5

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

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

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

Percentuale di raggiungimento al 30/9/2015: 60%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 2: BONIFICA

ATTIVITÀ 2.01: GESTIONE COMPENSORIO DI BONIFICA

OBIETTIVO 2.01.03 PROGETTI PSR 2007-2013

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

A seguito degli eventi calamitosi del settembre 2014, sui versanti gestiti dall'Unione Montana ai sensi del titolo IV della L.R. 39/00, si sono verificati svariati danni sia alla viabilità, sia agli alvei dei torrenti, sia a versanti con forti processi erosivi e smottamenti.

Gli uffici tecnici del Comune di Scarperia e San Piero e del Comune di Borgo San Lorenzo hanno predisposto un programma di interventi sul proprio territorio che viene recepito dall'Unione Montana dei Comuni del Mugello per la partecipazione al bando della misura 226 del PSR Fondo di riserva 2013 – DGR n. 793/14.

In particolare con detta misura sono risultati finanziati i seguenti progetti:

- Messa in sicurezza di versante in frana lungo la strada Luco – Ronta nel Comune di Borgo San Lorenzo;
- Messa in sicurezza strada comunale di San Clemente in Loc. Ago nel Comune di Scarperia e San Piero;
- Consolidamento versante in frana strada Marcoiano nel Comune di Scarperia e San Piero.

L'obiettivo proposto è quindi quello di assumere il ruolo di Stazione Appaltante e portare a compimento gli interventi mediante le seguenti azioni fondamentali:

- sottoscrizione di Accordo Pubblico con i Comuni di Scarperia e San Piero e Borgo San Lorenzo;
- approvazione progetti esecutivi
- aggiudicazione servizi tecnici
- appalto lavori
- realizzazione delle opere
- collaudi
- rendicontazioni finanziarie

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12/2015	Risultato al 31/12/2015	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
sottoscrizione di Accordo Pubblico	Entro marzo		S
approvazione progetti esecutivi	Entro maggio		S
aggiudicazione servizi tecnici	Entro giugno		S
appalto lavori	Entro giugno		S
realizzazione delle opere	Entro settembre		S
Collaudi	Entro settembre		S
rendicontazioni	Entro settembre		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO* *	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
DIR.	MASSARO Vincenzo	DI RUOLO	10%	0,5
D3	ROSA Giuseppe	DI RUOLO	73%	10%
D1	BELLACCI Lorenzo	DI RUOLO	12%	10%
D1	TRAGNI Antonio	DI RUOLO	5%	5,00%

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

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

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

Percentuale di raggiungimento al 30/9/2015: 90%

SCHEMA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 2: BONIFICA

ATTIVITÀ 2.01: GESTIONE COMPENSORIO DI BONIFICA

OBIETTIVO 2.01.04: PROGETTI DADS 2016

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Per l'anno corrente, in previsione della programmazione e dei finanziamenti acquisibili tramite il "Documento Annuale di Difesa del Suolo", si conviene di predisporre una serie di progetti che potranno avere maggiori possibilità di finanziamento quanto maggiore sarà la loro cantierabilità.

A tal fine si considera utile predisporre le seguenti attività:

- individuazione progetti
- aggiudicazione servizi tecnici
- acquisizione di pareri e nulla-osta, anche mediante conferenza dei servizi
- approvazione progetti definitivi
- approvazione progetti esecutivi
- presentazione progetti a finanziamento

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12/2015</i>	<i>Risultato al 31/12/2015</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
individuazione progetti	Almeno 2		S
aggiudicazione servizi tecnici	Entro dicembre		S
acquisizione di pareri e nulla-osta	Entro dicembre		S
approvazione progetti definitivi	Entro dicembre		S
approvazione progetti esecutivi	Almeno 1		S
presentazione progetti a finanziamento	Almeno 1		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO* *	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
	MASSARO Vincenzo	DIRUOLO	10%	0,5
	ROSA Giuseppe	DI RUOLO	73%	10%
	BELLACCI Lorenzo	DI RUOLO	12%	10%
	TRAGNI Antonio	DI RUOLO	5%	5,00%

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

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

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

Percentuale di raggiungimento al 30/9/2015: 80%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 2: BONIFICA

ATTIVITÀ 2.01: GESTIONE COMPENSORIO DI BONIFICA

OBIETTIVO 2.01.05: PROGETTI PSR 2014 - 2020

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Per l'anno corrente, in previsione dell'emanazione delle misure del PSR 2014 – 2020, si conviene di predisporre una serie di progetti che potranno avere maggiori possibilità di finanziamento quanto maggiore sarà la loro cantierabilità.

A tal fine si considera utile predisporre le seguenti attività:

- individuazione progetti
- aggiudicazione servizi tecnici
- acquisizione di pareri e nulla-osta, anche mediante conferenza dei servizi
- approvazione progetti definitivi
- approvazione progetti esecutivi
- presentazione progetti a finanziamento

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12/2015</i>	<i>Risultato al 31/12/2015</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
individuazione progetti	Almeno 3		S
aggiudicazione servizi tecnici	Entro dicembre		S
acquisizione di pareri e nulla-osta	Entro dicembre		S
approvazione progetti definitivi	Entro dicembre		S
approvazione progetti esecutivi	Entro dicembre		N
presentazione progetti a finanziamento	Entro dicembre		N

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO* *	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
DIR.	MASSARO Vincenzo	DI RUOLO	10%	0,5
D3	ROSA Giuseppe	DI RUOLO	73%	10%
D1	BELLACCI Lorenzo	DI RUOLO	12%	10%
D1	TRAGNI Antonio	DI RUOLO	5%	5,00%

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

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

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

% Raggiungimento al30/9: 10%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA : 4 FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ : 4.02 PROTEZIONE CIVILE

OBIETTIVO 4.02.01: GESTIONE CENTRO INTERCOMUNALE

TIPOLOGIA: STRATEGICO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

Nel corso del 2015 saranno effettuati eventi di esercitazione sul campo, nella fattispecie uno di carattere regionale/intercomunale che vedrà il coinvolgimento dei comuni di Firenzuola, Marradi e Palazzuolo. Sono previste attività di formazione nelle scuole primarie e non che interesseranno diverse centinaia di studenti, sia organizzate direttamente dall'ufficio, sia in collaborazione con la Prefettura e con i corpi di polizia dello stato (carabinieri e guardia forestale) e della polizia locale. L'ufficio associato del Mugello svolgerà il ruolo di coordinamento nelle scuole e delle strutture locali di volontariato. Sulla base delle criticità emerse durante l'esercitazione saranno valutate le azioni di miglioramento organizzativo e strutturale da intraprendere.

Le principali azioni e attività sono pertanto le seguenti:

1. Gestione CESI (Centro Situazioni)
2. Predisposizione Bilancio Preventivo 2015 e Consuntivo 2014
3. Adozione di uno specifico Protocollo d'Intesa con le associazioni di volontariato per il coordinamento operativo
4. Incontri di coordinamento con le istituzioni (Carabinieri, Vigili del Fuoco, Protezione Civile Provinciale, Comuni) e con associazioni di volontariato
5. Organizzazione eventi in loco (scuole, piazze ecc.) e divulgazione a studenti
6. Presentazione di un progetto alla Regione con richiesta di finanziamento
7. Nuova gara per l'affidamento del servizio CESI per l'anno 2015

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12/2015</i>	<i>Risultato al 31/12/2015</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Protocollo d'Intesa con le Associaz. di volontariato per coordinam. operativo	entro mese di marzo		S
Svolgimento di esercitazione sul rischio sismico	n. 1 (entro il ottobre)		
Coinvolgimento in attività di informazione e sensibil. rivolto alla cittadinanza	n. 2 evento (entro novembre)		S
Svolgimento di formazione scolastica	almeno n.7 classi (entro dicembre)		S
Gara per affidamento servizio Ce.Si. 2015	entro il mese di dicembre		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	VINCENZO MASSARO	DI RUOLO	20	8
D4	ANTONIO TRAGNI	DI RUOLO	20	10

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

% Raggiungimento al 30/9/2015: 80%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 4: FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ 4.03: SPORTELLINO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

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

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

Al S.U.A.P., **gestito in forma associata**, tra gli 8 Comuni aderenti alla Unione Montana dei Comuni del Mugello, fanno capo i procedimenti amministrativi unici di cui al D.P.R. 447/98 e ss.mm., che hanno per oggetto l'esercizio delle attività di produzione di beni e servizi, nei settori dell'industria, dell'artigianato, del turismo, del commercio, dell'agricoltura e del terziario in genere, quando gli interventi richiesti riguardano la localizzazione degli impianti produttivi di beni e servizi, la loro realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, attivazione, riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, nonché l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso impresa, svolti cercando di rendere omogenei i comportamenti autorizzati a livello territoriale, creando una visione amministrativa il più possibile omogenea e garantendo la massima trasparenza verso l'utenza imprenditoriale, proseguendo l'attività di redazione di regolamenti unitari per i comuni mugellani e di semplificazione procedimentale.

Nel corso del 2015 è attesa la nuova procedura informatica unica regionale di accettazione pratiche in front-office, che darà uniformità di comportamento della PA in tutto il territorio regionale nei confronti dell'utenza. A tale scopo sono previste delle giornate formative per l'utenza e per i referenti comunali sempre che la versione definitiva della procedura sia disponibile entro la fine di novembre.

