



RELAZIONE SULLA PERFORMANCE - RENDICONTO PEG/PdO

Esercizio finanziario 2014

- Introduzione illustrativa metodologica -

La presente allo scopo di esporre in maniera compiuta e trasparente, prima ancora di dar conto nel merito dei risultati rilevati, la **metodologia** applicata al **ciclo della performance** ed alla successiva **valutazione delle prestazioni**, sulla scorta degli atti e della prassi vigente presso l'Ente.

I) METODOLOGIA

Varie sono le fonti formali ed informali cui riferirsi per delineare la metodologia seguita:

- R.O.U.S.: disciplina ciclo performance e funzioni del Nucleo di valutazione;
- Delibera annuale approvazione PEG/PdO (G.C. n. 151/2014): sistema pianificazione operativa;
- Deliberazione GC n. 49/2012: sistema di valutazione delle prestazioni (performance);
- Prassi amministrativa: modalità raccordo operativo tra sistemi di pianificazione e valutazione.

Nel dettaglio la disciplina si articola come segue.

A) Il sistema di misurazione/valutazione della performance (art. 7 D.Lgs. n. 150/09).

Il ROUS prevede che tale sistema, da approvare, su proposta del Nucleo di valutazione, con atto della Giunta Comunale, disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance (art. 43).

Ad oggi, tale disciplina è stata adottata con **delibera G.C. 49/2012**, a livello territoriale (Mugello). Essa, però, ferma la sostanza, necessita di integrazioni di raccordo con altri sistemi (pianificazione).

B) Il ciclo della performance (art. 4 D.Lgs. n. 150/09).

Il ciclo della performance gestionale dell'Ente è strutturato e si articola essenzialmente attraverso due strumenti principali: il piano della performance e la relazione sulla performance.

B/1 - Il piano della performance

Esso è costituito come previsto per legge da un unico documento: il **PEG/PdO** (art. 44 ROUS).

In particolare, in tale norma è stabilito che:

*“All'interno del Piano, anche con modalità descrittive diversificate, si troveranno sia gli **obiettivi strategici**, che prendono riferimento dal Programma di mandato e dagli altri documenti programmatici di valenza pluriennale, sia gli **obiettivi ordinari**, a carattere operativo annuale. (...). Il Piano contiene per ogni obiettivo i target e gli indicatori, intermedi e finali, da raggiungere in ciascun periodo.”.*

P.E.G. 2014 (deliberazione G.C. n. 151/2014)

Il modello di PEG vigente è strutturato secondo la seguente metodologia.

Proposta e negoziazione schede obiettivo



È la fase preliminare in cui Dirigenti e Giunta concordano i progetti operativi e gli obiettivi da perseguire, redigendo le “schede obiettivo”, in cui essi sono descritti in dettaglio.

Pesatura preliminare

- ciascun obiettivo concordato viene, poi, “pesato” in base a quattro fattori;
- i fattori sono: *strategicità, rilevanza esterna, complessità, rapporto con attività ordinaria*;
- la pesatura è di natura “relativa”: per ciascun Servizio e rispetto agli altri obiettivi del Servizio;
- la scala di pesatura è posta su base di 100/100 (la somma dei pesi attribuiti agli obiettivi è pari a 100);
- il modello comporta, come si vedrà, che in sede di rilevazione intermedia e finale si attui una “*ponderazione*” del livello di raggiungimento dei risultati, in base al peso attribuito all’obiettivo.
- la pesatura proposta per il PEG 2014 è stata validata dal Nucleo di valutazione (art. 56, lett. “a” ROUS);
- le pesature sono riportate nelle schede obiettivo di sintesi.

Rilevazione risultati

E’ affidata ai Dirigenti, coadiuvati dai Responsabili di Unità Operativa.

Si estrinseca nel completamento delle schede obiettivo approvate con ogni elemento utile a supportare il grado di raggiungimento dei risultati attesi.

Si conclude con una proposta finale, in termini percentuali, del risultato ponderato conseguito:

- Percentuale risultato singolo obiettivo
- Ponderazione con peso obiettivo
- Sommatoria risultati ponderato

Esempio

| Rif. scheda | obiettivi assegnati | % conseguita | peso | Punteggio ponderato |
|---------------------------------------|----------------------------------|--------------|------|---------------------|
| 101 |descrizione obiettivo 1 | 100% | 23 | 23% |
| 102 |descrizione obiettivo 2 | 80% | 26 | 21% |
| 103 |descrizione obiettivo 3 | 95% | 23 | 22% |
| 104 |descrizione obiettivo 4 | 100% | 28 | 28% |
| | | | | 0% |
| | | | | 0% |
| | Somma percentuali PESO obiettivi | | 100 | |
| RISULTATO PONDERATO CONSEGUITO | | | | 94% |



P.d.O. 2014 (deliberazione G.C. n. 151/2014)

Proposta e negoziazione schede obiettivo

Si svolge contestualmente e con le stesse modalità del PEG.

Le schede obiettivo di PdO hanno una struttura analoga a quelle di PEG.

Pesatura preliminare

Non è prevista una pesatura, solo l'attribuzione di un ordine di "priorità".

La proposta di valutazione finale, quindi, non è ponderata come per il PEG.

E' costituita, pertanto, dalla semplice **media dei risultati parziali** (somma % diviso nr. obiettivi).

Rilevazione risultati

Si procede contestualmente e con modalità analoghe al PEG.

B/2 - La relazione sulla performance.

Essa si sostanzia ed è costituita dal "**resoconto**" delle attività svolte dagli uffici, espresse con tre diversi strumenti:

- le schede relative al PEG, intestate ai dirigenti, organizzate secondo gli obiettivi strategici attinenti ai singoli servizi;
- le schede relative al PdO per il raggiungimento degli obiettivi ordinari della struttura, suddivise per uffici;
- il quadro dei dati numerici annuali degli adempimenti standardizzati svolti dagli uffici nell'attività di routine, senza elementi d'innovazione, chiamato Core business del Servizio.

Per prassi, poi, il suddetto **resoconto** costituisce, dal punto di vista della forma che assume, la parte principale della "**Relazione della Giunta**" al consuntivo annuale, di cui all'art. 151.6 D.Lgs. n. 267/00.

Si ricorda che tale norma prevede che la relazione citata "*esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti*".

Tale **resoconto**, inoltre, ha di norma anche una periodicità intermedia ed uno sviluppo progressivo, essendo redatto, anche in sede di verifica degli equilibri di bilancio e stato di attuazione programmi da effettuare a settembre di ciascun anno, ex art. 193 D. Lgs. n. 267/00 previgente.

