

# SCHEDA DI OBIETTIVO

**SERVIZIO: AFFARI GENERALI**

**UFFICIO: COMANDO STRUTTURA UNICA**

**Obiettivo 01: SICUREZZA STRADALE**

Tipologia: MANTENIMENTO

## 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

- 1.1 BdM<sup>1</sup> – n.6 servizi per controllo superamento **limiti di velocità** con postazioni mobili
- 1.2 BSL – n.6 servizi per controllo superamento **limiti di velocità** con postazioni mobili
- 1.3 M – N.12 servizi per controllo superamento **limiti di velocità** con postazioni mobili
- 1.4 PsS – N.12 servizi per controllo superamento **limiti di velocità** con postazioni mobili
- 1.5 SSP – N.6 servizi per controllo superamento **limiti di velocità** con postazioni mobili
- 1.6 V – N. 4 servizi per controllo superamento **limiti di velocità** con postazioni mobili
- 1.7 BdM – N.100 **posti di controllo** norme comportamentali del codice della strada
- 1.8 BSL – N.110 **posti di controllo** norme comportamentali del codice della strada
- 1.9 D – N.12 **posti di controllo** norme comportamentali del codice della strada
- 1.10 M – N.12 **posti di controllo** norme comportamentali del codice della strada
- 1.11 PsS – N.6 **posti di controllo** norme comportamentali del codice della strada
- 1.12 SSP – N.100 **posti di controllo** norme comportamentali del codice della strada
- 1.13 V – N. 45 **posti di controllo** norme comportamentali del codice della strada

## 2. Indicatori di risultato – Obiettivo

Descrizione	% realizzato al 31/12	n. controlli realizzato al 31/12	Utilizzo per val. pers. (S/N)
BdM – N. 6 servizi <b>limiti di velocità</b>			S
BSL – N. 6 servizi <b>limiti di velocità</b>			S
M – N. 12 servizi <b>limiti di velocità</b>			S
PoS – N. 12 servizi <b>limiti di velocità</b>			S
SSP – N. 6 servizi <b>limiti di velocità</b>			S
V- N. 4 servizi <b>limiti di velocità</b>			S
BdM – N. 100 posti controllo <b>norme comportamentali del CDS</b>			S
BSL – N. 110 posti controllo <b>norme comportamentali del CDS</b>			S
D – N. 12 posti controllo <b>norme comportamentali del CDS</b>			S
M – N.12 posti controllo <b>norme comportamentali del CDS</b>			S
PoS – N. 6 posti controllo <b>norme comportamentali del CDS</b>			S
SSP – N. 100 posti controllo <b>norme comportamentali del CDS</b>			S
V – N. 45 posti controllo <b>norme comportamentali del CDS</b>			S

## 3. Risorse Umane (\*)

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

**Unione Montana dei Comuni del Mugello**

DIR	CARMELA ASCANTINI	Segretario incaricata ad interim come dirigente Servizio AAGG. Non sussiste specifico debito orario		
Isp.	PAOLO BALDINI			
Isp.	MARCO BAMBI			
Isp.	STEFANO BALDINI			
Isp.	LUCA POGGIALI			Dal 1 settembre 2016
Isp.	STEFANIA PIERAZZOLI			
Isp.	LEONARDO GIOVANNINI			
Isp.	ENRICO MARIA BELLANDO RANDONE			
Isp.	LUCIANO TORCASIO			Dal 1 settembre 2016
Ag.	WALTER ZAMBELLI			
Ag.	MARCO MELLINI			
Ag.	ANDREA NALDI			
Ag.	LUCA BRUNETTI			
Ag.	GABRIELLA VALLINI			
Ag.	FRANCESCA CALABRESE			
Ag.	ELENA POLI			
Ag.	MAURIZIO CASAGLI			
Ag.	ROBERTA GIANNELLI			
Ag.	ANGELA MAZZONI			
Ag.	VALERIA CALCAGNO			
Ag.	ERIKA RONCHETTI			
Ag.	SILVIA CIUCCHI			
Ag.	ROMINA DONATINI			
Ag.	ANGELA FONTANI			
Ag.	LEONARDO ABRANS			
Ag.	MARIO NUTI			
Ag.	GIULIA BARTOLONI			
Ag.	ROSA DIMITRI			
Ag.	FABRIZIO ROSI			
Ag.	FULVIA CIONI			
Ag.	STEFANIA VANGELISTI			
Ag.	MARCO VANNINI			
Ag.	MARTA CECCHI			
Ag.	GIANNI STACCIOLI			
Ag.	FABIOLA SALVESTRINI			Assegnata fino al 19/02/2017 ad altro servizio
Ag.	LUIGI ANTONINI			
Ag.	STEFANO BUTI			Dal 1 settembre 2016
Ag.	ELISABETTA MATERASSI			Dal 1 settembre 2016
Ag.	DEBORAH PAGLIAZZI			Dal 1 settembre 2016
Ag.	ANNAMARIA BORSELLI			Dal 1 settembre 2016
Ag.TD	ROBERTO MARANO			In servizio fino al 31 maggio 2016

Ag.TD	ALESSANDRO ALBERGHINI			Cessato il 19/4/2016
Ag.TD	Agente PM			Dal
Ag.TD	Agente PM			Dal
Ag.TD	Agente PM			Dal
Ag.TD	Agente PM			Dal
Ag.TD	Agente PM			Dal
Ag.TD	Agente PM			Dal

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**SERVIZIO : AFFARI GENERALI**

**UFFICIO: COMANDO STRUTTURA UNICA**

**Obiettivo 02: 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 550 presenze

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

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

### 2. Indicatori di risultato – Obiettivo

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

### 3. Risorse Umane (\*)

DIR	CARMELA ASCANTINI	Segretario incaricata ad interim come dirigente Servizio AAGG. Non sussiste specifico debito orario		
Isp.	PAOLO BALDINI			
Isp.	MARCO BAMBI			
Isp.	STEFANO BALDINI			
Isp.	LUCA POGGIALI			Dal 1 settembre 2016
Isp.	STEFANIA PIERAZZOLI			
Isp.	LEONARDO GIOVANNINI			
Isp.	ENRICO MARIA BELLANDO RANDONE			
Isp.	LUCIANO TORCASIO			Dal 1 settembre 2016
Ag.	WALTER ZAMBELLI			
Ag.	MARCO MELLINI			

Ag.	ANDREA NALDI			
Ag.	LUCA BRUNETTI			
Ag.	GABRIELLA VALLINI			
Ag.	FRANCESCA CALABRESE			
Ag.	ELENA POLI			
Ag.	MAURIZIO CASAGLI			
Ag.	ROBERTA GIANNELLI			
Ag.	ANGELA MAZZONI			
Ag.	VALERIA CALCAGNO			
Ag.	ERIKA RONCHETTI			
Ag.	SILVIA CIUCCHI			
Ag.	ROMINA DONATINI			
Ag.	ANGELA FONTANI			
Ag.	LEONARDO ABRANS			
Ag.	MARIO NUTI			
Ag.	GIULIA BARTOLONI			
Ag.	ROSA DIMITRI			
Ag.	FABRIZIO ROSI			
Ag.	FULVIA CIONI			
Ag.	STEFANIA VANGELISTI			
Ag.	MARCO VANNINI			
Ag.	MARTA CECCHI			
Ag.	GIANNI STACCIOLI			
Ag.	FABIOLA SALVESTRINI			Assegnata fino al 19/02/2017 ad altro servizio
Ag.	LUIGI ANTONINI			
Ag.	STEFANO BUTI			Dal 1 settembre 2016
Ag.	ELISABETTA MATERASSI			Dal 1 settembre 2016
Ag.	DEBORAH PAGLIAZZI			Dal 1 settembre 2016
Ag.	ANNAMARIA BORSELLI			Dal 1 settembre 2016
Ag.TD	ROBERTO MARANO			In servizio fino al 31 maggio 2016
Ag.TD	ALESSANDRO ALBERGHINI			Cessato il 19/4/2016
Ag.TD	Agente PM			Dal
Ag.TD	Agente PM			Dal
Ag.TD	Agente PM			Dal
Ag.TD	Agente PM			Dal
Ag.TD	Agente PM			Dal
Ag.TD	Agente PM			Dal

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**SERVIZIO : AFFARI GENERALI**

**UFFICIO: COMANDO STRUTTURA UNICA**

**Obiettivo 03 : SICUREZZA DEI CITTADINI, CONTROLLO DEL TERRITORIO E MOBILITA' URBANA**

Tipologia: MANTENIMENTO

### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

- 2.1 N. 52 **servizi serali/notturni** con prevalenza nel periodo estivo
- 2.2 BdM - almeno n. 8 controlli in materia di **edilizia**
- 2.3 BSL - almeno n. 12 controlli in materia di **edilizia**
- 2.4 D - almeno n. 4 controlli in materia di **edilizia**
- 2.5 M - almeno n. 4 controlli in materia di **edilizia**
- 2.6 PsS - almeno n. 4 controlli in materia di **edilizia**
- 2.7 SSP - almeno n. 10 controlli in materia di **edilizia**
- 2.8 V - almeno n. 3 controlli in materia di **edilizia**
- 2.7 BdM - almeno n. 8 controlli in materia di **cantieri stradali**
- 2.8 BSL - almeno n. 12 controlli in materia di **cantieri stradali**
- 2.9 D - almeno n. 4 controlli di **cantieri stradali**
- 2.10 M - almeno n. 4 controlli di **cantieri stradali**
- 2.11 PsS - almeno n. 4 controlli di **cantieri stradali**  
SSP - almeno n. 6 controlli di **cantieri stradali**  
V - almeno n. 3 controlli di **cantieri stradali**
- 2.12 BdM - N. 300 **servizi di prossimità** "in zona" compresa sosta a disco orario
- 2.18 BSL - N. 300 **servizi di prossimità** "in zona" compresa sosta a disco orario
- 2.19 D - N. 180 **servizi di prossimità** "in zona" compresa sosta a disco orario
- 2.20 M - N. 180 **servizi di prossimità** "in zona" compresa sosta a disco orario
- 2.21 PsS - N. 160 **servizi di prossimità** "in zona" compresa sosta a disco orario  
SSP - N. 300 **servizi di prossimità** "in zona" compresa sosta a disco orario  
V - N. 100 **servizi di prossimità** "in zona" compresa sosta a disco orario
- 2.22 BdM - N. 52 servizi su **conduzione degli animali, verde pubblico e decoro**
- 2.23 BSL - N. 104 servizi su **conduzione degli animali, verde pubblico e decoro**
- 2.24 D - N. 25 servizi di controllo **conduzione animali, verde pubblico e decoro**
- 2.25 M - N. 25 servizi di controllo **conduzione animali, verde pubblico e decoro**
- 2.26 PsS - N. 15 servizi di controllo **conduzione animali, verde pubblico e decoro**  
SSP - N. 52 servizi di controllo **conduzione animali, verde pubblico e decoro**  
V - N. 20 servizi di controllo **conduzione animali, verde pubblico e decoro**
- 2.27 BdM - N. 24 servizi in materia di **abbandono rifiuti**
- 2.28 BSL - N. 24 servizi in materia di **abbandono rifiuti**
- 2.29 D - N. 24 servizi in materia di **abbandono rifiuti**
- 2.30 M - N. 12 servizi in materia di **abbandono rifiuti**
- 2.31 PsS - N. 12 servizi in materia di **abbandono rifiuti**  
SSP - N. 24 servizi in materia di **abbandono rifiuti**  
V - N. 8 servizi in materia di **abbandono rifiuti**

### 2. Indicatori di risultato - Obiettivo

Descrizione	% realizzato al 31/12	n. controlli realizzato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
N. 52 <b>servizi notturni</b>			S
BdM - N. 8 <b>Cantieri edili</b>			S
BSL - N. 12 <b>Cantieri edili</b>			S
D - N. 4 <b>Cantieri edili</b>			S
M - N. 4 <b>Cantieri edili</b>			S
PsS - N. 4 <b>Cantieri edili</b>			S
SSP - N. 10 <b>Cantieri edili</b>			S
V - N. 3 <b>Cantieri edili</b>			S
BdM - N. 8 <b>Cantieri stradali</b>			S
BSL - N. 12 <b>Cantieri stradali</b>			S

D - N. 4 <b>Cantieri stradali</b>			<b>S</b>
M - N. 4 <b>Cantieri stradali</b>			<b>S</b>
PsS - N. 4 <b>Cantieri stradali</b>			<b>S</b>
SSP - N. 6 <b>Cantieri stradali</b>			<b>S</b>
V - N. 3 <b>Cantieri stradali</b>			<b>S</b>
BdM - N. 300 <b>Servizi di prossimità "in zona"</b>			<b>S</b>
BSL - N. 300 <b>Servizi di prossimità "in zona"</b>			<b>S</b>
D - N. 180 <b>Servizi di prossimità "in zona"</b>			<b>S</b>
M - N. 180 <b>Servizi di prossimità "in zona"</b>			<b>S</b>
PsS - N. 160 <b>Servizi di prossimità "in zona"</b>			<b>S</b>
SSP - N. 300 <b>Servizi di prossimità "in zona"</b>			<b>S</b>
V - N. 100 <b>Servizi di prossimità "in zona"</b>			<b>S</b>
BdM - N. 52 Controlli di <b>conduzione degli animali, verde pubblico e decoro</b>			<b>S</b>
BSL - N. 104 Controlli di <b>conduzione degli animali, verde pubblico e decoro</b>			<b>S</b>
D - N. 25 Controlli di <b>conduzione degli animali, verde pubblico e decoro</b>			<b>S</b>
M - N. 25 Controlli di <b>conduzione degli animali, verde pubblico e decoro</b>			<b>S</b>
PsS - N. 15 Controlli di <b>conduzione degli animali, verde pubblico e decoro</b>			<b>S</b>
SSP - N. 15 Controlli di <b>conduzione degli animali, verde pubblico e decoro</b>			<b>S</b>
V - N. 20 Controlli di <b>conduzione degli animali, verde pubblico e decoro</b>			<b>S</b>
BdM - N.24 <b>Abbandono rifiuti</b>			<b>S</b>
BSL - N.24 <b>Abbandono rifiuti</b>			<b>S</b>
D - N.24 <b>Abbandono rifiuti</b>			<b>S</b>
M - N.12 <b>Abbandono rifiuti</b>			<b>S</b>
PsS - N.12 <b>Abbandono rifiuti</b>			<b>S</b>
SSP- N.24 <b>Abbandono rifiuti</b>			<b>S</b>
V - N. 8 <b>Abbandono rifiuti</b>			<b>S</b>

**3. Risorse Umane (\*)**

DIR	CARMELA ASCANTINI	Segretario incaricata ad interim come dirigente Servizio AAGG. Non sussiste specifico debito orario		
Isp.	PAOLO BALDINI			
Isp.	MARCO BAMBI			
Isp.	STEFANO BALDINI			
Isp.	LUCA POGGIALI			Dal 1 settembre 2016
Isp.	STEFANIA PIERAZZOLI			
Isp.	LEONARDO GIOVANNINI			
Isp.	ENRICO MARIA BELLANDO RANDONE			
Isp.	LUCIANO TORCASIO			Dal 1 settembre 2016
Ag.	WALTER ZAMBELLI			
Ag.	MARCO MELLINI			
Ag.	ANDREA NALDI			
Ag.	LUCA BRUNETTI			
Ag.	GABRIELLA VALLINI			