L'ufficio inoltre dovrà affrontare i problemi connessi con il pensionamento del suo responsabile, e per questo dovrà essere previsto un graduale passaggio di competenze al nuovo responsabile ed alla formazione professionale relativa, senza che vi siano peggioramenti nelle performance dell'ufficio.

durante l'anno saranno studiate anche forme d'integrazione con la camera di commercio di Firenze, che potranno sfociare in affiancamento di personale e di software.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Mantenimento dello stesso livello di costi rispetto alle prestazioni fornita nel 2014	Mantenimento del costo (al netto degli investimenti informatici) per pratica del 2012		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO*	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	VINCENZO MASSARO		4	5
D3	MARZIA VENTURINI		40	100
C2	STEFANIA BUCELLI		20	100
C3	FABIOLA SALVESTRINI ^		36	42

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

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

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

^ LA DIPENDENTE RISULTA ASSEGNATA TEMPORANAMENTE CON DECORRENZA 07/05/2015

% raggiungimento al 30/09/2015: 66%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA 4: FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ : 4.04 TURISMO

OBIETTIVO 04.04.01: IMPOSTA DI SOGGIORNO

Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

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

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

Con l'imposta di soggiorno è stato approvato il regolamento che la disciplina, normando esenzioni, deroghe, sanzioni ecc...

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

Nel corso del 2015 saranno effettuate le verifiche sui versamenti d'imposta 2014 (relative al 3° trimestre 2013, 1°, 2° e 3° trimestre 2014) per individuare una definitiva identificazione della quantità dell'entrata per poi procedere alla ripartizione del 20% spettante ai Comuni.

Nel 2015 si procederà anche alla modifica del suddetto regolamento dell'imposta di soggiorno, al fine di semplificare la riscossione e la compilazione della dichiarazione trimestrale e per introdurre le novità legislative. Come da regolamento dell'Ente e come previsto dalla gestione associata, si procederà con la convocazione del Coordinamento Turistico del Mugello (che include i rappresentanti di tutti i Comuni), con la successiva discussione delle modifiche proposte con le Associazioni di Categorie (rappresentanti dei responsabili degli obblighi tributari) e con la finale approvazione in Consiglio dell'Unione.

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>
Modifiche al regolamento dell'imposta di soggiorno	Approvazione della delibera in Consiglio		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO VINCENZO	DI RUOLO	2	2
D2	BALLABIO PIERA	DI RUOLO	28	15
C1	GIOVANNINI ILARIA	NON DI RUOLO	70	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 30/09/2015: 50%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA : 4 FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ : 4.04 TURISMO

OBIETTIVO 04.04.02: INFORMAZIONE TURISTICA

Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Materiali informativi:

1. Aggiornamento e stampa di 20.000 copie della mini guida in lingua italiana "Mugello Arte e Cultura alle Porte di Firenze";
2. Realizzazione e stampa di 1000 brochure e 5000 depliant in lingua italiana e inglese "Mugello: a tavola nella campagna fiorentina" predisposti per la partecipazione a Milano presso Toscana Fuori Expo;
3. Realizzazione e stampa di 7000 copie di un depliant in lingua italiana e inglese dedicato agli eventi sportivi;
4. Realizzazione e stampa di 5000 copie di un depliant in lingua italiana e inglese dedicato agli eventi più importanti;
5. Realizzazione e stampa di 8000 copie del depliant per "Stalle Aperte" 2015;
6. Realizzazione di locandine e volantini per le visite guidate "A passeggio nei borghi del Mugello".

Gestione sito internet www.mugellotoscana.it:

Aggiornamento dei dati e dei testi contenuti nelle pagine del sito www.mugellotoscana.it necessario soprattutto dopo la ristrutturazione grafica in *Responsive Web Design* avvenuta alla fine del 2014.

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>
Mini guida in lingua italiana "Mugello Arte e Cultura alle Porte di Firenze"	Stampa entro il 15 maggio 2015		S
Brochure e depliant in lingua italiana e inglese "Mugello: a tavola nella campagna fiorentina"	Stampa entro il 15 maggio 2015		S
Locandine "A passeggio nei borghi del Mugello"	Ideazione e stampa entro 28 febbraio 2014		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO VINCENZO	DI RUOLO	4	1
D2	BALLABIO PIERA	DI RUOLO	55	20
C1	GIOVANNINI ILARIA	NON DI RUOLO	41	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 30/09/2015: 66%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA : 4 FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ : 4.04 TURISMO

OBIETTIVO 04.04.03: PROMOZIONE TURISTICA

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni

INIZIATIVE PROMOZIONALI:

PARTECIPAZIONE A TOSCANA FUORI EXPO:

La Regione Toscana ha previsto per il periodo 2 maggio-2 novembre – in concomitanza con EXPO 2015 - l'apertura di uno spazio espositivo a Milano all'interno dei Chiostri dell'Umanitaria - da dedicare alla valorizzazione e promozione delle eccellenze toscane. Il progetto è stato denominato "Toscana Fuori Expo": la Regione Toscana ha offerto a Enti pubblici e privati, Associazioni di categoria, Imprese singole ed associate, Università e Poli scientifici la possibilità di utilizzare ognuno una settimana per mettere in mostra le proprie specifiche caratteristiche territoriali. L'Unione Montana dei Comuni del Mugello ha deciso di accettare la proposta della Regione prevedendo di essere presente nella settimana 19- 25 maggio. Lo sforzo organizzativo è notevole: infatti lo spazio assegnato da allestire è di circa 300 mq oltre ad un'area esterna. Per la manifestazione si prevede la partecipazione di numerose imprese locali di trasformazione di prodotti agricoli di qualità, nonché la presenza di due chef che si alternano nello show cooking, l'allestimento in tutte le serate di spettacoli di intrattenimento. Viene altresì prevista la realizzazione di materiali illustrativi specifici.

PROMOZIONE IN OLANDA E IN BELGIO:

Per mantenere e incrementare gli arrivi di Olandesi e di Belgi continua nel 2015 la promozione iniziata nel 2014 (acquisto di spazi promo-pubblicitari su riviste turistiche, presenza a fiere e manifestazioni di settore, a presentazioni ecc.) dedicata all'intero Mugello.

EDUCATIONAL TOUR RIVOLTO A TOUR OPERATOR E AGENZIE TURISTICHE RUSSE

In collaborazione con la MEC Società Cooperativa di Ravenna a cui sono riconducibili tutte le attività commerciali del Parco letterario Le Terre di Dante - parco di cui il Mugello fa parte – e l'agenzia IL REGNO DEI VIAGGI BY TRAVELLING TRADER" - che sta costruendo la piattaforma web denominata ITALIAN TASTE FOR YOU - viene organizzato un Educational Tour dedicato a 5 operatori turistici della domanda provenienti dalla Russia e in particolare da San Pietroburgo.

PARTECIPAZIONE AL PROGETTO REGIONALE PET FRIENDLY

Adesione al progetto finanziato da fondi POR CREO FESR messi a disposizione dalla Regione Toscana denominato TOSCANA PET FRIENDLY per promuovere pacchetti turistici prototipo che tengono conto del benessere dell'animale incentivando comportamenti corretti da tenere nei luoghi privati e pubblici. Si prevede di organizzare una giornata di formazione per le strutture ricettive del territorio suddiviso in due parti:

- Igiene e benessere nell'ospitalità Pet-friendly
- L'operatore turistico Pet-consapevole

L'operatore potrà acquisire il Marchio di Qualità Pet-Friendly e garantire un piacevole soggiorno, sia ai suoi clienti tradizionali che ai suoi ospiti a quattro zampe

ADESIONE ALLA PIATTAFORMA WEB ITALIA TASTE FOR YOU

L'inedita piattaforma web che intende promuovere le eccellenze italiane all'estero metterà il turista in grado di assemblare in piena autonomia il proprio viaggio in Italia. Nella piattaforma sarà inserita la destinazione Mugello con le sue caratteristiche artistiche, storico, culturali e ambientali e con le imprese che vorranno parteciparvi. A questa piattaforma sono già arrivate le adesioni di importanti soggetti quali: Mc Arthur Glen, Associazione Industriali Di Rovigo, Associazione Albergatori Di Venezia, Camera Di Commercio Di Vicenza, Camera Di Commercio Di Verona , Associazione Industriali di Verona.

PARTECIPAZIONE ALLA BTO – BUY TOURISM ONLINE

Partecipazione dell'Assessorato al Turismo alla ottava edizione della BTO del 2 e 3 dicembre 2015 a Firenze presso la Fortezza da Basso con una Product Presentation: all'interno del programma BTO2015 sarà possibile introdurre 50 minuti di presentazione in cui l'Unione potrà far conoscere il lavoro svolto dall'ente in relazione alle strategie comunicative. Titolo della presentazione "RESPIRA. SEI IN MUGELLO! Quando una comunicazione concertata diventa lo spartito di ente turistico virtuoso"

PROMOZIONE IN ITALIA

Si è intensificata l'acquisizione di spazi promopubblicitari su quotidiani, riviste e siti per:

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

PROMOZIONE SUI SOCIAL MEDIA

Nel 2015 viene previsto il proseguo dell'intervento sistematico sui social media (Facebook, Google Plus, Instagram, Pinterest e Twitter) per la promozione del branding "Mugello" con l'obiettivo di promuovere il territorio in una cornice emozionale.