Riassumendo:

1) Il PEG/PdO 2014 (G.C. n. 151/2014): costituisce il **Piano della performance 2014**; esso è il parametro di riferimento per la verifica dei risultati conseguiti della struttura gestionale comunale.

2) Il presente documento (in specie le schede progetto che seguono): costituisce la **Relazione sulla performance 2014**; essa è il parametro di riferimento per le valutazione delle prestazioni del personale.

3) Esso, in definitiva:

a- costituirà parte integrante della "Relazione della Giunta", quale **allegato** non obbligatorio al rendiconto di gestione 2014, che sarà adottata dalla Giunta ed approvata dal Consiglio;

b- costituirà autonomo documento, da sottoporre al Nucleo di Valutazione

- per la sua "validazione";

- per la redazione della proposta di valutazione annuale dei dirigenti;



- per l'approvazione definitiva della Giunta;
- per l'utilizzo, a cascata, nella valutazione del restante personale (livelli).

Si vedano in tal senso l'art. 56, lettere b) e d) del ROUS ed il Sistema di valutazione (infra).

C) Sistema di valutazione prestazioni del personale.

Tale sistema riguarda specificamente la fase finale di valutazione dei dipendenti.

Esso è disciplinato in dettaglio nell'ambito del sistema della performance sopra descritto (GC 49/2012).

Il dettaglio riguarda i parametri di valutazione e le relative schede, i parametri aggiuntivi di attribuzione del trattamento accessorio, le competenze e le modalità generali della procedura valutativa.

Nello specifico:

- il PEG è parametro di riferimento solo per la valutazione dei dirigenti (fattore 1)
- il PdO è parametro di riferimento per valutazione del restante personale (fattore 1)

In tal senso, prevedono espressamente i seguenti allegati alla delibera GC n. 49/2012:

Allegato 1/A : *Fattore 1 Obiettivi individuali e/o di struttura (PEG)* *punti max 50*

Allegato 1/A : *Fattore 1 Obiettivi di gruppo e/o Obiettivi individuali (PdO)* *punti max da 50 a 30*

- il PdO è, in base alla prassi riferita, parametro di riferimento anche per la valutazione dei dirigenti in merito altri parametri valutativi soggettivi (cd. comportamento organizzativo).

D) Sviluppo operativo e raccordo tra sistemi di performance e valutazione.

Tra le varie possibili modalità di conversione o raccordo tra verifica dei risultati e valutazione delle prestazioni (per es. fasce), nella prassi è stato adottato quello della **parametrizzazione percentuale**.

In pratica, la percentuale di risultato conseguita (come riportato sub B/1) viene applicata al punteggio massimo previsto dal sistema di valutazione delle prestazioni in relazione al **fattore di valutazione n. 1** "Obiettivi individuali e/o di struttura" (PEG) e *Obiettivi di gruppo e/o Obiettivi individuali* (PdO) .

Per i Dirigenti, come detto, tale punteggio è pari a 50/100.

Per cui si ha la seguente ipotesi applicativa ed esemplificativa:

| Griglia comparazione | | |
|----------------------|----------|------|
| | PEG 2014 | |
| 1 | | 2 |
| % | | 50 |
| 1 | | 0,50 |
| 2 | | 1,00 |
| 3 | | 1,50 |
| 4 | | 2,00 |
| 5 | | 2,50 |
| 10 | | 5,00 |



| | | |
|------------|--|--------------|
| 20 | | 10,00 |
| 30 | | 15,00 |
| 40 | | 20,00 |
| 50 | | 25,00 |
| 60 | | 30,00 |
| 70 | | 35,00 |
| 80 | | 40,00 |
| 90 | | 45,00 |
| 100 | | 50,00 |

Ove:

- 1) percentuale ponderata risultati PEG
- 2) punti attribuiti al fattore di valutazione n. 1

Per il restante personale si procede con le stesse modalità in riferimento alle schede di PdO e ai diversi punteggi previsti, a seconda del ruolo ricoperto e della categoria di inquadramento (punti da 50 a 30).

E) Peculiarità della pianificazione e valutazione anno 2014.

Il ciclo della performance del 2014 presenta varie peculiarità dovute ai seguenti fattori:

- l'avvicendamento degli Organi di governo e della struttura organizzativa dirigenziale (giugno 2014);
- l'approvazione tardiva del bilancio di previsione (settembre 2014).

Pertanto:

- il Piano della performance (PEG/PdO) è stato approvato solo a novembre 2014;
- non è stata effettuata la verifica ordinaria ed intermedia di settembre (verifica equilibri);
- la struttura del PEG/PdO, per la maggior parte dei Servizi, è separata in due semestri, a seconda degli organi di governo e gestionali responsabili pro tempore della relativa redazione e gestione.

Anche la presente Relazione sulla performance, quindi, è strutturata con la stessa divisione per semestri e rispettive responsabilità e così, a cascata, anche le valutazioni che ne deriveranno (almeno per i vertici gestionali).

G) Sistema di valutazione del segretario generale.

Un cenno, infine, al ruolo ed al sistema di valutazione dello scrivente.

Con atto G.C. n. 163 del 4/12/2014, è stato approvato il nuovo sistema di valutazione di risultato del Segretario generale del Comune, validato dal Nucleo di valutazione (verbale 2/12/2014).

Tale sistema, pur con delle peculiarità rispetto al sistema generale del personale comunale, dovute alla diversità di ruolo e funzioni, è basato però sullo stesso metodo di rilevazione dei risultati prefissati/attesi e/o previsti per legge.

Ciò, in particolare, per quanto riguarda i fattori di valutazione:

“4: sovrintendenza e coordinamento dirigenti/funzionari apicali “;

“5: esercizio di funzioni gestionali attribuite da Statuto/Regolamenti o conferite dal Sindaco“,



In tal senso, infatti, potrà essere utilizzata anche la presente Relazione, con riferimento:

- agli obiettivi di PEG/PdO specificamente attribuiti allo stesso, in quanto Dirigente *ad interim* di varie strutture gestionali comunali (Servizi/Staff);
- agli altri obiettivi di PEG/PdO attribuiti ai restanti Servizi, ma sottoposti al coordinamento e sovrintendenza gestionale del Segretario
- esclusivamente al periodo (II semestre 2014), in cui tali incarichi sono stati svolti.

In ogni caso, per il dettaglio metodologico da utilizzare, si rimanda alla deliberazione sopra riportata.

II) SINTESI RISULTATI 2014

Conclusa la parte relativa all'illustrazione metodologica, un breve cenno alla sintesi complessiva dei risultati gestionali rilevati per l'esercizio 2014.