Ag.	FRANCESCA CALABRESE			
Ag.	ELENA POLI			
Ag.	MAURIZIO CASAGLI			
Ag.	ROBERTA GIANNELLI			
Ag.	ANGELA MAZZONI			
Ag.	VALERIA CALCAGNO			
Ag.	ERIKA RONCHETTI			
Ag.	SILVIA CIUCCHI			
Ag.	ROMINA DONATINI			
Ag.	ANGELA FONTANI			
Ag.	LEONARDO ABRANS			
Ag.	MARIO NUTI			
Ag.	GIULIA BARTOLONI			
Ag.	ROSA DIMITRI			
Ag.	FABRIZIO ROSI			
Ag.	FULVIA CIONI			
Ag.	STEFANIA VANGELISTI			
Ag.	MARCO VANNINI			
Ag.	MARTA CECCHI			
Ag.	GIANNI STACCIOLI			
Ag.	FABIOLA SALVESTRINI			Assegnata fino al 19/02/2017 ad altro servizio
Ag.	LUIGI ANTONINI			
Ag.	STEFANO BUTI			Dal 1 settembre 2016
Ag.	ELISABETTA MATERASSI			Dal 1 settembre 2016
Ag.	DEBORAH PAGLIAZZI			Dal 1 settembre 2016
Ag.	ANNAMARIA BORSELLI			Dal 1 settembre 2016
Ag.TD	ROBERTO MARANO			In servizio fino al 31 maggio 2016
Ag.TD	ALESSANDRO ALBERGHINI			Cessato il 19/4/2016
Ag.TD	Agente PM			Dal
Ag.TD	Agente PM			Dal
Ag.TD	Agente PM			Dal
Ag.TD	Agente PM			Dal
Ag.TD	Agente PM			Dal
Ag.TD	Agente PM			Dal



**SCHEDA DI OBIETTIVO**

**SERVIZIO: AFFARI GENERALI**

**UFFICIO: COMANDO STRUTTURA UNICA**

**Obiettivo 04: CARTA DEI SERVIZI**

Tipologia: MANTENIMENTO

**1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:**

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

4.1 - **Ordinanze temporanee** - rilascio del 95% entro 10 gg 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 gg

4.3 - **Esposti** - Gestione entro 30 gg dal pervenimento

**2. Indicatori di risultato - Obiettivo**

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

**3. Risorse Umane (\*)**

DIR	CARMELA ASCANTINI	Segretario incaricata ad interim come dirigente Servizio AAGG. Non sussiste specifico debito orario	
Isp.	PAOLO BALDINI		
Isp.	MARCO BAMBI		
Isp.	STEFANO BALDINI		
Isp.	LUCA POGGIALI		Dal 1 settembre 2016
Isp.	STEFANIA PIERAZZOLI		
Isp.	LEONARDO GIOVANNINI		
Isp.	ENRICO MARIA BELLANDO RANDONE		
Isp.	LUCIANO TORCASIO		Dal 1 settembre 2016
Ag.	WALTER ZAMBELLI		
Ag.	MARCO MELLINI		
Ag.	ANDREA NALDI		
Ag.	LUCA BRUNETTI		
Ag.	GABRIELLA VALLINI		
Ag.	FRANCESCA CALABRESE		
Ag.	ELENA POLI		
Ag.	MAURIZIO CASAGLI		
Ag.	ROBERTA GIANNELLI		
Ag.	ANGELA MAZZONI		
Ag.	VALERIA CALCAGNO		
Ag.	ERIKA RONCHETTI		
Ag.	SILVIA CIUCCHI		
Ag.	ROMINA DONATINI		
Ag.	ANGELA FONTANI		

Ag.	LEONARDO ABRANS			
Ag.	MARIO NUTI			
Ag.	GIULIA BARTOLONI			
Ag.	ROSA DIMITRI			
Ag.	FABRIZIO ROSI			
Ag.	FULVIA CIONI			
Ag.	STEFANIA VANGELISTI			
Ag.	MARCO VANNINI			
Ag.	MARTA CECCHI			
Ag.	GIANNI STACCIOLI			
Ag.	FABIOLA SALVESTRINI			Assegnata fino al 19/02/2017 ad altro servizio
Ag.	LUIGI ANTONINI			
Ag.	STEFANO BUTI			Dal 1 settembre 2016
Ag.	ELISABETTA MATERASSI			Dal 1 settembre 2016
Ag.	DEBORAH PAGLIAZZI			Dal 1 settembre 2016
Ag.	ANNAMARIA BORSELLI			Dal 1 settembre 2016
Ag.TD	ROBERTO MARANO			In servizio fino al 31 maggio 2016
Ag.TD	ALESSANDRO ALBERGHINI			Cessato il 19/4/2016
Ag.TD	Agente PM			Dal
Ag.TD	Agente PM			Dal
Ag.TD	Agente PM			Dal
Ag.TD	Agente PM			Dal
Ag.TD	Agente PM			Dal
Ag.TD	Agente PM			Dal

## SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI

UFFICIO: COMANDO STRUTTURA UNICA

Obiettivo 05: TUTELA DEL CONSUMATORE

Tipologia: MANTENIMENTO

**1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:**

Trattasi di una serie di controlli in materia di tutela 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**  
 V – N.4 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**  
 V – N.4 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**  
 V – N.3 controlli a **pubblici esercizi**

**2. Indicatori di risultato – Obiettivo**

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

\*i controlli relativi ai campi asteriscati non sono oggetto di valutazione finale se non previa programmazione da parte del SUAP degli stessi ai sensi della vigente normativa.

## 3. Risorse Umane (\*)

DIR	CARMELA ASCANTINI	Segretario incaricata ad interim come dirigente Servizio AAGG. Non sussiste specifico debito orario		
Isp.	PAOLO BALDINI			
Isp.	MARCO BAMBI			
Isp.	STEFANO BALDINI			
Isp.	LUCA POGGIALI			Dal 1 settembre 2016
Isp.	STEFANIA PIERAZZOLI			
Isp.	LEONARDO GIOVANNINI			
Isp.	ENRICO MARIA BELLANDO RANDONE			
Isp.	LUCIANO TORCASIO			Dal 1 settembre 2016
Ag.	WALTER ZAMBELLI			
Ag.	MARCO MELLINI			
Ag.	ANDREA NALDI			
Ag.	LUCA BRUNETTI			
Ag.	GABRIELLA VALLINI			
Ag.	FRANCESCA CALABRESE			
Ag.	ELENA POLI			
Ag.	MAURIZIO CASAGLI			
Ag.	ROBERTA GIANNELLI			
Ag.	ANGELA MAZZONI			
Ag.	VALERIA CALCAGNO			
Ag.	ERIKA RONCHETTI			
Ag.	SILVIA CIUCCHI			
Ag.	ROMINA DONATINI			
Ag.	ANGELA FONTANI			
Ag.	LEONARDO ABRANS			
Ag.	MARIO NUTI			
Ag.	GIULIA BARTOLONI			
Ag.	ROSA DIMITRI			
Ag.	FABRIZIO ROSI			
Ag.	FULVIA CIONI			
Ag.	STEFANIA VANGELISTI			
Ag.	MARCO VANNINI			
Ag.	MARTA CECCHI			
Ag.	GIANNI STACCIOLI			
Ag.	FABIOLA SALVESTRINI			Assegnata fino al 19/02/2017 ad altro servizio
Ag.	LUIGI ANTONINI			
Ag.	STEFANO BUTI			Dal 1 settembre 2016
Ag.	ELISABETTA MATERASSI			Dal 1 settembre 2016
Ag.	DEBORAH PAGLIAZZI			Dal 1 settembre 2016
Ag.	ANNAMARIA BORSELLI			Dal 1 settembre 2016

Ag.TD	ROBERTO MARANO			In servizio fino al 31 maggio 2016
Ag.TD	ALESSANDRO ALBERGHINI			Cessato il 19/4/2016
Ag.TD	Agente PM			Dal
Ag.TD	Agente PM			Dal
Ag.TD	Agente PM			Dal
Ag.TD	Agente PM			Dal
Ag.TD	Agente PM			Dal
Ag.TD	Agente PM			Dal

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**SERVIZIO: AFFARI GENERALI**

**UFFICIO: RAGIONERIA A AFFARI ISTITUZIONALI**

**OBIETTIVO 01: GESTIONE ALBI, ANAGRAFI E ATTI**

TIPOLOGIA: ORDINARIO

**Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:**

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

**2) Pubblicazione atti interni:**

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

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. E' previsto che dall'01/07/2016 entrerà in gestione associata anche il Comune di Vicchio. 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.

Poichè nel corso dell'anno è previsto il pensionamento di n.1 unità di personale di cat.C3 che ad oggi risulta dedicata quasi integralmente a questa attività, qualora non venga garantita una sostituzione (anche mediante spostamento di personale interno) ovvero una riorganizzazione delle attività in carico all'ufficio, il contenuto della presente scheda (o di altre schede collegate all'ufficio) dovrà essere rivisto.

**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.	ASCANTINI	Segretario incaricata ad interim come dirigente Servizio AAGG. Non sussiste specifico debito orario		
D4	MACINA	DI RUOLO ^	10	2
C3	CRESCIOLI	DI RUOLO (fino ad agosto 2016)	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%)

## SCHEMA DI OBIETTIVO

### SERVIZIO: AFFARI GENERALI

#### UFFICIO : RAGIONERIA E AFFARI ISTITUZIONALI

#### OBBIETTIVO 02: SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI

TIPOLOGIA: ORDINARIO

##### **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 pubblica amministrativa ovvero all'autenticità di firme su contratti in cui il segretario non è parte.

Sarà curata la procedura per la modifica dello Statuto dell'Unione per l'inserimento del Comune di Vicchio nella funzione associata di polizia municipale e per l'avvio di una nuova funzione fondamentale associata.

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

1. Supporto alle attività deliberative degli organi istituzionali: assicurare il corretto espletamento delle funzioni istituzionali di rappresentanza nel rispetto di normative e regolamenti in vigore;
2. Organizzazione sedute e preparazione materiale per Consiglio, Giunta, più riunioni capigruppo, Commissioni Consiliari;
3. Cura dell'aspetto della rappresentanza delle Istituzioni nelle cerimonie e nelle manifestazioni cittadine, occupandosi della diffusione grafica mediante inviti alle Associazioni, manifesti, informazioni alla Stampa;
4. Fornire assistenza e supporto al Presidente nella costruzione della sua agenda, gestendo gli appuntamenti del presidente e degli Assessori;
5. Predisposizione convocazioni per riunioni varie richieste dagli Assessori, preparando il materiale necessario;
6. Cura della segreteria del Presidente, in particolare collazione, archivio, gestione posta, gestendo altresì la posta degli assessori;
7. Impegno e liquidazione dei rimborsi spese ed eventuali oneri riflessi agli amministratori;
8. Gestione archivi di determinazioni, delibere Giunta e Consiglio e decreti del Presidente;
9. Adempimenti connessi al diritto dei Consiglieri all'esercizio delle loro funzioni ed alle necessità di accesso agli atti e documenti, nonché alle notizie ed informazioni utili all'espletamento del mandato amministrativo, gestione delle interrogazioni, interpellanze, mozioni e altre istanze dei consiglieri;
10. Servizi connessi al diritto dei cittadini di prendere visione degli atti e dei provvedimenti dell'Unione e di ottenerne copia;
11. Impegno e liquidazione competenze + rimborsi spese del Revisore dei Conti;
12. Attivazione procedure collegate alla modifica dello Statuto in relazione all'implementazione di funzioni da svolgersi per conto dei Comuni. L'ufficio dovrà pertanto 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)
Revisione statuto	1		S
Elaborazione N.1 deliberazione di Giunta di adozione delle modifiche statutarie da inviare ai Comuni e n.1 deliberazione di Consiglio di approvazione delle stesse	2		S
Liquidazione oneri riflessi agli amministratori	entro 30 giorni dalla richiesta		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.	ASCANTINI	Segretario incaricata ad interim come dirigente Servizio AAGG. Non sussiste specifico debito orario		
D4	MACINA	DI RUOLO	10	2
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%

**SCHEDA DI OBIETTIVO**

**SERVIZIO: AFFARI GENERALI**

**UFFICIO: RAGIONERIA E AFFARI ISTITUZIONALI**

**OBIETTIVO 03: 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.

Nel corso del 2015 gli strumenti utilizzati per garantire un'adeguata comunicazione istituzionale sono stati rappresentati dal lavoro di un addetto stampa e dal ricorso ad alcune trasmissioni radio televisive.

La necessità di appoggiarsi all'addetto stampa dell'Unione da parte della Società della Salute del Mugello è stata pressochè costante (seppure formalizzata un po' alla volta), tanto che si è provveduto nel tempo ad estendere l'incarico con le funzioni aggiuntive e ciò a fronte di specifico rimborso dei costi da parte di detta Società.

Tuttavia la materia non è mai stata affrontata in maniera organica e ciò in attesa che si chiarissero gli intendimenti politici circa l'opportunità di dar vita ad un piano integrato di comunicazione istituzionale che fondesse non solo le necessità della Società della Salute ma anche quella di alcuni Comuni facenti parte dell'Unione.

In attesa che venga definito detto piano, sulla base delle indicazioni dell'organo politico e delle correlate risorse finanziarie stanziare sul bilancio di competenza 2016-2018 l'ufficio dovrà garantire il servizio di comunicazione istituzionale tramite l'addetto stampa nei termini e nella misura attivata nel 2015 (salvo integrazioni richieste dalla SdS) nonché provvedere ad attivare nuove trasmissioni televisive.

