

SERVIZIO	UFFICIO	N. OBIETTIVO	OBIETTIVI
AFFARI GENERALI	RAGIONERIA E AFFARI ISTITUZIONALI (RAI)	0 1	GESTIONE ALBI, ANAGRAFI E SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI
		0 2	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
		0 3	ECONOMATO, PROVVEDITORATO, GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEL RISCHIO
		0 4	PROGRAMMAZIONE, GESTIONE CONTABILE E RENDICONTAZIONE
		0 5	AVVIO CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE
	RISORSE UMANE	0 1	PROGRAMMAZIONE GESTIONALE E CONTROLLO
		0 2	PROGRAMMAZIONE RISORSE UMANE E GESTIONE RAPPORTI DI LAVORO
		0 3	GESTIONE OPERAI FORESTALI
		0 4	CONTRATTAZIONE DECENTRATA
		0 5	ATTIVITA' DI PROTOCOLLO
	UFFICIO PERSONALE ASSOCIATO (UPA)	0 1	ATTIVITA' CORRENTE DI MANTENIMENTO
		0 2	INTERVENTI SPECIFICI IN AMBITO DI GESTIONE ASSOCIATA
	COMANDO STRUTTURA UNICA	0 1	SICUREZZA STRADALE
		0 2	SICUREZZA DEI CITTADINI, CONTROLLO DEL TERRITORIO E MOBILITA' URBANA
		0 3	CARTA DEI SERVIZI
		0 4	SERVIZI COORDINATI SOVRA COMUNALI

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI

UFFICIO: RAGIONERIA E AFFARI ISTITUZIONALI

OBIETTIVO 01: GESTIONE ALBI, ANAGRAFI E SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'obiettivo consiste nel gestire, nel rispetto delle tempistiche di legge, gli adempimenti procedurali ed amministrativi relativi alla pubblicazione degli atti, certificazione della loro esecutività e trasmissione ai vari servizi dell'Ente per la loro esecuzione. Sarà curata l'organizzazione, la tenuta e la gestione unitaria e coordinata degli albi e dei repertori dell'Ente oltre al coordinamento e supervisione delle attività di gestione dei documenti dell'Ente. Il processo relativo alla dematerializzazione degli atti amministrativi che riguarda le determinazioni dirigenziali, le ordinanze della Polizia Municipale, gli atti di liquidazione verrà ampliato alle altre tipologie di atti come i Decreti del Presidente e le Deliberazioni del Consiglio e della Giunta. Verranno inoltre modificati, aggiornandoli e rendendoli più semplici, gli iter relativi alle determinazioni dirigenziali ed agli atti di liquidazione.

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

Inoltre l'ufficio rappresenta da sempre un punto di riferimento per assistenza, supporto amministrativo e gestionale agli organi istituzionali dell'Unione dei Comuni (Presidente, Giunta, Consiglio, Segretario e Revisore Unico) provvedendo a quanto necessario al funzionamento delle loro attività e del loro status nel rispetto delle disposizioni normative vigenti (leggi, Statuto, regolamenti). Tali attribuzioni saranno 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.

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

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

L'ufficio supporterà altresì il Segretario in relazione alle attività di competenza, con il supporto alla redazione del piano triennale anticorruzione e della trasparenza, alla redazione del nuovo Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi dell'Ente, accesso civico e civico generalizzato, con la cura dei relativi adempimenti. Sarà necessario inoltre procedere alla redazione di un nuovo Regolamento del Consiglio dell'Unione, visto che il regolamento in vigore risale al 2000.

In considerazione del fatto che l'incarico di Revisore Unico è in scadenza nel mese di settembre, l'ufficio dovrà provvedere ad espletare le azioni necessarie per la nomina di un nuovo Revisore.

2. Indicatori di risultato – Obiettivo

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Vidimazione repertorio atti soggetti a registrazione entro termini di legge	Ogni quadrimestre		S
Implementazione dematerializzazione atti amministrativi in particolare i Decreti del Presidente, le Deliberazioni di Giunta e le deliberazioni di Consiglio) con inoltro agli uffici di apposita circolare illustrante le modifiche operate per ciascuna tipologia di atto	Almeno n.2 circolari operative		S
Miglioramento iter atti amministrativi (determinazioni dirigenziali e atti di liquidazione) con inoltro agli uffici di apposita circolare illustrante le modifiche operate per ciascuna tipologia di atto	n.2 circolari operative		S
Redazione della delibera di Consiglio per l'approvazione del Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico e civico generalizzato	n. 1		S

Redazione della delibera di Consiglio per l'approvazione del nuovo regolamento del Consiglio	n. 1		S
Redazione della delibera di Consiglio per la nomina del nuovo Revisore Unico	n. 1		S

3. Risorse Umane

CAT	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% DI UTILIZZO	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	ASCANTINI/BARNI	Segretario incaricata ad interim come dirigente Servizio AAGG. Non sussiste specifico debito orario		
D4	MACINA	DI RUOLO	25	4
D1	PIERAGNOLI (dal 15/05/2017)	DI RUOLO	5	2
C2	MASOTTI	DI RUOLO	70	70

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

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

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

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

SCHEMA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI
UFFICIO: RAGIONERIA E AFFARI ISTITUZIONALI
OBIETTIVO 02: COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

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

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

Nel corso del 2016 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.

Nel corso dell'anno 2017 dovranno essere recuperati gli obiettivi per la loro verifica ed eventuale implementazione. In attesa di indicazioni da parte dell'organo esecutivo, si prevede la necessità di formalizzare i rapporti con la Società della Salute ed il Comune di Marradi, i quali hanno espresso la volontà di appoggiarsi all'ente per lo svolgimento di alcune attività in merito alla comunicazione istituzionale, in continuità rispetto agli anni precedenti.

Si prevede inoltre di rivedere il Piano di Comunicazione Istituzionale, sulla base delle indicazioni dell'organo politico e delle correlate risorse finanziarie stanziare sul bilancio di competenza 2017-2019. Pertanto l'ufficio dovrà garantire il servizio di comunicazione istituzionale tramite l'addetto stampa nei termini e nella misura attivata nel 2016 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 per coordinare le informazioni sull'attività amministrativa dell'ente;
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 e Comune di Marradi	1		S
Contratto per attivazione trasmissioni televisive	1		S

3. Risorse Umane

CAT	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% DI UTILIZZO	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	ASCANTINI/BARNI	Segretario incaricata ad interim come dirigente Servizio AAGG. Non sussiste specifico debito orario		
D4	MACINA	DI RUOLO	2	3
C2	MASOTTI	DI RUOLO	70	20
C1	NICOLINI	DI RUOLO	28	92

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

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

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

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

SCHEDA DI OBIETTIVO**SERVIZIO: AFFARI GENERALI****UFFICIO: RAGIONERIA E AFFARI ISTITUZIONALI****OBIETTIVO 03: ECONOMATO, PROVVEDITORATO, GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEL RISCHIO****1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:****A) ECONOMATO**

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

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

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

B) PROVVEDITORATO

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

- a) l'aggiornamento quadrimestrale delle giacenze di magazzino con supporto informatico e gli ordinativi di fornitura per il rifornimento del materiale in esaurimento
- b) l'evasione settimanale delle richieste degli uffici tramite mail e la consegna del materiale tramite compilazione di apposito modulo;
- c) la gestione 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;
- d) la richieste di rifornimento di consumabili per le apparecchiature da ufficio, sia di proprietà che a noleggio utilizzando le procedure previste (ad es. in caso di adesione a convenzione Consip).

Il risultato atteso è quello di garantire sufficienti scorte di magazzino e l'approvvigionamento dei consumabili da ufficio per garantire il funzionamento delle attività amministrative degli uffici.

C) GESTIONE PATRIMONIO

L'obiettivo consiste nelle attività connesse alla gestione e conservazione degli immobili adibiti a sede istituzionale, degli automezzi in dotazione al servizio e delle partecipazioni azionarie assegnate.

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

L'obiettivo si articola principalmente nelle seguenti azioni:

-IMMOBILI:

1. Accertamento e riscossione fitti attivi/occupazione spazi dell'Ente, con quantificazione delle somme che l'ASL dovrà rimborsare per le utenze indivise (gas e riscaldamento).
2. Gestione imposte e tributi: IMU, TIA/TARES, TOSAP, contributo di bonifica etc..;
3. Gestione dei contratti delle utenze assegnate al servizio: luce, telefono, acqua e gas;
4. Gestione dei rapporti con il condominio di BSL via Togliatti 4/16 (liquidazione quote annue e analisi documentazione assemblee condominiali).
5. Gestione servizio di pulizia edifici. L'attività dell'ufficio nel 2017 consiste nel gestire il contratto a suo tempo stipulato (es. controllo sulle attività previste nel piano degli interventi mediante

redazione di una scheda di controllo mensile/bimestrale per le pulizie ordinarie/periodiche) fino alla naturale scadenza (settembre 2017): Prima di tale data dovrà essere bandita la nuova procedura negoziata per affidamento del servizio tramite Sistema Telematico Acquisti Regionale (START) provvedendo, su indicazione della Giunta formulata in sede di predisposizione del bilancio 2017/2019, alla riduzione del costo dell'appalto rispetto a quello in corso;

6. Gestione sala giunta ed aula informatica (servizio prenotazione, consegna e ritiro chiavi);

D) BENI MOBILI REGISTRATI (AUTOPARCO):

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

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

Nel 2017 è prevista una procedura concorrenziale per l'affidamento del servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi gestiti dall'ufficio;

E) PARTECIPAZIONI

L'attività consiste nelle seguenti azioni:

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

- collaborazione/coordinamento con il Segretario Generale e l'organo esecutivo dell'Ente per la stesura della relazione tecnica sulla ricognizione/revisione straordinaria delle partecipazioni pubbliche ex art.24 TU 175/2016 e s.m. sulla base della riforma del TU delle partecipate. Entro il 30/09/17 infatti dovrà essere approvata apposita deliberazione consiliare di ricognizione straordinaria cui seguirà l'inserimento delle relative risultanze sul Portale del Tesoro (entro il 31/10/17) nonché l'invio della delibera alla Corte dei Conti.

- procedura di alienazione della quota detenuta nell' Agenzia Fiorentina per l'Energia srl.

Sarà infatti avviata presumibilmente entro l'anno la suddetta procedura di alienazione e ciò in funzione della normativa regionale e la conseguente delibera GRT 205/2017 che prevedono l'avvio delle procedure per il recesso dei soci diversi dalla Regione Toscana.

F) GESTIONE RISCHIO

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

Il risultato atteso è dunque quello di gestire le coperture assicurative obbligatorie (polizza RC auto) e la copertura RCT/RCO, e di valutare l'eventuale adozione di ulteriori coperture assicurative aventi rilevanza per tutti i servizi su cui è articolato l'Ente. Per le coperture assicurative che attengono ad attività specifiche svolte solo da alcuni uffici (Es. polizze per funzioni tecniche ex art. 113 D.Lsg 50/2016) saranno questi ultimi ad agire in maniera autonoma.

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

Le azioni relative all'obiettivo sono sintetizzabili in:

a) Gestione polizze attive;

b) indagine di mercato/gara per ricerca delle offerte migliori in caso di scadenza o copertura nuove aree di rischio;

c) stipula e sottoscrizione polizze assicurative a copertura dei rischi

2. Indicatori di risultato – Obiettivo

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Redazione determinazioni servizio economale	Almeno 5		S
Rendicontazione servizio economale per la Corte dei Conti	Entro i termini di legge		S
Procedura concorrenziale per affidamento manutenzione automezzi	1		S
N. reclami formali per carenza materiali di consumo richiesti	<2		S

Procedura negoziata per aggiudicazione servizio di pulizie e igiene ambientale	1		S
Check - list pulizie contratto in corso	1 mensile		S
Tagliando di controllo autoveicoli	Almeno 1 per ogni automezzo		S
Redazione deliberazione per revisione straordinaria delle partecipazioni pubbliche ex art.24 TU 175/2016	Entro i termini di legge		S

3. Risorse Umane

CAT	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% DI UTILIZZO	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	ASCANTINI/BARNI	Segretario incaricata ad interim come dirigente Servizio AAGG. Non sussiste specifico debito orario		
D4	MACINA	DI RUOLO	28	18
D1	PIERAGNOLI (dal 15/05/2017)	DI RUOLO	20	8
D1	LE PIANE (fino al 14/05/2017)	A TERMINE	2	100
C3	GIORGETTI	DI RUOLO	20	50
C2	COSI	DI RUOLO	20	100
C2	MASOTTI	DI RUOLO	5	5
C1	NICOLINI	DI RUOLO	5	5

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

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

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

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

SCHEDA DI OBIETTIVO**SERVIZIO: AFFARI GENERALI****UFFICIO: RAGIONERIA E AFFARI ISTITUZIONALI****OBIETTIVO 04: PROGRAMMAZIONE, GESTIONE CONTABILE E RENDICONTAZIONE****1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:**

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

- Redazione/aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP). Il documento è stato introdotto dal D.Lgs. 118/2011, sostituisce la relazione previsionale programmatica e rappresenta lo strumento che permette la guida strategica e operativa dell'Ente. Il DUP deve essere redatto e approvato ogni anno prima del Bilancio in quanto ne detta le linee guida e ne costituisce il presupposto. La Giunta deve approvare il DUP del triennio successivo entro il 31 luglio di ogni anno in modo da presentarlo al Consiglio per le conseguenti deliberazioni. Il documento va aggiornato qualora se ne verifichino le condizioni;
- Predisposizione del bilancio di previsione finanziario;
- Predisposizione di variazioni al bilancio di previsione (sia di competenza che di cassa), laddove via siano esigenze di integrazione/riduzione di stanziamenti di bilancio di entrata e/o di spesa;
- Gestione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata: tale attività consiste nel rilascio di pareri di regolarità contabile su ogni atto dell'amministrazione che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata.
- Gestione dei flussi di cassa. L'ufficio provvede all'emissione dei mandati di pagamento relativi alle liquidazioni effettuate dai vari dirigenti e all'emissione delle reversali di incasso conseguenti alla fase di accertamento dell'entrata.
- Gestione fatture elettroniche in arrivo. E' adempimento disciplinato dal Decreto del Ministero dell'Economia e della Finanza 3 Aprile 2013, n. 55 ed in vigore, per gli enti locali, dal 31 marzo 2015. L'ufficio provvede a registrare le fatture accettate, a trasmettere la registrazione ai competenti uffici destinatari nonché a monitorare e controllare i file ricevuti dal sistema di interscambio fornendo altresì supporto operativo agli uffici interni dell'Ente nella fase del controllo di regolarità dei documenti.
- Gestione fatture cartacee in arrivo (registrazione, scannerizzazione, invio ai competenti uffici ed archiviazione sia in originale che in versione elettronica) + gestione fatture da emettere (redazione su richiesta ed archiviazione copie).
- Applicazione della disciplina dello split-payment (o scissione dei pagamenti) introdotta dalla L. 190/2014 a decorrere dal 01/01/2015 nella misura e con le modalità previste dalle successive modifiche ed integrazioni.
- Predisposizione del provvedimento di riequilibrio della gestione ex art.175 T.U. 267/00. Il Consiglio entro il termine del 31 luglio deve verificare il permanere degli equilibri di bilancio ed, eventualmente, adottare i provvedimenti necessari al loro conseguimento. Fondamentale in questa fase è il ruolo dell'ufficio ragioneria che, raccogliendo e coordinando le segnalazioni che pervengono dai vari dirigenti, presenta alla Giunta e al Consiglio la proposta di provvedimento.
- Verifica dello stato di attuazione dei programmi.
- Predisposizione del provvedimento di assestamento generale del bilancio ex art.175 comma otto del T.U. 267/00 entro il 31 luglio.
- Elaborazione del rendiconto di gestione dell'anno precedente. La finalità del rendiconto è quella di fornire informazioni sulla situazione patrimoniale e finanziaria, sull'andamento economico e sui flussi finanziari dell'Ente. Dopo aver raccolto i risultati dell'attività di riaccertamento dei residui attivi e passivi effettuata dai

dirigenti, l'ufficio deve procedere alla stesura del rendiconto di gestione e all'elaborazione dei documenti afferenti alla contabilità economico-patrimoniale. In fase di elaborazione del rendiconto si procede anche all'aggiornamento annuale dell'inventario dei beni mobili e immobili.