PREDISPOSIZIONE DI OFFERTE SPECIALI E VERIFICA DELLE DISPONIBILITÀ DI POSTI LETTO legate alla stagione e a particolari periodi ed eventi (Mugello GP Run, Motomondiale, Ciclotour, Ultra Trail, Maratona del Mugello, festività e periodi di "ponte", eventi rilevanti come quelli autunnali legati alle sagre del marrone ecc). Le offerte proposte dalle strutture ricettive vengono immediatamente tradotte in inglese e inserite dall'Ufficio nel sito turistico e inserite nella comunicazione su mass e social media.

PREDISPOSIZIONE E DIFFUSIONE DI COMUNICATI STAMPA sugli eventi o particolari notizie turistiche (invio a mass-media, strutture ricettive e della ristorazione, potenziali turisti inseriti nella newsletter, uffici territoriali e non...), con invio settimanale tramite posta elettronica e conseguente diffusione sul web. Verifica e aggiornamento dei contatti dei 1500 stakeholders presenti in mailing list.

ASSISTENZA AI MEDIA: emittenti televisive, giornalisti e fotografi per la realizzazione di trasmissioni, articoli ecc. su tutto il territorio del Mugello. Nella fattispecie è stata agevolata la realizzazione da parte di RAI ITALIA del programma televisivo "Camera con vista" dedicato alla Linea Ferroviaria Faentina e quella delle riprese di "Easy driver" in onda su Rai Uno il 23 Maggio.

REALIZZAZIONE DELLA RASSEGNA STAMPA TURISTICA 2014 E PRIMO SEMESTRE 2015 in versione cartacea e digitale.

ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E PROMOZIONE DI SPECIFICI SEGMENTI TURISTICI

A PASSEGGIO NEI BORGHI DEL MUGELLO: visite guidate ai centri storici dei Comuni nei mesi di Marzo e Aprile 2015;

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

VIAGGIO CON IL TRENO DI DANTE: in occasione del Congresso Internazionale della Società Dante Alighieri che si tiene a Milano in occasione di Expo dal 25 settembre al 27 settembre viene organizzato dal Parco letterario Le Terre di Dante in collaborazione con L'Unione un viaggio "Sulle Orme di Dante", una iniziativa riservata ai membri della Società (in particolare norvegesi) che prevede una sosta con degustazione di prodotti del territorio e visita guidata al centro storico di Marradi e a Palazzo Torriani

DISTRETTO CICLOTURISTICO DEL MUGELLO- Approvazione nuova convenzione triennale per la gestione del Distretto Cicloturistico del Mugello - partecipazione con uno stand a Florence Bike Festival e collaborazione per l'organizzazione della Gran Fondo di Firenze ciclistica

MANTENIMENTO DELLA SENTIERISTICA Nel corso del 2015 è continuata la collaborazione con il CAI Toscano per la manutenzione della sentieristica SOFT che prevede la ripassatura della segnaletica bianca e rossa, la ripulitura dei sentieri infrascati e l'integrazione di cartelli di legno deteriorati o mancanti. In particolare sono previsti interventi per bypassare la frana di Panna e la messa in sicurezza della discesa da Monte Gazzarro.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Partecipazione a Toscana Fuori Expo	Organizzazione dell'allestimento, della presenza di imprese del territorio, dello show cooking e di spettacoli serali		S
Partecipazione a iniziative fieristiche	1 partecipazione		S
Uscite promopubblicitarie	60 uscite su carta stampata, 4 con banner		S
Educational tour e progetti di promozione della ricettività turistica	Realizzazione di 3 iniziative		S
Valorizzazione dei centri storici	Organizzazione di 8 visite guidate		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO* *	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO VINCENZO	DI RUOLO	4	1
D2	BALLABIO PIERA	DI RUOLO	60	65
C1	GIOVANNINI ILARIA	A TERMINE	36	40

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

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

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

% Raggiungimento al 30/09/2015: 66%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA : 4 FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ : 4.05 RETE CIVICA

OBIETTIVO 4.05.01: GESTIONE RETE CIVICA

(TIPOLOGIA: STRATEGICO)

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni

Realizzare le attività previste nel Piano di Gestione 2015 della Gestione associata dei servizi di Rete Civica (GARC) nel rispetto della convenzione associativa (Rep. 545 del 28/06/2007).

Gli obiettivi della GARC sono i seguenti:

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

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

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

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

2. Gestione di servizi di base e applicativi

- gestire i servizi di base già offerti dalla Rete Civica (web hosting, mail hosting, web mail, antivirus, pubblicazione atti)
- gestire i servizi applicativi infrastrutturali (NAL concentratore) rivolti a tutti gli Enti
- gestire i servizi applicativi legati alle seguenti gestioni associate: Sistema Bibliotecario, SUAP, SIT, Sportello Sociale, Ufficio Turistico Associato; rinnovo ambiente operativo e introduzione nuove funzionalità dei software applicativi del Sistema Bibliotecario;
- svolgere le attività di coordinamento e di segreteria del Nucleo Tecnico della Rete Civica e attivare un'attività formativa sul linguaggio HTML per gestori dei sistemi CMS rivolti ai profili "webmaster" e "webmaster light" (che sono gli stessi componenti del NTRC)

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

- Nell'anno verrà discusso il nuovo Contratto di Servizi di Linea Comune per il triennio 2016-2018, la gestione associata seguirà la questione per conto degli enti per cercare di ottenere modifiche al contratto più aderenti alle esigenze dei Comuni.

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

La gestione associata svolgerà interventi - definiti previa concertazione - riguardanti esigenze di infrastrutturazione informatica e telematica, e di consulenza sistemistica per i 7 enti aderenti al servizio.

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

- estensione della rete locale e/o suo upgrade (cablaggi e apparati di rete)
- collegamento sedi remote
- gestione Firewall e Appliance Antivirus
- politica Backup e Antivirus
- definizione meccanismo di controllo di accesso LAN (es. dominio Microsoft Active Directory) e sua gestione
- definizione File Server
- installazione e configurazione servizi personalizzati di rete in ambiente Linux (Samba, LDAP, Proxy)
- supporto all'utilizzo dei servizi di autenticazione e di firma digitale tramite smart card e certificati digitali rilasciati da RTRT
- completamento introduzione sistema di interoperabilità protocolli B2.

4. Indicatori di risultato - Obiettivo

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Predisposizione consuntivo 2014	N.1 consuntivo realizzato		S
2 d. Nucleo Tecnico Rete civica	Coordinamento e segreteria ALMENO DUE RIUNIONI NEL 2015		S

5. Risorse Umane

CAT.	NOME	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO		
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO VINCENZO	RUOLO	5	4
D1	CARBONCINI VALERIO	RUOLO	65	70
B1	POLIDORI STEFANO	RUOLO	30	30

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

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

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

Percentuale di raggiungimento al 30/9/2015: 75%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA : 4. FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ : 4.14 CRED

OBIETTIVO 4.14.01 : SERVIZI PRIMA INFANZIA

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

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

Per il 2015, in assenza di personale dell'ufficio per quasi tutto l'anno, si seguirà esclusivamente:

- a. il completamento delle attività di formazione degli educatori
- b. l'approvazione del Regolamento zonale dei servizi educativi per la prima infanzia
- c. le nuove richieste di autorizzazione e accreditamento delle strutture
- d. il coordinamento e programmazione attività di verifica delle strutture pubbliche
- e. il completamento carta zonale dei servizi educativi
- f. la rendicontazione delle attività svolte a valere sui fondi PEZ RT

Qualora vengano assegnate le risorse PEZ infanzia 2015-16 l'ufficio seguirà, nel caso disponga di personale, anche:

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Regolamento zonale dei servizi educativi per la prima infanzia	Predisposizione documento e delibera di approvazione entro giugno 2015		S
Coordinamento e programmazione attività verifica strutture pubbliche	n. 1 Riunione di coordinamento		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO*	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO	DI RUOLO	5	0,5
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	85	6
D1	MARCHI	DI RUOLO	10	25

^ - Francesca Marchi in congedo per maternità da gennaio a novembre 2015

% Raggiungimento al 30/9/2015: 70%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA : 4 FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ : 4.14 CRED

OBIETTIVO 4.14.02: DIDATTICA MUSEALE.