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

**Risultati da raggiungere:**

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

**Azioni, attività:**

1. Rapporti con l'addetto stampa e liquidazione delle competenze per il servizio prestato;
2. Informazioni al cittadino mediante gestione di punto accoglienza telefonica.
3. Attivazione trasmissioni radio televisive.
4. Verifica circa l'opportunità di stipulare una convenzione ex art.30 TU 267/00 con la Società della Salute ovvero con i Comuni che desiderano aderire ad un piano di comunicazione condiviso.
5. 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)
Accordo/convenzione con SdS	1		S
Proroga contratto di servizio con l'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.	ASCANTINI	Segretario incaricata ad interim come dirigente Servizio AAGG. Non sussiste specifico debito orario		
D4	MACINA	DI RUOLO^	6	3
C2	MASOTTI	DI RUOLO	20	20
C1	NICOLINI	DI RUOLO	64	92
D1	PIRAS	NON DI RUOLO	10	7

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

**SCHEDA DI OBIETTIVO**

**SERVIZIO : AFFARI GENERALI**

**UFFICIO : RAGIONERIA E AFFARI ISTITUZIONALI**

**OBIETTIVO04 : 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 minime, 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'economista non ha la possibilità di operare lo split sulle fatture, il suo intervento in questi casi è limitato al rimborso delle somme anticipate dai dipendenti previa consegna di adeguati giustificativi ed autocertificazione ai sensi del DPR 28/12/2000 n. 445

**B) PROVVEDITORATO**

L'obiettivo consiste nel garantire il corretto svolgimento dell'attività amministrativa degli uffici mediante il regolare 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	80		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	4		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.	ASCANTINI	Segretario incaricata ad interim come dirigente Servizio AAGG. Non sussiste specifico debito orario		
D4	MACINA	DI RUOLO ^	6	4
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%)

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**SERVIZIO: AFFARI GENERALI**

**UFFICIO: RAGIONERIA E AFFARI ISTITUZIONALI**

**OBIETTIVO 05: 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:

- Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DU);
- Predisposizione del bilancio di previsione finanziario;
- Predisposizione di variazioni al bilancio di previsione (sia di competenza che di cassa), laddove via siano esigenze di integrazione/riduzione di stanziamenti di bilancio di entrata e/o di spesa;
- Gestione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata: tale attività consiste nel rilascio di pareri di regolarità contabile su ogni atto dell'amministrazione che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata.
- Gestione dei flussi di cassa. L'ufficio provvede all'emissione dei mandati di pagamento relativi alle liquidazioni effettuate dai vari dirigenti e all'emissione delle reversali di incasso conseguenti alla fase di accertamento dell'entrata.
- Gestione fatture 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 2016. Il Consiglio entro il nuovo termine del 31 luglio deve verificare il permanere degli equilibri di bilancio ed, eventualmente, adottare i provvedimenti necessari al loro conseguimento. Fondamentale in questa fase è il ruolo dell'ufficio ragioneria che, raccogliendo e coordinando le segnalazioni che pervengono dai vari dirigenti, presenta alla Giunta e al Consiglio la proposta di provvedimento.
- Verifica dello stato di attuazione dei programmi.
- Predisposizione del provvedimento di Assestamento generale del bilancio ex art.175 T.U. 267/00. A regime l'assestamento va effettuato entro il 31 luglio.
- Elaborazione del rendiconto di gestione dell'anno precedente; 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 (con riferimento all'anno 2015 i documenti restano quelli della previgente normativa ante contabilità armonizzata ex D.Lgs. 118/2011 ovvero: conto economico, stato patrimoniale e prospetto di conciliazione). 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 2016 nonché certificato relativo al rendiconto della gestione 2015;
- Elaborazione ed invio telematico delle dichiarazioni fiscali 2016 (IVA e IRAP anno di imposta 2015);
- Calcolo e pubblicazione sul sito dell'Ente degli indicatori dei tempi medi di pagamento previsti dal DPCM del 22/09/2014;
- Redazione tabella di verifica degli enti strutturalmente deficitari (dati rendiconto 2015) 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**

<b>Descrizione</b>	<b>Risultato atteso al 31/12</b>	<b>Risultato al 31/12</b>	<b>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</b>
Predisposizione bilancio di previsione 2016-2018	Entro i termini di legge		S
Numero variazioni di bilancio di competenza (escluso prelevamenti fondo riserva)	< 6		N
Numero prelevamenti dal fondo di riserva	< 5		N
Calcolo e pubblicazione indicatori tempi medi di pagamento	Entro i termini di legge		S
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.	ASCANTINI	Segretario incaricata ad interim come dirigente Servizio AAGG. Non sussiste specifico debito orario		
D4	MACINA	DI RUOLO	30	46
C3	GIORGETTI	DI RUOLO	20	45
C1	NICOLINI	DI RUOLO	10	3
D1	PIRAS	A TERMINE	40	73

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

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

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

^ - part-time al 66,67%

## SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI

UFFICIO: RAGIONERIA E AFFARI ISTITUZIONALI

OBIETTIVO 06: PROGRAMMAZIONE E GESTIONE CONTABILE- NOVITA' DA AFFRONTARE E RECENTI NOVITA' DA CONSOLIDARE

TIPOLOGIA: STRAORDINARIO

**Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:**

L'obiettivo costituisce una specificazione ed un aspetto di ulteriore dettaglio dell'obiettivo ordinario denominato "programmazione e gestione contabile" in quanto è riferito all'applicazione di adempimenti normativi a carico delle pubbliche amministrazioni introdotti a decorrere dal 2016 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 a tale obbligo.

A ciò si aggiungono poi gli interventi di consolidamento relativi ad attività collegate ad adempimenti introdotti a decorrere dal 2015 che richiedono ulteriori approfondimenti.

In particolare l'ufficio sarà impegnato nelle seguenti attività:

## DA CONSOLIDARE

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

L'attivazione è avvenuta 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 procede alla trasmissione dei documenti informatici dall'Ente al servizio di Tesoreria. Gli ordinativi informatici devono essere sottoscritti mediante firma digitale. L'anno passato l'ufficio ha gestito gli ordinativi in parallelo (carta + flusso) dal giugno 2015 al novembre 2015 passando poi al solo flusso a regime nell'ultimo mese dell'anno. In sede di chiusura si sono riscontrate però varie difficoltà legate soprattutto alla presa in carico delle notifiche di scarto dei flussi non corretti.

- 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 l'Ufficio Ragioneria opera una continua azione di affiancamento e supporto agli uffici dell'Ente. E' prevista una revisione generale dell'impianto delle specifiche obbligatorie per la presa in carico dei documenti dal momento che l'anno passato si sono verificati molti intoppi soprattutto per la ricezione delle fatture dei gestori delle utenze.

- Aggiornamento del Documento unico di programmazione (DUP)

Il documento è stato introdotto dal D.Lgs. 118/2011, sostituisce la relazione previsionale programmatica e rappresenta lo strumento che permette la guida strategica e operativa dell'Ente. Il DUP deve essere redatto e approvato ogni anno prima del Bilancio in quanto ne detta le linee guida e ne costituisce il presupposto. Il DUP 2016-2018 approvato dal consiglio deve essere aggiornato qualora si verificano le condizioni nonché possibilmente reso più chiaro ed esaustivo.

## DA AFFRONTARE EX NOVO

- Aggiornamento del Regolamento di contabilità ai principi del D.lgs. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni. *Ai sensi* dell'art. 152 con il Regolamento di contabilità ciascun ente locale applica i principi contabili stabiliti dal d.lgs. 267/2000 e dal d.lgs. 118/2011 con le modalità organizzative corrispondenti, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile.

- Introduzione Contabilità economico-patrimoniale. Dal 2016 inizia la piena attuazione del principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria. Ciò comporterà la completa revisione dell'inventario dell'Ente nonché l'applicazione della contabilità econ-patrimoniale integrata.

## 2. INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Revisione impianto ricezione fatture elettroniche - adozione modifiche	1		N
Aggiornamento inventario	Entro 31/12/2016		S
Revisione Regolamento di contabilità	Entro 31/12/2016		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.	ASCANTINI	Segretario incaricata ad interim come dirigente Servizio AAGG. Non sussiste specifico debito orario		
D4	MACINA	DI RUOLO^	50	30
C3	GIORGETTI	DI RUOLO	10	6
C2	MASOTTI	DI RUOLO	20	10
D1	PIRAS	A TERMINE	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%



## SCHEMA DI OBIETTIVO

**SERVIZIO: AFFARI GENERALI**

**UFFICIO: RAGIONERIA E AFFARI ISTITUZIONALI**

**OBIETTIVO 07 : 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. Controllo sulle attività previste nel piano degli interventi, mediante redazione di una scheda di controllo mensile per le pulizie ordinarie e una scheda di controllo bimestrale per quelle periodiche;
- Gestione piccole emergenze 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

Tale attività fa riferimento a: tasse automobilistiche, manutenzione ordinaria e straordinaria automezzi, fornitura carburanti, rottamazione, eventuale acquisto o noleggio di nuovi autoveicoli e fornitura pneumatici e servizi annessi, questionario on-line su auto blu.

Quest'anno è prevista la gara per l'individuazione del nuovo fornitore del servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria del parco auto e con ogni probabilità la rottamazione di n.1 automezzo utilizzato per il servizio di prestito bibliotecario.

#### -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 imprevedibili

Il risultato atteso è dunque quello di gestire le coperture assicurative obbligatorie (polizza RC auto) e la copertura RCT/RCO, e di valutare l'eventuale adozione della copertura assicurativa a favore dei tecnici dell'Ente (ex Legge Merloni);

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

Le azioni relative all'obiettivo sono sintetizzabili in:

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

**2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO**

<b>Descrizione</b>	<b>Risultato atteso al 31/12</b>	<b>Risultato al 31/12</b>	<b>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</b>
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
Compilazione scheda mensile di controllo servizio pulizie	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.	ASCANTINI	Segretario incaricata ad interim come dirigente Servizio AAGG. Non sussiste specifico debito orario		
D4	MACINA	DI RUOLO <sup>^</sup>	10	13
C3	GIORGETTI	DI RUOLO	6	4
C2	COSI	DI RUOLO	64	40
C1	NICOLINI	DI RUOLO	10	5
D1	PIRAS	A TERMINE	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%)

<sup>^</sup> - **part-time 66,67%**

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**SERVIZIO : AFFARI GENERALI**

**UFFICIO: RISORSE UMANE**

**Obiettivo 01: PROGRAMMAZIONE GESTIONALE E CONTROLLO**

Tipologia: MANTENIMENTO

**1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:** 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 (a tal proposito l'art. 169 del D. Lgs. 267/2000 ha subito modificazioni in ultimo con il d. lgs. 118/2011 ai sensi del quale il PEG è approvato entro 20 gg. dall'approvazione del Bilancio e che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 comma 1 del T.U.E.L. e il piano della performance sono unificati organicamente nel PEG).
- 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, parte descrittiva - coordinamento	Entro 20 gg. approvazione Bilancio		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.	ASCANTINI CARMEN	Segretario incaricata ad interim come dirigente Servizio AAGG. Non sussiste specifico debito orario		
D2	BARLETTI ELISABETTA	DI RUOLO	50	15
D2	CIANI MONICA	DI RUOLO	50	25

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**SERVIZIO : AFFARI GENERALI**

**UFFICIO : RISORSE UMANE**

**Obiettivo 02: 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 luglio 2016 il personale della Polizia Municipale del Comune di Vicchio sarà trasferito nei ruoli dell'Unione, con conseguente revisione della dotazione organica e sottoscrizione dei contratti di lavoro.

L'Ufficio si troverà così a gestire il quarto passaggio del personale della polizia municipale dei comuni dell'Unione, dopo peraltro aver gestito nel 2015 (ed in parte sta ancora gestendo) anche il passaggio di 6 unità di personale alla Regione Toscana per le funzioni collegate all'agricoltura. Trattasi, in tutti questi casi, di procedure eccezionali che impattano pesantemente sui carichi di lavoro ordinari dell'Ufficio, il quale non ha beneficiato, nonostante un sostanziale raddoppio del numero di dipendenti, di alcun apporto/contributo, in termini di risorse umane, da parte dei comuni 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		<b>S</b>
Adozione delibera programmazione triennale di fabbisogno del personale 2016/2018	Almeno 1 provvedimento		<b>S</b>
Approvazione dotazione organica dell'Ente a seguito passaggio PM Vicchio	Almeno 1 provvedimento		<b>S</b>

### 3. Risorse Umane (\*)

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTI VO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	ASCANTINI CARMEN	Segretario incaricata ad interim come dirigente Servizio AAGG. Non sussiste specifico debito orario		
D2	BARLETTI ELISABETTA (assegnata al 50%)	DI RUOLO	45	10
D2	CIANI MONICA	DI RUOLO	45	25
C2	COSI FRANCESCO (assegnato 50%)	DI RUOLO	5	5
B7	MALAVOLTI MARIA ASSUNTA	DI RUOLO	5	30

## SCHEMA DI OBIETTIVO

### SERVIZIO : AFFARI GENERALI

#### UFFICIO RISORSE UMANE

#### Obiettivo 03: Gestione Operai Forestali

Tipologia: Mantenimento

#### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'obiettivo consiste nella gestione del rapporto di lavoro degli addetti alla squadra Operai Forestali dell'Ente (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 nella trasmissione al Comitato Forestale regionale e alla Direzione Provinciale del Lavoro di detto accordo.

Si precisa che a partire dal mese di ottobre 2015 la software house Halley è affidataria del service stipendi dell'Unione. In tale contesto la Halley segue anche tutti gli adempimenti connessi e conseguenti agli stipendi, come ad esempio la predisposizione della DMAG trimestrale degli operai. L'Ufficio tuttavia collabora con la società trasmettendo tutti i dati necessari alla compilazione della DMAG, sulla quale effettua anche un controllo prima dell'invio dei dati.

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)	<b>4</b>		<b>S</b>
versamento annuale fondo integrativo sanitario FILCOOP (n. reports)	<b>1</b>		<b>S</b>
versamento annuale TFR DL 47/2000 (n. reports)	<b>2</b>		<b>S</b>
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	<b>2</b>		<b>S</b>

#### 3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
DIR	CARMELA ASCANTINI	Segretario incaricata ad interim come dirigente Servizio AAGG. Non sussiste specifico debito orario		
D2	BARLETTI ELISABETTA (assegnata al 50%)	DI RUOLO	45	8
D2	CIANI MONICA	DI RUOLO	50	25
B7	MARIA ASSUNTA MALAVOLTI	DI RUOLO	5	10

**SCHEDA DI OBIETTIVO**

**SERVIZIO : AFFARI GENERALI**

**UFFICIO: RISORSE UMANE**

**Obiettivo 04: CONTRATTAZIONE DECENTRATA**

Tipologia: MANTENIMENTO

**1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:**

L'obiettivo consiste 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. Si precisa che nel 2016 l'Ufficio dovrà gestire, a livello di costituzione del fondo risorse ex art. 31, sia il passaggio di 6 unità di personale dell'Unione alla Regione Toscana, per il correlato passaggio delle funzioni in materia di agricoltura, nonché il passaggio all'Unione del personale della polizia municipale del Comune di Vicchio che avverrà con decorrenza dal mese di luglio. A livello invece di costituzione del fondo risorse ex art. 26 dedicato al personale dirigente, l'Ufficio dovrà tenere conto, oltre che del passaggio del dirigente dott. Miccinesi alla Regione Toscana per i motivi sopra esposti, anche della soppressione del posto in dotazione organica del dirigente del Servizio di Polizia Locale (le funzioni della polizia locale sono state ricondotte nel Servizio Affari Generali).