- Predisposizione certificato al bilancio di previsione 2017 nonché certificato relativo al rendiconto della gestione 2016;
- Elaborazione ed invio telematico delle dichiarazioni fiscali 2017 (IVA e IRAP anno di imposta 2016);
- 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 2016) sulla base dello schema stabilito dalla regione toscana ed inoltro al medesimo ente ex art.16 LR 68/2011;
- Redazione ed inoltro alla regione della tabella di monitoraggio dei debiti ex art.16 LR 68/2011;
- Raccolta tabella dati contabili dei Comuni ed inoltro 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

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Predisposizione bilancio di previsione 2018-2020	Entro i termini di legge		S
Calcolo e pubblicazione indicatori tempi medi di pagamento	Entro i termini di legge		S
Ritardo in giorni rispetto all'invio telematico delle dichiarazioni fiscali annuali (IVA e IRAP)	ZERO		S
Redazione tabella monitoraggio debiti ed inoltro 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/BARNI	Segretario incaricata ad interim come dirigente Servizio AAGG. Non sussiste specifico debito orario		
D4	MACINA	DI RUOLO	43	45
D1	PIERAGNOLI (dal 15/05/2017)	DI RUOLO	17	65
C3	GIORGETTI	DI RUOLO	35	50
C2	MASOTTI	DI RUOLO	3	5
C1	NICOLINI	DI RUOLO	2	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%)

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

SCHEMA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI
UFFICIO: RAGIONERIA E AFFARI ISTITUZIONALI
OBIETTIVO 05: AVVIO CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'obiettivo consiste nella adozione della nuova contabilità armonizzata sotto il profilo economico-patrimoniale. Da quest'anno tutti gli enti locali sono chiamati a concentrarsi sugli adempimenti necessari a garantire l'avvio di tale contabilità. L'art.2 del D.Lgs 118/2011 obbliga infatti tutti gli enti - senza possibilità di ulteriore rinvio (già previsto dall'art.232 comma secondo del TU n.267/00) ad affiancare la contabilità finanziaria a quella economico-patrimoniale ovvero all'adozione, a fini conoscitivi, di un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti di gestione nei loro profili finanziario, ed economico-patrimoniale.

Il primo rilevante ed impattante "banco di prova" è costituito dal Rendiconto 2016 che va redatto in base ai nuovi principi ed ai nuovi schemi previsti dalla contabilità armonizzata: oltre al conto di bilancio vanno redatti il conto economico e lo stato patrimoniale, senza il prospetto di conciliazione. Il raccordo infatti tra la contabilità finanziaria e quella econ-patrimoniale è garantita dalle scritture contabili in partita doppia, come accade presso le società private, seppure con molte differenze applicative.

In sede di prima applicazione occorre procedere a:

- riclassificare tutte le voci attive e passive inserite nel conto del patrimonio chiuso al 31/12/2015
- riaprire tutti i conti riclassificati all'01/01/2016 secondo la nuova articolazione;
- applicazione dei nuovi criteri di valutazione degli elementi attivi e passivi rilevandone le eventuali differenze
- costituzione del nuovo patrimonio netto
- redazione di una tabella di raffronto che affianchi gli importi di chiusura 2015 a quelli di apertura 2016

La corretta attuazione di questa fase di transizione, così come la regolare tenuta dell'inventario, pone le basi per una puntuale applicazione della contabilità economico-patrimoniale. Infatti tutta questa attività è assolutamente indispensabile e pregiudiziale per la corretta elaborazione ed approvazione del Rendiconto della gestione 2016.

Diventa assolutamente rilevante in questa sede, come non mai rispetto al passato, procedere ad una verifica di adeguatezza dell'inventario dell'Ente, in modo da rendere coerenti le rilevazioni che confluiscono poi nei documenti di sintesi. Poichè l'Ente ha sempre gestito l'inventario in maniera extra contabile, cioè senza utilizzare un software dedicato, dal momento che la casa informatica dispone di un applicativo che si integra perfettamente con la contabilità finanziaria già in uso, occorre procedere al suo acquisto ed installazione. Ciò infatti permetterà di rendere più agevole l'acquisizione/estrapolazione e soprattutto la gestione dei dati inseriti in una delle due procedure, evitando errori e beneficiando di tutti gli automatismi disponibili per le scritture di rettifica e dunque per la redazione dei documenti di sintesi. Il programma va acquistato, installato ed attivata la necessaria formazione, procedendo in tale sede all'applicazione dei nuovi criteri di articolazione/valutazione.

Una corretta gestione della contabilità economico-patrimoniale è altresì presupposto fondamentale per la redazione - entro il 31/09/2017 - del primo bilancio consolidato.

A tal proposito è indispensabile verificare, sulla base delle disposizioni di legge applicabili in questa fase cosiddetta transitoria, gli enti strumentali ovvero le società partecipate o controllate dall'Ente locale che vanno inserite nel cosiddetto GAP (Gruppo amministrazione Pubblica). Dopodichè occorre procedere a recuperare i dati delle società per farli confluire nel già approvato Rendiconto della gestione 2016 in modo da avere una visione complessiva ed organica dei risultati dell'intero "gruppo".

L'obiettivo si articola dunque nelle seguenti fasi:

- individuazione del perimetro di consolidamento (il GAP) mediante redazione ed approvazione con deliberazione di Giunta di appositi elenchi;
- richiesta agli enti/società da consolidare de Bilancio 2016 già approvato, inteso in termini di conto economico, di stato patrimoniale e di nota integrativa
- operazione di consolidamento mediante il criterio integrale ovvero il criterio proporzionale
- approvazione dei documenti consolidati da parte del Consiglio, previa approvazione di Giunta

Le principali difficoltà connesse a tale consolidamento sono soprattutto legate al fatto che gli schemi del bilancio delle società partecipate non sono uguali a quelli dell'Ente locale e dunque in questa fase - nelle more di un'armonizzazione formale - si richiede un'ulteriore attività di riclassificazione dei dati approvati.

2. Indicatori di risultato

DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO AL 31/12	RISULTATO AL 31/12	UTILIZZO PER VALUTAZIONE PERSONALE (S/N)
Delibera consiliare di riclassificazione stato patrimoniale al 31/12/2015	1		S
Applicazione contabilità economico patrimoniale al rendiconto 2016	Entro i termini di legge		S
Reperimento nuovo software applicativo per l'inventario e sua installazione	1		S
Delibera di Giunta di approvazione degli elenchi GAP	1		S
Delibera di approvazione del bilancio consolidato	Entro i termini di legge		S

3. Risorse Umane

CAT	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	ASCANTINI/BARNI	Segretario incaricata ad interim come dirigente Servizio AAGG. Non sussiste specifico debito orario		
D4	MACINA	DI RUOLO	60	30
D1	PIERAGNOLI (dal 15/05/2017)	DI RUOLO	40	25

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

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

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

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

SCHEMA 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 mentre 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 (Relazione sulla Performance) – anno 2016	Entro il mese di giugno		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 CARMELA/BARNI CATERINA	Segretario incaricato ad interim come dirigente Servizio AAGG. Non sussiste specifico debito orario		
D2	BARLETTI ELISABETTA (assegnata 75%)	DI RUOLO	50	25
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. Anche nel 2017 l'ufficio fronteggia, pur con la medesima dotazione di personale del 2014 e la presenza del dirigente pro-tempore in media una volta a settimana, un sostanziale raddoppio dei dipendenti da gestire, connesso a quattro passaggi di personale della polizia municipale da parte di comuni.

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

2. Indicatori di risultato – Obiettivo

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Adozione delibera sulla ricognizione annuale delle eccedenze personale (art. 33 D.Lgs 165/2001)	Almeno 1 provvedimento		S
Adozione delibera programmazione triennale di fabbisogno del personale 2017/2019 allegato DUP	Almeno 1 provvedimento		S
Adozione delibera piano triennale fabbisogno di personale 2018/2020 allegato DUP	Almeno 1 provvedimento		S

3. Risorse Umane (*)

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	ASCANTINI CARMELA/BARNI CATERINA	Segretario incaricata ad interim come dirigente Servizio AAGG. Non sussiste specifico debito orario		
D2	BARLETTI ELISABETTA (assegnata al 75%)	DI RUOLO	45	25
D2	CIANI MONICA	DI RUOLO	45	25
C2	COSI FRANCESCO (assegnato 50%)	DI RUOLO	5	5
B7	MALAVOLTI MARIA ASSUNTA	DI RUOLO	5	30

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : AFFARI GENERALI

UFFICIO: RISORSE UMANE

Obiettivo 03: Gestione Operai Forestali

Tipologia: Mantenimento

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'obiettivo consiste nella gestione del rapporto di lavoro degli addetti alla squadra Operai Forestali dell'Ente (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 deve predisporre ed inviare tutti i dati necessari alla compilazione della DMAG.

La presente scheda si interfaccia con la scheda n. 01 dell'Ufficio Patrimonio agricolo forestale, cui fa capo detto personale.

2. Indicatori Di Risultato – Obiettivo

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
dichiarazione trimestrale manodopera agricola - DMAG- (n. reports)	4		S
versamento annuale fondo integrativo sanitario FILCOOP (n. reports)	1		S
versamento annuale TFR DL 47/2000 (n. reports)	2		S
Definizione M.S. annuale e dati di presenza e assenza degli addetti alla squadra O.F. Adempimenti seguenti alla definizione dell'accordo annuale (CCNL e CIRL). n. reports	2		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
DIR	ASCANTINI CARMELA/BARNI CATERINA	Segretario incaricata ad interim come dirigente Servizio AAGG. Non sussiste specifico debito orario		
D2	BARLETTI ELISABETTA	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 trasferito dai 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>
Definizione fondi annuali 2017 art. 31 CCNL 22/1/2004, art. 14 CCNL 1/4/99, art. 26 CCNL 23/12/1999	n. provvedimenti dirigenziali: 3		S
Liquidazione delle risorse 2016 art. 31 CCNL 22/1/2004, art. 14 CCNL 1/4/99 e art. 26 CCNL 23/12/1999	n. provvedimenti dirigenziali di liquidazione: 3		S
Contratto decentrato integrativo personale livelli	Sottoscrizione entro 31/12		N

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
DIR	ASCANTINI CARMELA/BARNI CATERINA	Segretario incaricata ad interim come dirigente Servizio AAGG. Non sussiste specifico debito orario		
D2	BARLETTI ELISABETTA (assegnata al 75%)	DI RUOLO	50	15
D2	CIANI MONICA	DI RUOLO	50	25

SCHEMA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI

UFFICIO RISORSE UMANE

Obiettivo 05: ATTIVITÀ DI PROTOCOLLO

Tipologia: MANTENIMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

Nel 2017 viene attivato un servizio di ritiro a domicilio della corrispondenza in partenza, tramite "Poste easy" e "Poste pick-up" fornito da Poste Italiane;

Le azioni principali sono le seguenti:

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

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

3. Risorse Umane (*)

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	ASCANTINI CARMELA/BARNI CATERINA	Segretario incaricata ad interim come dirigente Servizio AAGG. Non sussiste specifico debito orario		
D2	BARLETTI ELISABETTA (in assegnazione al 75%)	DI RUOLO	5	2
C2	FRANCESCO COSI (in parziale assegnazione 50% con ufficio RAI)	DI RUOLO	50	45
B7	MALAVOLTI MARIA ASSUNTA	DI RUOLO	45	60

SCHEDA DI OBIETTIVO

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

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

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

- a) reclutamento a tempo indeterminato e determinato
- b) gestione del trattamento economico, contributivo, fiscale, previdenziale 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 CARMELA/BARNI CATERINA	PER 6 ORE SETTIMANALI	5	2
D3	MARGHERI CECILIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	35	48
D1	BARLETTI ELISABETTA	ASSEGNATA AL 25% - DI RUOLO	11	38
C	MAURRI ANNA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	22	55
D1	NALDI CATIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	27	50

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

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

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

% Raggiungimento al 31/12/2017:

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI

UFFICIO: PERSONALE ASSOCIATO

OBIETTIVO 02: INTERVENTI SPECIFICI IN AMBITO DI GESTIONE ASSOCIATA

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

Allargamento degli Enti associati fino a comprendere tutti quelli facenti parte dell'Unione Mugello (8 Comuni più l'Unione) e allargamento delle funzioni oggetto di delega. Tale allargamento richiede una diversa organizzazione ed una conseguente revisione della dotazione organica dell'ufficio. Nell'anno 2017 si riprende l'attività avviata nel 2015 e terminata con la presentazione alla Giunta di una proposta di riassetto della gestione associata la quale, tuttavia, non ha avuto seguito nel 2016. Il processo di riorganizzazione riparte sulla base delle risultanze del lavoro svolto nel 2015 con varie fasi per giungere, nel 2018, ad una nuova organizzazione.