Sulla scorta dei referti settoriali redatti per Servizio/Staff e per ciascun semestre, si può rilevare lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali 2014 risulta pari alla **media del 97,78 %**, come riportato nella **tabella di riepilogo che segue**.

Si precisa che la stessa sconta un certo grado di approssimazione in relazione alla effettiva coincidenza delle strutture del primo e del secondo semestre, in quanto nella riorganizzazione tutti gli uffici di massima dimensione sono stati soggetti ad accorpamenti e/o disaggregazioni di funzioni e servizi.

| PERFORMANCE DELL'ENTE 2014: dai dati semestrali del PEG | | | | | | | |
|---|------------|--------------|-------------|---------------|--------------|-------------|---------|
| Strutture gestionali | | semestre 1 | % risultato | | semestre 2 | % risultato | 2014 |
| Direzione | Servizio 1 | semestre 1 | 100% | Staff SG (**) | semestre 2 | | |
| Risorse (*) | Servizio 2 | semestre 1 | 100% | Servizio 2 | semestre 2 | 100% | 100,00% |
| Persona | Servizio 3 | semestre 1 | 100% | Servizio 3 | semestre 2 | 99% | 99,30% |
| Tecnico | Servizio 4 | semestre 1 | 100% | Servizio 1 | semestre 2 | 88% | 94,05% |
| | | somma sem. 1 | 400% | | somma sem. 2 | 287% | |
| | | media sem. 1 | 100,00% | | media sem. 2 | 95,57% | 97,78% |

(*) per il dirigente la valutazione degli obiettivi è annuale, ma poiché risulta del 100% viene stimata che fosse al massimo anche su base semestrale

(**) gli obiettivi di PEG sono stati inseriti nella scheda dei Servizi alla Persona



III) CONCLUSIONI

La gestione per l'esercizio oggetto di rilevazione e le metodologie usate per la rendicontazione (peraltro consolidate), appaiono ad un primo esame ***in linea con le aspettative e gli standards in atto.***

L'auspicio è quello che per l'esercizio 2015, sulla scorta dell'esperienza fatta e di un maggior sforzo programmatico, si possano fare ulteriori passi in avanti.

Si pensa in tal senso ad aspetti quali:

- miglioramento delle metodologie usate;
- approfondimento, puntualizzazione ed anticipazione temporale della pianificazione;
- affinamento della misurazione e rendicontazione intermedia e finale.

La presente Relazione viene trasmessa:

- al Servizio 2, per integrarla nella "*Relazione al rendiconto di gestione*" della Giunta;
- al Nucleo di valutazione, per acquisirne la necessaria validazione e per le fasi successive.

Seguono: schede di rilevazione finale (di sintesi e di dettaglio) del PEG/PdO 2014.

Borgo San Lorenzo, 28/04/2015

Il Segretario generale
Corrado Grimaldi

PEG – parte degli obiettivi - resoconto Documentazione

La presente documentazione a schede compone la Relazione sulla Performance con la quale si esprime il resoconto dell'attività degli uffici e dei Servizi dell'Ente relativamente al 2014.

Il materiale è in questo ordine: per il PEG si procede per Servizio e si trovano prima la scheda sintetica intestata al dirigente, poi le schede analitiche. Per il PDO parimenti si procede per Servizio con la scheda sintetica organizzata per ufficio, poi le schede analitiche, infine col Core business, che è la raccolta di dati numerici annuali relativa ad attività di routine senza elementi d'innovazione.

- **PEG del 1^ sem. 2014**, secondo l'organizzazione del precedente mandato in quattro Servizi (1.Direzione, 2.Finanziario, 3.Sviluppo economico e socioculturale, 4.Tecnico), tratto dal materiale allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 151/2014 con la quale, in seguito al ritardo nell'approvazione del bilancio preventivo 2014, è stato già approvato in modalità di resoconto. Le schede dell'ex-Servizio Finanziario, poiché il dirigente è divenuto responsabile del Servizio 2 Risorse nel nuovo mandato, si trovano nel secondo semestre del PEG 2014 con validità per l'intero anno.
- **PEG del 2^ sem. 2014**, secondo la nuova organizzazione dell'Ente in tre Servizi (1-Tecnico, 2-Risorse, 3-Servizi alla persona, oltre all'Uff. Staff Segreteria Affari Generali). Gli obiettivi che riguardano l'Uff. Staff Segreteria AA.GG. sono aggiunti al Servizio 3 Servizi alla persona.
- **PDO 2014**, secondo la nuova organizzazione dell'Ente in tre Servizi, oltre all'Uff. Staff Segreteria AA.GG. Segue ogni Servizio il quadro numerico delle attività di routine chiamato Core business.

Servizio di Direzione

Responsabile: Dr. ANDREA BANCHI

SINTESI OBIETTIVI

| n. | Peso obiettivi | Descrizione sintetica obiettivo | Stato di attuazione | | | Indicatori di risultato | Note |
|----|----------------|--|---------------------|----------|---------|--|---|
| | | | 30 giugno | 30 sett. | 31 dic. | | |
| 1 | 17 | Attuazione dei controlli amministrativi interni (2 [^] referto sem. 2013, attuazione reg. comunale sui controlli interni - fase a regime - per il 1 [^] sem. 2014) | 100 | | | Invio del 2 [^] referto semestrale 2013 alla Corte dei Conti entro 31/3; attuazione regolamento comunale sui controlli interni per il 1 [^] sem. 2014 - fase a regime; | entro 30.06.14 |
| 2 | 20 | Relazione di fine mandato 2009-2014 | 100 | | | collaborazione al Servizio Finanziario alla predisposizione della Relazione di fine mandato da inviare alla Corte dei Conti | entro 31.03.14. La Relazione di fine mandato grazie alla piena collaborazione intercorsa è stata inviata alla Corte dei Conti il 21 febbraio 2014. |
| 3 | 20 | Svolgimento del servizio di segreteria come vicesegretario (cessazione Gronchi dal 1.04.2014, ma assente precedentemente per ferie pregresse) | 100 | | | Modifica reg. organizzazione per la sostituzione fino a 120 gg.; cessazione convenzione col Comune di Lamorecchio; assistenza alla Giunta e al Consiglio; emissione di avviso pubblico per la copertura del posto di segretario dell'ente. | entro 30.06.14. Modificato regolamento il 10 aprile 2014; proposta al Consiglio del 27 marzo 2014 la cessazione della convenzione; svolta regolare assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio fino al 30.06.14. entro 30.06.14 |
| 4 | 22 | Attuazione adempimenti della normativa sulla trasparenza prevista dal D. Lgs. 33/2013 | 100 | | | - aggiornamento dati a seguito elezioni comunali del 25 maggio; in part.: dati relativi agli amministratori (sindaco, giunta e consiglieri comunali) rif. art. 14 D.Lgs. 33/2013 - dati relativi alle società partecipate (art. 22) - dati relativi agli incarichi dirigenziali e di vertice (art. 15) - dati relativi alla struttura organizzativa - messa a punto (a regime) dei flussi di comunicazione per gli adempimenti ex art. 15 (incarichi) - art. 26 (contributi) - art. 35 (affidamenti lavori, servizi e forniture) | |
| 5 | 21 | Passaggio di amministrazione Bettarini - Omoboni (attuazione della fase elettorale, predisposizione anagrafe nuovi amministratori, fase di riorganizzazione dell'ente, controllo della spesa di personale) | 100 | | | Attività dell'uff. elettorale (predisposizione campagna elettorale, svolgimento elezioni, proclamazione eletti) Attività dell'uff. Affari generali (anagrafe nuovi amministratori, predisposizione informazioni e produzione fac-simile per dichiarazioni) Attività dell'Uff. Organizzazione (predisposizione delle | entro 30.06.14 |