**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		<b>S</b>
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		<b>S</b>
Contratto decentrato integrativo personale livelli	Sottoscrizione entro 31/12		<b>N</b>

**3. Risorse Umane**

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
DIR	ASCANTINI CARMELA	Segretario incaricata ad interim come dirigente Servizio AAGG. Non sussiste specifico debito orario		
D2	BARLETTI ELISABETTA (assegnata al 50%)	DI RUOLO	50	15
D2	CIANI MONICA	DI RUOLO	50	25

## SCHEDA DI OBIETTIVO

### SERVIZIO: AFFARI GENERALI

### UFFICIO RISORSE UMANE

### Obiettivo 05: 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 2016 verrà 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:

- consegna della posta in partenza dagli uffici dell'Unione e dal distretto di Polizia Municipale di Borgo San Lorenzo all'ufficio postale di Borgo San Lorenzo;

Inoltre viene consegnata giornalmente la corrispondenza in arrivo al protocollo generale dell'Ente per i Distretti di Polizia Municipale presso il "posto fisso" del comando di Borgo San Lorenzo

- 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;

#### 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	<b>Entro 1 giorno lavorativo dalla data di arrivo della e.mail</b>		<b>S</b>
Nuovo titolare	<b>1</b>		<b>S</b>

#### 3. Risorse Umane (\*)

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	ASCANTINI CARMELA	Segretario incaricata ad interim come dirigente Servizio AAGG. Non sussiste specifico debito orario		
D2	BARLETTI ELISABETTA (in parziale assegnazione)	DI RUOLO	5	2
C2	FRANCESCO COSI (in parziale assegnazione 50%)	DI RUOLO	50	45
B7	MALAVOLTI MARIA ASSUNTA	DI RUOLO	45	60

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**SERVIZIO : AFFARI GENERALI**

**UFFICIO: UFFICIO PERSONALE ASSOCIATO**

**OBIETTIVO 01: Attività corrente di mantenimento**

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

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

- a) reclutamento a tempo indeterminato e determinato
- b) gestione del trattamento economico, contributivo, fiscale, previdenziale 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 è affidata alla ditta Halley Informatica e quindi l'ufficio associato svolgerà la sola attività di invio dati e di controllo.

### 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Garantire tutti gli adempimenti correnti nel rispetto delle scadenze per 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.	ASCANTINI C.	Segretario incaricata ad interim come dirigente Servizio AAGG. Non sussiste specifico debito orario		
D3	MARGHERI CECILIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	35	50
D2	BARLETTI ELISABETTA	ASSEGNATA AL 50% - DI RUOLO	16	40
C2	MAURRI ANNA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	22	68
D2	NALDI CATIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	27	64

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

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

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



**SCHEDA DI OBIETTIVO**

**SERVIZIO: AFFARI GENERALI**

**UFFICIO: UFFICIO PERSONALE ASSOCIATO**

**OBIETTIVO 02: INTERVENTI SPECIFICI IN AMBITO DI GESTIONE ASSOCIATA**

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

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.

Da quest'anno è inoltre cambiato il sistema informatico di inoltro delle pensioni all'INPS\_GDP. Il nuovo sistema denominato Nuova Passweb, prevede di accedere alla banca dati dell'INPS per verificare la posizione previdenziali dei dipendenti con precedenza per coloro che sono prossimi alla pensione e fare le necessarie sistemazioni e eventuali correzioni.

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

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>
Sistemazione posizioni previdenziali su Nuova Passweb e attivazione nuova modalità di inoltro delle pratiche di pensione	Sistemazione delle posizioni previdenziali dei dipendenti con precedenza per coloro che sono prossimi alla pensione		S
Supporto al personale coinvolto dall'INPS-GDP nell'operazione di consolidamento banca dati delle posizioni previdenziali	Garantire il 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 su richiesta degli Enti		S

**4. Risorse Umane**

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	ASCANTINI CARMELA	Segretario incaricata ad interim come dirigente Servizio AAGG. Non sussiste specifico debito orario		
D3	MARGHERI CECILIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	55	50
D2	BARLETTI ELISABETTA	ASSEGNATA AL 50% - DI RUOLO	18	10
C2	MAURRI ANNA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	12	32
D2	NALDI CATIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	15	36

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

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

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

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE**

**UFFICIO: GESTIONE ASSOCIATA ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE**

**OBIETTIVO 01: Gestione contributi 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 2016 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 2016;
3. predisposizione graduatoria anno 2015 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 2015;
5. verifica della residenza anagrafica, richiesta delle fatture quietanzate attestanti le spese sostenute, richiesta delle coordinate per la liquidazione dei contributi 2014;
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 31/12/16</i>	<i>Risultato al 31/12/16</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
N. domande attese nel 2016	= > 7		N
Liquidazione graduatoria anno 2014	entro maggio		S
Graduatoria anno 2015	entro giugno		S
Approvazione del piano economico preventivo per l'anno 2017 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	2
D4	TRAGNI ANTONIO	DI RUOLO	90	6

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

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

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

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE**

**UFFICIO: GESTIONE ASSOCIATA ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE**

**OBIETTIVO 02: Gestione della Convenzione con la SdS Mugello sui servizi sociali e socio-sanitari**

### 1. Descrizione dell'obiettivo

L'obiettivo concerne la gestione della convenzione con la SdS Mugello "per l'attività dello statista nell'ambito della gestione dei servizi sociali e socio-sanitari". 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 con qualifica di Statista alla SdS per il prosieguo degli standard socio-assistenziali.

Per l'anno 2016 si prevedono le seguenti attività ed azioni:

1. Gestione della convenzione annuale fra la UMC Mugello e la SdS, e verifica delle condizioni per il 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 31/12/16</i>	<i>Risultato al 31/12/16</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
D4	TRAGNI ANTONIO	DI RUOLO	90	2

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

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

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

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**SERVIZIO : ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE**

**UFFICIO: GESTIONE DEL TERRITORIO E PROGETTAZIONE**

**OBIETTIVO 01: OPERE IDRAULICHE DI FONDOVALLE**

### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

In particolare si tratta procedere con l'attuazione del lotto 3 (Pergola A, B, C e tabernacolo) in 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;
- avvio procedure bonifica bellica
- avvio procedure di gara.

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

### 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
partecipazione gruppo tecnico regionale	Almeno 1		<b>S</b>
monitoraggi L.R. 35/2011	2		<b>S</b>
Avvio procedure bonifica bellica	Entro novembre		<b>N</b>
Avvio procedure di gara	Entro dicembre		<b>N</b>

### 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	30%	5
	ROSA Giuseppe	DI RUOLO	70%	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%)

## SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: GESTIONE DEL TERRITORIO E PROGETTAZIONE

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

**1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:**

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

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

Le azioni in particolare da svolgere sono:

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

**2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO**

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
controllo e pagamento servizio di gestione e manutenzione	Almeno 3 pagamenti		<b>S</b>
controllo e gestione delle attività di manutenzione straordinaria	Entro dicembre		<b>N</b>
controllo e gestione della produzione e delle entrate	Entro dicembre		<b>N</b>

**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	15,00%	5
	ROSA Giuseppe	DI RUOLO	85%	20,00%

\* - 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%)

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**SERVIZIO : ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE**

**UFFICIO: GESTIONE DEL TERRITORIO E PROGETTAZIONE – BONIFICA**

**OBIETTIVO 03: PROGETTO PISTA ECO-TURISTICA NEL COMUNE DI DICOMANO**

### 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:

- sottoscrizione contratto di appalto
- consegna lavori
- realizzazione delle opere
- collaudi
- rendicontazioni finanziarie

### 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>
sottoscrizione contratto d'appalto	Entro marzo		<b>S</b>
consegna lavori	Entro marzo		<b>S</b>
Realizzazione delle opere	Entro dicembre		<b>S</b>
Collaudi	Entro dicembre		<b>S</b>
Rendicontazioni finanziarie	Entro dicembre		<b>S</b>

### 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	2%	1
D3	ROSA Giuseppe	DI RUOLO	95%	20
D1	BELLACCI Lorenzo		3,00%	1%

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

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

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

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**SERVIZIO : ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE**

**UFFICIO: GESTIONE DEL TERRITORIO E PROGETTAZIONE**

**OBIETTIVO 04: MANUTENZIONE IMMOBILI DI PROPRIETA'**

### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

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

Le principali azioni da svolgere sono quindi:

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

### 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

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

### 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	5%	0,50%
D1	ROMOLINI Alessandro	DI RUOLO	75%	100,00%
C1	COSI Francesco	DI RUOLO	15,00%	5,00%
D3	ROSA Giuseppe	DI RUOLO	5%	1,00%

\* - 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%)

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE**

**UFFICIO: GESTIONE DEL TERRITORIO E PROGETTAZIONE**

**OBIETTIVO 05: 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 inoltra 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

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

### 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	17,00%	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%)



## SCHEDA DI OBIETTIVO

**SERVIZIO : ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE**

**UFFICIO : GESTIONE DEL TERRITORIO E PROGETTAZIONE**

**OBIETTIVO 06 : GESTIONE CENTRO CARNI COMPRESORIALE**

### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'attività di servizio pubblico di macellazione, svolto presso il Centro Carni Comprensoriale di Mattagnano, in comune di Vicchio, è regolato dal contratto di concessione del servizio rep. 1333 del 06/08/1998 in scadenza al 12.12.2016.

Entro tale data dovrà essere necessariamente individuato o confermato il soggetto concessionario del servizio al fine di dare continuità all'attività in corso, integrata in vari percorsi di filiera locale della zootecnia.

Dovrà, nel contempo, essere concluso il contratto di concessione in essere con le necessarie verifiche di corrispondenza dei canoni e delle attività svolte.

Le principali azioni da svolgere sono quindi:

- gestione del contratto di concessione in essere
- avvio procedure di selezione per il concessionario del servizio;
- stipula atto di concessione;

### 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Gestione del contratto di concessione in essere	Entro dicembre		<b>S</b>
avvio procedure di selezione per il concessionario del servizio	Entro ottobre		<b>S</b>
stipula atto di concessione	Entro dicembre		<b>S</b>

### 3. Risorse Umane

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

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

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

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

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E PROGETTAZIONE**

**UFFICIO: GESTIONE DEL TERRITORIO E PROGETTAZIONE**

**OBIETTIVO 07 : PROGETTO IMPIANTO DI SOSTA SELVAGGINA PRESSO IL CENTRO CARNI COMPRESORIALE**

### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Presso il Centro Carni Comprensoriale ubicato in Comune di Vicchio, è prevista la realizzazione di un Centro di Sosta di carcasse di selvaggina abbattuta in caccia, da destinare alla lavorazione delle carni per la successiva commercializzazione ai sensi del Reg. 853/2004.

Si tratta di un intervento innovativo e sperimentale conseguente uno specifico accordo tra l'U.M., la Città Metropolitana di Firenze e l'A.T.C. Firenze-Prato che concorrono al cofinanziamento dell'opera.

Per l'anno corrente possono prevedersi le seguenti azioni:

- approvazione progetto esecutivo
- aggiudicazione servizi tecnici
- appalto lavori
- realizzazione delle opere
- rendicontazioni finanziarie

### 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 progetti esecutivi	Entro aprile		<b>S</b>
aggiudicazione servizi tecnici	Entro giugno		<b>S</b>
appalto lavori	Entro giugno		<b>S</b>
realizzazione delle opere	Entro dicembre		<b>S</b>
rendicontazioni finanziarie	Entro dicembre		<b>S</b>

### 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	5,00%	1
D3	ROSA Giuseppe	DI RUOLO	95%	15

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

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

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

# SCHEDA DI OBIETTIVO

**SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE**

**UFFICIO: BONIFICA**

**OBIETTIVO 08: GESTIONE TECNICA**

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

## 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'obiettivo consiste nel dare attuazione agli interventi programmati per l'attività di bonifica tramite i fondi raccolti dalla contribuzione dell'anno precedente.

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

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

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

Nel corso del 2016 l'ufficio dovrà attuare interventi per l'anno di contribuzione dell'anno corrente.

## 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO 2.01.02

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12/2012</i>	<i>Risultato al 31/12/2012</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Progetti esecutivi approvati	Determine per un importo complessivo di almeno 600mila euro		S
Avvio fase di affidamento dei lavori	Determine per un importo complessivo di almeno 600mila euro		S
Interventi di comma urgenza su segnalazione	Entro 30 giorni dalla segnalazione		S

## 3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO VINCENZO	di Ruolo	3	10
D3	ROSA GIUSEPPE	di Ruolo	10	5
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%)

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE**

**UFFICIO: BONIFICA**

**OBIETTIVO 09: DIFESE SPONDALI SAGGINALE**

### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

In accordo con il Consorzio di Bonifica n. 3, mediante la sottoscrizione di apposita convenzione, si prevede la realizzazione di un intervento di difesa delle sponde del fiume Sieve tra le località di Sagginale e Ponte a Vicchio nei comuni di Borgo San Lorenzo e Vicchio.

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 il Consorzio di Bonifica n. 3;
- appalto lavori
- realizzazione delle opere
- collaudi
- rendicontazioni finanziarie

### 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>
sottoscrizione di Accordo Pubblico	Entro marzo		<b>S</b>
appalto lavori	Entro giugno		<b>S</b>
realizzazione delle opere	Entro dicembre		<b>S</b>
Collaudi	Entro dicembre		<b>S</b>
Rendicontazioni	Entro dicembre		<b>S</b>

### 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	10%	2
D3	ROSA Giuseppe	DI RUOLO	73%	9,00%
D1	BELLACCI Lorenzo	DI RUOLO	12%	10%
D3	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%)

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE**

**UFFICIO: GESTIONE DEL TERRITORIO E PROGETTAZIONE**

**OBIETTIVO 10: PROGETTO VARIANTE STRADA REGIONALE 65 IN LOC. CAFAGGIOLO**

### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

A tal fine si considera utile predisporre le seguenti attività:

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

### 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
partecipazione a riunioni tecniche	Almeno 3		<b>S</b>
sottoscrizione accordo pubblico	Entro febbraio		<b>S</b>
predisposizione disciplinare tecnico	Entro luglio		<b>N</b>
aggiudicazione servizi tecnici	Entro settembre		<b>N</b>
redazione progetto preliminare	Entro dicembre		<b>N</b>
consegna progetto preliminare.	Entro dicembre		<b>N</b>

### 3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO* *	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO Vincenzo	DI RUOLO	27,00%	0,5
D3	ROSA Giuseppe	DI RUOLO	73%	10%

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

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

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

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE**

**UFFICIO: GESTIONE DEL TERRITORIO E PROGETTAZIONE**

**OBIETTIVO 11: SITUAZIONE PATRIMONIALE CENTRO CARNI COMPRENSORIALE**

### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

A seguito degli investimenti sul centro carni comprensoriale effettuati da questa Unione dei Comuni ed in accordo con i contenuti della convenzione rep 828/2011 sottoscritta con Unione dei Comuni Valdarno e Valdisieve si è determinata la volontà di acquisizione delle quote attualmente detenute dall'Unione Valdarno Valdisieve.

Quanto sopra è stato sancito dai seguenti atti:

- deliberazione di Consiglio dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello (U.M.) n. 32 del 27.11.2012;
- deliberazione di Consiglio dell'Unione dei Comuni Valdarno e Valdisieve (U.V.V.) n. 23 del 29.11.2012.