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>
Nuova organizzazione dell'Ufficio Personale associato	Giungere alla Predisposizione delle delibera di Consiglio e dello schema di Convenzione da portare in approvazione presso ciascun ente aderente		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/BARNI CATERINA	PER 6 ORE SETTIMANALI	5	6
D3	MARGHERI CECILIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	55	50
D1	BARLETTI ELISABETTA	ASSEGNATA AL 25% - DI RUOLO	16	10
C	MAURRI ANNA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	10	30
D1	NALDI CATIA	COMANDATA A TEMPO PIENO - DI RUOLO	14	35

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

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

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

% Raggiungimento al 31/12/2017:

SCHEMA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI

UFFICIO: COMANDO STRUTTURA UNICA DI POLIZIA MUNICIPALE

Obiettivo 01: SICUREZZA STRADALE

Tipologia: MANTENIMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

2. Indicatori di risultato - Obiettivo

Descrizione	% realizzato al 30/06	n. controlli realizzati al 30/06	Utilizzo per val. pers. (S/N)
BdM - N. 6 servizi limiti di velocità	66	4	S
BSL - N. 6 servizi limiti di velocità	66	4	S
M - N. 12 servizi limiti di velocità	66	8	S
PsS - N. 12 servizi limiti di velocità	66	8	S
SSP - N. 6 servizi limiti di velocità	66	4	S
V- N. 6 servizi limiti di velocità	66	4	S
BdM - N. 100 posti controllo norme comportamentali del CDS	60	61	S
BSL - N. 110 posti controllo norme comportamentali del CDS	59	65	S
D - N. 12 posti controllo norme comportamentali del CDS	50	6	S
M - N.12 posti controllo norme comportamentali del CDS	66	8	S
PsS - N. 6 posti controllo norme comportamentali del CDS	66	4	S
SSP - N. 100 posti controllo norme comportamentali del CDS	62	62	S
V - N. 81 posti controllo norme comportamentali del CDS	53	43	S

Risorse Umane (*)

CAT.		NOME*	DI RUOLO, ecc	% di utilizzo	
				RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***

1

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

D1	ISP. PM	BAMBI MARCO	DI RUOLO		
D3 PEO	ISP. PM	BALDINI PAOLO	DI RUOLO		
D4 PEO	ISP. PM	BALDINI STEFANO	DI RUOLO		
D2	ISP. PM	GIOVANNINI LEONARDO	DI RUOLO		
D2	ISP. PM	PIERAZZOLI STEFANIA	DI RUOLO		
D5 PEO	ISP. PM	POGGIALI LUCA	DI RUOLO		
D2	ISP. PM	TORCASIO LUCIANO	DI RUOLO		
C1	AG. PM	ABRANS LEONARDO	DI RUOLO		
C1	AG. PM	ALBERGHINI ALESSANDRO	DI RUOLO		
C1	AG. PM	ANTONINI LUIGI	DI RUOLO		
C1	AG. PM	BARTOLONI GIULIA	DI RUOLO		
C5	AG. PM	BORSELLI ANNA MARIA	DI RUOLO		PART - TIME 50%
C5	AG. PM	BRUNETTI LUCA	DI RUOLO		
C5	AG. PM	BUTI STEFANO	DI RUOLO		
C2	AG. PM	CALABRESE FRANCESCA	DI RUOLO		
C1	AG. PM	CALCAGNO VALERIA	DI RUOLO		
C2	AG. PM	CASAGLI MAURIZIO	DI RUOLO		
C2	AG. PM	CECCHI MARTA	DI RUOLO		
C1	AG. PM	CIONI FULVIA	DI RUOLO		
C1	AG. PM	CIUCCHI SILVIA	DI RUOLO		
C1	AG. PM	DIMITRI ROSA	DI RUOLO		
C1	AG. PM	DONATINI ROMINA	DI RUOLO		
C1	AG. PM	FONTANI ANGELA	DI RUOLO		
C1	AG. PM	FORTINO VALERIO	NON DI RUOLO		
C2	AG. PM	GIANNELLI ROBERTA	DI RUOLO		
C1	AG. PM	MARANO ROBERTO	DI RUOLO		
C1	AG. PM	MARRONCINI SARA	NON DI RUOLO		
C3	AG. PM	MATERASSI ELISABETTA	DI RUOLO		
C1	AG. PM	MAZZONI ANGELA	DI RUOLO		
C3	AG. PM	MELLINI MARCO	DI RUOLO		PART -TIME 83,33%
C3	AG. PM	NALDI ANDREA	DI RUOLO		
C1	AG. PM	NUTI MARIO	DI RUOLO		
C1	AG. PM	ORLANDI MARCO	NON DI RUOLO		
C5	AG. PM	PAGLIAZZI DEBORA	DI RUOLO		
C2	AG. PM	POLI ELENA	DI RUOLO		
C1	AG. PM	RONCHETTI ERIKA	DI RUOLO		
C5	AG. PM	ROSI FABRIZIO	DI RUOLO		
C3	AG. PM	STACCIOLI GIANNI	DI RUOLO		PART-TIME 66,67%
C3	AG. PM	VALLINI GABRIELLA	DI RUOLO		
C4	AG. PM	VANGELISTI STEFANIA	DI RUOLO		
C4	AG. PM	VANNINI MARCO	DI RUOLO		
C4	AG. PM	ZAMBELLI WALTER	DI RUOLO		

SCHEDA OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI

UFFICIO: COMANDO STRUTTURA UNICA DI POLIZIA MUNICIPALE

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

Tipologia: MANTENIMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

2. Indicatori di risultato – Obiettivo

Descrizione	% realizzato al 30/06	n. controlli realizzati al 30/06	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
N. 52 servizi notturni	37	14	s
BdM – N. 8 Cantieri edili	50	4	s
BSL – N. 12 Cantieri edili	50	6	s
D – N. 4 Cantieri edili	50	2	s
M – N. 4 Cantieri edili	50	2	s
PsS – N. 4 Cantieri edili	50	2	s
SSP – N. 10 Cantieri edili	50	5	s
V - N. 5 Cantieri edili	60	3	s
BdM – N. 8 Cantieri stradali	50	4	s
BSL - N. 12 Cantieri stradali	50	6	s

D - N. 4 Cantieri stradali	50	2	s
M - N. 4 Cantieri stradali	50	2	s
PsS - N. 4 Cantieri stradali	50	2	s
SSP - N. 6 Cantieri stradali	50	3	s
V - N. 6 Cantieri stradali	50	3	s
BdM - N. 300 Servizi di prossimità "in zona"	57	172	s
BSL - N. 300 Servizi di prossimità "in zona"	63	191	s
D - N. 180 Servizi di prossimità "in zona"	54	97	s
M - N. 180 Servizi di prossimità "in zona"	53	95	s
PsS - N. 160 Servizi di prossimità "in zona"	54	86	s
SSP - N. 300 Servizi di prossimità "in zona"	60	181	s
V - N. 150 Servizi di prossimità "in zona"	55	82	s
BdM - N. 52 Controlli di conduzione degli animali, verde pubblico e decoro	54	28	s
BSL - N. 104 Controlli di conduzione degli animali, verde pubblico e decoro	55	57	s
D - N. 25 Controlli di conduzione degli animali, verde pubblico e decoro	56	14	s
M - N. 25 Controlli di conduzione degli animali, verde pubblico e decoro	56	14	s
PsS - N. 15 Controlli di conduzione degli animali, verde pubblico e decoro	60	9	s
SSP - N. 15 Controlli di conduzione degli animali, verde pubblico e decoro	66	10	s
V - N. 38 Controlli di conduzione degli animali, verde pubblico e decoro	58	22	s
BdM - N.24 Abbandono rifiuti	54	13	s
BSL - N.24 Abbandono rifiuti	50	12	s
D - N.24 Abbandono rifiuti	50	12	s
M - N.12 Abbandono rifiuti	58	7	s
PsS - N.12 Abbandono rifiuti	58	7	s
SSP- N.24 Abbandono rifiuti	50	12	s
V - N. 15 Abbandono rifiuti	53	8	s

3. Risorse Umane (*)

CAT.		NOME*	DI RUOLO, ecc	% di utilizzo	
				RISPETTO ALL'OBIETTIVO* *	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
D1	ISP. PM	BAMBI MARCO	DI RUOLO		
D3 PEO	ISP. PM	BALDINI PAOLO	DI RUOLO		
D4 PEO	ISP. PM	BALDINI STEFANO	DI RUOLO		
D2	ISP. PM	GIOVANNINI LEONARDO	DI RUOLO		
D2	ISP. PM	PIERAZZOLI STEFANIA	DI RUOLO		
D5 PEO	ISP. PM	POGGIALI LUCA	DI RUOLO		
D2	ISP. PM	TORCASIO LUCIANO	DI RUOLO		
C1	AG. PM	ABRANS LEONARDO	DI RUOLO		
C1	AG. PM	ALBERGHINI ALESSANDRO	DI RUOLO		
C1	AG. PM	ANTONINI LUIGI	DI RUOLO		
C1	AG. PM	BARTOLONI GIULIA	DI RUOLO		
C5	AG. PM	BORSELLI ANNA MARIA	DI RUOLO		PART - TIME 50%
C5	AG. PM	BRUNETTI LUCA	DI RUOLO		
C5	AG. PM	BUTI STEFANO	DI RUOLO		
C2	AG. PM	CALABRESE FRANCESCA	DI RUOLO		
C1	AG. PM	CALCAGNO VALERIA	DI RUOLO		

C2	AG. PM	CASAGLI MAURIZIO	DI RUOLO		
C2	AG. PM	CECCHI MARTA	DI RUOLO		
C1	AG. PM	CIONI FULVIA	DI RUOLO		
C1	AG. PM	CIUCCHI SILVIA	DI RUOLO		
C1	AG. PM	DIMITRI ROSA	DI RUOLO		
C1	AG. PM	DONATINI ROMINA	DI RUOLO		
C1	AG. PM	FONTANI ANGELA	DI RUOLO		
C1	AG. PM	FORTINO VALERIO	NON DI RUOLO		
C2	AG. PM	GIANNELLI ROBERTA	DI RUOLO		
C1	AG. PM	MARANO ROBERTO	DI RUOLO		
C1	AG. PM	MARRONCINI SARA	NON DI RUOLO		
C3	AG. PM	MATERASSI ELISABETTA	DI RUOLO		
C1	AG. PM	MAZZONI ANGELA	DI RUOLO		
C3	AG. PM	MELLINI MARCO	DI RUOLO		PART - TIME 83,33%
C3	AG. PM	NALDI ANDREA	DI RUOLO		
C1	AG. PM	NUTI MARIO	DI RUOLO		
C1	AG. PM	ORLANDI MARCO	NON DI RUOLO		
C5	AG. PM	PAGLIAZZI DEBORA	DI RUOLO		
C2	AG. PM	POLI ELENA	DI RUOLO		
C1	AG. PM	RONCHETTI ERIKA	DI RUOLO		
C5	AG. PM	ROSI FABRIZIO	DI RUOLO		
C3	AG. PM	STACCIOLI GIANNI	DI RUOLO		PART - TIME 66,67%
C3	AG. PM	VALLINI GABRIELLA	DI RUOLO		
C4	AG. PM	VANGELISTI STEFANIA	DI RUOLO		
C4	AG. PM	VANNINI MARCO	DI RUOLO		
C4	AG. PM	ZAMBELLI WALTER	DI RUOLO		

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI

UFFICIO: COMANDO STRUTTURA UNICA DI POLIZIA MUNICIPALE

Obiettivo 03: CARTA DEI SERVIZI

Tipologia: MANTENIMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Trattasi del rispetto di tempi autoimposti relativi a procedimenti amministrativi di competenza;
 4.1 - **Ordinanze temporanee** - rilascio del 95% entro 10 gg dalla ricezione e rimanenti entro 20 gg;
 4.2 - **Contrassegni per parcheggio disabili** - restituzione a URP del 95% entro 7 gg dalla ricezione e rimanenti entro 10 gg
 4.3 - **Esposti** - Gestione entro 30 gg dalla ricezione

2. Indicatori di risultato - Obiettivo

Descrizione	% realizzato al 30/06	n. atti realizzato al 30/06	Utilizzo per val. personale (S/N)
Ordinanze temporanee - rilascio del 95% entro 10 gg dalla ricezione e rimanenti entro 20 giorni	100	404	s
Contrassegni per parcheggio disabili - restituzione a URP del 95% entro 7 gg dalla ricezione e rimanenti entro 10 gg	100	238	s
Esposti - gestione entro 30 gg dalla ricezione	100	102	s

3. Risorse Umane (*)

CAT.		NOME*	DI RUOLO, ecc	% di utilizzo	
				RISPETTO ALL'OBIETTIVO* *	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
D1	ISP. PM	BAMBI MARCO	DI RUOLO		
D3 PEO	ISP. PM	BALDINI PAOLO	DI RUOLO		
D4 PEO	ISP. PM	BALDINI STEFANO	DI RUOLO		
D2	ISP. PM	GIOVANNINI LEONARDO	DI RUOLO		
D2	ISP. PM	PIERAZZOLI STEFANIA	DI RUOLO		
D5 PEO	ISP. PM	POGGIALI LUCA	DI RUOLO		
D2	ISP. PM	TORCASIO LUCIANO	DI RUOLO		
C1	AG. PM	ABRANS LEONARDO	DI RUOLO		
C1	AG. PM	ALBERGHINI ALESSANDRO	DI RUOLO		
C1	AG. PM	ANTONINI LUIGI	DI RUOLO		
C1	AG. PM	BARTOLONI GIULIA	DI RUOLO		
C5	AG. PM	BORSELLI ANNA MARIA	DI RUOLO		PART - TIME 50%
C5	AG. PM	BRUNETTI LUCA	DI RUOLO		
C5	AG. PM	BUTI STEFANO	DI RUOLO		
C2	AG. PM	CALABRESE FRANCESCA	DI RUOLO		
C1	AG. PM	CALCAGNO VALERIA	DI RUOLO		
C2	AG. PM	CASAGLI MAURIZIO	DI RUOLO		
C2	AG. PM	CECCHI MARTA	DI RUOLO		
C1	AG. PM	CIONI FULVIA	DI RUOLO		
C1	AG. PM	CIUCCHI SILVIA	DI RUOLO		
C1	AG. PM	DIMITRI ROSA	DI RUOLO		
C1	AG. PM	DONATINI ROMINA	DI RUOLO		
C1	AG. PM	FONTANI ANGELA	DI RUOLO		