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

Didattica Museale adulti:

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

Didattica museale per le scuole:

1. progettazione della didattica museale per ottenere il finanziamento PIC 2015;
2. attività promozionale delle proposte di didattica museale;
3. organizzazione e gestione dell'offerta di didattica museale;
4. progettazione e gestione dello stage estivo di archeologia per studenti dell'IIS Giotto Ulivi;
5. realizzazione del Catalogo "Esploramuseo" e delle proposte didattiche rivolte ai Centri estivi;
6. completamento *activity books* per disabili e famiglie relativi rispettivamente al Museo dei Ferri Taglienti di Scarperia ed al Museo Archeologico Comprensoriale del Mugello e della Val di Sieve di Dicomano.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Realizzazione materiale promozionale per la Campagna "Amico Museo" 2015	Affidamento servizio di stampa per realizzazione depliant entro la fine del mese di aprile 2015		S
Realizzazione educational per attività promozionale	Realizzazione n. 1 educational entro il 31 luglio 2015		S
Cofinanziamento al Comune di Scarperia e San Piero per fornitura pasti a sacco a studenti dell'IIS Giotto Ulivi iscritti allo stage di archeologia presso lo scavo di Montaccianico	Assunzione impegno di spesa per cofinanziamento entro la fine del mese di agosto 2015		S
Realizzazione catalogo "Esploramuseo" 2015/2016	Realizzazione di almeno n. 1.000 copie del catalogo		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO	DI RUOLO	5	0,5
D3	ELEFANTE ROBERTO	DI RUOLO	85	2
D1	MARCHI FRANCESCA	DI RUOLO^	10	4

^ - Francesca Marchi in congedo per maternità da gennaio a novembre 2015

% Raggiungimento al 30/9/2015: 90%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA : 4 FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ : 4.14 CRED

OBIETTIVO 4.14.03: EDUCAZIONE AMBIENTALE

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

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

Le attività Educazione Ambientale sono prioritamente legate alla disponibilità dei fondi regionali. Per il 2015, in assenza di personale dell'ufficio per quasi tutto l'anno, si seguirà:

1. conclusione delle attività di educazione ambientale avviate nel 2014 tenendo il coordinamento con i Dirigenti scolastici, le figure strumentali/referenti EA delle scuole, il LAMMA e Regione Toscana. Elaborazione, raccolta e trasmissione alla Regione Toscana dei documenti relativi ai progetti delle scuole: monitoraggio e documentazione finale;
2. avvio del "Progetto Micologico" a.s. 2015/2016, finanziato con fondi regionali ad hoc.

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>
Rendiconto progetto educazione ambientale a.s. 2014/15	raccolta dati e trasmissione a RT entro agosto 2015		S
Progetto micologico	Affidamento del servizio		N

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO* *	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO	DI RUOLO	5	0,5
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	75	1
D1	MARCHI	DI RUOLO^	20	8

^ - Francesca Marchi in congedo per maternità da gennaio a novembre 2015

% Raggiungimento al 30/9/2015: 50%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA : 4 FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ : 4.14. CRED

OBIETTIVO 4.14.04 : PROGETTO ECOMUGELLO

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

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

Il progetto si è concluso (anche se non ancora del tutto liquidati gli importi da parte di regione Toscana) ma la gestione di erogatori e fontanelli è rimasta in testa all'ufficio e rappresenta un'attività continuativa. Inoltre, devono essere individuate nuove azioni per dare continuità al progetto Ecomugello nel tempo.

Nel 2015 si prevede:

1. il sollecito della liquidazione della parte restante di contributo regionale tramite coordinamento con la Città Metropolitana
2. la predisposizione di rapporti di monitoraggio degli incassi sulla vendita dei materiali (borse e bottiglie) e dell'acqua effettuando il coordinamento con i Comuni
3. il raccordo con i soggetti affidatari per l'assistenza tecnica e manutenzione dei fontanelli e degli erogatori
4. l'individuazione delle azioni di proseguimento del progetto

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>
Rapporti di monitoraggio	n.3 nel corso dell'anno		S
Acqua erogata dai fontanelli pubblici	2,5 mln. lt erogati		N
Individuazione azioni di continuità Ecomugello	realizzazione di n.1 riunione di coordinamento con assessori dell'unione		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO	DI RUOLO	5	0,5
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	95	9

% Raggiungimento al 30/9/2015: 80%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA : 4 FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ : 4.14 CRED

OBIETTIVO 4.14.05: PEZ SCOLARE E DIRITTO ALLO STUDIO

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

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

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

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

Per il 2015, in assenza di personale dell'ufficio per quasi tutto l'anno, si seguirà esclusivamente:

1. Progetti PEZ scolare 2014/15. Monitoraggio e rendicontazione dei progetti attivati, inclusione handicap, intercultura, centri d'ascolto, innovazione educativa ("scuola senza zaino"), orientamento e aggiornamento insegnanti (corso PAS II, corso DSA);

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

3. Inclusione studenti disabili scuole II° grado. Raccolta dati e predisposizione scheda sulle risorse a consuntivo per l'anno 2014/2015 spese per i trasporti scolastici e assistenza e invio alla Città Metropolitana.

Qualora vengano assegnate le risorse PEZ scolare 2015-16, oltre alle risorse locali, l'ufficio seguirà, nel caso disponga di personale, anche:

Progettazione e gestione dei Progetti PEZ Scolare 2015/2016

1. riunioni di concertazione con i Dirigenti scolastici e con la Conferenza per l'istruzione per condividere la nuova progettazione

2. presentazione del PEZ scolare nella modalità on line e cartaceo secondo le indicazioni regionali

3. gestione delle procedure amministrative per l'attivazione dei Progetti per le scuole

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Dimensionamento rete scolastica	n. 2 riunioni di coordinamento conferenza istruzione nell'anno 2015		S
Inclusione studenti disabili scuole II° grado 2014/15	Trasmissione documentazione per ottenimento finanziamento entro i termini stabiliti da Città Metropolitana		S
PEZ scolare 2015/16	n. 1 verbale di decisione della conferenza dell'istruzione sulla destinazione delle risorse 2015/16		N

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO* *	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO	DI RUOLO	5	0,5
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	80	7
D1	MARCHI	DI RUOLO	15	47

* - 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%)

^ - Francesca Marchi in congedo per maternità da gennaio a novembre 2015

% Raggiungimento al 30/9/2015: 50%

SCHEMA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA : 4 FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ : 4.14 CRED

OBIETTIVO 4.14.06: FSE FORMAZIONE PROFESSIONALE, OBBLIGO FORMATIVO E ORIENTAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

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

Azioni

Formazione professionale:

1. sostegno ai progetti delle agenzie formative;
2. adesione in qualità di partner a progetti che permettono un'integrazione di risorse finalizzate alla formazione degli insegnanti
3. prosecuzione attività "Progetto Trio" per la teleformazione ed il web learning in collaborazione con la Città metropolitana/Centro per l'impiego (Convenzione anni 2014/16).

Obbligo formativo:

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

Per il 2015, in assenza di personale dell'ufficio per quasi tutto l'anno, si darà continuità al servizio in collaborazione con il Centro per l'impiego della Città metropolitana per la prosecuzione di tale attività. L'ente mette a disposizione l'aula attrezzata, il supporto informatico e condivide la comunicazione.

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>
N. riunioni del Tavolo di lavoro sull'obbligo formativo	n. 1 riunione		N
Progetto TRIO	Comunicato stampa di avvio del servizio per l'anno 2015		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO	DI RUOLO	5	0,5
D	ELEFANTE	DI RUOLO	85	1
D1	MARCHI	DI RUOLO	10	5

^ - Francesca Marchi in congedo per maternità da gennaio a novembre 2015

% Raggiungimento al 30/9/2015: 100%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA : 4 FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ : 4.14 CRED

OBIETTIVO 4.14.07: PROGETTAZIONE E GESTIONE SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO

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

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

Tale accreditamento fa riferimento alle attività svolte presso l'ufficio sviluppo e economico e culturale, nel settore dell'istruzione e in quello della cultura con riferimento al sistema bibliotecario. In questo ambito l'ufficio svolge anche da coordinamento per i progetti di servizio civile per il sistema bibliotecario e le biblioteche comunali facenti parte dell'Unione dei comuni.

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

Per l'anno 2015 l'ufficio si occuperà di verificare l'esito della domanda di servizio civile presentata sul bando nazionale 2014, con il progetto "#facedabiblio" per 19 volontari da inserire nelle biblioteche del Mugello.

In caso di esito positivo si provvederà:

1. a pubblicare il bando per la selezione dei volontari
2. a provvedere alle selezioni
3. a comunicare gli esiti ai volontari selezionati e alla segreteria nazionale
4. ad organizzare (attraverso affidamento all'esterno) e svolgere la formazione generale e specifica
5. ad avviare i volontari al servizio in biblioteca.

Durante il servizio si provvederà:

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Approvazione progetto	n. 1 progetto approvato		S
Selezione dei volontari	n.1 comunicazione al Ministero dell'esito della selezione		S
Avvio formazione	Avvio formazione nei termini previsti dal Ministero		S

4. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO	DI RUOLO	5	0,5
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	85	5
D1	MARCHI	DI RUOLO	10	11

^ - Francesca Marchi in congedo per maternità da gennaio a novembre 2015

% Raggiungimento al 30/9/2015: 80%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA: 4 FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ: 4.15 BIBLIOTECHE, MUSEI ED ALTRI INTERVENTI

OBIETTIVO 4.15.01 - SISTEMA BIBLIOTECARIO IN RETE (SDIMM)

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

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

La presentazione del progetto di attività a valere sui fondi del PIC 2015 alla Regione Toscana per il Sistema Bibliotecario è prevista entro il 20 aprile 2015. Le linee del progetto per l'anno 2015, ai sensi della L.R. 21/10 e del Piano Integrato per la Cultura (PIC), si rivolgeranno in particolare, per la parte di finanziamento corrente, all'attività di catalogazione centralizzata ed informatizzata, al servizio di trasporto per il prestito interbibliotecario, alla gestione e manutenzione degli applicativi software per il prestito e la catalogazione, alla realizzazione di iniziative legate ad attività di promozione alla lettura ("Un monte di libri", "Tipi da biblioteca", "Libernauta",) e agli interventi per la conservazione dei documenti e la valorizzazione degli archivi storici comunali. Per la parte di finanziamento in conto capitale, all'acquisto centralizzato del materiale documentario. L'Ufficio inoltre includerà nel progetto le iniziative provenienti dalle singole biblioteche del Sistema.