Il valore della quota da acquisire è del 30,30%, per un valore economico pari a € 454.500,00

Per l'attuazione dell'obiettivo sono necessarie le seguenti azioni:

- redazione di apposita relazione comprendente la verifica della situazione catastale ed urbanistica dell'immobile;
- Acquisizione dell'Attestato di Prestazione Energetica;
- aggiudicazione servizi notarili
- stipula dell'atto

### 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 relazione tecnica	Entro maggio		<b>S</b>
Attestato di Prestazione Energetica	Entro maggio		<b>S</b>
aggiudicazione servizi notarili	Entro giugno		<b>S</b>
Stipula atto	Entro luglio		<b>S</b>

### 3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO* *	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO Vincenzo	DI RUOLO	27,00%	0,5
D3	ROSA Giuseppe	DI RUOLO	73%	10%

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

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

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

**SCHEDA DI OBIETTIVO****SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE****UFFICIO: GESTIONE DEL TERRITORIO E PROGETTAZIONE – BONIFICA****OBIETTIVO 12 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 consiste nel rendere efficaci le richieste di finanziamento dei comuni in relazione ai fondi avanzati, 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:

- verifica dei fondi da recuperare e disponibili su ogni TSC concluso con successiva nuova distribuzione;
- verifica formale delle richieste dei comuni, predisposizione ed inoltro della richiesta a soc. Autostrade, ottenimento del nulla osta al finanziamento, richiesta anticipazione e trasmissione dei fondi
- 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 31/12/2016	Risultato al 31/12/2016	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
invio lettera richieste erogazione fondi ad Autostrade spa previa verifica precedenti economie e della necessaria documentazione	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%)

**SCHEDA DI OBIETTIVO****SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE****UFFICIO: BONIFICA****OBIETTIVO 13: 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 (RSPP), 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.

Per il 2016 la Giunta dell'Unione ha attribuito le funzioni di datore di lavoro in capo ai due dirigenti dell'ente: alla Segretaria – responsabile del serv. Affari Generali 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 2016 andranno a scadenza i contratti per i servizi di RSPP e di medico competente: obiettivo primario sarà quello di svolgere una gara pubblica su piattaforma elettronica (Start) per addivenire a nuovi contratti di congrua durata.

Nel corso dell'anno l'Ufficio competente procederà inoltre allo svolgimento delle visite mediche in scadenza per i dipendenti e ai necessari corsi di formazione.

In conseguenza della nuova organizzazione dell'ente e del prossimo ingresso nell'Unione di un ulteriore corpo di Polizia Locale (Vicchio), si renderà necessario altresì procedere all'aggiornamento del DVR nonchè predisporre gli atti di nomina dei preposti.

**2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO**

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12/2016</i>	<i>Risultato al 31/12/2016</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Visite mediche dei dipendenti	entro il mese di maggio		S
Gara per nuovi incarichi di RSPP e medico competente	entro mese di giugno		S
Atto di nomina dei preposti	entro mese di luglio		S
Aggiornamento del DVR	entro mese di ottobre		S

**3. Risorse Umane**

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dirig.	MASSARO VINCENZO	di Ruolo	35	5
D1	TRAGNI ANTONIO	di Ruolo	65	6

\* - 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%)



## SCHEDA DI OBIETTIVO

**SERVIZIO : ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE**

**UFFICIO: BONIFICA**

**OBIETTIVO 14: GESTIONE AMMINISTRATIVA**

TIPOLOGIA: STRATEGICO

**Descrizione dell'obiettivo e principali azioni.**

Nel 2016 si stabilizzeranno le attività all'interno del neo Consorzio di bonifica, così come disciplinate dalla legge regionale di riforma n. 79/2012. Con la stipula, avvenuta nel 2015, della convenzione triennale tra il Consorzio e l'Unione dei Comuni sulle funzioni in materia di attività di bonifica, si rende ora necessario garantire l'effettiva operatività del Consorzio nei territori già gestiti dall'Unione.

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 dello sportello front-office sulla bonifica;
- predisposizione del bilancio 2016 delle attività di bonifica;
- procedure volte alla emissione degli avvisi di pagamento riferiti al 2015 e successivamente al 2016;
- attività di raccordo e coordinamento con gli uffici del neo Consorzio, in particolar modo per il trasferimento dei fondi necessari allo svolgimento dei lavori e al finanziamento delle spese fisse;
- informazione alla cittadinanza sull'attività di bonifica (comunicati stampa, sito web);
- gestione degli ultimi riversamenti di recupero crediti nei confronti dei contribuenti morosi svolti direttamente dall'Unione;
- prosecuzione dell'attività di tutela giudiziaria avverso i ricorsi alla commissione tributaria e alla Cassazione ancora in essere.

**Azioni previste:**

1. Affidamento incarico per gestione sportello di front-office sulla bonifica;
2. Elaborazione del bilancio della bonifica ed invio al Consorzio;
3. Trasmissione agli uffici del Consorzio di tutti gli atti e documenti necessari alla emissione degli avvisi di pagamento 2015 e successivamente 2016;
4. Monitoraggio dei trasferimenti da parte del Consorzio di bonifica;
5. Gestione delle residue attività di tutela giudiziaria davanti al giudice tributario;
6. Rapporti con la Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve per ogni procedura amministrativa e tecnica relativa alla bonifica.

### 3. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO 2.01.01

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12/2016</i>	<i>Risultato al 31/12/2016</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Gestione sportello catastale per l'utenza	apertura almeno 2 gg./sett.		S
procedure per emissione avvisi annualità 2015	entro mese di aprile		S
Gestione incassi riscossione coattiva in proprio	entro mese di dicembre		S
Monitoraggio dei trasferimenti da parte del Consorzio di bonifica	almeno 3 entro mese di novembre		S

#### 4. Risorse Umane

CAT	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO*	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO VINCENZO	di Ruolo	30	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%,

o  
b  
.  
.  
3  
=  
5  
0

## SCHEMA DI OBIETTIVO

**SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE**

**UFFICIO : INFRASTRUTTURA INFORMATICA**

**OBIETTIVO 01: RETE INTERNA**

TIPOLOGIA: ORDINARIO

**1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:**

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

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

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

In previsione dell'avvio dell'attività dell'ufficio Ambiente, l'ufficio provvederà ad acquistare e predisporre una piattaforma software per la gestione delle pratiche, che permetta l'invio telematico delle pratiche stesse.

Procedendo con le attività di digitalizzazione e conservazione a norma, nel corso dell'anno si attiveranno modalità automatiche per l'invio in conservazione dei documenti e atti firmati digitalmente.

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 continuamente. In relazione alle attività svolte da far svolgere a soggetti esterni e che richiedono un esborso monetario, l'ufficio provvederà al:

1. rinnovo assistenza Halley
2. rinnovo licenze antivirus

**2. Indicatori di risultato - Obiettivo**

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Rinnovo contratti di assistenza e licenza	Rinnovo di tutti i contratti		S
Attivazione software ufficio ambiente	Software operativo		S
Attivazione automatismi per servizio di conservazione	Automatismi attivati		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%)

## SCHEDA DI OBIETTIVO

## SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

## UFFICIO : INFRASTRUTTURA INFORMATICA

## OBIETTIVO 02: GESTIONE RETE CIVICA

(TIPOLOGIA: STRATEGICO)

**1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni**

Realizzare le attività previste nel Piano di Gestione 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.

## 2. Indicatori di risultato - Obiettivo

<b>Descrizione</b>	<b>Risultato atteso al 31/12</b>	<b>Risultato al 31/12</b>	<b>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</b>
Predisposizione consuntivo 2015	N.1 consuntivo realizzato		S
2 d. Nucleo Tecnico Rete civica	Coordinamento e segreteria ALMENO DUE RIUNIONI NEL 2016		S

## 3. Risorse Umane

CAT.	NOME	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO		
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO VINCENZO	RUOLO	5	1
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%)

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE**

**UFFICIO : PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE**

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

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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. Quest'ultima azione risulta piuttosto impegnativa a seguito della decisione della Regione Toscana di finanziare solo in parte minima il salario degli operai forestali. Assume a questo punto particolare rilevanza intraprendere una serie di azioni volte ad assicurare entrate dalla gestione del PAF quali vendite di legname ( sia proveniente da diradamenti che da vendite "in piedi" del bosco), verificare la regolarità del pagamento delle concessioni, vendita di prodotti del sottobosco, ecc.

Le principali azioni consistono in:

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

### 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12/15</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	Importo accertato entrate $\geq$ 120.000€		S
Attività di controllo e verifica concessioni	n. 40		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.	Vincenzo Massaro	A ruolo	2	2
D2	Stefano Manni	A ruolo	80	5
D1	Vanni Pieri	A ruolo	10	10
D2	Maria Ronconi	A ruolo	8	5

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**SERVIZIO : ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE**

**UFFICI: PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE E GARE E SUPPORTO AMMINISTRATIVO**

**OBIETTIVO 02 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. 2014/2020 – annualità 2015, pari a ca. € 500.000,00 relativi alle sottomisure 8.3 e 8.4

Le azioni principali consistono in:

- a. presentazione progetti (N.6) entro il 28/02/2016;
- b. progettazione esecutiva e approvazione entro il 31/7/2016 dei progetti finanziati ( n. tre sulla misura 8.4 PER 270.000€ complessivi);
- c. affidamento lavori entro il 30/9/2017.

**2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO**

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Presentazione progetti alla Regione Toscana	Entro 28/02/2016	100.00%	S
Progettazione esecutiva e approvazione progetti	Entro 31/7/2016	100.00%	S
Affidamento dei lavori	Entro 30/9/2016	100.00%	S

**4. Risorse Umane**

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	Vincenzo Massaro	A ruolo	3	2
D2	Stefano Manni	A ruolo	30	15
D1	Vanni Pieri	A ruolo	20	30
D2	Maria Ronconi	A ruolo	30	30
C1	Isanna Cerchierini	A ruolo	7	10
C4	Lorella Verdi	A ruolo	10	5



## SCHEDA DI OBIETTIVO

**SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE**

**UFFICIO: PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE – GARE E SUPPORTO AMMINISTRATIVO –**

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

TIPOLOGIA: STRATEGICO

**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 di manutenzione straordinaria e miglioramento sul PAF, anche 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 Giogo-Casaglia, aperti comunque a tutti i fruitori durante l'intero anno, il potenziamento delle aree attrezzate e la realizzazione di nuovo sentiero escursionistico.
- d) realizzazione mostre fotografiche sui punti panoramici del Complesso Giogo-Casaglia in collaborazione con il Photo Club Mugello da realizzarsi presso biblioteche o strutture pubbliche e/o private;

**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>
1)Miglioramento percorso Ultra Trail	100% al 30/04/16		S
2) Progettazione fondi 2015	80% al 31/12/16		S
3) Realizzazione nuovo sentiero escursionistico e miglioramento aree attrezzate	100% al 31/12/16		S
4) Progettazione esecutiva e affidamento lavori per rifacimento tetto fabbricato Casa all'Alpe	Entro 30/7/2016		S
3) Mostre Fotografiche	n. 3 al 31/12/16		S

## 3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	Vincenzo Massaro	A ruolo	5	1
D2	Stefano Manni	A ruolo	45	10
D1	Vanni Pieri	A ruolo	25	30
C4	Lorella Verdi	A ruolo	5	3
D2	Maria Ronconi	A ruolo	20	30

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

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

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

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE**

**UFFICIO: PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE – GARE E SUPPORTO AMMINISTRATIVO**

**OBIETTIVO 04:** 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 2016 assumono particolare rilievo le seguenti azioni:

- a) predisposizione, approvazione e aggiudicazione bando per l'assegnazione in concessione d'uso dei fabbricati Villa di Montecuccoli (Barberino M.Ilo), Valmora del Becco (Marradi) e Casa all'Alpe (Borgo S. Lorenzo);
- b) Trasformazione di concessione d'uso da annuali a pluriennali a favore di aziende agricole (almeno 3);
- c) Rinnovo e definizione rapporti con emittenti TV sulle postazioni di Croci di Ariano (Barberino di M.Ilo);
- d) definizione del rapporto concessionari di Cortecchio e Riaccio (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 bandi di gara per l'aggiudicazione in concessione fabbricati Villa Montecuccoli, Valmora del Becco e Casa all'Alpe	Entro 30/9/2016		S
b. Trasformazione concessioni annuali in pluriennali a favore di aziende agricole	Entro 30/10/2016		S
c. Rinnovo e definizione rapporto con emittenti TV sulle postazioni di Croci di Ariano	Entro 30/7/2016		S
d. definizione rapporto con concessionari di Cortecchio e Riaccio (Palazzuolo S. Senio)	Entro 31/12/2016		S

**3. Risorse Umane**

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	Vincenzo Massaro	A ruolo	5	1
D2	Stefano Manni	A ruolo	70	10
D1	Vanni Pieri	A ruolo	20	10
B7	Lorella Verdi	A ruolo	5	10

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE**

**UFFICIO: VINCOLO IDROGEOLOGICO – GARE E SUPPORTO AMMINISTRATIVO**

**OBIETTIVO 05**

**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 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), attività che si svolge in modo costante per tutto l'anno.

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 in:

- 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):**

Si precisa che in via sperimentale con il personale coinvolto nella gestione/riscossione delle sanzioni amministrative inerenti la normativa sul vincolo idrogeologico (legge regionale 39/2000) – ovvero, oltre il dirigente, specialmente i dipendenti Riccardo Bellandi, Stefano Manni 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 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 2016 occorre limitarsi a:

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

## 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12/16</i>	<i>Risultato atteso al 31/12/16</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.	Vincenzo Massaro	A ruolo	7	2
D1	Riccardo Bellandi	A ruolo	38	80
D1	Stefano Manni	A ruolo	10	5
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%)

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE**

**UFFICIO: PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE – VINCOLO IDROGEOLOGICO**

**OBIETTIVO 06** : 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 2016;
- b. rinnovo convenzioni con le Associazioni di Volontariato, controllo e liquidazioni contributo;
- d. incontri con la Regione Toscana 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 30/6/16		S
Rinnovo convenzioni e Impegno di spesa a favore delle Ass.ni Volontariato	entro 30/6/16		S
Liquidazione alle associazioni di volontariato	entro 31/12/16		S
Incontri con R.T. per organizzazione, monitoraggio e rendiconto servizio AIB	Entro 31/12/16 2 incontri		S
Attivazione servizio reperibilità D.O. tecnico	entro 31/03/16		S
Attivazione servizio pronta reperibilità maestranze forestali	entro 30/6/16		S
Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento predisposti dalla R.T.	100% del personale entro 31/12/2016		N

**3. Risorse Umane**

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	Vincenzo Masaro	A ruolo	2	1
D2	Stefano Manni	A ruolo	45	7
D1	Vanni Pieri	A ruolo	23	10
D2	Maria Ronconi	A ruolo	10	5
D1	Lorenzo Ciofi	A ruolo	10	2
D1	Monica Spighi	A T.D.	10	1

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

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

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

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**SERVIZIO : ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE**

**UFFICIO: PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE - VINCOLO IDROGEOLOGICO**

**OBIETTIVO 07: 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 Regione Toscana), 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 (secondo la definizione del piano operativo) 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.	Vincenzo Massaro	ruolo	2	1
D2	Stefano Manni	ruolo	70	5
D1	Vanni Pieri	ruolo	10	10
D1	Maria Ronconi	ruolo	8	5
D1	Lorenzo Ciofi	ruolo	5	1
D1	Monica Spighi	T.D.	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%)

## SCHEMA DI OBIETTIVO

**SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE**

**UFFICIO: PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE**

**OBIETTIVO 08 : 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 2015 e dei pascoli situati entro 50 metri;
- b) redazione, pubblicazione e pubblicizzazione degli elenchi 2015 da inserire nel catasto;
- c) valutazione eventuali osservazioni, approvazione e pubblicazione degli elenchi definitivi del catasto 2015.