C1	AG. PM	FORTINO VALERIO	NON DI RUOLO		
C2	AG. PM	GIANNELLI ROBERTA	DI RUOLO		
C1	AG. PM	MARANO ROBERTO	DI RUOLO		
C1	AG. PM	MARRONCINI SARA	NON DI RUOLO		
C3	AG. PM	MATERASSI ELISABETTA	DI RUOLO		
C1	AG. PM	MAZZONI ANGELA	DI RUOLO		
C3	AG. PM	MELLINI MARCO	DI RUOLO		PART - TIME 83,33%
C3	AG. PM	NALDI ANDREA	DI RUOLO		
C1	AG. PM	NUTI MARIO	DI RUOLO		
C1	AG. PM	ORLANDI MARCO	NON DI RUOLO		
C5	AG. PM	PAGLIAZZI DEBORA	DI RUOLO		
C2	AG. PM	POLI ELENA	DI RUOLO		
C1	AG. PM	RONCHETTI ERIKA	DI RUOLO		
C5	AG. PM	ROSI FABRIZIO	DI RUOLO		
C3	AG. PM	STACCIOLI GIANNI	DI RUOLO		PART - TIME 66,67%
C3	AG. PM	VALLINI GABRIELLA	DI RUOLO		
C4	AG. PM	VANGELISTI STEFANIA	DI RUOLO		
C4	AG. PM	VANNINI MARCO	DI RUOLO		
C4	AG. PM	ZAMBELLI WALTER	DI RUOLO		

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: AFFARI GENERALI
UFFICIO: COMANDO STRUTTURA UNICA DI POLIZIA MUNICIPALE
Obiettivo 04: 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 30/06	n. controlli realizzato al 30/06	Utilizzo per valut. Pers. (S/N)
Pattugliamento intercomunale – 52 servizi	61	32	s
12 posti di controllo intercomunali	66	8	s
Servizi di prossimità – 550 presenze	51	278	s
Servizi per controllo regolarità RCA, revisione periodica e veicoli rubati - almeno n. 2800 controlli	62	1750	s
Servizio per controllo regolarità contributiva esercenti il commercio su area pubblica – almeno 60 controlli	68	41	s

3. Risorse Umane (*)

CAT.		NOME*	DI RUOLO, ecc	% di utilizzo	
				RISPETTO ALL'OBIETTIVO* *	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
D1	ISP. PM	BAMBI MARCO	DI RUOLO		
D3 PEO	ISP. PM	BALDINI PAOLO	DI RUOLO		
D4 PEO	ISP. PM	BALDINI STEFANO	DI RUOLO		
D2	ISP. PM	GIOVANNINI LEONARDO	DI RUOLO		
D2	ISP. PM	PIERAZZOLI STEFANIA	DI RUOLO		
D5 PEO	ISP. PM	POGGIALI LUCA	DI RUOLO		
D2	ISP. PM	TORCASIO LUCIANO	DI RUOLO		
C1	AG. PM	ABRANS LEONARDO	DI RUOLO		
C1	AG. PM	ALBERGHINI ALESSANDRO	DI RUOLO		
C1	AG. PM	ANTONINI LUIGI	DI RUOLO		
C1	AG. PM	BARTOLONI GIULIA	DI RUOLO		
C5	AG. PM	BORSELLI ANNA MARIA	DI RUOLO		PART – TIME 50%
C5	AG. PM	BRUNETTI LUCA	DI RUOLO		
C5	AG. PM	BUTI STEFANO	DI RUOLO		

C2	AG. PM	CALABRESE FRANCESCA	DI RUOLO		
C1	AG. PM	CALCAGNO VALERIA	DI RUOLO		
C2	AG. PM	CASAGLI MAURIZIO	DI RUOLO		
C2	AG. PM	CECCHI MARTA	DI RUOLO		
C1	AG. PM	CIONI FULVIA	DI RUOLO		
C1	AG. PM	CIUCCHI SILVIA	DI RUOLO		
C1	AG. PM	DIMITRI ROSA	DI RUOLO		
C1	AG. PM	DONATINI ROMINA	DI RUOLO		
C1	AG. PM	FONTANI ANGELA	DI RUOLO		
C1	AG. PM	FORTINO VALERIO	NON DI RUOLO		
C2	AG. PM	GIANNELLI ROBERTA	DI RUOLO		
C1	AG. PM	MARANO ROBERTO	DI RUOLO		
C1	AG. PM	MARRONCINI SARA	NON DI RUOLO		
C3	AG. PM	MATERASSI ELISABETTA	DI RUOLO		
C1	AG. PM	MAZZONI ANGELA	DI RUOLO		
C3	AG. PM	MELLINI MARCO	DI RUOLO		PART - TIME 83,33%
C3	AG. PM	NALDI ANDREA	DI RUOLO		
C1	AG. PM	NUTI MARIO	DI RUOLO		
C1	AG. PM	ORLANDI MARCO	NON DI RUOLO		
C5	AG. PM	PAGLIAZZI DEBORA	DI RUOLO		
C2	AG. PM	POLI ELENA	DI RUOLO		
C1	AG. PM	RONCHETTI ERIKA	DI RUOLO		
C5	AG. PM	ROSI FABRIZIO	DI RUOLO		
C3	AG. PM	STACCIOLI GIANNI	DI RUOLO		PART - TIME 66,67%
C3	AG. PM	VALLINI GABRIELLA	DI RUOLO		
C4	AG. PM	VANGELISTI STEFANIA	DI RUOLO		
C4	AG. PM	VANNINI MARCO	DI RUOLO		
C4	AG. PM	ZAMBELLI WALTER	DI RUOLO		

OBIETTIVI PDO 2017 SERVIZIO EATF

SERVIZIO	UFFICIO	N. OBIETTIVO	OBIETTIVI
ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE	PROTEZIONE CIVILE	0 1	GESTIONE CENTRO INTERCOMUNALE
	SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	0 1	GESTIONE ORDINARIO DOMANDE, DIRITTI E INNOVAZIONE (REGOLAMENTI PROCEDURE E INFORMATIZZAZIONE)
	TURISMO	0 1	IMPOSTA DI SOGGIORNO
		0 2	INFORMAZIONE TURISTICA
		0 3	PROMOZIONE TURISTICA
		0 4	ORGANIZZAZIONE EVENTI E GESTIONE SENTIERISTICA
	GESTIONE ASSOCIATA ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE	0 1	GESTIONE CONTRIBUTI ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE
		0 2	GESTIONE PROGETTI SPRAR
	BONIFICA E PROGETTAZIONE	0 1	OPERE IDRAULICHE DI FONDOVALLE
		0 2	GESTIONE IMPIANO FOTOVOLTAICO PRESSO LA EX DISCARICA DI PIANVALLICO
		0 3	MANUTENZIONE IMMOBILI DI PROPRIETA'
		0 4	PIANO TRIENNALE DELLE OO.PP.
		0 5	PROGETTO IMPIANTO DI SOSTA SELVAGGINA PRESSO IL CENTRO CARNI COMPRESORIALE
		0 6	GESTIONE TECNICA
		0 7	DIFESE SPONDALI DI SAGGINALE
		0 8	PROGETTO VARIANTE STRADA REGIONALE 65 IN LOC. CAFAGGIOLO
		0 9	GESTIONE FONDI SOCIETA' AUTOSTRADE

OBIETTIVI PDO 2017 SERVIZIO EATF

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

OBIETTIVI PDO 2017 SERVIZIO EATF

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

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

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: PROTEZIONE CIVILE

OBIETTIVO 01: GESTIONE CENTRO INTERCOMUNALE

TIPOLOGIA: STRATEGICO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'Unione di Comuni gestisce, in base all'art.6 dello Statuto, il servizio intercomunale di Protezione Civile per conto dei comuni dell'Unione. Al suo interno si sviluppano una serie di attività di coordinamento e di presidio tra le quali il Ce.Si. – Centro Situazioni che offre un presidio costante del territorio in termini di presenza e di reperibilità h24. Il centro intercomunale si occupa degli strumenti di pianificazione di protezione civile, della diffusione della cultura di protezione civile e della infrastrutturazione a supporto dei vari operatori istituzionali (comuni, città metropolitana, regione, scuole, associazioni di volontariato, ecc). Nel 2017 si prevede di aggiornare e integrare il Piano Intercomunale di Protezione Civile alla luce di alcune nuove procedure disposte dalla Regione. Inoltre sono previste attività di formazione nelle scuole materne e asili nido che interesseranno alcune centinaia di bambini degli 8 comuni del Mugello, sia organizzate direttamente dall'ufficio, sia in collaborazione con la Prefettura e con l'arma dei carabinieri, e della polizia locale.

L'ufficio associato del Mugello svolgerà il ruolo di coordinamento nelle scuole e delle strutture locali di volontariato. In particolare si prevede di organizzare 2 corsi rivolti al volontariato riguardanti l'impiego in emergenze idrogeologiche "Sicurezza Fluviale".

Le principali azioni e attività sono pertanto le seguenti:

1. Integrazione/Aggiornamento del Piano Intercomunale di Protezione Civ. con procedure per Piste Ciclabili
2. Gestione CESI (Centro Situazioni)
3. Predisposizione Bilancio Preventivo 2017 e Consuntivo 2016
4. Corsi di formazione per il volontariato
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. Esercitazione/Evaquazione Scuole Materne e Asili nido

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12/2017</i>	<i>Risultato al 31/12/2017</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Integrazione/Aggiornamento del Piano Intercomunale di Protez. Civ.	entro mese di dicembre		S
Svolgimento di esercitazione sul rischio sismico scuola secondaria in collaborazione Ordine Architetti e VVF	n. 1 entro il ottobre		S
Svolgimento corsi di formazione per volontariato	n. 2 entro dicembre		S
Esercitazione/Evaquazione Scuole Materne e Asili Nido	almeno n. 7 strutture 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	1

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

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

OBIETTIVO 01 : SUAP - GESTIONE ORDINARIA DELLE ISTANZE - MODALITA' DI ISTRUTTORIA

INFORMATIZZATA

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'attività principale è la gestione ordinaria delle istanze provenienti dagli operatori economici delle aziende situate nel territorio del Mugello, e, nello specifico, dalle aziende degli 8 Comuni dell'Unione Montana a cui è affidata la gestione associata dell'Ufficio SUAP.

Il forte ritardo nella lavorazione delle pratiche avuto nel 2016, dovuto principalmente al turn over di personale proveniente da settori diversi e quindi con competenze diverse, che, malgrado l'impegno non ha potuto garantire la piena efficienza dell'ufficio, ed è inoltre risultato sottodimensionato rispetto all'aggravio di lavoro, rende necessaria una revisione dei processi per la lavorazione telematica delle istanze.

Inoltre, il Tavolo Tecnico di Regione Toscana sta procedendo all'implementazione della rete regionale dei SUAP e a dare maggior forza a tutte le infrastrutture relative ai canali di interoperabilità tra SUAP e Enti Terzi. Gli obblighi che ne derivano per i SUAP sono:

- l'adozione di un Front End, predisposto da Regione Toscana, quale accettatore unico delle istanze rivolte al SUAP,
- l'adozione di un Back Office per la lavorazione delle istanze,
- l'adozione della completa interoperabilità tra SUAP e Enti Terzi.

La prima azione da effettuare è una inevitabile e quindi drastica eliminazione della PEC quale canale di presentazione delle istanze. La PEC, rimarrà in uso per le comunicazioni, le integrazioni volontarie e laddove il portale non consenta l'inserimento dell'istanza on-line (malfunzionamento dei sistemi informatici e scadenze imminenti, endoprocedimenti non attivabili, interventi non chiari, soggetti richiedenti carenti di strumenti per la presentazione delle istanze, etc). Quest'ultimo caso, tuttavia, sarà valutato di volta in volta dal personale del SUAP e comunque dovrà riguardare un limitato numero di istanze.

La presentazione delle istanze tramite portale STAR dovrà avvenire quindi esclusivamente in via telematica a partire dal 01/05/2017. La data sarà resa nota tramite pubblicazione sul sito.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12/17</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Presentazione delle NUOVE istanze tramite portale STAR e progressiva eliminazione delle pratiche inviate via PEC	90% delle pratiche istruite a partire dal 1/5/2017, dovranno pervenire tramite portale STAR. Il dato potrà essere estrapolato dall' applicativo di back office in uso all'ufficio SUAP:		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	VINCENZO MASSARO	A RUOLO	4	5
D1	FEDERICA BIANCHI	A RUOLO	32	50
C2	STEFANIA BUCELLI	A RUOLO	32	100
C4	FABIOLA SALVESTRINI	A RUOLO	32	50

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO : TURISMO

OBIETTIVO N. 01: IMPOSTA DI SOGGIORNO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

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

Nel 2017 a seguito della delibera della Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo per il Veneto n. 19 del 09.01.2013 e della sentenza n. 22 depositata il 22 settembre 2016 dalla Corte dei Conti, Sezione Riunite che specificano che i gestori di strutture ricettive che versano l'imposta di soggiorno all'Unione sono equiparati agli "agenti contabili di fatto", i gestori avrebbero dovuto presentare entro il 31 gennaio 2017 all'ente il conto della propria gestione 2016 mediante l'utilizzo dell'apposito modello ministeriale (mod. 21), approvato con D.P.R. 194/1996. Per facilitare la presentazione per la prima volta di questo modulo, l'Unione invierà nei primi mesi dell'anno via e-mail ad ogni operatore turistico i dati in proprio possesso, richiedendo altresì la restituzione del modulo 21 compilato in tutte le parti e sottoscritto dal titolare entro la data indicata dall'Unione stessa. Di conseguenza l'Ufficio sarà impegnato nel primo trimestre dell'anno nella verifica dei pagamenti effettuati dagli operatori, negli invii e nei ricevimenti dei modelli. Successivamente dovrà essere approvato dalla giunta sia l'elenco delle strutture turistiche che hanno presentato i conti corrispondenti con le scritture contabili dell'Ente che l'elenco degli inadempienti. Dopo l'approvazione di tale atto potrà avvenire la spedizione dei mod. 21 alla Corte dei Conti. L'ufficio fornirà alla Guardia di Finanza le informazioni sui mancati pagamenti dell'imposta di soggiorno e un elenco di strutture turistiche presenti sul web non autorizzate.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Invio dei moduli 21 compilati dalle strutture ricettive alla Corte dei Conti	Invio dei moduli entro agosto 2017		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	20	10
C1	GIOVANNINI ILARIA	A TERMINE	79	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 N. 02: INFORMAZIONE TURISTICA

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Materiali turistici:

Nel 2017 si prevede di realizzare i seguenti materiali turistici:

1. Progettazione grafica e stampa di una nuova **guida dedicata alla tradizione gastronomica e ai prodotti tipici**. A seguire realizzazione e stampa della versione della **stessa guida in lingua inglese**.
2. Progettazione grafica e stampa di un opuscolo **in lingua italiana e inglese dedicata a Giotto e alle opere del trecento** presenti nelle pievi e nei musei del Mugello in occasione dei 750 anni dalla nascita del pittore mugellano. Progettazione e realizzazione anche di locandine, depliant, cartelli descrittivi ecc.
3. Traduzione in lingua **inglese** e progettazione grafica della **guida "Una vacanza verde nel Mugello"**
4. Traduzione in lingua **inglese** e progettazione grafica della guida **"Mugello arte e cultura alle porte di Firenze"**
5. Progettazione grafica e stampa del depliant per l'evento **"Stalle Aperte 2017"**;
6. **Progettazione tecnica e grafica e stampa della "Carta dei Sentieri blu in Mugello e Valdisieve" (Cartografia della mappa escursionistico- fluviale del fiume Sieve ed altri corsi d'acqua per attività di rafting, canoa e kayak attualmente in forte crescita) – Collabora economicamente l'unione della Valdisieve.**

Gestione sito internet www.mugellotoscana.it:

Verifica e aggiornamento delle pagine del sito ufficiale del turismo nel Mugello www.mugellotoscana.it.