Inoltre si provvederà a redigere la rendicontazione del progetto delle attività realizzate a valere sul PIC 2014 per il Sistema Bibliotecario, denominato: "2014 RETINSIEME CRESCONO: SDIMM E SDIAF"

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

a) Catalogazione centralizzata ed informatizzata: nel 2015 si darà continuità al servizio di catalogazione centralizzata ed informatizzata per le biblioteche dello SDIMM, con svolgimento del servizio da parte di un soggetto esterno già individuato attraverso procedura di gara espletata su base pluriennale. L'obiettivo è quello di continuare a garantire un servizio di catalogazione informatizzata di materiale documentario e multimediale, con la produzione di n. 800 record al mese;

b) Prestito interbibliotecario: assieme al catalogo centralizzato, il servizio di prestito interbibliotecario rappresenta il marchio caratteristico dello SDIMM, che ne garantisce qualità e possibilità di accesso da parte della popolazione di aree marginali e montane quali quelle che caratterizzano i comuni del Mugello. L'obiettivo del 2015 è quello di garantire la continuità del servizio;

c) Gestione informatica del Sistema: il sistema informatico garantisce la fruibilità e la condivisibilità del Sistema Bibliotecario da parte di tutte le biblioteche del territorio. L'Ufficio provvederà, nel 2015, al rinnovo del contratto di manutenzione ordinaria e straordinaria dei software della catalogazione e del prestito (suite software Libernauta) con la ditta Nexus;

d) Attività di rilevazione statistica: nel 2015 l'Ufficio si occuperà della raccolta dei dati relativi al numero delle presenze nelle varie biblioteche, rilevati da ciascuna biblioteca in tre diverse settimane dell'anno, scelte a campione;

e) Progetto "Un milione di libri": nel 2015 si continuerà ad avvalersi della gara, espletata nel 2013, per l'affidamento della fornitura continuativa di materiale librario con contratto "aperto" per le biblioteche dello SDIMM, mettendo a disposizione delle stesse le risorse assegnateci dalla Regione per la parte investimento, in modo da garantire alle suddette biblioteche l'acquisizione di materiale documentario in forma centralizzata e coordinata dal Centro Servizi SDIMM. Contemporaneamente, ciascuna biblioteca comunale provvederà ad effettuare acquisti anche avvalendosi delle risorse stanziare sul bilancio del proprio Comune;

f) Progetti di promozione della lettura: in programma, per l'anno 2015, la seconda edizione del progetto di promozione alla lettura, denominato "Un monte di libri", rivolto agli alunni delle scuole secondarie di primo grado del territorio. Quest'anno l'Ufficio, oltre a realizzare un'apposita brochure, contenente una bibliografia da sottoporre all'attenzione dei docenti, provvederà all'acquisto centralizzato di un numero di copie dei testi selezionati per il suddetto progetto, da distribuire fra le biblioteche comunali dello SDIMM aderenti.

Per quanto riguarda il "Progetto Libernauta", l'Ufficio curerà la fase finale del l'edizione 2014/2015 individuando, in collaborazione con le biblioteche del Sistema, i premi da mettere a disposizione dei vincitori del concorso; si occuperà inoltre della nuova edizione del progetto, valutando la possibilità di acquistare copie dei testi messi a concorso, da mettere a disposizione delle biblioteche aderenti.

Per il progetto "Tipi da biblioteca" 2015, l'Ufficio si propone di raccogliere le numerose iniziative in programma nelle singole biblioteche nel mese di ottobre e di promuoverle a livello di Sistema pubblicizzandole mediante depliant e manifesti.

Per promuovere l'iniziativa si prevede di avvalersi anche del servizio di trasmissione di spot radiofonici da parte di emittenti locali.

Per quanto riguarda infine il progetto "Nati per leggere" 2015, rivolto alla fascia di età 0-6 anni, si prevede di realizzare alcune iniziative di Sistema da realizzare nella settimana nazionale dedicata alla suddetta iniziativa oltre che una brochure cartacea contenente informazioni sul progetto ed alcune proposte di lettura per la prima infanzia. Sarà costituito anche un gruppo di lavoro sul tema del fumetto.

g) Archivi storici: compatibilmente con le possibilità e le risorse finanziarie, il sistema sosterrà la valorizzazione degli archivi storici comunali, prevedendo in particolare il cofinanziamento di interventi di riordino a favore dell'archivio post-unitario del Comune di Vicchio.

In vigenza di risorse PIC, entro fine 2015, l'ufficio procederà ad espletare le nuove gare per gli affidamenti in scadenza in corso d'anno, in particolare quella per la catalogazione centralizzata ed informatizzata e per il prestito interbibliotecario.

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>
Trasmissione rendicontazione progetto PIC anno 2014	Trasmissione entro la fine di marzo 2015		S
Presentazione progetto PIC anno 2015	Trasmissione entro il 20 aprile 2015		S
Gestione software catalogazione e prestito	Affidamento del servizio per l'annualità 2015 entro la fine di agosto 2015		S
Progetto di promozione alla lettura nelle scuole secondarie di primo grado del territorio denominato "Un monte di libri"	Affidamento del servizio di stampa di materiale promozionale ed acquisto copie dei testi selezionati entro la fine di maggio 2015		S
Progetto regionale "Tipi da biblioteca"	Affidamento del servizio di realizzazione progetto grafico e stampa di materiale promozionale entro la fine di settembre 2015		S
Progetto "Nati per leggere"	Affidamento servizio di realizzazione iniziative di Sistema entro la fine di novembre 2015		N

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO	DI RUOLO	2	0,5
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	33	25
C1	TRILLI	DI RUOLO	67	50

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

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

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

% Raggiungimento al 30/9/2015: 80%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA : 4 FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ : 4.15: BIBLIOTECHE, MUSEI ED ALTRI INTERVENTI

OBIETTIVO 4.15.02 : SISTEMA MUSEALE INTEGRATO (SMI)

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Mantenimento dei servizi base del Sistema Museale Integrato.

Nel 2015 gli obiettivi principali saranno quelli (a) di redigere e trasmettere alla Regione Toscana gli atti di rendicontazione e programmazione a valere sul PIC, (b) di garantire la prosecuzione ed il regolare svolgimento delle attività consolidate (prima fra tutte la Didattica Museale e l'apertura del Museo di Moscheta), (c) di continuare con l'utilizzo degli strumenti conoscitivi ed informativi del sistema museale, (d) di sostenere l'importanza dei servizi di rete, (e) di valorizzare il patrimonio museale e di implementare la fruizione delle strutture del Sistema.

Nel dettaglio:

a1) redazione e trasmissione alla Regione Toscana della rendicontazione contabile relativa al progetto PIC 2014 per il Sistema Museale, denominato: "Esploramuseo (decima edizione) e rilancio del Sistema Museale";

a2) presentazione alla Regione Toscana del progetto PIC 2015 per il Sistema Museale;

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

b2) per quanto riguarda la Didattica Museale si rimanda alla scheda specifica "Didattica museale";

c1) inserimento dei dati, relativi all'anno 2014, per il monitoraggio dei musei del Sistema in apposito portale della Regione Toscana;

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

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

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Rendicontazione progetto PIC 2014	Trasmissione entro la fine di marzo 2014		S
Presentazione progetto PIC anno 2015	Trasmissione entro il 20 aprile 2015		S
Gestione del Museo del Paesaggio Storico dell'Appennino e del Laboratorio Didattico CIAF di Moscheta	Affidamento 2015 per lo svolgimento delle attività di gestione		S
Cofinanziamento, con risorse proprie dell'ente, di investimenti a favore di strutture museali del Sistema	Assunzione impegno di spesa per cofinanziare n. 1 investimento		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir	MASSARO	DI RUOLO	2	0,5
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	33	20
C1	TRILLI	DI RUOLO	65	45

% Raggiungimento al 30/9/2015: 90%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA : 4 FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ : 4.15 BIBLIOTECHE, MUSEI ED ALTRI INTERVENTI

OBIETTIVO 4.15.03 – ALTRE ATTIVITA' CULTURALI

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

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

Nel 2015 queste attività sono riferite al coordinamento delle scuole di Musica comunali di Barberino di Mugello, Borgo San Lorenzo, Scarperia e San Piero (per il quinquennio 2014-2019) e alla realizzazione di "Sport Games" e "Incontriamoci per gioco".

Il 2015 vedrà conseguentemente lo svolgimento delle seguenti attività:

a) **Scuole di musica:** nel rispetto di quanto stabilito dal contratto in essere con l'Associazione "Sound", stipulato in data 27/02/2015, per l'affidamento in concessione del servizio di gestione delle scuole di musica comunali, al fine di garantire il contatto ed i rapporti della suddetta Associazione con le altre realtà nazionali per la diffusione e promozione della cultura musicale, l'Ufficio provvederà agli adempimenti necessari per l'adesione dell'Associazione all'AIIdSM (Associazione Italiana Scuole di Musica) per l'anno 2015.

Inoltre l'ufficio provvederà a monitorare il rispetto degli adempimenti contrattuali col soggetto gestore e il coordinamento con i comuni.

Per promuovere la cultura musicale sul territorio, unitamente alla valorizzazione del patrimonio artistico, culturale e paesaggistico dei musei del Sistema Museale Integrato (SMI), si prevede poi di realizzare, nel corso del 2015, una serie di eventi a carattere musicale (concerti, lezione-concerto, laboratori musicali ecc.) presso le strutture museali del Sistema che si mostrino interessate e si rendano disponibili ad accogliere le iniziative.