**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 2015	31/08/16		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.	Vincenzo Massaro	DI RUOLO	5	1
D2	Stefano Manni	DI RUOLO	50	3
D2	Maria Ronconi	DI RUOLO	45	5

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

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

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

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE**

**UFFICIO : PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE – VINCOLO IDROGEOLOGICO**

**OBIETTIVO 09 : ISTRUTTORIA PRATICHE AUTORIZZAZIONI, DICHIARAZIONI E PIANO DEI TAGLI; SVOLGIMENTO SOPRALLUOGHI E REDAZIONE PARERI**

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Istruttoria per il rilascio di autorizzazioni per tagli boschivi, opere connesse, controllo delle dichiarazioni, istruttoria per approvazione piani di taglio: redazione relativi atti finali, compreso sospensioni e prescrizioni successive. Si mira a mantenere il servizio all'utenza, compreso quello di supporto per l'inserimento/ricevimento delle domande sul sistema informatico ARTEA, ad un livello adeguato, nonostante la cessazione dal servizio di 1 unità dal 01/09/2015 e del trasferimento nei ruoli regionali di un addetto part-time all'inserimento delle pratiche su ARTEA.

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 nei primi 6 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

### 3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	Vincenzo Massaro	ruolo	3	1
D2	Stefano Manni	ruolo	30	35
D1	Lorenzo Ciofi	ruolo	20	97
D1	Monica Spighi	non di ruolo	20	98
D2	Maria Ronconi	ruolo	7	15
B6	Paola Sparviero	ruolo	20	96

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE**

**UFFICIO: PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE – VINCOLO IDROGEOLOGICO**

**OBIETTIVO 10: 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 30/09/2016		S
Controllo sull'esecuzione dei lavori	90% entro il 15/12/2016		S

### 3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	Vincenzo Massaro	A ruolo	3	1
D2	Stefano Manni	A ruolo	40	5
D2	Maria Ronconi	A ruolo	18	5
D1	Riccardo Bellandi	A ruolo	15	10
C4	Lorella Verdi	A ruolo	7	2
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%)

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**SERVIZIO : ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE**

**UFFICIO: GARE E SUPPORTO AMMINISTRATIVO**

**OBIETTIVO 11: CENTRALE DI COMMITTENZA**

(Tipologia: Strategico)

### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

Tale attività dovrà subire una profonda riorganizzazione in quanto la L.50 del 2016 ha approvato il nuovo codice degli appalti, abrogando di fatto tutte le norme precedentemente vigenti (codice appalti e regolamento) e rinviando ad una notevole messe di norme che ANAC dovrà emanare la completa funzionalità del nuovo sistema.

A ciò si aggiunge la notevole criticità legata alla carenza di personale, già ampiamente manifestata nel 2015, ed ulteriormente confermata nel 2016 con la conferma dell'impossibilità di apporto di personale da parte dei comuni, e di assunzione da parte dell'unione almeno fino allo sblocco legato all'assorbimento delle mobilità delle province.

In questa situazione saranno affrontate le richieste comunali sulla base del personale in servizio, su quello fornito di volta in volta dai singoli comuni e utilizzando servizi esterni offerti dalla PA Mercato. Quando il quadro normativo sarà completo si dovrà rivedere anche il piano gestionale.

I principali obiettivi da perseguire sono:

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 similare nell'ambito dei diversi Enti associati;- il costante e adeguato aggiornamento legislativo, rivolto anche agli addetti degli uffici coinvolti dei Comuni associati, seppure non direttamente facenti parte dell'ufficio preposto, stante l'incessante mutamento del quadro normativo di riferimento delle materie oggetto dei servizi in forma associata.

b) organizzare corsi 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.

### 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
1. Lavorazione e pubblicazione gare pervenute dai Comuni con documentazione completa e rispondente	80% di quelle pervenute entro 15/11		S
2. Organizzazione e svolgimento corso di formazione su appalti	n.1 entro aprile n.1 entro 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.	Vincenzo Massaro	Di ruolo	20	16				
D1	Riccardo Bellandi	Di ruolo	10	10				
C1	Isanna Cerchierini	Di ruolo	50	90				
C4	Verdi Lorella	Di ruolo	20	35				

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

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

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

## SCHEDA DI OBIETTIVO

### SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

#### UFFICIO: PROTEZIONE CIVILE

#### OBBIETTIVO 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 2016 si prevede di presentare alla Giunta per la sua approvazione del Piano Intercomunale di Protezione Civile aggiornato.

Nel corso del 2016 sono previste attività di formazione nelle scuole primarie e secondarie che interesseranno diverse centinaia di bambini e ragazzi degli 8 comuni del Mugello, sia organizzate direttamente dall'ufficio, sia in collaborazione con la Prefettura e con i corpi dei carabinieri, della guardia forestale e della polizia locale. Al termine sarà effettuato un evento di esercitazione sul campo, svolto in contemporanea in tutte le scuole interessate.

L'ufficio associato del Mugello svolgerà il ruolo di coordinamento nelle scuole e delle strutture locali di volontariato. In particolare saranno organizzati 2 corsi rivolto al volontariato riguardanti l'utilizzo in sicurezza di motoseghe. Inoltre, sempre per il volontariato, si svolgerà un corso per il conferimento della qualifica di ASA (Assistenza Stradale Ausiliari). Nel corso del 2016 si concluderà anche il corso per APS (Ausiliari Polizia Stradale) rivolto ai tecnici e agli operatori comunali.

Le principali azioni e attività sono pertanto le seguenti:

1. Aggiornamento del Piano Intercomunale di Protezione Civ.
2. Gestione CESI (Centro Situazioni)
3. Predisposizione Bilancio Preventivo 2016 e Consuntivo 2015
4. Corsi di formazione per il volontariato e per i tecnici e operatori comunali
5. Incontri di coordinamento con le istituzioni (Carabinieri, Vigili del Fuoco, Protezione Civile Città Metropolitana, Comuni) e con associazioni di volontariato
6. Organizzazione eventi in loco (scuole) e divulgazione a studenti
7. Presentazione di un progetto alla Regione con richiesta di finanziamento
8. Nuova gara per l'affidamento del servizio CESI per l'anno 2017

##### 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12/2016</i>	<i>Risultato al 31/12/2016</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Aggiornamento del Piano Intercomunale di Protez. Civ.	entro mese di ottobre		S
Svolgimento di esercitazione sul rischio sismico	n. 1 (entro il ottobre)		S
Svolgimento corsi di formazione per volontariato e per tecnici e operatori com.li	n. 4 (entro dicembre)		S
Svolgimento di formazione scolastica	almeno n. 12 classi (entro dicembre)		S
Gara per affidamento servizio Ce.Si. anno 2017	entro il mese di dicembre		S

**3. Risorse Umane**

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

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

S  
E

N  
O  
N

P  
E  
R

L  
A

G  
E  
S  
T  
I  
O  
N  
E

A  
M  
M  
I  
N  
I  
S  
T  
R  
A  
T  
I  
V  
A

I  
N  
T  
E  
R  
N



## SCHEDA DI OBIETTIVO

**SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE**

**UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE**

**OBIETTIVO 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.

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.

La gestione dell'Incubatore è stata affidata dal 2009 alla società Pianvallico spa. La gestione è terminata il 31/12/15.

Stante l'indisponibilità della società Pianvallico spa a proseguire l'affidamento il futuro dell'incubatore dipenderà dagli indirizzi dell'amministrazione in tal senso. Fino all'(eventuale) nuovo affidamento gestionale l'attività verrà garantita solo l'ordinaria amministrazione degli spazi e dei contratti in essere al 31/12/15.

Per il 2016 l'attività dell'ufficio si concentrerà sui seguenti aspetti:

1. acquisizione consuntivo 2015 dal soggetto gestore
2. definizione soluzioni transitorie (in attesa di indirizzi da parte dell'amministrazione)
3. (eventuale) nuovo affidamento della gestione

All'ufficio è stato affidato anche l'incarico di monitorare la società Pianvallico spa.

Per il 2016 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)
Regolazione transitoria incubatore	Atto regolativo entro gennaio 2016		S
Acquisizione consuntivo 2015 Incubatore	Acquisizione entro giugno 2016		S
Note informative su Pianvallico spa	Predisposizione 2 note informative (giugno, 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	5	1
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	95	5

## SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO. SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 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 2016 (fondi 2015) sono le seguenti:

1. coordinamento con strutture regionali per l'utilizzazione dei fondi 2015
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 2017)

In corso d'anno verranno anche liquidati i fondi utilizzati dai comuni attuatori nell'anno 2015 (fondi 2014).

In relazione al telecentro di Palazzuolo sul Senio (struttura in grado di fornire adeguati supporti informatici e telematici per lo sviluppo del telelavoro, della formazione e dei servizi in ambito telematico), nel 2015 è stato stipulato il nuovo Protocollo di Intesa ed il Comodato con il Comune di Palazzuolo S., in cui è stata prevista la cessione a titolo definitivo - a far data dal 16 settembre 2015 - al Comune degli arredi e attrezzature di proprietà dell'Unione, essendo ormai decorsi 5 anni dalla conclusione del progetto. I beni non dovranno essere distolti alla sede del telecentro e utilizzati per le finalità ammesse almeno fino al 31/12/2020. Nel 2016 l'ufficio dell'Unione provvederà quindi - per l'ultimo anno - ad acquisire relazione sull'attività svolta nel telecentro nel 2015.

**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>
<b>Servizi prossimità:</b> 1. Individuazione comuni attuatori	Predisposizione del. Giunta		N
2. Predisposizione Relazione	Trasmissione entro i termini stabiliti da RT		N
3. Liquidazione fondi 2014	Liquidazione entro il 2016		S
<b>T. Palazzuolo:</b> Monitoraggio attività 2015	Recupero relazione annuale predisposta dal comune		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	1
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	40	3
D1	GRAZIANI^	DI RUOLO	55	5^^

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

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

## SCHEMA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 03: SVILUPPO STRATEGICO

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

Con l'approvazione della L.R. 68/11 e la trasformazione della C.M. Mugello in Unione Montana dei Comuni del Mugello l'Ente non ha più l'obbligo di dotarsi di un Piano Pluriennale di Sviluppo socio-economico. Questo resta una facoltà lasciata all'Ente che l'ha parzialmente recepita nel proprio Statuto (art. 6 c.8) "...L'Unione montana per perseguire le finalità di cui all'art. 3 individuerà linee strategiche d'intervento annuale e pluriennale atte a promuovere lo sviluppo socio-economico del territorio specificando altresì gli strumenti idonei per la loro esecuzione. Allo scopo sarà elaborato annualmente dall'ente un quadro conoscitivo delle realtà socio economiche del Mugello che consentirà l'evoluzione del piano strategico pluriennale..". Dal 2013 e 2015 sono stati prodotti da parte dell'ufficio il Rapporto socio-economico lo schema di Piano strategico, tre Relazioni statistiche annuali, documenti propedeutici all'attività di programmazione socio-economica. Nel 2016 sarà redatta la Relazione Statistica 2016 (vedi scheda "Gestione Associata Statistica").

Nel 2014 è stata presentata inoltre, insieme ad altri territori toscani, la candidatura in risposta al bando regionale "Aree interne", finanziato con fondi CIPE. Nel 2015, l'area candidata ("area strategia") è stata ridefinita col Protocollo di intesa con UC Valdarno e Valdisieve (capofila) e UC Valdibisenzio. Inoltre è stata predisposta la "bozza di strategia", approvata e trasmessa a Regione Toscana. Attualmente l'area candidata è ammessa ma non finanziata.

Obiettivi 2016:

1. la predisposizione della Relazione statistica 2016 (vedi scheda "Gestione Associata Statistica")
2. il proseguimento della procedura per l'ottenimento dei fondi per le "Aree interne", sulla base delle indicazioni di Regione Toscana

**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"	Almeno una 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	3	1
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	40	2
D1	GRAZIANI^	DI RUOLO	57	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 67% presso l'Unione e al 33% presso la SdS Mugello.

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

## SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 04: GESTIONE FONDO MONTAGNA

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

La gestione del Fondo Montagna per il 2016, in conseguenza alla procedura di lavoro stabilita lo scorso anno, prevede la seguente attività continuative:

1. monitoraggio dei Contributi Regionali già assegnati negli anni precedenti sia relativi a progetti comunali che dell'Unione.
2. erogazione dei contributi assegnati per progetti i cui soggetti attuatori siano i Comuni dell'Unione, 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.
3. in caso di assegnazione di nuovi fondi, l'ufficio provvederà al coordinamento delle iniziative di presentazione dei progetti e al loro monitoraggio.

**2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO**

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
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 (attualmente non conosciuti)		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	1
D1	GRAZIANI^	DI RUOLO	75	5^^
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 67% presso l'Unione e al 33 % presso la SdS Mugello.

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

## SCHEDA DI OBIETTIVO

## SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

## UFFICIO : SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

## OBIETTIVO 05: GESTIONE ASSOCIATA STATISTICA

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

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

La funzione consiste nelle seguenti attività di base:

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

Le attività previste per il 2016 sono:

1. predisposizione di bandi per la costituzione di albi triennali di rilevatori statistici per tutti i comuni afferenti all'Unione
2. svolgimento rilevazioni incluse nel PSN (sia quelle che prevedono l'organizzazione dell'intera rilevazione sia quelle dove è prevista la sola assistenza al rilevatore di Istat)
3. individuazione dei referenti statistici comunali per coordinamento attività
4. coordinamento e comunicazione con Comuni attraverso i referenti statistici comunali per tutte le rilevazioni comunali incluse nel PSN (anche quelle dove il comune è rispondente e detentore di dati)
5. redazione della Relazione statistica annuale 2016

**2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO**

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Bandi di selezione Rilevatori comunali	Costituzione Albi triennali entro settembre 2016		S
Attività di coordinamento con i Comuni	Almeno n.2 incontri con i referenti statistici comunali in corso d'anno		S
Predisposizione Relazione statistica	Redazione relazione entro dicembre		S

**3. Risorse Umane**

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO*	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO	DI RUOLO	5	1
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	20	8
D1	GRAZIANI^	DI RUOLO	75	50^^

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

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

# SCHEDA DI OBIETTIVO

**SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE**

**UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE**

**OBIETTIVO 06 : SERVIZI PRIMA INFANZIA**

## 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

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

Per il 2016, in particolare si prevede di:

- a. attivazione di n. 3 corsi di formazione per educatori ed insegnanti della scuola dell'infanzia
- b. elaborazione con i Comuni di un unico modello di bando e modulistica per la raccolta delle iscrizioni ai servizi
- c. gestione di nuove richieste di autorizzazione e accreditamento delle strutture
- d. completamento dell'attività di verifica delle strutture pubbliche
- e. aggiornamento della carta zonale dei servizi educativi
- f. elaborazione di un programma di vigilanza su tutte le strutture per la prima infanzia pubbliche e private accreditate

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

- supporto ai comuni per l'accesso alle risorse della Regione Toscana per l'infanzia (nuova modalità mediante Avviso pubblico con risorse FSE) e elaborazione del documento di Programmazione zonale per l'anno educativo 2016/2017;
- partecipazione alle riunioni della Regione Toscana in materia di programmazione educativa 2016/2017;
- 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 2016/2017;
- rendicontazione delle attività 2015/2016 svolte a valere sui fondi PEZ 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>
Sopralluoghi nidi pubblici	Completamento dei sopralluoghi entro maggio 2016	n. 6 verbali sottoscritti dalla Commissione Multiprofessionale	S
Corsi di formazione per educatori e insegnanti scuola dell'infanzia	Attivazione di n. 3 corsi entro giugno 2016	Determina di affidamento del servizio	S
Nuova progettazione PEZ Infanzia	Presentazione delle attività zonali entro dicembre 2016	Decisione Conferenza dell'istruzione	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	1
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	15	6
D1	MARCHI	DI RUOLO	80	40

%

R  
a  
g  
g  
i

**Unione Montana dei Comuni del Mugello**

**SCHEDA DI OBIETTIVO**

**SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE**

**UFFICIO : SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE**

**OBIETTIVO 07: DIDATTICA MUSEALE.**

**1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:**

L'obiettivo è quello di dare prosecuzione nel 2016 alle proposte di didattica museale per scolaresche, centri estivi, adulti e famiglie coordinate dalla Segreteria di Esploramuseo.  
 Il servizio di didattica museale, affidato a soggetti esterni, si è interrotto alla fine di ottobre 2015, a causa della scadenza del contratto con il precedente affidatario del servizio.  
 L'attività didattica viene inserita nella progettazione PIC 2016.  
 Sarà cura dell'Ufficio provvedere nel 2016 al riavvio del suddetto servizio provvedendo ad espletare le procedure per un nuovo affidamento di durata annuale.