| Servizio Direzione obiettivi strategici 1 ^a sem. PEG 2014 | PARAMETRI DI VALUTAZIONE | | | | | TOT. | PERC. |
|--|--------------------------|-------------------|-------------|------------------------------|------|------|-------|
| | strategicità | rilevanza esterna | complessità | rapp. con attività ordinaria | | | |
| 1. Attuazione dei controlli amministrativi interni | 60 | 50 | 80 | 90 | 280 | 17 | |
| 2. Relazione di fine mandato 2009-2014 | 70 | 90 | 80 | 90 | 330 | 20 | |
| 3. Svolgimento del servizio di segreteria | 60 | 70 | 100 | 100 | 330 | 20 | |
| 4. Attuazione della normativa sulla trasparenza | 90 | 100 | 90 | 90 | 370 | 22 | |
| 5. controllo della spesa di personale e procedure per consentire l'assunzione di personale | 80 | 80 | 90 | 90 | 340 | 21 | |
| | 360 | 390 | 440 | 460 | 1650 | 100 | |

SCHEDA OBIETTIVO n. 101 - 1^a sem. 2014

SERVIZIO DIREZIONE

| | |
|---|--|
| Titolo dell'obiettivo | Quadro dei controlli amministrativi interni (referto semestrale alla Corte dei Conti, attuazione regolamento comunale sui controlli interni) |
| Rif. negli obiettivi strategici della GC | Controlli amministrativi interni |
| Dirigente | dr. Andrea Banchi |
| Collaborazioni al procedimento | d.ssa Daniela Banchi, d.ssa Ornella Fancellu, d.ssa Ramona Sciabica, d.ssa Giovanna Nardoni |
| Assessore/i di riferimento | Sindaco |
| Peso obiettivo | 17/100 |
| Uffici di supporto e collaborazione | Affari Generali, URP , Organizzazione |
| Strutture esterne coinvolte | OIV, Revisori dei Conti |

Descrizione sintetica dell'obiettivo

Sulla base della normativa in merito ai controlli interni e esterni sull'attività degli enti locali (art. 147 e 148 del TU 267/2000) e del regolamento comunale sui controlli interni, proseguirà l'attività dell'ufficio di staff al segretario comunale per il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti. In considerazione del pensionamento del segretario comunale (a partire dal 1/4/2014), ed anche delle sue assenze per ferie pregresse, l'ufficio di controllo per il 1^a semestre 2014 proseguirà l'attività di controllo secondo le modalità già sperimentate nel 2013 in attesa delle indicazioni del nuovo segretario comunale. L'ufficio chiuderà l'attività 2013, che come primo anno ha visto modalità semplificate d'esercizio, e correlandosi con il Vicesegretario produrrà il report del 2^a sem. 2013 per la fornitura dei dati necessari al referto alla Corte dei Conti da inviare entro il 31 marzo 2014.

Deve essere inoltre stabilita l'attività da svolgersi a regime iniziando il lavoro e definendo la struttura di report semestrale da realizzare a partire dal 1^a sem. dell'anno in corso.

Contenuti dell'attività e azioni da attivare (*indicazioni più ampie con successiva elencazione delle singole azioni per ognuna delle quali vanno specificati i parametri di valutazione, le difficoltà da superare, i costi, le dotazioni previste in bilancio, il personale addetto ecc.*)

1. Elaborazione della relazione relativa all'attività del secondo semestre 2013
2. Estrazione del campione di atti da sottoporre a controllo ed esame degli atti estratti (1^a semestre 2014)
3. Elaborazione della relazione alla Corte dei Conti (da inviare entro il 31 marzo) con i dati del referto semestrale
4. Effettuazione dei controlli sugli atti fino al 30/6/2014 e predisposizione dello schema di relazione semestrale sull'attività svolta

Questa parte è da adattarsi alle esigenze specifiche: per ogni azione, a seconda della complessità e differenziazione, valutare se è necessario inserire secondo gli schemi sottostanti

- Fasi e tempistica (con eventuale cronogramma)
- Scansione temporale dei risultati attesi (secondo indicatore)
- Personale addetto
- Budget di riferimento

Tempi previsti ed eventuali fasi

(*Se già sufficientemente chiari si può stilare un cronoprogramma*)

Cronoprogramma

| | fasì | Peso | stato di avanzamento | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | % |
|---|--|------|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Elaborazione della relazione relativa all'attività del secondo semestre 2013 | 20 | | x | x | | | | | 100 |
| 2 | Estrazione campione e controllo atti 1 ^a semestre | 40 | | | | x | x | x | x | 100 |
| 3 | Elaborazione referto semestrale da inviare alla Corte dei Conti | 20 | | | x | x | | | | 100 |
| 4 | Effettuazione controlli fino al 30/06 e predisposizione schema relazione (*) | 20 | | | | | | | x | 100 |

(*) la relazione al 30/6 è in corso di stesura; sarà fornita in tempo per l'invio del referto alla Corte dei Conti entro il 30/09/14.