Infine, per promuovere la cultura e l'educazione musicali anche presso gli Istituti scolastici del territorio, si ha in programma di realizzare una pagina dedicata alla Scuola Comunale di Musica "Marco da Gagliano" di Borgo San Lorenzo, da inserire all'interno del diario scolastico della Scuola sec. di I grado "Giovanni Della Casa" di Borgo San Lorenzo.

b) **"Sport Games" e "Incontriamoci per gioco":** sarà cura dell'Ufficio predisporre gli adempimenti necessari per lo svolgimento delle gare di atletica e corsa campestre relativamente alla manifestazione denominata "Sport games" 2014/2015, rivolta agli alunni delle scuole secondarie di I grado del territorio, nonché di garantire la corretta realizzazione degli incontri a carattere ginnico-motorio relativi all'iniziativa "Incontriamoci per gioco" 2014/2015, dedicata invece agli alunni delle quinte elementari del territorio.

Previo reperimento di risorse economiche, si valuterà anche la possibilità di programmare ed organizzare l'edizione 2015/2016 delle due suddette manifestazioni.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
a) Scuole di musica			
Pagamento quota AIIdSM 2015	Pagamento quota AIIdSM entro la fine di agosto 2015		S
Realizzazione eventi musicali presso alcuni musei del Sistema	Affidamento del servizio di realizzazione eventi entro la fine di maggio 2015		S
Realizzazione pagina dedicata alla Scuola di Musica Comunale di Borgo San Lorenzo all'interno del diario scolastico della Scuola sec. di I grado "Giovanni Della Casa"	Affidamento del servizio di redazione e stampa della pagina entro la fine di agosto 2015		S
b) Sport Games			
Richiesta disponibilità impianti sportivi per svolgimento gare di atletica e corsa campestre	Richieste inoltrate entro la fine di marzo 2015		S
b) Incontriamoci per gioco			
Richiesta disponibilità impianti sportivi per svolgimento incontri	Richiesta inoltrata entro la fine di marzo 2015		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO* *	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir	MASSARO	DI RUOLO	2	0,5
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	48	3
C1	TRILLI	DI RUOLO	50	5

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

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

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

% Raggiungimento al 30/9/2015: 80%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA: 4 FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ 4.16: ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE

OBIETTIVO 4.16.01: Gestione contributi abbattimento barriere architettoniche

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

In attuazione del Progetto Gestionale approvato dal Consiglio dell'Unione le attività e le azioni previste nel 2015 sono:

1. informazione ai cittadini, ricevimento, assistenza alla presentazione delle domande, esame ed istruttoria di tutte le pratiche presentate nell'anno, richiesta di eventuale documentazione integrativa;
2. gestione dei rapporti con la Regione Toscana ed in particolare resoconto del numero di domande e del fabbisogno dell'anno 2015;
3. predisposizione graduatoria anno 2014 da parte della Commissione tecnica appositamente nominata, adozione del provvedimento finale, comunicazione scritta agli aventi diritto;
4. rendicontazione alla Regione Toscana del finanziamento per l'anno 2014;
5. verifica della residenza anagrafica, richiesta delle fatture quietanzate attestanti le spese sostenute, richiesta delle coordinate per la liquidazione dei contributi 2013;
6. adempimenti necessari per la liquidazione dei contributi e comunicazione scritta agli aventi diritto;
7. predisposizione del piano economico preventivo e del consuntivo economico-finanziario di esercizio della gestione associata;
8. gestione dei rapporti con i singoli Comuni della zona;
9. gestione e aggiornamento della specifica pagina web del sito istituzionale dell'Unione volto alla informazione dei cittadini.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12/15</i>	<i>Risultato al 31/12/15</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
N. domande attese nel 2014	= > 7		N
Graduatoria anno 2014	entro marzo		S
Liquidazione graduatoria anno 2013	entro aprile		S
Approvazione del piano economico preventivo per l'anno 2016 ed invio ai Comuni	entro novembre		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO*	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO VINCENZO	DI RUOLO	10	1
D1	TRAGNI ANTONIO	DI RUOLO	90	6

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

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

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

% Raggiungimento al 30/09/2015: 75%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA : 4: FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ 4.16: BARRIERE ARCHITETTONICHE

OBIETTIVO 4.16.02: Gestione della Convenzione con la SdS Mugello sui servizi sociali e socio-sanitari

1. Descrizione dell'obiettivo

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

Per l'anno 2015 si prevedono le seguenti attività ed azioni:

1. Gestione della convenzione annuale fra la UMC Mugello e la SdS, e suo rinnovo;
2. Gestione dei rapporti finanziari con la SdS derivanti dall'atto convenzionale: rendicontazioni delle spese sostenute e monitoraggio dei relativi rimborsi.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12/15</i>	<i>Risultato al 31/12/15</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Monitoraggio trasferimenti da parte della SdS per assegnazione personale	2 entro il mese di settembre		S
Predisposizione atto di rinnovo della convenzione tra UMC e SdS	entro il mese di dicembre		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO VINCENZO	DI RUOLO	10	2
D1	TRAGNI ANTONIO	DI RUOLO	90	5
C1	GANZAROLLI GIULIANA ^	DI RUOLO	non quant.	non quant.

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

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

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

^ - impiegata in maniera residuale (in assegn. funzionale alla SdS per 9 mesi su 12, poi in pensione)

% Raggiungimento al 30/09/2015: 66,66%

SCHEDA DI OBIETTIVO

PROGRAMMA : 4 FUNZIONI COMUNALI

ATTIVITÀ: 4.16: BARRIERE ARCHITETTONICHE

OBIETTIVO 4.16.03: Partecipazione alla gestione degli immobili, degli spazi esterni e delle attività del Villaggio La Brocchi

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12/15</i>	<i>Risultato al 31/12/15</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Acquisizione del bilancio finanziario con relazione sull'attività svolta	entro il mese di aprile		S
Acquisizione del bilancio di previsione con relazione sull'attività programmata	entro il mese di ottobre		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO*	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO VINCENZO	DI RUOLO	10	1
D1	TRAGNI ANTONIO	DI RUOLO	90	4

* - 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 30/09/2015: 50%

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

- Ob. 4.01.01 sicurezza stradale
- Ob. 4.01.02 sicurezza dei cittadini, controllo del territorio e mobilità urbana
- Ob. 4.01.03 tutela del consumatore
- Ob. 4.01.04 carta dei servizi
- Ob. 4.01.05 servizi coordinati sovra comunali

SCHEDA DI OBIETTIVO

Programma : 4. FUNZIONI COMUNALI

Attività : 4.1 – POLIZIA LOCALE

Obiettivo 4.01.01: SICUREZZA STRADALE

Tipologia: MANTENIMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

2. Indicatori di risultato – Obiettivo

Descrizione	% realizzato al 30/09	% realizzato al 31/12	Utilizzo per val. pers. (S/N)
BdM – N. 6 servizi limiti di velocità			S
BSL – N. 6 servizi limiti di velocità			S
M – N. 12 servizi limiti di velocità			S
PsS – N. 12 servizi limiti di velocità			S
SSP - N. 6 servizi limiti di velocità			S
BdM – N. 100 posti controllo norme comportamentali del CDS			S
BSL - N. 110 posti controllo norme comportamentali del CDS			S
D - N. 12 posti controllo norme comportamentali del CDS			S
M – N.12 posti controllo norme comportamentali del CDS			S
PsS - N. 6 posti controllo norme comportamentali del CDS			S
SSP - N. 100 posti controllo norme comportamentali del CDS			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.

3. Risorse Umane (*)

CAT.	NOME*	DI RUOLO, ecc	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
D1	PAOLO BALDINI	DI RUOLO		
D1	MARCO BAMBI	DI RUOLO		
D1	STEFANO BALDINI	DI RUOLO		
D1	STEFANIA PIERAZZOLI	DI RUOLO		
D1	LEONARDO GIOVANNINI	DI RUOLO		
D1	ENRICO MARIA BELLANDO RANDONE	DI RUOLO		
C1	WALTER ZAMBELLI	DI RUOLO		
C1	MARCO MELLINI	DI RUOLO		
C1	ANDREA NALDI	DI RUOLO		
C1	LUCA BRUNETTI	DI RUOLO		
C1	GABRIELLA VALLINI	DI RUOLO		
C1	FRANCESCA CALABRESE	DI RUOLO		
C1	ELENA POLI	DI RUOLO		
C1	MAURIZIO CASAGLI	DI RUOLO		
C1	ROBERTA GIANNELLI	DI RUOLO		
C1	ANGELA MAZZONI	DI RUOLO		
C1	VALERIA CALCAGNO	DI RUOLO		
C1	ERIKA RONCHETTI	DI RUOLO		
C1	SILVIA CIUCCHI	DI RUOLO		
C1	ROMINA DONATINI	DI RUOLO		
C1	ANGELA FONTANI	DI RUOLO		
C1	LEONARDO ABRANS	DI RUOLO		
C1	MARIO NUTI	DI RUOLO		
C1	GIULIA BARTOLONI	DI RUOLO		
C1	ROSA DIMITRI	DI RUOLO		
C1	FABRIZIO ROSI	DI RUOLO		
C1	FULVIA CIONI	DI RUOLO		
C1	STEFANIA VANGELISTI	DI RUOLO		
C1	MARCO VANNINI	DI RUOLO		
C1	MARTA CECCHI	DI RUOLO		
C1	GIANNI STACCIOLI	DI RUOLO		
C1	FABIOLA SALVESTRINI	DI RUOLO		FINO AL 7 MAGGIO 2015
C1	LUIGI ANTONINI	DI RUOLO		
C1	ALESSANDRO SORBI	NON DI RUOLO		
C1	ROBERTO MARANO	NON DI RUOLO		