**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 di didattica 2016 inserito nel PIC	Trasmissione alla Regione Toscana entro la fine di aprile 2016		S
Riavvio del servizio di coordinamento delle attività di didattica museale a livello di sistema	Assunzione n. 1 impegno di spesa per l'affidamento del servizio di segreteria per il coordinamento e la progettazione delle attività di didattica museale entro agosto 2016		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	5	1
D3	ELEFANTE ROBERTO	DI RUOLO	25	2
D1	MARCHI FRANCESCA	DI RUOLO	35	10
C1	TRILLI SABRINA	DI RUOLO	35	5

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**SERVIZIO : ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE**

**UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE**

**OBIETTIVO 08: EDUCAZIONE AMBIENTALE**

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

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

Le attività Educazione Ambientale sono prioritamente legate alla disponibilità dei fondi regionali. Per il 2016 non si ha conoscenza se la Regione Toscana stanzerà le risorse per il proseguimento delle attività. Conseguentemente l'ufficio nel 2016 si occuperà del monitoraggio e documentazione finale 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>
Progetto micologico	Realizzazione e completamento attività entro giugno 2016	Calendario degli interventi concordato con le scuole	S

**3. Risorse Umane**

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO* *	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO	DI RUOLO	5	1
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	10	1
D1	MARCHI	DI RUOLO^	85	10

% Raggiungimento al 30/4/2016: 50%



## SCHEDA DI OBIETTIVO

**SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE**

**UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE**

**OBIETTIVO 09 : 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. infine, con la costituzione del nuovo ufficio ambiente Associato presso l'unione si prevede di trasferire la gestione del progetto a quest'ultimo.

Nel 2016 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. affidamento della manutenzione/assistenza degli erogatori a nuovo soggetto (la ditta AQ System ha comunicato di recedere dal contratto dall'1/1/16)
4. il raccordo con i soggetti affidatari per l'assistenza tecnica e manutenzione dei fontanelli e degli erogatori e il monitoraggio degli interventi
5. l'individuazione delle azioni di proseguimento del progetto
6. il trasferimento della gestione del progetto al costituendo Ufficio Ambiente associato 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>
Rapporti di monitoraggio	n.3 nel corso dell'anno		S
Acqua erogata dai fontanelli pubblici	2 mln. lt erogati		N
Individuazione nuovo soggetto gestore erogatori	Affidamento entro gennaio 2016		S

### 3. Risorse Umane

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

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTALE**

**UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE**

**OBIETTIVO 10: PEZ SCOLARE E DIRITTO ALLO STUDIO**

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

Obiettivo dell'ufficio è garantire la stabilità e la continuità dei servizi nell'ambito istruzione attraverso il coordinamento con le scuole, gestione, monitoraggio e valutazione dei progetti che creano "valore aggiunto" nel sistema scolastico: "Percorsi PIACEvoli" (Intercultura), Integrazione disabilità, Centri Ascolto (Disagio relazionale), Dispersione scolastica e orientamento, Innovazione educativa e didattica (Formazione insegnanti). Oltre alla gestione di tali progetti, prevalentemente finanziati con fondi regionali (PEZ 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.

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 2016 le attività saranno:

1. Progetti PEZ scolare 2015/16. Attivazione dei progetti, monitoraggio e rendicontazione: inclusione handicap, intercultura, centri d'ascolto, orientamento e aggiornamento insegnanti (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 2015/2016 spese per i trasporti scolastici e assistenza e invio alla Città Metropolitana.

Inoltre l'Ufficio si occupa della programmazione zonale 2016/2017 mediante:

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

### 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 Intercultura	Attivazione del progetto con affidamento triennale entro giugno 2016	Determinazione dirigenziale	S
Dimensionamento rete scolastica	n. 1 riunione di coordinamento conferenza istruzione nell'anno 2016	Piano di dimensionamento approvato dalla Conferenza istruzione	S
PEZ scolare 2016/17	n. 1 verbale di decisione della conferenza dell'istruzione sulla programmazione 2016/17	Decisione della Conferenza istruzione	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	1
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	15	7
D1	MARCHI	DI RUOLO	80	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%)

% Raggiungimento al 30/4/2016: 30%

# SCHEDA DI OBIETTIVO

**SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE**

**UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE**

**OBIETTIVO 11: FSE FORMAZIONE PROFESSIONALE, OBBLIGO FORMATIVO E ORIENTAMENTO**

## 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

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

Azioni

### Formazione professionale

1. sostegno ai progetti delle agenzie formative;

2. adesione in qualità di partner a progetti che permettono un'integrazione di risorse finalizzate alla formazione degli insegnanti

3. supporto per la prosecuzione attività "Progetto Trio" per la teleformazione ed il web learning in collaborazione con la Città metropolitana/Centro per l'impiego (Convenzione anni 2014/16).

### Dispersione/alternanza scuola lavoro:

1. attivazione in collaborazione con le due scuole secondarie di secondo grado di un percorso di alternanza scuola lavoro rivolto a ragazzi in obbligo formativo che non frequentano la scuola (drop-out);

2. attività di coordinamento dei Comuni dell'Unione con le due scuole secondarie di II grado per l'attivazione dei progetti di stage previsti dalla legge n.107 "La buona scuola". L'attività di coordinamento per il 2016 prevede: promozione e sostegno all'avvio del progetto di alternanza, individuazione referenti comunali, predisposizione di un protocollo di intesa fra UC e le scuole superiori, riunioni organizzative.

### Orientamento

1. costituzione di un gruppo di lavoro formato da insegnanti referenti per l'orientamento della rete delle scuole finalizzato all'elaborazione di un progetto condiviso.

## 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 scuole superiori per i drop-out	Realizzazione del progetto entro dicembre 2016	Determina dirigenziale/ relazione sull'attività	S
Alternanza scuola lavoro	n. 2 riunioni di coordinamento scuole e Comuni entro ottobre 2016	Verbali delle riunioni	S
Alternanza scuola lavoro	Predisposizione Protocollo di Intesa	Delibera di giunta di approvazione	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	1
D	ELEFANTE	DI RUOLO	35	3
D1	MARCHI	DI RUOLO	60	10

R  
a  
g  
g  
i  
u  
n  
g

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE**

**UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE**

**OBIETTIVO 12: PROGETTAZIONE E GESTIONE SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO**

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

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

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

In relazione al progetto per il servizio civile volontario nazionale dal titolo "# Facedabiblio. Servizi e strumenti delle biblioteche del Mugello per gli adolescenti", presentato nel 2014 dall'Ufficio Sviluppo Economico e Culturale e approvato dalla Regione Toscana, le cui procedure di selezione per l'individuazione di n. 19 volontari da impiegare nelle biblioteche SDIMM dei Comuni del Mugello e presso l'Unione Montana dei Comuni del Mugello sono state espletate nel corso del 2015, si darà attuazione nel 2016 agli adempimenti necessari per lo svolgimento del servizio da parte dei volontari e per la realizzazione degli obiettivi indicati nel progetto.

Si provvederà in particolare alle procedure amministrative di gestione dei volontari nelle biblioteche del Progetto approvato (presenze/assenze mensili, ferie, malattie, permessi) ed al monitoraggio sull'andamento del servizio tramite riunioni con i volontari e con gli OLP. Il servizio si concluderà a novembre 2016.

L'ufficio verificherà in corso d'anno l'eventuale uscita di nuovi bandi nazionali o regionali, al fine di presentare nuovi progetti.

**2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO**

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Monitoraggio sull'andamento del servizio tramite riunioni con i volontari	n. 2 riunioni con i volontari entro il 30 novembre 2016		S
Monitoraggio sull'andamento del servizio tramite riunioni con gli OLP	n.2 riunioni con i volontari entro il 30 novembre 2016		S
Gestione amministrativa volontari	Invio mensile presenze		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	1
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	35	5
D1	MARCHI	DI RUOLO	30	10
C1	TRILLI	DI RUOLO	30	5

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**SERVIZIO : ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE**

**UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE**

**OBIETTIVO 13 - SISTEMA BIBLIOTECARIO IN RETE (SDIMM)**

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

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

L'obiettivo 2016 è quello di gestire in maniera efficace ed efficiente il Sistema possibilmente ampliando l'utenza attraverso la proposta di nuove iniziative.

La presentazione del progetto di attività a valere sui fondi del PIC 2016 alla Regione Toscana per il Sistema Bibliotecario è prevista entro il 28 aprile 2016. Le linee del progetto per l'anno 2016, ai sensi della L.R. 21/10 e del Piano Integrato per la Cultura (PIC), si rivolgeranno in particolare, per la parte di finanziamento in conto capitale, all'acquisto centralizzato del materiale documentario; per la parte di finanziamento corrente si concentreranno invece nell'attività di catalogazione centralizzata ed informatizzata, nel servizio di trasporto per il prestito interbibliotecario, nella gestione e manutenzione degli applicativi software per il prestito e la catalogazione, nella realizzazione di iniziative di promozione alla lettura (festival sul fumetto denominato "SBANG!", "Un monte di libri", "Tipi da biblioteca", "Libernauta", "Nati per leggere") e di interventi per la conservazione dei documenti e la valorizzazione degli archivi comunali. L'Ufficio includerà nel progetto anche le iniziative provenienti dalle singole biblioteche del Sistema.

Inoltre si provvederà a redigere la rendicontazione del progetto delle attività realizzate a valere sul PIC 2015 per il Sistema Bibliotecario, denominato: "2015 RETINSIEME CRESCONO: SDIMM E SDIAF"

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

- a) Catalogazione centralizzata ed informatizzata: nel 2016 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 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 mensili;
- b) Prestito interbibliotecario: assieme al catalogo centralizzato, il servizio di prestito interbibliotecario rappresenta il marchio caratteristico dello SDIMM, che ne garantisce qualità e possibilità di accesso da parte della popolazione di aree marginali e montane quali quelle che caratterizzano i Comuni del Mugello. L'obiettivo del 2016 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 2016, 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 2016 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 2016, per l'acquisto di materiale librario a livello centralizzato, 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. 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 2016, la terza edizione del progetto di promozione alla lettura, denominato "Un monte di libri", rivolto agli alunni delle scuole secondarie di primo grado del territorio. Per promuovere tale progetto, l'Ufficio provvederà a realizzare un'apposita brochure, contenente una bibliografia da sottoporre all'attenzione dei docenti di lettere delle scuole secondarie di primo grado del territorio, i quali avranno poi il compito di sottoporre i testi all'attenzione dei propri alunni, presentandoli loro come proposte di lettura per i mesi estivi. Per quanto riguarda il "Progetto Libernauta", l'Ufficio, oltre a provvedere alla promozione di tale iniziativa attraverso i propri canali informativi e di comunicazione, valuterà l'opportunità di effettuare l'acquisto centralizzato di alcune copie dei testi selezionati per il concorso, da mettere a disposizione delle biblioteche aderenti.

Per il progetto "Tipi da biblioteca" 2016, 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" 2016, rivolto alla fascia di età 0-6 anni, si prevede di realizzare

alcune iniziative di Sistema 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.

Per il 2016 è inoltre prevista la realizzazione della prima edizione di un festival interamente dedicato al tema del fumetto, denominato "SBANG!", che conterà di una serie di iniziative tra cui: la creazione di uno scaffale tematico, interamente dedicato al fumetto, da allestirsi in ciascuna biblioteca del Sistema aderente all'iniziativa; la realizzazione di materiale promozionale a stampa (brochure e locandine); l'organizzazione di workshop ed incontri con l'autore; la realizzazione di un concorso volto alla creazione di un personaggio da fumetto rivolto alle fasce di età: 12-15 e 16-21; l'allestimento di una mostra itinerante degli elaborati del concorso che prenderà avvio a Barberino di Mugello, in occasione del Mugello Comics, nel primo week end di giugno, per poi spostarsi a Dicomano e successivamente in altre biblioteche del Mugello aderenti all'iniziativa.

**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>
Elaborazione Progetto Gestionale 2016 - 2018	n.1 delibera di approvazione del PG entro il 2016		S
Trasmissione rendicontazione progetto PIC anno 2015	Trasmissione alla Regione Toscana entro la fine di aprile 2016		S
Presentazione progetto PIC anno 2016	Trasmissione alla Regione Toscana entro la fine di aprile 2016		S
Servizio di catalogazione centralizzata ed informatizzata per le biblioteche del Sistema	Espletamento della procedura di gara ed affidamento del servizio entro la fine di marzo 2016		S
Servizio di trasporto di materiale documentario per il prestito interbibliotecario per le biblioteche del Sistema	Espletamento della procedura di gara ed affidamento del servizio entro la fine di marzo 2016		S
Festival sul fumetto "SBANG!"	Assunzione n. 1 impegno di spesa per affidamento del servizio di realizzazione di workshop ed incontri con l'autore inerenti al tema del festival		S
Progetto "Nati per leggere"	Affidamento servizio di realizzazione iniziative di Sistema entro la fine di novembre 2016		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	1
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	33	23
C1	TRILLI	DI RUOLO	65	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%)

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE**

**UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE**

**OBIETTIVO 14 : SISTEMA MUSEALE INTEGRATO (SMI)**

### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

L'obiettivo 2016 dello SMI è il mantenimento dei servizi base del Sistema Museale Integrato.