In particolare è necessario **aggiornare i dati relativi ai circa 200 esercizi che effettuano la ristorazione** nel Mugello in considerazione delle modifiche intervenute nel sito www.mugellotoscana.it nella sezione "dove mangiare" in cui sono stati aggiunti nuovi campi quali ad es. pizzeria, cucina tipica, cucina etnica e modificata la relativa chiave di ricerca;

In previsione della realizzazione della nuova guida dedicata alla gastronomia e ai prodotti del territorio, diventa utile avere un elenco aggiornato della ristorazione come compendio della guida stessa

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
MATERIALI INFORMATIVI PER LE CELEBRAZIONI DEI 750 ANNI DALLA NASCITA DI GIOTTO	Entro il 10 giugno 2017		S
Redazione, grafica e stampa della guida gastronomica in lingua italiana	Entro 30 luglio 2017		S
Aggiornamento dei ristoranti sul sito	Entro il 30 giugno 2017		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO*	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO VINCENZO	DI RUOLO	4	2
D2	BALLABIO PIERA	DI RUOLO	35	15
C1	GIOVANNINI ILARIA	A TERMINE	61	10

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

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: TURISMO

OBIETTIVO N. 03: PROMOZIONE TURISTICA

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni

PROMOZIONE ALL'ESTERO

Per mantenere e incrementare gli arrivi di Olandesi e di Belgi continuerà la promozione iniziata nel 2014. Per il 2017 è previsto l'acquisto di spazi promo pubblicitari dalla società Credits Media, curatrice del mensile "Italie Magazine", diffuso in Olanda e del suo omologo "Italien Magazin" diffuso in Germania.

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. Nella fattispecie si prevede:

Educational tour nel mese di aprile dedicato alle agenzie e tour operator incontrate dal Mugello alla fiera turistica "Leto 2016" in Russia a Ekaterinburg .

Educational tour nell'autunno 2016 dedicato ad agenzie e tour operator del nord Europa specializzati in vacanze nella natura.

Continuerà la collaborazione con il parco letterario "**Le Terre di Dante**": si prevede un **Tour in Svezia** nel mese di Aprile per incontrare i Comitati della Società Dante Alighieri di Stoccolma, Orebro e Gotheborg. Nell'autunno sono previsti incontri altre in città europee. Ai comitati verrà presentato il Mugello con le sue risorse. Sono iniziative che preparano le celebrazioni nel 2021 dei 700 anni dalla morte del sommo poeta.

PROMOPUBBLICITA'

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

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

PROMOZIONE SUI SOCIAL MEDIA

Nel 2017 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 iniziative all'estero.

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

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

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

SUPPORTO ALL'UFFICIO TURISMO PER LA GESTIONE ASSOCIATA

E' previsto un servizio di supporto all'Ufficio Turismo per 25 ore settimanali

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

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO VINCENZO	DI RUOLO	4	2
D2	BALLABIO PIERA	DI RUOLO	60	35
C1	GIOVANNINI ILARIA	Non di ruolo	36	35

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

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

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

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: TURISMO

OBIETTIVO N. 04 : ORGANIZZAZIONE EVENTI E GESTIONE SENTIERISTICA

1. DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E PRINCIPALI AZIONI

I 750 ANNI DALLA NASCITA DI GIOTTO

L'Unione Montana dei Comuni del Mugello nel 2017 celebra i 750 anni della nascita di Giotto organizzando un itinerario che, prendendo le mosse da dipinti autografi giotteschi e dai luoghi delle sue origini, conduca alle opere trecentesche presenti in Mugello, recanti in varia misura l'eco dell'arte del grande Maestro, fondatore della pittura italiana.

Scopo dell'iniziativa è proporre al territorio, ai visitatori ed agli specialisti un vasto panorama di testi artistici di valore assoluto e, contemporaneamente, di valorizzare un patrimonio culturale e paesaggistico di non secondaria importanza.

Prendendo le mosse **dalla fondamentale *Madonna col Bambino, conservata nella locale pieve di San Lorenzo a Borgo San Lorenzo***, l'itinerario dovrà illustrare e ripercorrere la presenza di opere di impronta giottesca, presenti nel territorio mugellano, riconoscendo e mettendo in luce i vari filoni e le diverse varianti linguistiche derivanti dalla comune fonte.

Si tratta, quindi, di un percorso attraverso la pittura del Trecento disponibile nella valle del Mugello, mostrata nelle sue diverse declinazioni (tavole dipinte e affreschi). Ogni luogo indicato nell'itinerario sarà agibile in orari prestabiliti e illustrato con visite guidate.

Obiettivo fondamentale per il successo delle celebrazioni è ottenere dall'Arcidiocesi di Firenze con il benestare del Ministero dei beni culturali il prestito della Madonna di Giotto detta di San Giorgio alla Costa da esporre presso il Museo del Beato Angelico.

Nella progettazione dell'itinerario "*Sotto il cielo di Giotto*" l'Unione del Mugello chiederà l'assistenza ad un comitato scientifico: nella fattispecie all'Associazione culturale S.T.A.R.E. (Storia - Territorio Architettura/Arte - Ricerche - Editoria/Eventi) di Borgo San Lorenzo - senza fini di lucro - che si propone di valorizzare il patrimonio culturale del Mugello ha tra soci fondatori che ci assistono nell'iniziativa: la presidente Giuseppina Carla Romby (Professoressa di Storia dell'architettura all'Università degli Studi di Firenze e Direttrice del Museo dei Ferri Taglienti di Scarperia), Marco Pinelli (Professore Storia dell'Arte), Elisa Marianini (Storica dell'Arte, Pittrice e Restauratrice), Niccolò Niccolai (Scultore, Professore al Liceo Artistico, Accademico d'Onore), Lia Brunori (Funzionaria della Soprintendenza di Firenze).

Riassumendo l'iniziativa prevede:

Definizione dell'itinerario "*Sotto il cielo di Giotto*"

Ottenimento del prestito della Madonna di Giotto detta di San Giorgio alla Costa

Definizione delle aperture e delle visite guidate nei diversi luoghi dell'itinerario

Illuminazione a led della Madonna di Giotto e della Pieve di Borgo San Lorenzo a seguito di protocollo d'intesa sottoscritto con la Parrocchia

Iniziative ed eventi nei luoghi principali dell'itinerario

"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 il 2017 oltre alla normale attività di manutenzione dei totem del distretto si prevede in occasione del passaggio del Giro d'Italia nel Mugello l'organizzazione della prima Randonee del Ciclo Tour Mugello oltre ad altre iniziative contenute nel programma "la settimana rosa"

MANTENIMENTO DELLA SENTIERISTICA

Nel 2016 è stato 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. Per il 2017 verranno individuati i percorsi che hanno maggior necessità di interventi di manutenzione.

Continuerà nel 2017 l'attenzione al **tratto toscano de la "Via degli Dei"** (ivi compreso il tratto nel comune di Vaglia e Fiesole la cui manutenzione a seguito di un accordo è delegata all'Unione).

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 e il servizio di speakeraggio alla manifestazione Ultra Trail Mugello edizione 2017.

2. INDICATORI DI RISULTATO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Definizione dell'itinerario "Sotto il cielo di Giotto" (individuazione luoghi, aperture e visite guidate)	Entro 30 aprile 2017		S
Ottenimento prestito della Madonna di San Giorgio alla Costa	Entro 15 maggio 2017		S
Illuminazione a led della Pieve di Borgo San Lorenzo	Entro il 30 giugno 2017		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	65	40
C1	GIOVANNINI ILARIA	NON DI RUOLO	31	25

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

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

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

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

In attuazione del Progetto Gestionale approvato dal Consiglio, le attività e le azioni previste nel 2017 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 2017;
3. predisposizione graduatoria anno 2016 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 2016;
5. richiesta e verifica della documentazione dei richiedenti necessaria per la liquidazione dei contributi 2015;
6. atti 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 31/12/17</i>	<i>Risultato al 31/12/17</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
N. domande attese nel 2017	= > 8		N
Liquidazione graduatoria anno 2015	entro mese di maggio		S
Approvazione Graduatoria anno 2016	entro mese di maggio		S
Approvazione del piano economico preventivo per l'anno 2018 ed invio ai comuni	entro mese di dicembre		S

3. Risorse Umane

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

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

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

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

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: BONIFICA E PROGETTAZIONE

OBIETTIVO N. 02: GESTIONE PROGETTI SPRAR

TIPOLOGIA: *STRATEGICO*

1. Descrizione dell'obiettivo e azioni previste

La Legge n.189/2002 ha istituzionalizzato le misure di accoglienza organizzata di richiedenti asilo e rifugiati, prevedendo la costituzione del Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati (SPRAR). Con la stessa L.189/2002 il Ministero dell'Interno ha istituito la struttura di coordinamento del sistema, il Servizio Centrale, affidandone ad ANCI la gestione. Al fine di governare il più possibile il fenomeno migratorio e nell'intento di potenziare ulteriormente il sistema di accoglienza e di integrazione, il Ministero ha adottato in data 7/8/2015 un Decreto recante la disciplina del bando Sprar per il biennio 2016-2017, prevedendo che potessero presentare domanda di contributo esclusivamente gli enti locali, in forma singola o associata, entro la scadenza del 15/2/2016.

A fine anno 2015 i comuni di Barberino M.Ilo, di Borgo San Lorenzo, di Scarperia e San Piero e di Vicchio hanno deciso di partecipare al citato bando ministeriale SPRAR e a gennaio 2016 hanno delegato la titolarità all'Unione quale soggetto proponente. Sino ad allora l'unico centro Sprar presente sul territorio era quello di cui era titolare il comune di Borgo San Lorenzo gestito dall'Associazione Progetto Accoglienza presso il Villaggio La Brocchi (di proprietà dell'Istituto degli'Innocenti di Firenze e concesso in comodato gratuito a questa Unione.

Pertanto, a inizio 2016 questo Servizio si è attivato per svolgere anzitutto la gara pubblica con evidenza europea al fine di individuare il soggetto attuatore delle attività richieste dal bando. Terminate le procedure di gara e aggiudicato il servizio, l'Unione ha formalmente presentato domanda al ministero il 13 febbraio 2016. Con Decreto del 30/5/2016 il ministero ha approvato i 2 progetti Sprar dell'Unione: uno per l'accoglienza di 55 Ordinari e uno per l'accoglienza di 20 con Disagio Sanitario, assegnando il relativo finanziamento.

L'avvio effettivo delle attività di accoglienza, ancorchè faticoso e complesso, è avvenuto il 15/7/2016. I contatti con gli enti gestori e col Servizio Centrale di Roma sono pressochè quotidiani e, da parte di quest'ultimo, c'è stata nel dicembre scorso una visita di verifica con sopralluogo di tutte le strutture e incontri vari durata 2 giorni.

Dal gennaio 2017 Circa le prospettive di quella che di fatto è diventata una nuova funzione dell'Unione di Comuni, con delibera n. 85 del 25/10/2016 la Giunta ha deciso, previo nulla osta da parte del Servizio Centrale e del ministero, di procedere nella direzione di unificare le 3 diverse progettazioni Sprar esistenti sul territorio per addivenire dal 2018 ad un'unica gestione in capo all'Unione, mediante la realizzazione di due fasi:

Da gennaio 2017 è confluito nel progetto Sprar Ordinari dell'Unione il vecchio progetto del comune di Borgo San Lorenzo con ulteriori 38 posti, quindi adesso il totale dei posti in accoglienza è di 113. Nel corso dell'anno occorrerà verificare le condizioni e predisporre gli atti e i documenti necessari alla prosecuzione del progetto per il prossimo triennio, seguendo le disposizioni previste dal Ministero.

Azioni previste:

1. adozione degli atti necessari per l'estensione del contratto con l'ATI attuatore del progetto a seguito dell'aumento del numero dei posti in accoglienza;
2. rapporti costanti e corrispondenza col Servizio Centrale di Roma;
3. rapporti costanti e monitoraggio dell'attività dell'ATI;
4. rapporti con la SdS per favorire la cooperazione dei servizi sociali territoriali;
5. rapporti costanti con gli uffici competenti dei 4 comuni che partecipano al progetto;
6. gara pubblica per l'individuazione della figura, prevista per legge, del Revisore contabile;
7. monitoraggio dei trasferimenti statali;
8. richiesta al Ministero di prosecuzione del progetto;
9. svolgimento gara pubblica per l'individuazione del soggetto attuatore del progetto per il prossimo triennio 2018-2020.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12/2017	Risultato al 31/12/17	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Nomina del Revisore contabile dei progetti	entro mese di febbraio		S
Invio Rendicontazione annualità 2016	entro mese di maggio		S
Richiesta al Ministero per prosecuzione progetto	entro mese di settembre		S
Richiesta al Ministero di variazione del progetto Ordinari	entro mese di ottobre		S
Gara pubblica per individuazione soggetto attuatore 2018-2020	entro mese di dicembre		S

3. RISORSE UMANE

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

SCHEMA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: BONIFICA E PROGETTAZIONE

OBIETTIVO 01: OPERE IDRAULICHE DI FONDOVALLE

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

In particolare si tratta procedere con l'attuazione del lotto 3 (Pergola A, B, C e tabernacolo) in 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;
- collaborazione con RT per nuova stesura protocollo d'intesa

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

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

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir	MASSARO Vincenzo	DIRUOLO	30	5
D5	ROSA Giuseppe	DI RUOLO	70,00%	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: BONIFICA E PROGETTAZIONE

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

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

Le azioni in particolare da svolgere sono:

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

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

3. Risorse Umane

CAT	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO* *	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir	MASSARO Vincenzo	DIRUOLO	15,00%	5
D5	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: BONIFICA E PROGETTAZIONE

OBIETTIVO 03: MANUTENZIONE IMMOBILI DI PROPRIETA'

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

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

Le principali azioni da svolgere sono quindi:

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

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

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
DIR.	MASSARO Vincenzo	DIRUOLO	5%	0,50%
D1	ROMOLINI Alessandro	DI RUOLO	75%	100,00%
C2	COSI Francesco	DI RUOLO	15,00%	5,00%
D5	ROSA Giuseppe	DI RUOLO	5%	6

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

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

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

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: BONIFICA E PROGETTAZIONE

OBIETTIVO 04: PIANO TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

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

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

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

3. Risorse Umane

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

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

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

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

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E PROGETTAZIONE

UFFICIO: BONIFICA E PROGETTAZIONE

OBIETTIVO 05 : 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 carcasce 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:

- Ultimazione 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>
realizzazione delle opere	Entro settembre		S
rendicontazioni finanziarie	Entro dicembre		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO* *	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir	MASSARO Vincenzo	DIRUOLO	5,00%	1
D3	ROSA Giuseppe	DI RUOLO	95%	25

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

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

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

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: BONIFICA E PROGETTAZIONE

OBIETTIVO 06: GESTIONE TECNICA

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

L'obiettivo consiste nel dare attuazione agli interventi programmati per l'attività di bonifica tramite i fondi raccolti dalla contribuenza per il tramite del consorzio medio valdarno. L'azione si sviluppa dall'attività programmatrice fino alla conclusione degli interventi, passando dalla redazione progettuale, appalto e gestione del cantiere.