Risultati attesi degli indicatori

(prendere in esame oltre agli indicatori quantitativi anche quelli qualitativi)

- n. atti sottoposti a controllo
- n. referti e relazioni

| N° | Parametri di valutazione | valore finale programmato | Al 30.06.14 |
|----|--|---------------------------|-------------|
| 1 | atti sottoposti a controllo | 28 | 28 |
| 2 | Documenti prodotti (referti e relazioni) | 2 | 2 |

Personale addetto

Amministrativo: Daniela Banchi, Ornella Fancellu, Ramona Sciabica, Giovanna Nardoni (Serv. Tecnico)

| CATEGORIA | DI RUOLO | | A TERMINE | | ALTRE TIPOLOGIE | | |
|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|------------------------|----|--------|
| | Esistenti | Programmate | Esistenti | Programmate | CATEGORIA | N. | Durata |
| Cat. D | 4 | | | | Collaborazioni esterne | | |
| Cat. C | | | | | Borse di studio/ stage | | |
| Cat. B | | | | | Altre | | |

Budget di riferimento (importo finanziario necessario e collocazione della risorsa nel bilancio. Esistenza di vincoli, di entrate, di risorse in più capitoli di bilancio, esplicitazione delle eventuali difficoltà di finanziamento ecc.)

Non rilevante

Durata dell'attività (l'obiettivo è pluriennale? L'attività è a carattere ripetitivo? Quale scansione intermedia)

L'obiettivo è annuale

Esito al 30/06/2014

1 – La relazione sull'attività del secondo semestre 2013 è stata definita e trasmessa entro il mese di febbraio

2 – Sono stati individuati mediante campionamento casuale, gli atti da sottoporre a controllo nel primo semestre 2014. Gli atti sono stati esaminati e valutati.

3 - E' stato predisposto e trasmesso alla Corte dei Conti entro il 31 marzo il referto semestrale, contenente i dati della relazione relativa al 2^a sem. 2013.

4- Terminato l'esame degli atti del 1^a sem. 2014 si è definito lo schema di relazione sull'attività svolta da utilizzare a regime.

Pertanto l'attività è stata svolta al 100%.

IL DIRIGENTE
Dott. Andrea Banchi

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. Banchi', written over the printed name.

| | fase | | | | | | | | |
|---|--------------------------------|----|--|---|---|--|--|--|-----|
| 1 | Esame del modello e def. fonti | 20 | | x | x | | | | 100 |
| 2 | redazione | 40 | | x | x | | | | 100 |
| 3 | Raccolta dati | 20 | | x | x | | | | 100 |
| 4 | Controllo e definizione | 20 | | | x | | | | 100 |

Risultati attesi degli indicatori

(prendere in esame oltre agli indicatori quantitativi anche quelli qualitativi)

| N° | Parametri di valutazione | valore finale programmato | Al 30.06.14 |
|----|--|---------------------------|-------------|
| 1 | Documenti prodotti (relazione di fine mandato) | 1 | 1 |

Personale del Servizio utilizzato quale collaboratore

Amministrativo: Daniela Banchi

| CATEGORIA | DI RUOLO | | A TERMINE | | ALTRE TIPOLOGIE | | |
|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|------------------------|----|--------|
| | Esistenti | Programmate | Esistenti | Programmate | CATEGORIA | N. | Durata |
| Cat. D | 1 | | | | Collaborazioni esterne | | |
| Cat. C | | | | | Borse di studio/ stage | | |
| Cat. B | | | | | Altre | | |

Budget di riferimento *(importo finanziario necessario e collocazione della risorsa nel bilancio. Esistenza di vincoli, di entrate, di risorse in più capitoli di bilancio, esplicitazione delle eventuali difficoltà di finanziamento ecc.)*

Durata dell'attività *(l'obiettivo è pluriennale ? L'attività è a carattere ripetitivo ? Quale scansione intermedia)*

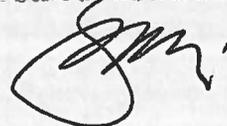
L'obiettivo è relativo al 1[^] semestre 2014

Esito al 30/06/2014

La relazione di fine mandato (art. 4 decreto legislativo n. 149/2011) è stata compilata, inviata alla Corte dei Conti (21.02.2014) e pubblicata sul sito web istituzionale del Comune.

L'obiettivo è stato dunque effettuato al 100%.

IL DIRIGENTE
Dott. Andrea Banchi



Risultati attesi degli indicatori

(prendere in esame oltre agli indicatori quantitativi anche quelli qualitativi)

| N° | Parametri di valutazione | valore finale programmato | Al 30.06.14 | Al 30.09.14 | Al 31.12.14 |
|----|---|---|---|-------------|-------------|
| 1 | Svolgimento assistenza organi politici e attivazione procedura per nuovo segretario | Assistenza regolarmente svolta e nuovo titolare individuato | Assistenza regolarmente svolta e nuovo titolare individuato | | |

Personale addetto

Amministrativo: dr.ssa Fancellu Ornella

| CATEGORIA | DI RUOLO | | A TERMINE | | ALTRE TIPOLOGIE | | |
|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|------------------------|----|--------|
| | Esistenti | Programmate | Esistenti | Programmate | CATEGORIA | N. | Durata |
| Cat. D | 1 | | | | Collaborazioni esterne | | |
| Cat. C | 2 | | | | Borse di studio/ stage | | |
| Cat. B | 0 | | | | Altre | | |

Budget di riferimento (importo finanziario necessario e collocazione della risorsa nel bilancio. Esistenza di vincoli, di entrate, di risorse in più capitoli di bilancio, esplicitazione delle eventuali difficoltà di finanziamento ecc.)

Non c'è stata previsione di risorse specifiche per lo svolgimento dell'attività.

Durata dell'attività (l'obiettivo è pluriennale? L'attività è a carattere ripetitivo? Quale scansione intermedia)

L'obiettivo è semestrale e relativo al solo anno 2014.

Esito dell'attività

- La modifica del Regolamento di organizzazione per la sostituzione del segretario titolare a cura del vicesegretario fino a 120 giorni, anziché 40 giorni, come precedentemente previsto, è stata presentata alla Giunta e da essa approvata in data 10 aprile 2014 con atto n. 23;
- La proposta al Consiglio di cessazione della convenzione per la segreteria associata col Comune di Lamporecchio è stata presentata e approvata con atto n. 20 del 27.03.2014;
- L'attività di assistenza agli organi e di verbalizzazione delle riunioni del Consiglio e della Giunta è stata regolarmente svolta, curando peraltro le prime riunioni degli organi del nuovo mandato;
- La predisposizione di avviso pubblico per la copertura del posto di segretario dell'Ente, sentite le indicazioni del nuovo sindaco, è stata effettuata verso l'ex-agenzia dei segretari nel mese di giugno.
- Il nuovo segretario dell'Ente, dr. Grimaldi ha preso servizio il 30.06.2014.