% Raggiungimento al 30/9/2015: 75%

SCHEDA DI OBIETTIVO

Programma : 4. FUNZIONI COMUNALI

Attività : 4.01 – POLIZIA LOCALE

Obiettivo 4.01.02: SICUREZZA DEI CITTADINI, CONTROLLO DEL TERRITORIO E MOBILITA' URBANA

Tipologia: MANTENIMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

- 2.1 N. 52 **servizi serali/notturni** con prevalenza nel periodo estivo
- 2.2 BdM – almeno n. 8 controlli in materia di **edilizia**
- 2.3 BSL - almeno n. 12 controlli in materia di **edilizia**
- 2.4 D - almeno n. 4 controlli in materia di **edilizia**
- 2.5 M - almeno n. 4 controlli in materia di **edilizia**
- 2.6 PsS - almeno n. 4 controlli in materia di **edilizia**
SSP - almeno n. 10 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**
- 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
- 2.22 BdM – N. 52 servizi su **conduzione degli animali, verde pubblico e decoro**
- 2.23 BSL - N. 104 servizi su **conduzione degli animali, verde pubblico e decoro**
- 2.24 D - N. 25 servizi di controllo **conduzione animali, verde pubblico e decoro**
- 2.25 M - N. 25 servizi di controllo **conduzione animali, verde pubblico e decoro**
- 2.26 PsS - N. 15 servizi di controllo **conduzione animali, verde pubblico e decoro**
SSP - N. 52 servizi di controllo **conduzione animali, verde pubblico e decoro**
- 2.27 BdM – N. 24 servizi in materia di **abbandono rifiuti**
- 2.28 BSL - N. 24 servizi in materia di **abbandono rifiuti**
- 2.29 D - N. 24 servizi in materia di **abbandono rifiuti**
- 2.30 M - N. 12 servizi in materia di **abbandono rifiuti**
- 2.31 PsS - N. 12 servizi in materia di **abbandono rifiuti**
SSP - N. 24 servizi in materia di **abbandono rifiuti**

2. Indicatori di risultato – Obiettivo

Descrizione	% realizzato al 30/09	% realizzato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
N. 52 servizi notturni			S
BdM – N. 8 Cantieri edili			S
BSL – N. 12 Cantieri edili			S
D – N. 4 Cantieri edili			S
M – N. 4 Cantieri edili			S
PsS – N. 4 Cantieri edili			S
SSP – N. 10 Cantieri edili			
BdM – N. 8 Cantieri stradali			S
BSL - N. 12 Cantieri stradali			S
D – N. 4 Cantieri stradali			S
M – N. 4 Cantieri stradali			S
PsS – N. 4 Cantieri stradali			S
SSP - N. 6 Cantieri stradali			
BdM – N. 300 Servizi di prossimità "in zona"			S
BSL – N. 300 Servizi di prossimità "in zona"			S
D – N. 180 Servizi di prossimità "in zona"			S
M – N. 180 Servizi di prossimità "in zona"			S
PsS – N. 160 Servizi di prossimità "in zona"			S
SSP - N. 300 Servizi di prossimità "in zona"			

BdM – N. 52 Controlli di conduzione degli animali, verde pubblico e decoro			S
BSL – N. 104 Controlli di conduzione degli animali, verde pubblico e decoro			S
D – N. 25 Controlli di conduzione degli animali, verde pubblico e decoro			S
M – N. 25 Controlli di conduzione degli animali, verde pubblico e decoro			S
PsS – N. 15 Controlli di conduzione degli animali, verde pubblico e decoro			S
SSP – N. 15 Controlli di conduzione degli animali, verde pubblico e decoro			S
BdM – N.24 Abbandono rifiuti			S
BSL – N.24 Abbandono rifiuti			S
D – N.24 Abbandono rifiuti			S
M – N.12 Abbandono rifiuti			S
PsS – N.12 Abbandono rifiuti			S
SSP– N.24 Abbandono rifiuti			S

3. Risorse Umane (*)

CAT.	NOME*	DI RUOLO, ecc	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
D1	PAOLO BALDINI	DI RUOLO		
D1	MARCO BAMBI	DI RUOLO		
D1	STEFANO BALDINI	DI RUOLO		
D1	STEFANIA PIERAZZOLI	DI RUOLO		
D1	LEONARDO GIOVANNINI	DI RUOLO		
D1	ENRICO MARIA BELLANDO RANDONE	DI RUOLO		
C1	WALTER ZAMBELLI	DI RUOLO		
C1	MARCO MELLINI	DI RUOLO		
C1	ANDREA NALDI	DI RUOLO		
C1	LUCA BRUNETTI	DI RUOLO		
C1	GABRIELLA VALLINI	DI RUOLO		
C1	FRANCESCA CALABRESE	DI RUOLO		
C1	ELENA POLI	DI RUOLO		
C1	MAURIZIO CASAGLI	DI RUOLO		
C1	ROBERTA GIANNELLI	DI RUOLO		
C1	ANGELA MAZZONI	DI RUOLO		
C1	VALERIA CALCAGNO	DI RUOLO		
C1	ERIKA RONCHETTI	DI RUOLO		
C1	SILVIA CIUCCHI	DI RUOLO		
C1	ROMINA DONATINI	DI RUOLO		
C1	ANGELA FONTANI	DI RUOLO		
C1	LEONARDO ABRANS	DI RUOLO		
C1	MARIO NUTI	DI RUOLO		
C1	GIULIA BARTOLONI	DI RUOLO		
C1	ROSA DIMITRI	DI RUOLO		
C1	FABRIZIO ROSI	DI RUOLO		
C1	FULVIA CIONI	DI RUOLO		
C1	STEFANIA VANGELISTI	DI RUOLO		
C1	MARCO VANNINI	DI RUOLO		
C1	MARTA CECCHI	DI RUOLO		
C1	GIANNI STACCIOLI	DI RUOLO		
C1	FABIOLA SALVESTRINI	DI RUOLO		FINO AL 7 MAGGIO 2015
C1	LUIGI ANTONINI	DI RUOLO		
C1	ALESSANDRO SORBI	NON DI RUOLO		
C1	ROBERTO MARANO	NON DI RUOLO		

% Raggiungimento al 30/9/2015: 70%

SCHEDA DI OBIETTIVO

Programma : 4. FUNZIONI COMUNALI

Attività : 4.1 – POLIZIA LOCALE

Obiettivo 4.01.03: TUTELA DEL CONSUMATORE

Tipologia: MANTENIMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Trattasi di una serie di controlli in materia del consumatore da effettuarsi con frequenza differenziata secondo le tipologie degli interventi ed i territori di volta in volta interessati;

- 3.1 BdM – N.12 controlli sui **saldi** e sulle **vendite straordinarie**
- 3.2 BSL – N.12 controlli sui **saldi** e sulle **vendite straordinarie**
- 3.3 D – N.3 controlli sui **saldi** e sulle **vendite straordinarie**
- 3.4 M – N.3 controlli sui **saldi** e sulle **vendite straordinarie**
- 3.5 PsS – N.3 controlli sui **saldi** e sulle **vendite straordinarie**
- SSP – N.12 controlli sui **saldi** e sulle **vendite straordinarie**
- 3.6 BdM – N.12 controlli su **pubblicità prezzi**
- 3.7 BSL – N.12 controlli su **pubblicità prezzi**
- 3.8 D – N.3 controlli su **pubblicità prezzi**
- 3.9 M – N.3 controlli su **pubblicità prezzi**
- 3.10 PsS – N.3 controlli su **pubblicità prezzi**
- SSP – N.12 controlli su **pubblicità prezzi**
- 3.16 BdM – N.5 controlli a **pubblici esercizi**
- 3.17 BSL – N.5 controlli a **pubblici esercizi**
- 3.18 D – N.4 controlli a **pubblici esercizi**
- 3.19 M – N.2 controlli a **pubblici esercizi**
- 3.20 PsS – N.2 controlli a **pubblici esercizi**
- SSP - N.5 controlli a **pubblici esercizi**

2. Indicatori di risultato – Obiettivo

Descrizione	% realizzato al 31/12	% realizzato al 31/12	Utilizzo per valutaz. Pers. (S/N)
BdM – N. 12 saldi/vendite straordinarie			S
BSL – N. 12 saldi/vendite straordinarie			S
D – N. 3 saldi/vendite straordinarie			S
M – N. 3 saldi/vendite straordinarie			S
PsS – N. 3 saldi/vendite straordinarie			S
SSP - N. 12 saldi/vendite straordinarie			S
BdM – N. 12 pubblicità prezzi			S
BSL – N. 12 pubblicità prezzi			S
D – N. 3 pubblicità prezzi			S
M – N. 3 pubblicità prezzi			S
PsS – N. 3 pubblicità prezzi			S
SSP - N. 12 pubblicità prezzi			S
BdM – N. 5 pubblici esercizi			S
BSL – N. 5 pubblici esercizi			S
D – N. 4 pubblici esercizi			S
M – N. 2 pubblici esercizi			S
PsS – N. 2 pubblici esercizi			S
SSP- N. 5 pubblici esercizi			S