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

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

Nel corso del 2017 l'ufficio dovrà attuare interventi per l'anno di contribuenza dell'anno corrente.

2. INDICATORI DI RISULTATO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Progetti esecutivi approvati	Determine 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
D5	ROSA GIUSEPPE	di Ruolo	10	5
D3	MARGHERI MARCO	di Ruolo	42	100
D1	BELLACCI LORENZO	di Ruolo	42	70
D4	TRAGNI ANTONIO	di Ruolo	3	5

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

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

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

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: BONIFICA E PROGETTAZIONE

OBIETTIVO 07: DIFESE IDRAULICHE SAGGINALE

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

In accordo con il Consorzio di Bonifica n. 3, si prevede la progettazione di un complesso intervento di difesa dalle esondazioni in località Sagginale nel comune di Borgo San Lorenzo. L'obiettivo proposto è quindi quello di determinare le opere più urgenti e rientranti nella competenza del consorzio che le finanzia per 200.000€ complessivi, mediante una progettazione di dettaglio che individui le cause delle esondazioni e ne determini le soluzioni più consone alla riduzione del rischio idraulico.

- appalto progettazione
- presentazione dei risultati alla popolazione residente.
- individuazione degli interventi finanziabili
- progettazione esecutiva.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
appalto progettazione	Entro aprile		S
Progettazione preliminare	Entro giugno		S
Presentazione ai residenti in seduta pubblica	Entro luglio		S
Progettazione esecutiva degli interventi finanziabili	Entro dicembre		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO Vincenzo	DIRUOLO	40,00%	2
D5	ROSA Giuseppe	DI RUOLO	29,00%	15,00%
D1	BELLACCI Lorenzo	DI RUOLO	30,00%	10%
D4	TRAGNI Antonio	DI RUOLO	1,00%	6,00%

* - 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: BONIFICA E PROGETTAZIONE

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

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

A tal fine si considera utile predisporre le seguenti attività:

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
partecipazione a riunioni tecniche	Almeno 3		S
sottoscrizione accordo pubblico	Entro settembre		S
predisposizione disciplinare tecnico	Entro settembre		s
aggiudicazione servizi tecnici	Entro ottobre		S
redazione progetto preliminare	Entro due mesi dalla sottoscrizione dell'accordo		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	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: BONIFICA E PROGETTAZIONE

OBIETTIVO 09 GESTIONE FONDI SOC. AUTOSTRADE

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

A fronte della prossima conclusione degli interventi a suo tempo programmati, sussistono delle economie di spesa sui fondi a disposizione e a tal proposito la Giunta ha predisposto una prima linea di indirizzo (con Delibera n. 95 del 15/11/2016) a cui attenersi per l'utilizzo di tali economie.

L'obiettivo in oggetto consiste nel rendere efficaci e operative 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:

a) verifica dei fondi da recuperare e disponibili su ogni TSC concluso con successiva nuova distribuzione;

b) verifica formale delle richieste dei comuni, predisposizione ed inoltro della richiesta a soc. Autostrade, ottenimento del nulla osta al finanziamento, richiesta anticipazione e trasmissione dei fondi

c) gestione finanziaria dei finanziamenti autorizzati: verifica formale degli stati d'avanzamento, predisposizione ed inoltro richiesta fondi, riversamento ai comuni dei fondi erogati. Questa procedura è iterativa fino al compimento delle opere.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

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

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO Vincenzo	Di ruolo	5	1
D4	TRAGNI Antonio	Di ruolo	45	8
D1	BELLACCI Lorenzo	Di ruolo	45	6
D5	ROSA Giuseppe	Di ruolo	5	5

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

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

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

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: BONIFICA E PROGETTAZIONE

OBIETTIVO 10: 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 2017 la Giunta ha confermato 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 corso dell'anno l'Ufficio competente procederà alla organizzazione dei corsi di formazione sulla sicurezza e di primo soccorso previsti per legge ed allo svolgimento delle visite mediche in scadenza per i dipendenti e ai necessari corsi di formazione.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12/2017</i>	<i>Risultato al 31/12/17</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Visite mediche in scadenza dei dipendenti	Almeno n.40 entro il mese di aprile		S
Sopralluoghi e verifiche del RSPP e Medico presso sedi distaccate di PM	entro mese di aprile		S
Corso di formazione BLS/D sull'uso del defibrillatore presente in sede	entro il mese di maggio		S
Corsi di formazione sulla sicurezza per tutti i dipendenti	entro mese di dicembre		S
Svolgimento prova di evacuazione presso la sede	entro mese di dicembre		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO**	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dirig.	MASSARO VINCENZO	di Ruolo	35	5
D4	TRAGNI ANTONIO	di Ruolo	65	8

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

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

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

SCHEMA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: BONIFICA E PROGETTAZIONE

OBIETTIVO 11: GESTIONE AMMINISTRATIVA

TIPOLOGIA: STRATEGICO

<p>Descrizione dell'obiettivo e principali azioni. Nel 2017 si stabilizzeranno le attività all'interno del Consorzio di Bonifica n.3 Medio valdarno, così come disciplinate dalla LR n. 79/2012. Con la stipula 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 consolidare l'effettiva operatività del Consorzio nei territori già gestiti dall'Unione. I contatti ed i rapporti con gli organi del Consorzio di Bonifica dovranno accompagnarsi alle ordinarie attività amministrative legate alla funzione in oggetto quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione dello sportello front-office per i contribuenti della bonifica; - predisposizione del bilancio 2017 delle attività di bonifica; - procedure volte alla emissione degli avvisi di pagamento riferiti al 2016 e successivamente al 2017; - attività di raccordo e coordinamento con gli uffici del Consorzio, in particolar modo per il trasferimento dei fondi necessari allo svolgimento dei lavori e al finanziamento delle spese fisse; - informazione alla cittadinanza sull'attività di bonifica (comunicati stampa, sito web); - gestione degli ultimi riversamenti di recupero crediti nei confronti dei contribuenti morosi svolti direttamente dall'Unione; - prosecuzione dell'attività di tutela giudiziaria avverso i ricorsi alla Commissione Tributaria e alla Cassazione relativi alla imposizione precente al 2014. <p>Azioni previste:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Affidamento incarico per gestione sportello di front-office per la contribuenza; 2. Elaborazione del bilancio della bonifica ed invio al Consorzio; 3. Trasmissione agli uffici del Consorzio di tutti gli atti e documenti necessari alla emissione degli avvisi di pagamento 2016 e successivamente 2017; 4. Monitoraggio dei trasferimenti all'Unione da parte del Consorzio di bonifica; 5. Gestione delle residue attività di tutela giudiziaria davanti al giudice tributario; 6. Rapporti con la Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve per ogni procedura amministrativa e tecnica relativa alla bonifica.
--

3. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO 2.01.01

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12/2017</i>	<i>Risultato al 31/12/2017</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Gestione sportello catastale per l'utenza	apertura almeno 2 gg./sett.		S
formazione per gestione applicativi emissione 2016	n.2 entro mese di luglio		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
D4	TRAGNI ANTONIO	di Ruolo	50	60
D1	BELLACCI LORENZO	di Ruolo	20	10

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO : INFRASTRUTTURA INFORMATICA

OBIETTIVO 01: RETE INTERNA

TIPOLOGIA: ORDINARIO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

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

In accordo con l'ufficio PAF, l'ufficio valuterà l'acquisto di una piattaforma software per la gestione delle pratiche del vincolo idrogeologico, che permetta l'invio telematico delle pratiche stesse, analoga a quella dell'ufficio Ambiente.

Procedendo con le attività di digitalizzazione, in collaborazione con l'ufficio RAI, nel corso dell'anno verranno implementati nuovi iter per la gestione degli atti, in particolare digitalizzando decreti, delibere di giunta e consiglio e semplificando gli iter già esistenti.

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

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

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

1. rinnovo assistenza Halley
2. rinnovo licenze antivirus

2. Indicatori di risultato - Obiettivo

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Rinnovo contratti di assistenza e licenza	Rinnovo di tutti i contratti		S
Revisione e implementazione nuovi iter atti amministrativi in Halley	Iter operativi (decreti, atti di liquidazione, ordinanze, determine, delibere di giunta e consiglio) entro dicembre		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 2017 della Gestione associata dei servizi di Rete Civica (GARC) nel rispetto del Progetto Gestionale.

Gli obiettivi della GARC sono i seguenti:

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

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Predisposizione consuntivo 2016	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: 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 stato operativo operativo dal giugno 2009 al dicembre 2015.

La gestione dell'incubatore è stata affidata dal 2009, a seguito di richieste di manifestazioni di interesse, alla società Pianvallico spa. La gestione è terminata il 31/12/15.

Nel 2016 stante l'indisponibilità della società Pianvallico spa a proseguire l'affidamento, la Giunta ha disposto di confermare la destinazione dell'immobile ad incubatore e di procedere a nuova gara. Con la Pianvallico srl è stato stabilito un accordo transitorio per l'ordinaria amministrazione degli spazi e dei contratti in essere fino al termine del procedimento.

Per il 2017 l'attività dell'ufficio si concentrerà nell'espletamento della procedura di gara e degli adempimenti conseguenti agli esiti.

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

Per il 2017 l'attività dell'ufficio si concentrerà sui seguenti aspetti:

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Procedura di gara affidamento Incubatore	Espletamento procedura di gara entro luglio 2017		S
Note informative su Pianvallico spa	Predisposizione 2 note informative semestrali		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	9

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO. SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 02: SERVIZI DI PROSSIMITA'

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

Le attività previste per l'anno 2017 (fondi 2016) sono le seguenti:

1. coordinamento con strutture regionali per l'utilizzazione dei fondi 2016
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 2018)

In corso d'anno verranno anche liquidati i fondi utilizzati dai comuni attuatori nell'anno 2016 (fondi 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>
Servizi prossimità: 1. Individuazione comuni attuatori	Predisposizione Del. Giunta entro luglio 2017		S
2. Predisposizione Relazione	Trasmissione entro i termini stabiliti da RT		N
3. Liquidazione fondi 2015	Liquidazione entro il 2017		S

3. Risorse Umane

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

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

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

SCHEDA 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 2016 sono stati prodotti da parte dell'ufficio il Rapporto socio-economico lo schema di Piano strategico, quattro Relazioni statistiche annuali, documenti propedeutici all'attività di programmazione socio-economica (per la programmazione statistica 2017 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. L'area candidata è risultata ammessa ma non finanziata. Nel 2016, a seguito delle osservazioni pervenute, è stato predisposto, approvato e trasmesso nuovo testo di "Bozza di strategia". L'obiettivo del 2017 è il proseguimento della procedura per l'ottenimento dei fondi per le "Aree interne", sulla base delle indicazioni di Regione Toscana, con la predisposizione almeno del "Preliminare di strategia", secondo dei tre steps di progettazione.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Progetto "Aree interne"	Trasmissione del Preliminare di strategia entro dicembre 2017		S

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo	
			RISPETTO ALL'OBIETTIVO **	RISPETTO AL TEMPO DI LAVORO COMPLESSIVO DELLA PERSONA***
Dir.	MASSARO	DI RUOLO	3	1
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	60	10
D1	GRAZIANI^	DI RUOLO	37	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%)

^ - 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 2017, in conseguenza alla procedura di lavoro stabilita nel 2015, prevede le seguenti attività continuative:

1. monitoraggio dei Contributi Regionali già assegnati negli anni precedenti sia relativi a progetti comunali che dell'Unione.
2. erogazione dei contributi assegnati per progetti i cui soggetti attuatori siano i Comuni dell'Unione. Come negli anni scorsi proseguirà il lavoro di controllo sui progetti beneficiari dei Fondi Montagna statali e regionali per i quali non è stato ancora introitato il finanziamento regionale, ai fini di ridurre il monte di credito dell'Ente. L'attività di coordinamento con i vari uffici, soprattutto con l'Ufficio Ragioneria, prevederà la trasmissione a Regione Toscana dei rendiconti per la richiesta degli importi da pagare e successivo controllo di verifica dell'introito.
3. rimodulazione progetti beneficiari di fondi montagna annualità 2004-2012 ai sensi della delibera G.R. n.293/2017: predisposizione nuove schede progetto, approvazione delle stesse attraverso deliberazione di Giunta e successivo invio a Regione Toscana.
4. 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>
Predisposizione nuove schede per rimodulazione progetti beneficiari di fondi montagna 2004-2012	Trasmissione a RT entro la scadenza stabilita dalla stessa		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
D3	ELEFANTE	DI RUOLO	20	3
D1	GRAZIANI^	DI RUOLO	75	20^^

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

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

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

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

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

SCHEMA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO : SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 05: GESTIONE ASSOCIATA STATISTICA

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

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

La funzione consiste nelle seguenti attività di base:

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

Le attività previste per il 2017 sono:

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Attività di coordinamento con i Comuni	Almeno n.1 incontro con i referenti statistici comunali in corso d'anno		N
Predisposizione Relazione statistica	Redazione relazione entro dicembre		S
Predisposizione di n. 2 note statistiche	Redazione n.2 note entro dicembre		S

3. Risorse Umane

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

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

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

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 2017, in particolare si prevede di:

- a. attivazione di n. 3 corsi di formazione per educatori ed insegnanti della scuola dell'infanzia
- b. completamento dell'attività di vigilanza sulle strutture private autorizzate e accreditate
- c. gestione di nuove richieste di autorizzazione e accreditamento delle strutture
- d. aggiornamento della carta zonale dei servizi educativi
- e. rendicontazione delle attività svolte a valere sui fondi PEZ RT
- f. organizzazione del monitoraggio sulla qualità dei servizi mediante strumento di indagine regionale.