L'obiettivo è stato dunque regolarmente svolto al 100%.

IL DIRIGENTE
Dot. Andrea Banchi

SCHEDA OBIETTIVO n. 104 – 1[^] sem. 2014

SERVIZIO DIREZIONE

| | |
|---|--|
| Titolo dell'obiettivo | Attuazione adempimenti della normativa sulla trasparenza prevista dal D. Lgs. 33/2013 e sulla prevenzione alla corruzione (L. 190/2012) |
| Rif. negli obiettivi strategici della GC | Rinnovamento pubblica amministrazione |
| Dirigente | dr. Andrea Banchi |
| Collaborazioni al procedimento | dr.ssa Daniela Banchi, Sara Giovannini |
| Assessore/i di riferimento | Sindaco e Stefano Marucelli |
| Peso obiettivo | 22/100 |
| Uffici di supporto e collaborazione | U.O. dell'ente coinvolte (URP, varie U.O. di tutti i servizi per la predisposizione dei contenuti da pubblicare) |
| Strutture esterne coinvolte | Linea Comune e ditta Halley |

Descrizione sintetica dell'obiettivo

L'obiettivo si propone completare l'attuazione alla normativa sulla trasparenza amministrativa di cui al D. Lgs.vo 33/2013. Si tratterà di lavorare su più versanti: quello *normativo* (studio e formazione sulle nuove norme, definizione di regolamenti comunali per disciplinare la normativa), quello *organizzativo* (definizione documenti di programmazione, individuazione e definizione di nuove procedure e di corretta ed efficiente gestione degli adempimenti), quello *tecnico* (modalità delle pubblicazioni sul sito e revisione del sito internet).

Contenuti dell'attività e azioni da attivare (*indicazioni più ampie con successiva elencazione delle singole azioni per ognuna delle quali vanno specificati i parametri di valutazione, le difficoltà da superare, i costi, le dotazioni previste in bilancio, il personale addetto ecc.*)

- approvazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma triennale sulla trasparenza e l'integrità
- momenti di studio e formazione sulla normativa
- sviluppo/aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente"
- aggiornamento della sezione a seguito elezioni amministrative del 25/5/2014

Questa parte è da adattarsi alle esigenze specifiche: per ogni azione, a seconda della complessità e differenziazione, valutare se è necessario inserire secondo gli schemi sottostanti

- Fasi e tempistica (con eventuale cronogramma)
- Scansione temporale dei risultati attesi (secondo indicatore)
- Personale addetto
- Budget di riferimento

Tempi previsti ed eventuali fasi

(*Se già sufficientemente chiari si può stilare un cronoprogramma*)

Cronoprogramma

| fasl | Peso di ogni fase | stato avanzamento | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Glu | % |
|-------------------------------------|-------------------|-------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 documento trasparenza e anticorr. | 30 | | x | | | | | | 100 |

| | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|----|--|---|---|---|---|---|---|-----|
| 2 | Studio e formazione | 10 | | | x | | | | | 100 |
| 3 | Sezione amministrazione trasparente | 30 | | x | x | x | x | x | x | 100 |
| 4 | Agglomeramento a seguito elezioni | 30 | | | | | | | x | 100 |

Risultati attesi degli indicatori

(prendere in esame oltre agli indicatori quantitativi anche quelli qualitativi)

| N° | Parametri di valutazione | valore finale programmato | Al 30.06.14 |
|----|---|---------------------------|-------------|
| 1 | Documenti prodotti (trasparenza – anticorruzione) | 2 | 2 |

Personale del Servizio utilizzato quale collaboratore

Amministrativo: Daniela Banchi, Maria Rosa Aspettati, Paola Buti, Silvia Cini

Tecnico: Sara Giovannini

| CATEGORIA | DI RUOLO | | A TERMINE | | ALTRE TIPOLOGIE | | |
|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|------------------------|----|--------|
| | Esistenti | Programmate | Esistenti | Programmate | CATEGORIA | N. | Durata |
| Cat. D | 1 | | | | Collaborazioni esterne | | |
| Cat. C | 5 | | | | Borse di studio/ stage | | |
| Cat. B | | | | | Altre | | |

Budget di riferimento *(importo finanziario necessario e collocazione della risorsa nel bilancio. Esistenza di vincoli, di entrate, di risorse in più capitoli di bilancio, esplicitazione delle eventuali difficoltà di finanziamento ecc.)*

Le risorse eventualmente necessarie saranno reperite sul cap. 650 “Spesa per corsi di aggiornamento e formazione” e sul cap. 329-1 “Manutenzione ordinaria hardware e software”

Durata dell’attività *(l’obiettivo è pluriennale ? L’attività è a carattere ripetitivo ? Quale scansione intermedia)*

L’obiettivo è annuale.

Esito al 30.06.2014

Queste le risultanze sulle azioni intraprese:

1 - il piano triennale di prevenzione della corruzione e il programma triennale sulla trasparenza e l’integrità sono stati presentati alla Giunta e approvati con delibera G.C. n. 4 del 30/01/2014. Sono integralmente pubblicati sul sito nella sezione “Amministrazione trasparente”

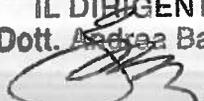
2 - Sono stati svolti incontri di approfondimento e di formazione su trasparenza e prevenzione della corruzione (in particolare nel mese di febbraio e di aprile sul Codice di comportamento dell’Ente, e tramite l’UPA con esperti sul quadro normativo generale anticorruzione)

3 - è stata sviluppata la sezione del sito “Amministrazione Trasparente”; rilasciata l’attestazione OIV di assolvimento obblighi specifici di pubblicazione in data 28/01/2014 (per situazione del sito al 31/12/2013); sono state definite le procedure per pubblicazioni ex artt. 14 -23 – 26 -35 del D. Lgs 33/2013. Entro il 31 gennaio è stato inviato all’AVCP l’elenco degli affidamenti di servizi, forniture, lavori.

4 - E’ stato avviato l’aggiornamento del sito a seguito del rinnovo del mandato amministrativo (dati nuovi amministratori – dati amministratori cessati – dati incarichi dirigenziali ecc.)

L’obiettivo è stato raggiunto al 100%.