Nel 2016 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 (fra cui 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 2015 per il Sistema Museale, denominato: "Esploramuseo (undicesima edizione) e rilancio del Sistema Museale";

a2) presentazione alla Regione Toscana del progetto PIC 2016 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 2016, 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) realizzazione di iniziative a carattere musicale (progetto "Bosco in musica") per promuovere e valorizzare l'offerta museale congiuntamente con quella della cultura musicale sul territorio con la realizzazione di iniziative ed eventi a carattere musicale (concerti, lezioni-concerto ecc.) nei musei 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>
Elaborazione Progetto Gestionale 2016 - 2018	n.1 delibera di approvazione del PG entro il 2016		S
Rendicontazione progetto PIC 2015	Trasmissione alla Regione Toscana entro la fine di aprile 2016		S
Presentazione progetto PIC anno 2016	Trasmissione alla Regione Toscana entro la fine di aprile 2016		S
Rilevazione trimestrale dei dati relativi al numero dei visitatori presso ciascun museo del sistema	Rilevazione effettuata 4 volte nel 2016		S
Realizzazione progetto "Bosco in musica"	N. 1 assunzione impegno di spesa per affidamento del servizio di realizzazione delle iniziative inerenti al progetto		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	1
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	33	20
C1	TRILLI	DI RUOLO	65	40

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE**

**UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE**

**OBIETTIVO 15 – 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 2016 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 2016 vedrà conseguentemente lo svolgimento delle seguenti attività:

a) **Scuole di musica:** l'Ufficio provvederà a monitorare il rispetto degli obblighi contrattuali da parte dell'Associazione "Sound", affidataria in concessione del servizio di gestione delle scuole di musica comunali per il quinquennio 2014-2019, provvedendo a coordinarne i rapporti con i Comuni interessati (Barberino di Mugello, Borgo San Lorenzo, Scarperia e San Piero) mediante la convocazione di apposite riunioni, in cui discutere ed affrontare le varie problematiche emerse durante la gestione e programmare insieme attività ed iniziative per la promozione della cultura musicale sul territorio.

Per il 2016, in particolare, si valuta l'opportunità di convocare una riunione con i Dirigenti Scolastici degli Istituti Comprensivi dei tre Comuni sopra citati, dando loro la possibilità di condividere, con i referenti comunali delle scuole di musica e l'Associazione "Sound", i temi ed i programmi relativi alla promozione dell'educazione e della cultura musicali nelle scuole, in modo da formulare una proposta concreta da attuarsi nell'a.s. 2016/2017;

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 inoltre di realizzare, nel corso del 2016, 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;

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" 2015/2016, 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" 2015/2016, 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 2016/2017 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>
<b>a) Scuole di musica</b>			
Monitoraggio rispetto obblighi contrattuali da parte dell'Associazione "Sound" e coordinamento dei rapporti con i Comuni interessati	Convocazione di una riunione con i referenti delle scuole di musica comunali entro il 30 aprile 2016		S
Realizzazione attività di promozione della cultura e dell'educazione musicali nelle scuole secondarie di primo grado dei Comuni interessati	Convocazione n. 1 riunione con i Dirigenti Scolastici degli Istituti Comprensivi dei Comuni di Barberino di Mugello, Borgo San Lorenzo, Scarperia e San Piero		S
Realizzazione eventi musicali presso alcuni musei del Sistema	N. 1 assunzione impegno di spesa per affidamento del servizio di realizzazione eventi musicali		N
<b>b) Sport Games</b>			
Richiesta disponibilità impianti sportivi per svolgimento gare di atletica e corsa campestre	Richieste inoltrate entro il 31 marzo 2016		S
<b>b) Incontriamoci per gioco</b>			
Richiesta disponibilità impianti sportivi per svolgimento incontri	Richiesta inoltrata entro il 31 marzo 2016		S

### 3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO* *	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir	MASSARO	DI RUOLO	2	1
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	43	3
C1	TRILLI	DI RUOLO	55	5

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

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

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

% Raggiungimento al 30/04/2016: 40%

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE**

**UFFICIO: SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

**OBIETTIVO 01 : SUAP - 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 2016 sono attese ulteriori procedure informatiche regionali di accettazione pratiche in front-end, che daranno 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.

L'ufficio inoltre dovrà affrontare i problemi connessi con il pensionamento del suo ex-responsabile che non è stato ancora integrato visti i blocchi delle assunzioni legati alla riforma delle province, ed alla maternità di un suo componente; per questo dovrà essere prevista una riorganizzazione parziale in attesa dello sblocco assunzioni, senza che vi siano peggioramenti nelle performance dell'ufficio.

Durante l'anno saranno studiate anche ulteriori 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 2015	Mantenimento del costo (al netto degli investimenti informatici) per pratica del 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.	VINCENZO MASSARO	A RUOLO	4	5
D	Da individuare			
C2	STEFANIA BUCELLI	A RUOLO	16	80
C4	FABIOLA SALVESTRINI ^	A RUOLO	80	100

\* - 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%)

^ ASSEGNATA AL SERVIZIO EATF FINO AL 19/02/2017

**SCHEMA DI OBIETTIVO****SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE****UFFICIO: TURISMO****OBIETTIVO 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 2015 si è proceduto alla modifica del regolamento dell'imposta di soggiorno al fine di semplificare la riscossione e la compilazione della dichiarazione trimestrale e per introdurre le novità legislative.

Nel 2016 saranno fatte le verifiche sulle riscossioni 2014 e 2015, individuati gli eventuali evasori e liquidate le quote dovute ai comuni.

**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>
Liquidazione ai comuni del 3° e 4° trimestre 2014 e dell'intero 2015	Redazione atti di liquidazione		S

**3. Risorse Umane**

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA ***
Dir.	MASSARO VINCENZO	DI RUOLO	1	1
D2	BALLABIO PIERA	DI RUOLO	39	10
C1	GIOVANNINI ILARIA	A TERMINE	60	30

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

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

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

## SCHEMA DI OBIETTIVO

**SERVIZIO : ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE**

**UFFICIO: TURISMO**

**OBIETTIVO 02: INFORMAZIONE TURISTICA**

**Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:**

### INFORMAZIONE TURISTICA

Materiali turistici:

A seguito di selezione messa in atto alla fine del 2015, è stata aggiudicato nel 2016 l'appalto del "Servizio di progettazione di nuova linea grafica e comunicazione turistica per il periodo 2016-2018". L'aggiudicataria è risultata la ditta Kidstudio Communications di Firenze.

E' altresì necessario indire sulla piattaforma START una procedura concorrenziale con richiesta di preventivi per la stampa di diversi materiali turistici.

Nel 2016 si prevede di realizzare i seguenti materiali turistici:

1. Aggiornamento e stampa di 20.000 copie della mini guida in lingua italiana "**Una vacanza verde in Mugello**";
2. Realizzazione e stampa di 15.000 depliant in lingua italiana "**1,3,5 giorni in Mugello**";
3. Realizzazione e stampa di 15.000 depliant in lingua inglese "**1,3,5 giorni in Mugello**";
4. Realizzazione e stampa di 7000 copie di un depliant in **lingua italiana e inglese dedicato agli eventi sportivi**;
5. Realizzazione e stampa di 5000 copie di un depliant in **lingua italiana e inglese dedicato agli eventi più importanti**;
6. Realizzazione di depliant per partecipazione a fiera in Turchia e di chiavette personalizzate per la partecipazione a fiera in Russia
7. Realizzazione e stampa di 8000 copie del depliant per l'evento "**Stalle Aperte 2016**";
8. Realizzazione di locandine e volantini per le **visite guidate**;
9. Realizzazione e stampa della **cartina turistica del territorio 1:100.000**.

Durante l'anno verrà studiata la possibilità di realizzare graficamente in modo omogeneo le cartine degli 8 comuni del territorio

### **Gestione sito internet [www.mugellotoscana.it](http://www.mugellotoscana.it):**

- Realizzazione di una nuova piattaforma per la gestione della sezione "eventi" con la creazione di un componente costruito appositamente per le esigenze evidenziate dall'ufficio
- Modificare e migliorare la sezione "dove mangiare" (qui saranno aggiunti nuovi campi quali ad es. pizzeria, cucina tipica, cucina etnica oltre a modificare la relativa chiave di ricerca)
- Modificare e migliorare la versione per smartphone dell'RWD (con creazione di un nuovo menu, installazione di una nuova, e migliorata, versione di DJMega menu, creazione di nuove viste usabili solo sui cellulari)
- Migliorare la velocità del sito per un miglior posizionamento SEO.

### **2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO**

<b>Descrizione</b>	<b>Risultato atteso al 31/12</b>	<b>Risultato al 31/12</b>	<b>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</b>
Mini guida in lingua italiana "Una vacanza verde nel Mugello"	Stampa entro il 30 settembre 2016		S
Depliant in lingua italiana e depliant in lingua inglese	Ideazione e stampa entro maggio 2016		S
Inserimento eventi nella nuova piattaforma del sito	Entro il 30 settembre 2016		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	2
D2	BALLABIO PIERA	DI RUOLO	50	25
C2	STEFANIA BUCELLI	DI RUOLO	10	10
C1	GIOVANNINI ILARIA	A TERMINE	35	30

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

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

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

## SCHEDA DI OBIETTIVO

**SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE**

**UFFICIO: TURISMO**

**OBIETTIVO 03: PROMOZIONE TURISTICA**

### 1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni

#### INIZIATIVE PROMOZIONALI rivolte all'utenza estera:

##### Olanda e Germania

Per mantenere e incrementare gli arrivi di olandesi e di tedeschi continuerà la promozione iniziata nel 2014:

- si prevede di continuare la collaborazione con la società Credits Media, curatrice del mensile "Italie Magazine", diffuso in Olanda e del suo omologo "Italien Magazin" diffuso in Germania.
- Verrà invitata una importante blogger olandese presente sui social media con la promozione di luoghi italiani.

##### Turchia e Russia

Si continuerà la collaborazione con il tour operator "Incoming to Italy", specializzato in azioni di promozione di territori italiani nei mercati europei e in quelli emergenti e ritenute le seguenti iniziative utili ad incentivare flussi turistici nel Mugello.

Partecipazione al **World Tourism Forum Instambul in Turchia dal 4 al 6 febbraio 2016** con uno spazio dedicato al Mugello all'interno dello stand di Italian Taste For You dove si prevede la possibilità di proiezioni, la distribuzione di materiali stampati, iniziali trattative con le agenzie più interessate. Successivamente verranno ospitate nel Mugello le agenzie e gli operatori incontrati durante la manifestazione.

**Focus + workshop il 6-7 aprile dedicato al Mugello in Russia a Ekaterinburg** all'interno della fiera turistica "Leto 2016" che vedrà la partecipazione di circa 8.000 operatori russi provenienti dalle aree circostanti e precisamente da Cheljabinsk, Kazan, Tjumen.

##### Europa del Nord e Turchia

Organizzazione nel Mugello di due FAM TRI dedicati a tour operator e agenzie provenienti in particolare da Francia e Germania, allargando l'invito a operatori turchi contattati nella fiera di febbraio.

##### Collaborazione con la piattaforma web italia taste for you

Continuerà la collaborazione con la società "Il Regno Dei Viaggi By Travelling Trader" relativa alla costruzione di una **inedita piattaforma web per la promozione delle eccellenze italiane all'estero** che metterà il turista in grado di assemblare in piena autonomia il proprio viaggio in Italia.

#### PROMOPUBBLICITA'

1. Continuerà l'**acquisizione di spazi promopubblicitari su quotidiani, riviste e siti internet** per far conoscere gli eventi principali e promuovere risorse turistiche

##### 2. Promozione sui social media

Nel 2016 viene previsto il proseguo dell'intervento sistematico sui social media per la promozione del branding "Mugello" con l'obiettivo di promuovere il territorio in una cornice emozionale. Verranno appositamente ospitati importanti blogger di paesi esteri. La società incaricata verrà altresì utilizzata per rappresentare l'Unione in alcune fiere all'estero.

3. **Predisposizione e inserimento nel sito di offerte speciali e gestione delle disponibilità di posti letto** legate alla stagione e a particolari periodi ed eventi (Motomondiale, GP Run, Ciclotour, Ultra Trail, Maratona del Mugello, festività e periodi di "ponte", eventi rilevanti come quelli autunnali legati alle sagre del marrone ecc).

4. **Preparazione e invio di comunicati stampa settimanali** sugli eventi o particolari notizie turistiche (invio a mass-media, strutture ricettive, potenziali turisti inseriti nella newsletter, uffici territoriali e non...) tramite posta elettronica e diffusione sul web. Continua verifica di tutto l'indirizzario a cui inviare i comunicati.

#### GLI EVENTI

##### Visite guidate ai beni storico-artistici

Si prevede un **calendario di visite guidate ai beni artistici, ai musei e ai giardini storici** del Mugello.

**"Stalle aperte nel Mugello"** (promozione del Latte Mukki Selezione Mugello), organizzata con la Centrale del Latte di Firenze e il Comune di Borgo San Lorenzo nel mese di Maggio.



### Distretto cicloturistico del Mugello

Continuerà la collaborazione con UISP, gestore del Distretto.

Per promuovere il distretto cicloturistico e gli itinerari in mtb si interverrà sul canale tematico **"Bike Channel"** che ha raggiunto i 4,8 milioni di abbonati SKY con 1,250 milioni di contatti netti al mese. L'iniziativa che a favore di Bike Channel s.r.l. con la previsione della realizzazione di 2 EPISODI di LE STRADE di BIKE, di cui 1 STRADA e 1 MTB

### MANTENIMENTO DELLA SENTIERISTICA

Nel 2016 verrà approvato il piano triennale di interventi sulla sentieristica del sistema escursionistico SOFT da parte del CAI con cui è stata sottoscritta nel 2010 una convenzione che prevede la ripassatura della segnaletica bianca e rossa, la ripulitura dei sentieri infrascati e l'integrazione di cartelli di legno deteriorati o mancanti.

Particolare attenzione sarà dedicata alla **manutenzione e segnaletica del tratto toscano de la "Via degli Dei"**. A seguito di un accordo che verrà siglato dall'Unione con i comuni di Vaglia e Fiesole, l'Unione Montana verrà delegata ad esercitare tramite il CAI gli interventi che garantiscano la percorribilità del sentiero sempre più frequentato dagli escursionisti. Sarà definito un piano di annuale e ognuno dei tre enti dovrà assumersi i relativi costi.

**Ultra Trail Mugello:** si prevede l'acquisto di due pagine sulla rivista Runner e Benessere, il passaggio di un banner sulla home page del sito [www.runners-tv.it](http://www.runners-tv.it) e il servizio di speakeraggio alla manifestazione Ultra Trail Mugello edizione 2016;

## 2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Organizzazione di educational	Realizzazione di due iniziative		S
Partecipazione a iniziative all'estero	2 partecipazioni		S
Uscite promopubblicitarie	60 uscite su carta stampata, 4 con banner		S
Manutenzione e segnaletica strada degli Dei	Sottoscrizione di protocollo con Vaglia e Fiesole		S

## 3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO VINCENZO	DI RUOLO	4	2
D2	BALLABIO PIERA	DI RUOLO	50	65
C2	BUCELLI STEFANIA	DI RUOLO	10	10
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%)