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

- partecipazione alle riunioni della Regione Toscana in materia di programmazione educativa 2017/2018;
- segreteria tecnica alla Conferenza dell'istruzione per l'approvazione del PEZ Infanzia e Scolare 2017/2018;
- inserimento on line del Formulario Misura e del Formulario Zona PEZ.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Attività di vigilanza servizi prima infanzia privati autorizzati e accreditati	Completamento dei sopralluoghi entro maggio 2017 (n. 7 verbali sottoscritti dalla Commissione Multiprofessionale)		S
Procedimenti di rinnovo dei servizi alla prima infanzia privati autorizzati e accreditati	Completamento dei procedimenti entro giugno 2017 (n. 5 verbali sottoscritti dalla Commissione Multiprofessionale)		S
Nuova progettazione PEZ Infanzia	Programmazione delle attività zonali entro dicembre 2017 (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	11	5
D1	MARCHI	DI RUOLO	84	40

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 2017 alle proposte di didattica museale per scolaresche, centri estivi, adulti e famiglie coordinate dalla Segreteria di Esploramuseo.
L'attività didattica viene inserita nella progettazione PIC 2017.
Il contratto in essere per l'organizzazione e il coordinamento delle attività di didattica museale scadrà nel mese di agosto 2017, dopodiché sarà cura dell'Ufficio provvedere all'espletamento delle procedure per un nuovo affidamento del servizio 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 museale 2017 inserito nel PIC	Trasmissione alla Regione Toscana entro agosto 2017		S
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		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	5
C1	TRILLI SABRINA	DI RUOLO	35	5

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 08: 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 ha proseguito l'attività in merito ai.

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

Per il 2017 le attività saranno:

Coordinamento, gestione e documentazione dei n. 6 (inclusione disabili, intercultura, centri d'ascolto, orientamento, progetto DSA, Progetto alternanza drop-out) Progetti del PEZ Scolare a.s. 2016/2017

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

Progetti PEZ scolare 2017/18. Progettazione zonale, attivazione dei progetti, monitoraggio: inclusione handicap, intercultura, centri d'ascolto, orientamento e aggiornamento insegnanti (corso DSA); 1. riunioni di concertazione con i Dirigenti scolastici e con la Conferenza per l'istruzione per condividere la nuova progettazione

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

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

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

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

Inoltre l'Ufficio si occupa della Segreteria organizzativa della Conferenza zonale per l'educazione e l'istruzione e svolge le seguenti attività: convocazioni e redazione dei verbali, predisposizione degli atti di programmazione. In particolare per l'anno 2017 sarà elaborato e approvato il **nuovo Regolamento della Conferenza zonale per l'educazione e l'istruzione.**

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>
Dimensionamento rete scolastica	Approvazione piano dimensionamento entro la tempistica stabilita dalla Regione Toscana		N
PEZ scolare 2017/2018	Decisione della Conferenza dell'istruzione sulla programmazione 2017/2018 entro luglio 2017		S
Elaborazione del nuovo regolamento zonale della Conferenza per l'educazione e l'istruzione	Approvazione del nuovo regolamento entro maggio 2017		S

3. Risorse Umane

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

SCHEMA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 09: FSE FORMAZIONE PROFESSIONALE, OBBLIGO FORMATIVO E ORIENTAMENTO

<p>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.</p> <p>Azioni</p> <p>Formazione professionale:</p> <ol style="list-style-type: none"> sostegno ai progetti delle agenzie formative; adesione in qualità di partner a progetti che permettono una integrazione di risorse finalizzate alla formazione degli insegnanti e supporto organizzativo all'IIS Giotto Ulivi per la formazione di ambito della rete delle scuole; supporto per la prosecuzione attività "Progetto Trio" per la teleformazione ed il web learning in collaborazione con la Città metropolitana/Centro per l'impiego (Convenzione anno 2017). <p>Dispersione/alternanza scuola lavoro (ASL):</p> <ol style="list-style-type: none"> attivazione in collaborazione con le due scuole secondarie di secondo grado un percorso di alternanza scuola lavoro rivolto a ragazzi in obbligo formativo che non frequentano la scuola (drop-out); attività di coordinamento dei Comuni dell'Unione con le due scuole secondarie di II grado per l'attivazione dei progetti di stage e raccordo con le organizzazioni imprenditoriali territoriali <p>Orientamento</p> <ol style="list-style-type: none"> coordinamento del tavolo/gruppo di lavoro formato da insegnanti referenti per l'orientamento della rete delle scuole finalizzato all'elaborazione di un progetto condiviso sull'orientamento.
--

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 2017 (Determina dirigenziale/relazione sull'attività)		N
Attivazione dei percorsi di alternanza scuola lavoro	n. 2 Convenzioni pluriennali sottoscritte con le scuole sec. II grado entro marzo 2017		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
D	ELEFANTE	DI RUOLO	15	2
D1	MARCHI	DI RUOLO	80	10

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 10: PROGETTAZIONE E GESTIONE SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO

<p>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. Per l'anno 2017 l'Ufficio si occuperà di verificare l'esito della domanda di servizio civile, presentata sul bando nazionale con scadenza al 17/10/2016, con il progetto "Porti e ponti. La biblioteca come luogo di scambio tra culture" per n. 19 volontari da inserire nelle biblioteche del Mugello. In caso di esito positivo si provvederà: 1. a pubblicare il bando per la selezione dei volontari 2. a provvedere alle selezioni 3. a comunicare gli esiti ai volontari selezionati e alla segreteria nazionale 4. ad organizzare (attraverso affidamento all'esterno) e svolgere la formazione generale e specifica 5. ad avviare i volontari al servizio in biblioteca. Durante il servizio si provvederà: 1. alle procedure amministrative di gestione dei volontari nelle biblioteche del Progetto approvato: presenze/assenze mensili, ferie, malattie, permessi 2. all'inserimento dei dati di gestione tramite il sistema informativo nazionale Helios 3. al monitoraggio sull'andamento del servizio tramite riunioni con i volontari e con gli OLP.</p>
--

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Approvazione progetto	n. 1 progetto approvato		S
Pubblicazione del bando per la selezione dei volontari	Pubblicazione n. 1 bando con relativi allegati		S
Selezione dei volontari	n.1 comunicazione al Ministero dell'esito della selezione		N

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	6
D1	MARCHI	DI RUOLO	30	5
C1	TRILLI	DI RUOLO	30	5

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO : ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 11 - 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 Valdisieve che affida alla UC Mugello la gestione delle attività di rete del sistema. Nel 2016 è stato approvato il Progetto Gestionale dei servizi culturali in rete che sostituisce la convenzione associativa fra i comuni del Mugello.

L'obiettivo 2017 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 2017 alla Regione Toscana per il Sistema Bibliotecario è prevista entro maggio 2017. Quest'anno il progetto riguarda solo risorse di parte corrente che si concentreranno 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 ("Un monte di libri", "Libernauta", "Tipi da biblioteca", "Nati per leggere") e di interventi per la conservazione dei documenti e la valorizzazione degli archivi storici 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 2016 per il Sistema Bibliotecario, denominato: "2016: NUOVI PUBBLICI E NUOVO PROTAGONISMO DEI GIOVANI NELLE BIBLIOTECHE DELLO SDIMM"

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

a) Catalogazione centralizzata ed informatizzata: nel 2017 si darà continuità al servizio di catalogazione centralizzata ed informatizzata per le biblioteche dello SDIMM, con svolgimento del servizio da parte del soggetto esterno individuato attraverso procedura di gara espletata nel 2016 su base pluriennale. L'obiettivo è quello di continuare a garantire un servizio di catalogazione informatizzata di materiale documentario e multimediale, con la produzione di n. 800 record mensili;

b) Prestito interbibliotecario: assieme al catalogo centralizzato, il servizio di prestito interbibliotecario rappresenta il marchio caratteristico dello SDIMM, che ne garantisce qualità e possibilità di accesso da parte della popolazione di aree marginali e montane quali quelle che caratterizzano i Comuni del Mugello. L'obiettivo del 2017 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 2017, 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 2017 l'Ufficio si occuperà della raccolta dei dati relativi al numero delle presenze nelle varie biblioteche, rilevati da ciascuna biblioteca in tre diverse settimane dell'anno, scelte a campione;

e) Acquisto di materiale librario per biblioteche SDIMM: nel 2017, per l'acquisto di materiale librario a livello centralizzato, si continuerà a avvalersi della gara espletata nel 2016. Una volta esaurito il budget 2016 a disposizione delle biblioteche dello SDIMM, si provvederà all'espletamento di una nuova procedura di gara per l'acquisto di materiale librario a livello centralizzato, utilizzando le risorse a residuo sul bilancio dell'ente. Contemporaneamente, ciascuna biblioteca comunale provvederà a effettuare acquisti, anche di materiale multimediale, avvalendosi delle risorse stanziare sul bilancio del proprio Comune;

f) Progetti di promozione della lettura: in programma, per l'anno 2017, la quarta edizione del progetto di promozione alla lettura, denominato "Un monte di libri", rivolto agli alunni delle scuole secondarie di primo grado del territorio.

Nel 2017, lo SDIMM si propone, non solo di dare continuazione, ma anche di implementare tale progetto, conferendogli una veste innovativa rispetto alle edizioni precedenti e coinvolgendo in maniera più diretta sia gli insegnanti che gli alunni delle scuole interessate.

Per promuovere tale progetto, l'Ufficio provvederà a realizzare un'apposita brochure, contenente una bibliografia da sottoporre all'attenzione dei docenti di lettere delle scuole secondarie di primo grado del territorio, i quali avranno poi il compito di sottoporre i testi all'attenzione dei propri alunni, presentandoli loro come proposte di lettura per i mesi estivi.

In autunno si prevede di organizzare laboratori di book trailer per incentivare l'interesse da parte dei ragazzi alla lettura dei testi proposti, dando loro la possibilità di esprimere le proprie idee in una modalità (quella multimediale) a loro più consona e funzionale rispetto per esempio a quella della recensione scritta.

Per quanto riguarda il "Progetto Libernauta", l'Ufficio provvederà alla promozione di tale iniziativa attraverso i propri canali informativi e di comunicazione, in particolare presso gli istituti scolastici superiori del territorio aderenti all'iniziativa.

Per il progetto "Tipi da biblioteca" 2017, 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" 2017, rivolto alla fascia di età 0-6 anni, si prevede di realizzare alcune iniziative di Sistema oltre che una brochure cartacea contenente informazioni sul progetto ed alcune proposte di lettura per la prima infanzia;

g) Interventi a favore degli archivi storici comunali: nel 2016 si è affidato il servizio di archivista di rete, di durata triennale. Le archiviste di rete incaricate per il 2017 dovranno:

1. elaborare un piano di azione ovvero un programma degli interventi da realizzare sugli archivi storici dei Comuni dello SDIMM.

2. svolgere l'attività di coordinamento, supervisione e monitoraggio nei confronti dei progetti che i Comuni intendano porre in essere. Sulla base delle risorse regionali assegnate, lo SDIMM potrà prevedere un cofinanziamento a favore degli interventi che i Comuni intendano realizzare.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Trasmissione rendicontazione progetto PIC anno 2016	Trasmissione alla Regione Toscana entro gennaio 2017		S
Presentazione progetto PIC anno 2017	Trasmissione alla Regione Toscana entro maggio 2017		S
Progetto "Un monte di libri" 2017	Assunzione n. 1 impegno di spesa per affidamento del servizio di realizzazione di opuscoli contenenti le proposte di lettura relative al progetto		S
Progetto "Nati per leggere"	Assunzione n. 1 impegno di spesa per affidamento servizio di realizzazione iniziative di Sistema		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 12 : SISTEMA MUSEALE INTEGRATO (SMI)

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

L'obiettivo 2017 dello SMI è il mantenimento dei servizi base del Sistema Museale Integrato.

Nel 2017 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 2016 per il Sistema Museale, denominato: "2016: VERSO UN SISTEMA QUALIFICATO APERTO A NUOVI PUBBLICI";

a2) presentazione alla Regione Toscana del progetto PIC 2017 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 2017, 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) realizzazione di iniziative a carattere musicale per promuovere e valorizzare l'offerta museale congiuntamente con quella della cultura musicale sul territorio con la realizzazione di iniziative ed eventi a carattere musicale (concerti, lezioni-concerto ecc.) presso il Museo del Paesaggio Storico dell'Appennino di Moscheta.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Rendicontazione progetto PIC 2016	Trasmissione alla Regione Toscana entro la fine di gennaio 2017		S
Presentazione progetto PIC anno 2017	Trasmissione alla Regione Toscana entro la fine di agosto 2017		S
Realizzazione eventi musicali presso il Museo del Paesaggio Storico dell'Appennino di Moscheta.	Assunzione n. 1 impegno di spesa per affidamento del servizio di realizzazione degli eventi musicali		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	33	20
C1	TRILLI	DI RUOLO	65	40

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO 13 – ALTRE ATTIVITA' CULTURALI

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

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

Nel 2017 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 2017 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). Poiché il contratto in essere con la suddetta Associazione è tecnicamente configurato come "3 + 2", "riservandosi l'amministrazione, dopo il primo triennio, di proseguire la concessione anche per il successivo biennio o interrompere il contratto senza che il concessionario possa accampare pretese o indennizzi" (art. 4), nel 2017, ovvero alla scadenza del primo triennio di gestione, sarà deciso il proseguimento del contratto o meno.

Inoltre, per promuovere la cultura musicale sul territorio, unitamente alla valorizzazione del patrimonio artistico, culturale e paesaggistico dei musei del Sistema Museale Integrato (SMI), si prevede di far realizzare, nell'estate 2017 ed in continuità di una iniziativa avviata nel 2015, al soggetto concessionario una serie di eventi a carattere musicale presso le strutture museali del Sistema che si mostrino interessate e si rendano disponibili ad accogliere le iniziative.

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" 2016/2017, 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" 2016/2017, 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 2017/2018 delle due suddette manifestazioni.

Si favorirà anche la partecipazione delle scolaresche ad eventi di promozione della pratica sportiva e ludico-didattica presenti sul territorio (vivi lo Sport).