IL DIRIGENTE
Dott. Andrea Banchi



SCHEDA OBIETTIVO n. 105 – 1^a sem. 2014

SERVIZIO DIREZIONE

| | |
|---|--|
| Titolo dell'obiettivo | Passaggio di amministrazione |
| Rif. negli obiettivi strategici della GC | rinnovamento della PA: qualificazione della macchina comunale, miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione |
| Dirigente | dr. Andrea Banchi |
| Collaborazioni al procedimento | d.ssa Ornella Fancellu, d.ssa Daniela Banchi, d.ssa Ramona Sciabica |
| Assessore/i di riferimento | Sindaco pro-tempore |
| Peso obiettivo | 21/100 |
| Uffici di supporto e collaborazione | U.O. Affari Generali, U.O. Organizzazione, U.O. URP e Servizi Demografici |
| Strutture esterne coinvolte | |

Descrizione sintetica dell'obiettivo

Realizzazione degli adempimenti inerenti il passaggio dalla amministrazione Bettarini a quella del nuovo Sindaco Omoboni. Gli uffici coinvolti sono: Ufficio elettorale e URP (predisposizione spazi, strutture, modalità d'esercizio della campagna elettorale; assistenza alla commissione elettorale circondariale per l'ammissione delle liste e dei candidati; svolgimento elezioni; proclamazione eletti); l'uff. Affari generali (anagrafe nuovi amministratori, predisposizione informazioni e produzione fac-simile per dichiarazioni, predisposizione atti per il funzionamento dei nuovi organi politici); l'Uff. Organizzazione (predisposizione delle previsioni di bilancio 2014 della spesa di personale secondo normativa per il rispetto del patto di stabilità; verifica delle possibilità assunzionali per gli adempimenti elettorali e delle disponibilità sul lavoro flessibile).

Contenuti dell'attività e azioni da attivare (*indicazioni più ampie con successiva elencazione delle singole azioni per ognuna delle quali vanno specificati i parametri di valutazione, le difficoltà da superare, i costi, le dotazioni previste in bilancio, il personale addetto ecc.*)

- **ELEZIONI:** predisposizione spazi, strutture, modalità d'esercizio della campagna elettorale; assistenza alla commissione elettorale circondariale (SEC) per l'ammissione delle liste e dei candidati; svolgimento elezioni e proclamazione eletti;
- **INSEDIAMENTO NUOVA AMMINISTRAZIONE:** attività di chiusura pendenze (permessi, indennità e gettoni organi politici) amministrazione Bettarini; anagrafe nuovi amministratori (per Min. Interno e Anci), predisposizione informazioni e produzione fac-simile dichiarazioni per componenti di Giunta e Consiglio; predisposizione interventi ed atti per l'insediamento del Consiglio e per la nuova organizzazione istituzionale;
- **GESTIONE E VERIFICA SP. PERSONALE:** verifica delle possibilità assunzionali per gli adempimenti elettorali e per l'attività straordinaria degli operatori; predisposizione delle previsioni di spesa per le attività elettorali del personale e delle relative liquidazioni, secondo normativa per il rispetto del patto di stabilità.

Questa parte è da adattarsi alle esigenze specifiche: per ogni azione, a seconda della complessità e differenziazione, valutare se è necessario inserire secondo gli schemi sottostanti

- Fasi e tempistica (con eventuale cronogramma)
- Scansione temporale dei risultati attesi (secondo indicatore)
- Personale addetto
- Budget di riferimento

Tempi previsti ed eventuali fasi

(Se già sufficientemente chiari si può stilare un cronoprogramma)

Cronoprogramma

| | fasi | Peso | stato di avanzamento | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | % effettua azione |
|---|--|------|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------------|
| 1 | Svolgimento campagna elettorale | 20 | | | | x | x | x | | 100 |
| 2 | Assistenza SEC | 10 | | x | x | x | x | x | | 100 |
| 3 | Elezioni e proclamazione eletti | 15 | | | | | | x | | 100 |
| 4 | Attività organizzativa e amministrativa per passaggio alla nuova amministrazione | 40 | | | | | x | x | x | 100 |
| 5 | Gestione e verifica sp. personale | 15 | | | | | x | x | x | 100 |

Risultati attesi degli indicatori

(prendere in esame oltre agli indicatori quantitativi anche quelli qualitativi)

- 1- n. consultazioni elettorali
- 2- n. verbali SEC
- 3- n. amministratori coinvolti
- 4- n. operatori comunali coinvolti nelle elezioni in orario straord.

| N° | Parametri di valutazione | valore finale programmato | Al 30.06.14 |
|----|--|---------------------------|-------------|
| 1 | consultazioni elettorali | 2 | 2 |
| 2 | Verbali commissione SEC | 67 | 67 |
| 3 | Amministratori coinvolti (vecchia e nuova Amministrazione) | 50 | 50 |
| 4 | Operatori comunali coinvolti | 30 | 40 |

Personale del Servizio addetto

Amministrativo: Daniela Banchi, Ornella Fancellu, Ramona Sciabica, Luciana Dallai, Enrica Giovannini, Fabrizio Zagli, Maria Rosa Aspettati, Silvia Cini, Paola Buti, Susanna Messeri, Eleonora Balestri, Donatella Ferrini.

| CATEGORIA | DI RUOLO | | A TERMINE | | ALTRE TIPOLOGIE | | |
|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|------------------------|----|--------|
| | Esistenti | Programmate | Esistenti | Programmate | CATEGORIA | N. | Durata |
| Cat. D | 3 | | | | Collaborazioni esterne | | |
| Cat. C | 8 | | | | Borse di studio/ stage | | |
| Cat. B | 1 | | | | Altre | | |

Budget di riferimento *(importo finanziario necessario e collocazione della risorsa nel bilancio. Esistenza di vincoli, di entrate, di risorse in più capitoli di bilancio, esplicitazione delle eventuali difficoltà di finanziamento ecc.)*

Non rilevante

Durata dell'attività *(l'obiettivo è pluriennale? L'attività è a carattere ripetitivo? Quale scansione intermedia)*

L'obiettivo è semestrale

Esito al 30.06.2014

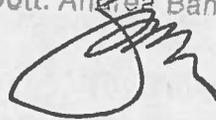
1. La campagna elettorale si è svolta con regolarità. Tutte le liste e i candidati hanno ricevuto supporto e consulenza da parte dell'ufficio elettorale.

Le sedute della Commissione Elettorale Mandamentale si sono svolte regolarmente per l'esame delle liste e dei candidati di tutti i comuni del Mugello interessati alla consultazione elettorale. Le elezioni del 25 maggio si sono svolte correttamente, è stato assicurato pieno supporto all'ufficio centrale elettorale per la proclamazione degli eletti.