3. Risorse Umane (*)

CAT.	NOME*	DI RUOLO, ecc	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
D1	PAOLO BALDINI	DI RUOLO		
D1	MARCO BAMBI	DI RUOLO		
D1	STEFANO BALDINI	DI RUOLO		
D1	STEFANIA PIERAZZOLI	DI RUOLO		
D1	LEONARDO GIOVANNINI	DI RUOLO		
D1	ENRICO MARIA BELLANDO RANDONE	DI RUOLO		
C1	WALTER ZABELLI	DI RUOLO		
C1	MARCO MELLINI	DI RUOLO		
C1	ANDREA NALDI	DI RUOLO		
C1	LUCA BRUNETTI	DI RUOLO		
C1	GABRIELLA VALLINI	DI RUOLO		
C1	FRANCESCA CALABRESE	DI RUOLO		
C1	ELENA POLI	DI RUOLO		
C1	MAURIZIO CASAGLI	DI RUOLO		
C1	ROBERTA GIANNELLI	DI RUOLO		
C1	ANGELA MAZZONI	DI RUOLO		
C1	VALERIA CALCAGNO	DI RUOLO		
C1	ERIKA RONCHETTI	DI RUOLO		
C1	SILVIA CIUCCHI	DI RUOLO		
C1	ROMINA DONATINI	DI RUOLO		
C1	ANGELA FONTANI	DI RUOLO		
C1	LEONARDO ABRANS	DI RUOLO		
C1	MARIO NUTI	DI RUOLO		
C1	GIULIA BARTOLONI	DI RUOLO		
C1	ROSA DIMITRI	DI RUOLO		
C1	FABRIZIO ROSI	DI RUOLO		
C1	FULVIA CIONI	DI RUOLO		
C1	STEFANIA VANGELISTI	DI RUOLO		
C1	MARCO VANNINI	DI RUOLO		
C1	MARTA CECCHI	DI RUOLO		
C1	GIANNI STACCIOLI	DI RUOLO		
C1	FABIOLA SALVESTRINI	DI RUOLO		FINO AL 7 MAGGIO 2015
C1	LUIGI ANTONINI	DI RUOLO		
C1	ALESSANDRO SORBI	NON DI RUOLO		
C1	ROBERTO MARANO	NON DI RUOLO		

% Raggiungimento al 30/9/2015: 70%

SCHEDA DI OBIETTIVO**Programma : 4. FUNZIONI COMUNALI****Attività : 4.01 – POLIZIA LOCALE****Obiettivo 4.01.04: CARTA DEI SERVIZI**

Tipologia: MANTENIMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

4.1 - **Ordinanze temporanee** - rilascio del 95% entro 10 gg dal pervenimento e rimanenti entro 20 gg;4.2 – **Contrassegni per parcheggio disabili** – restituzione a URP del 95% entro 7 gg dal pervenimento e rimanenti entro 10 gg4.3 – **Esposti** – Gestione entro 30 gg dal pervenimento**2. Indicatori di risultato – Obiettivo**

Descrizione	% realizzato al 31/12	% realizzato al 31/12	Utilizzo per val. personale (S/N)
Ordinanze temporanee – rilascio del 95% entro 10 gg dal perv. e rimanenti entro 20 giorni			S
Contrassegni per parcheggio disabili – restituzione a URP del 95% entro 7 gg dal perv. e rimanenti entro 10 gg			S
Esposti – gestione entro 30 gg dal perv.			S

3. Risorse Umane (*)

CAT.	NOME*	DI RUOLO, ecc	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
D1	PAOLO BALDINI	DI RUOLO		
D1	MARCO BAMBI	DI RUOLO		
D1	STEFANO BALDINI	DI RUOLO		
D1	STEFANIA PIERAZZOLI	DI RUOLO		
D1	LEONARDO GIOVANNINI	DI RUOLO		
D1	ENRICO MARIA BELLANDO RANDONE	DI RUOLO		
C1	WALTER ZAMBELLI	DI RUOLO		
C1	MARCO MELLINI	DI RUOLO		
C1	ANDREA NALDI	DI RUOLO		
C1	LUCA BRUNETTI	DI RUOLO		
C1	GABRIELLA VALLINI	DI RUOLO		
C1	FRANCESCA CALABRESE	DI RUOLO		
C1	ELENA POLI	DI RUOLO		
C1	MAURIZIO CASAGLI	DI RUOLO		
C1	ROBERTA GIANNELLI	DI RUOLO		
C1	ANGELA MAZZONI	DI RUOLO		
C1	VALERIA CALCAGNO	DI RUOLO		
C1	ERIKA RONCHETTI	DI RUOLO		
C1	SILVIA CIUCCHI	DI RUOLO		
C1	ROMINA DONATINI	DI RUOLO		
C1	ANGELA FONTANI	DI RUOLO		
C1	LEONARDO ABRANS	DI RUOLO		
C1	MARIO NUTI	DI RUOLO		
C1	GIULIA BARTOLONI	DI RUOLO		
C1	ROSA DIMITRI	DI RUOLO		
C1	FABRIZIO ROSI	DI RUOLO		
C1	FULVIA CIONI	DI RUOLO		
C1	STEFANIA VANGELISTI	DI RUOLO		
C1	MARCO VANNINI	DI RUOLO		
C1	MARTA CECCHI	DI RUOLO		
C1	GIANNI STACCIOLI	DI RUOLO		
C1	FABIOLA SALVESTRINI	DI RUOLO		FINO AL 7 MAGGIO 2015
C1	LUIGI ANTONINI	DI RUOLO		
C1	ALESSANDRO SORBI	NON DI RUOLO		
C1	ROBERTO MARANO	NON DI RUOLO		

% RAGGIUNGIMENTO AL 30/9: 75%

SCHEDA DI OBIETTIVO

Programma : 4. FUNZIONI COMUNALI

Attività : 4.01 – POLIZIA LOCALE

Obiettivo 4.01.05: SERVIZI COORDINATI SOVRA COMUNALI

Tipologia: MANTENIMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

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

5.3 **Servizi di prossimità** – presenza nelle frazioni o capoluoghi, gestione dei reclami e delle segnalazioni (salvo impossibilità causa clima o eventi non prev.) – almeno 520 presenze

5.4 **Servizi per controllo abusivismo attività di acconciatori/estetiste** come da protocollo stipulato con Associazione di categoria - almeno n. 5 controlli

2. Indicatori di risultato – Obiettivo

Descrizione	% realizzato al 31/12	% realizzato al 31/12	Utilizzo per valut. Pers. (S/N)
Pattugliamento intercomunale – 52 servizi			S
12 posti di controllo intercomunali			S
Servizi di prossimità – 520 presenze			S
Servizi per controllo abusivismo attività di acconciatori/estetiste – n. 5 controlli			S

3. Risorse Umane (*)

CAT.	NOME*	DI RUOLO, ecc	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
D1	PAOLO BALDINI	DI RUOLO		
D1	MARCO BAMBI	DI RUOLO		
D1	STEFANO BALDINI	DI RUOLO		
D1	STEFANIA PIERAZZOLI	DI RUOLO		
D1	LEONARDO GIOVANNINI	DI RUOLO		
D1	ENRICO MARIA BELLANDO RANDONE	DI RUOLO		
C1	WALTER ZAMBELLI	DI RUOLO		
C1	MARCO MELLINI	DI RUOLO		
C1	ANDREA NALDI	DI RUOLO		
C1	LUCA BRUNETTI	DI RUOLO		
C1	GABRIELLA VALLINI	DI RUOLO		
C1	FRANCESCA CALABRESE	DI RUOLO		
C1	ELENA POLI	DI RUOLO		
C1	MAURIZIO CASAGLI	DI RUOLO		
C1	ROBERTA GIANNELLI	DI RUOLO		
C1	ANGELA MAZZONI	DI RUOLO		
C1	VALERIA CALCAGNO	DI RUOLO		
C1	ERIKA RONCHETTI	DI RUOLO		
C1	SILVIA CIUCCHI	DI RUOLO		
C1	ROMINA DONATINI	DI RUOLO		
C1	ANGELA FONTANI	DI RUOLO		
C1	LEONARDO ABRANS	DI RUOLO		
C1	MARIO NUTI	DI RUOLO		
C1	GIULIA BARTOLONI	DI RUOLO		
C1	ROSA DIMITRI	DI RUOLO		
C1	FABRIZIO ROSI	DI RUOLO		

C1	FULVIA CIONI	DI RUOLO		
C1	STEFANIA VANGELISTI	DI RUOLO		
C1	MARCO VANNINI	DI RUOLO		
C1	MARTA CECCHI	DI RUOLO		
C1	GIANNI STACCIOLI	DI RUOLO		
C1	FABIOLA SALVESTRINI	DI RUOLO		FINO AL 7 MAGGIO 2015
C1	LUIGI ANTONINI	DI RUOLO		
C1	ALESSANDRO SORBI	NON DI RUOLO		
C1	ROBERTO MARANO	NON DI RUOLO		

% Raggiungimento al 30/9/2015: 72%