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
a) Scuole di musica			
Monitoraggio sui risultati conseguiti dall'Associazione "Sound" al termine del primo triennio di gestione	Effettuazione riunione con i referenti delle scuole di musica comunali ed il concessionario entro il 30 giugno 2017		S
Realizzazione eventi musicali presso alcuni musei del Sistema	Assunzione n. 1 impegno di spesa per affidamento del servizio di realizzazione eventi musicali		S
b) Sport Games e Incontriamoci per gioco			
Richiesta disponibilità impianti sportivi per svolgimento gare di atletica e corsa campestre	Richieste inoltrate entro il 31 marzo 2017		S

3. Risorse Umane

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

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

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

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

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO : PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE

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

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

Svolgimento regolare delle attività di manutenzione, sorveglianza e controllo del PAF mediante l'impiego delle maestranze forestali in carico a questo Ente attraverso la regolare organizzazione del lavoro della squadra per intraprendere una serie di azioni volte ad assicurare entrate dalla gestione del PAF quali 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, controllo delle concessioni, interventi di manutenzione ordinaria sul PAF, ecc.

Le principali azioni consistono in:

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al 31/12/17	Risultato al 31/12/17	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Redazione scritta progr. settimanali	almeno 70% giornate lavorative		S
Attività di supporto e verifica con altri enti	4 iniziative		S
Copertura dei costi della squadra	Lavori direttamente eseguiti per 50.000 €		S
Attività di controllo e verifica concessioni	n. 40		S
Interventi di manutenzione PAF	n. 10		S
Attività di prevenzione, controllo e lotta attiva sugli incendi boschivi ed eventuale assistenza al DO	95% delle chiamate		S
attività di verifica e supporto al Gruppo Carabinieri Forestale nell'attività di indagine delle aree boschive bruciate	80% degli eventi		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	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 - GARE E CONTRATTI

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 dell'affidamento, consegna e collaudo dei lavori finanziati con i fondi P.S.R. 2014/2020 – annualità 2015, relativi alla sottomisura 8.4

Inoltre dovranno essere presentati progetti per almeno 350.000,00 € relativamente alle sottomisure 4.3.2 e 8.5

Le azioni principali consistono in:

- a. affidamento, consegna e collaudo di 3 progetti P.S.R. Sottomisura 8.4;
- b. presentazione progetto P.S.R. sottomisura 4.3.2 entro il 30/04/2017;
- c. presentazione progetti P.S.R. Sottomisura 8.5 entro il 30/05/2017 (per 250.000,00 € complessivi);
- d. affidamento lavori di cui ai punti b) e c) entro il 31/12/2017.

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Risultato al 30/06 e 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Affidamento lavori sottomisura 8.4 Collaudo lavori sottomisura 8.4	Entro 30/06/2017 Entro 31/12/2017		S
Presentazione progetti sottomis. 4.3.2	Entro 30/4/2017		S
Presentazione progetti sottomis. 8.5	Entro 30/5/2017		S
Affidamento lavori sottomis, 4.3.2 e 8.5	Entro 31/12/2017		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	5
D3	Ilaria Moscardi	A ruolo	10	7

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE - GARE E CONTRATTI

OBIETTIVO 03: 1. PROGRAMMAZIONE INTERVENTI SUL PAF, REPERIMENTO RISORSE FINANZIARIE, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONI ; 2. PROGETTAZIONE, AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE INTERVENTI URGENTI 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 di immobili e infrastrutture dei complessi agricolo-forestali regionali sia ai fini della loro salvaguardia che dello sviluppo turistico del PAF.

Le principali tipologie di attività si possono così riassumere:

- a) programmazione interventi, 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.
- d) Approvazione progetto esecutivo per rifacimento del tetto al fabbricato Casa all'Alpe, espletamento gara e affidamento dei lavori

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) Presentazione programmi su sistema informatizzato ZeroMonint	Entro 28/02/2017		S
2) Progettazione esecutiva fondi avanzo vincolato	4 progetti entro 30/10/2017		S
3) Lavori di miglioramento percorso Ultra Trail	100% al 30/04/17		S
4) Progettazione esecutiva, svolgimento gara e affidamento lavori per rifacimento tetto fabbricato Casa all'Alpe	Entro 30/10/2017		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
D3	Ilaria Moscardi	A ruolo	5	3
D2	Maria Ronconi	A ruolo	20	30

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE - GARE E CONTRATTI

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 2017 assumono particolare rilievo le seguenti azioni:

- a) predisposizione, approvazione e aggiudicazione bando per l'assegnazione in concessione d'uso dei fabbricati Valmora del Becco (Marradi) e Campanara (Palazzuolo S. Senio);
- 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 Valmora del Becco e Campanara	Entro 30/8/2016		S
b. Trasformazione concessioni annuali in pluriennali a favore di aziende agricole	N. 2 entro 30/11/2017		S
c. Rinnovo e definizione rapporto con emittenti TV sulle postazioni di Croci di Ariano	Entro 31/12/2017		S
d. definizione rapporto con concessionari di Cortecchio e Riaccio (Palazzuolo S. Senio)	Entro 30/11/2017		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	15	12
D3	Ilaria Moscardi	A ruolo	5	10
C4	Isanna Cerchierini	A ruolo	5	5

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE

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

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

<p>1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni: Riduzione del rischio e dei danni da incendi boschivi, tramite l'organizzazione e gestione di un efficiente servizio di pronto intervento per le operazioni di prevenzione e repressione incendi boschivi, con il coinvolgimento dei Comuni nell'ambito del progetto gestionale già approvato, delle associazioni di volontariato e della squadra operai della Unione dei Comuni: Le principali azioni comprendono: a. stesura del Piano Operativo mediante procedure on-line per il 2017; b. Mantenimento in essere convenzioni con le Associazioni di Volontariato, controllo e liquidazioni contributo; c. incontri con la Regione Toscana per l'organizzazione, monitoraggi e rendiconti del servizio A.I.B.; d. partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento predisposti dalla R.T.; e. attivazione della reperibilità ed operatività del Direttore delle Operazioni di spegnimento (D.O.) tramite la formazione ed il coinvolgimento dei tecnici abilitati della U.M.C.M. f. gestione squadra operai forestali per il servizio antincendio boschivo mediante l'attivazione del servizio di pronta reperibilità dal 01 giugno al 15 settembre, salvo deroghe; g. rendiconto finale alla Giunta degli interventi sostenuti.</p>

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

Descrizione	Risultato atteso al	Risultato al 31/12	Utilizzo per valutazione personale (S/N)
Stesura Piano Operativo mediante procedure on-line	Entro 30/5/17		S
Incontro con le Ass.ni di Volontariato per definire accordi sulle procedure di attuazione e liquidazione alle associazioni di volontariato	E Entro 31/12/17		S
Incontri con R.T. per organizzazione, monitoraggio e rendiconto servizio AIB	2 incontri		S
Partecipazione a corsi di formazione per il personale tecnico impiegato come D.O.	Entro 31/12/17		S
Attivazione servizio pronta reperibilità maestranze forestali	Entro 30/6/17		S
Rendiconto finale alla Giunta dell'attività svolta	entro 31/12/17		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	2	1
D2	Stefano Manni	A ruolo	45	10
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	2

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE

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

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

Le principali azioni comprendono:

- a) rilievo delle aree percorse da fuoco nel 2016 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 del catasto 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>
Approvazione catasto elenco 2016	31/08/17		S

3. Risorse Umane

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

* - 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

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

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

Le azioni principali consistono in:

- a. organizzazione della fase istruttoria, registrazione e archiviazione;
- b. rapporto con gli utenti e sopralluoghi;
- c. emanazione atti autorizzativi, sospensivi e/o prescrittivi;
- d. rapporti con il Gruppo Carabinieri Forestale e la Regione Toscana;
- e. servizio supporto all'utenza per la presentazione/inserimento domande sul sistema ARTEA;
- f. 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.

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
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	27	35
D1	Lorenzo Ciofi	ruolo	15	98
D1	Monica Spighi	non di ruolo	15	98
D1	Stefano Braccini	non di ruolo	15	96
D2	Maria Ronconi	ruolo	10	15
B3	Paola Sparviero	ruolo	15	80

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: PATRIMONIO AGRICOLO FORESTALE

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

TIPOLOGIA: MIGLIORAMENTO

1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:

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

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

Le azioni principali consistono in:

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

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso al 31/12</i>	<i>Risultato al 31/12</i>	<i>Utilizzo per valutazione personale (S/N)</i>
Valutazione delle segnalazioni pervenute dal Gruppo Carabinieri Forestale	Entro 30 giorni		N
Fase istruttoria e sopralluoghi di verifica con redazione di verbale/relazione	Entro 30 giorni		S
Valutazione delle segnalazioni pervenute dal Gruppo C.F. ai fini dell'emissione delle ordinanze	Verbalizzazione di tutte quelle pervenute entro 30/11/2017		S
Controllo sull'esecuzione dei lavori	90% delle ordinanze emesse entro il 30/9/2017		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	Stefano Braccini	non di ruolo	5	4
D1	Vanni Pieri	A ruolo	5	8
B3	Paola Sparviero	A ruolo	35	20

* - 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 CONTRATTI

OBIETTIVO 01: CENTRALE DI COMMITTENZA

(Tipologia: Strategico)

<p>1. Descrizione dell'obiettivo e principali azioni:</p> <p>L'obiettivo consiste nell'espletamento delle procedure di gara dell'Unione e di quelle richieste ed inoltrate dai Comuni dell'Unione ai sensi del Progetto gestionale per le funzioni relative ad appalti di lavori servizi e forniture e del relativo Regolamento organizzativo. L'Ufficio Gare e Contratti cura appunto 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 per ogni necessità correlata alle gare in corso, a quelle già espletate e a quelle ancora da svolgere.</p> <p>Tale attività ha dovuto adeguarsi all'entrata in vigore del nuovo Codice degli Appalti (D.Lgs. n. 50/2016), tra l'altro di recente modificato in ben 84 articoli dal primo Decreto Correttivo (D.Lgs. n. 56/2017).</p> <p>L'Ufficio gare si trova a dover fare i conti con una disciplina non solo nuova (rispetto alla quale, inevitabilmente, risultano essere ancora tanti i dubbi interpretativi irrisolti) ma anche "in divenire" perché caratterizzata dall'assenza di buona parte delle norme di attuazione previste dal Codice.</p> <p>Rispetto alle gare attualmente presenti nella programmazione (circa 80), l'Ufficio appare anche notevolmente sottodimensionato; per questo, talvolta, per i casi di maggior urgenza e complessità, è inevitabile dover far ricorso al supporto di PA&Mercato.</p> <p>In questo contesto, i principali obiettivi da perseguire sono:</p> <p>a) aggiornamento e adeguamento della documentazione e modulistica di gara rispetto al nuovo Codice dei Contratti, al Decreto Correttivo, alle Linee Guida ANAC e agli altri decreti di attuazione.</p> <p>b) garantire il corretto svolgimento delle procedure di scelta del contraente, quanto meno di quelle segnalate dalle Amministrazioni Comunali come procedure urgenti perché legate a finanziamenti o a esigenze improcrastinabili.</p> <p>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, risposte ai quesiti formulati dagli operatori economici in relazione alle gare in corso, partecipazione alle sedute di gara con gestione delle connesse attività (verifica dei requisiti di carattere speciale, verbalizzazioni, gestione delle offerte), predisposizione dei verbali delle sedute di gara, redazione degli schemi di deliberazioni o determine e di ogni altro atto (pubblicazioni, notifiche, comunicazioni, ecc...) occorrenti allo svolgimento delle procedure a firma del responsabile del procedimento;- l'adeguamento e semplificazione della modulistica standard, in base alle recenti innovazioni legislative in materia, da utilizzare sia per attività interne d'ufficio sia per l'utenza esterna;- l'omogeneizzazione degli atti e dell'iter procedurale degli stessi aventi valenza simile nell'ambito dei diversi Enti associati;- il costante e adeguato aggiornamento legislativo, rivolto anche agli addetti degli uffici coinvolti dei Comuni associati, seppure non direttamente facenti parte dell'ufficio preposto, stante l'incessante mutamento del quadro normativo di riferimento delle materie oggetto dei servizi in forma associata.</p> <p>c) organizzare corsi di aggiornamento sugli appalti rivolto anche al personale dei Comuni, alla luce del recente Decreto Correttivo al Codice Appalti, cercando di raggiungere una sempre maggiore uniformità di comportamento e coinvolgimento tra Comuni ed ufficio associato.</p>

2. INDICATORI DI RISULTATO – OBIETTIVO

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

3. Risorse Umane

CAT.	NOME*	DI RUOLO, A TERMINE, ALTRO	% di utilizzo RISPETTO ALL'OBIETTIVO**
Dir.	Vincenzo Massaro	Di ruolo	4
D3	Ilaria Moscardi	Di ruolo	80
C1	Isanna Cerchierini	Di ruolo	90
C1	Roberta Siliquini	A termine	20

SCHEDA DI OBIETTIVO

SERVIZIO: ECONOMIA AMBIENTE TERRITORIO E FORESTAZIONE

UFFICIO: SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE - UFFICIO AMBIENTE

INTERCOMUNALE

OBIETTIVO 01 : 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. Infine, con la costituzione del nuovo Ufficio Ambiente Associato presso l'Unione si prevede di trasferire la gestione del progetto a quest'ultimo in corso d'anno.

Nel 2017 si prevede:

1. il sollecito della liquidazione della parte restante di contributo regionale tramite coordinamento con la Città Metropolitana;
2. la riorganizzazione e la predisposizione di rapporti di monitoraggio degli incassi sulla vendita dei materiali (borse e bottiglie) e dell'acqua effettuando il coordinamento con i Comuni;
3. il raccordo con i soggetti affidatari per l'assistenza tecnica e manutenzione dei fontanelli e degli erogatori e il monitoraggio degli interventi;
4. la realizzazione delle analisi chimico-fisico-batteriologiche degli erogatori installati (quelle dei fontanelli vengono invece fatte effettuare da laboratorio accreditato direttamente dal manutentore (SIDEA), ed inoltre sono sottoposte a controllo periodico ASL);
5. il trasferimento della gestione del progetto all'Ufficio Ambiente associato dell'Unione;
6. l'affidamento della manutenzione/assistenza dei fontanelli (scadenza contratto 31/12/17) e degli erogatori (scadenza contratto 31/12/18).
7. La riorganizzazione degli adempimenti a seguito del trasferimento delle funzioni di cui al punto 5.

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. 2 nel corso dell'anno		S
Analisi chimico-fisiche-batteriologiche	n. 2 analisi effettuate nel 2017		S
Passaggio di consegne da ufficio SEC a ufficio Ambiente	Entro aprile 2017		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
D5	ELEFANTE	DI RUOLO	25	3
D1	GENOVESE	NICOLA	35	5
D1	ROCCABIANCA	STEFANO	35	5