2. Sono state svolte regolarmente sia le attività amministrative e organizzative relative alla chiusura dell'amministrazione Bettarini (permessi, indennità, gettoni, rimborsi spese, ritiro chiavi, ecc.) come quelle per l'avvio della nuova amministrazione Omoboni (anagrafe amministratori, dichiarazioni, ecc.) per la nuova organizzazione istituzionale.
3. E' stato assunto un amministrativo cat. B3 a tempo det. per lo svolgimento delle operazioni elettorali e hanno collaborato alle operazioni elettorali in orario straordinario n. 39 dipendenti.

L'obiettivo è stato pertanto svolto al 100%.

IL DIRIGENTE
Dott. Andrea Banchi



SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO E SOCIO CULTURALE

RESPONSABILE: DR.SSA ALESSANDRA PINI

SINTESI OBIETTIVI

| n. obiettivo | Peso obiettivo | Descrizione sintetica obiettivo | Stato di attuazione | | | Indicatori di risultato | Note |
|---------------|----------------|---|---------------------|--------------|-------------|--|--|
| | | | 30 giugno | 30 settembre | 31 dicembre | | |
| 1 | 30 | Potenziamento attività museali: collaborazione con Servizio Regionale Musei, realizzazione nuova immagine coordinata del Museo. | 100% | | | Realizzazione nuova comunicazione. Incremento numero di visitatori Entro il 30/06/2014 | Il nuovo brand del Museo è stato presentato in data 12/04/2014. Nel primo semestre grazie anche all'attivazione del Chinilab i visitatori sono aumentati del 50% |
| 2 | 25 | Approvazione piano comunale per l'esercizio del commercio su area pubblica | 100% | | | Consegna proposta per approvazione entro il 31/03/2014 | Il piano comunale per il commercio su area pubblica è stato approvato con deliberazione di C.C. n.28 del 9/4/14. |
| 3 | 10 | Regolamento servizi educativi e nuove procedure per accreditamento | 100% | | | Consegna proposta per approvazione entro il 31/03/2014 | Il regolamento è stato approvato con deliberazione C.C. n.24 del 09/04/2014. |
| 4 | 25 | Recupero crediti del Servizio con iscrizione a ruolo | 100% | | | Iscrizione a ruolo dei crediti entro il 30/06/2014 | Iscrizione a ruolo completata entro la data prevista. |
| 5 | 10 | Gara per affidamento generi alimentari con applicazione D.Lgs.163/2006 e ss.mm.ii. | 100% | | | Gara con applicazione norme del pacchetto igiene e filiera corta entro 30/06/2014 | Ultima seduta commissione di gara in data 25/06/2014 |
| TOTALE | 100 | | 100% | | | | |

FIRMA DEL RESPONSABILE



FIRMA DEL SINDACO



SCHEDA OBIETTIVO n. 301 - anno 2014

**SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO E SOCIO-CULTURALE
U.O. CULTURA E BIBLIOTECA**

Titolo dell'obiettivo

Potenziamento attività museali: collaborazione col Servizio Regionale Musei, realizzazione nuova immagine coordinata del Museo.

Dirigente

Alessandra Pini

Responsabile del procedimento

Teresa Bartolini - Massimiliano Ferri

Assessore/i di riferimento

Giunia Adini

Livello di priorità

1

Uffici di supporto e collaborazione

U.O.Cultura e Biblioteca-Servizi educativi -Centro Re Mida

Strutture esterne coinvolte

Gestori di Villa Pecori,

Descrizione sintetica dell'obiettivo

Il lavoro soprattutto è incentrato sulla realizzazione di una nuova immagine coordinata del Museo della Manifattura Chini e il nuovo Museo dei Bambini. Lo scopo è quello di raggiungere un incremento notevole del numero dei visitatori.

Contenuti dell'attività e azioni da attivare

- 1) Concorso di idee per nuovo brand del museo
- 2) Realizzazione materiale illustrativo, pannelli, stendardi, sito web con il nuovo brand
- 3) Promozione di laboratori di creatività artistica rivolti alle scuole, ai bambini e alle loro famiglie
- 4) Gestione delle attività laboratoriali ed artistiche con operatori formati
- 5) Presentazione delle nuove proposte e del nuovo brand.

Tempi previsti ed eventuali fasi

Le attività riguardano il primo semestre del 2014

Cronoprogramma

| | Peso di ogni attività | stato di avanzamento | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | % |
|----------|------------------------------|--------------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|----------|
| 1 | 10% | Concorso di idee | x | x | x | | | | | | | | | | 100 |
| 2 | 30% | Produzione materiale | | | x | x | | | | | | | | | 100 |
| 3 | 20% | promozione | x | x | x | x | | | | | | | | | 100 |
| 4 | 30% | Gestione laboratori | x | x | x | x | | | | | | | | | 100 |
| 5 | 10% | Presentazione nuove proposte e brand | | | x | x | | | | | | | | | 100 |



Risultati attesi degli indicatori

| parametri | valore finale programmato | Al 30.06.14 | Al 30.09.14 | Al 31.12.14 |
|------------------------------|---------------------------|-------------|-------------|-------------|
| Concorso di idee | Entro marzo | 28/02/2014 | | |
| Produzione materiale | Entro marzo | Entro marzo | | |
| Presentazione nuovo brand | Entro aprile | 12/04/2014 | | |
| Numero laboratori realizzati | 25 | 30 | | |
| Incremento visitatori | 40% | 50% | | |

Personale addetto

Teresa Bartolini – Massimiliano Ferri- Grazia Gabellini

| CATEGORIA | DI RUOLO | | A TERMINE | | ALTRE TIPOLOGIE | | |
|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|------------------------|----|--------|
| | Esistenti | Programmate | Esistenti | Programmate | CATEGORIA | N. | Durata |
| Cat. D | 1 | | | | Collaborazioni esterne | | |
| Cat. C | 2 | | | | Borse di studio/ stage | | |
| Cat. B | | | | | Altre | | |
| | | | | | | | |

Budget di riferimento: € 9.000,00 derivanti da finanziamenti comunali propri (cap. 3760/10)

Durata dell'attività: gennaio/giugno 2014

Esito

Tutto il processo di progettazione/programmazione è stato regolarmente portato a compimento. L'obiettivo è raggiunto al 100%.



SCHEMA OBIETTIVO n. 302 anno 2014

SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO E SOCIO-CULTURALE

Titolo dell'obiettivo

Approvazione piano comunale per l'esercizio del Commercio su area pubblica

Dirigente

Alessandra Pini

Responsabile del procedimento

Angela Manzani

Assessore/i di riferimento

Francini Paolo

Livello di priorità

Uffici di supporto e collaborazione

U.O. Lavori Pubblici, U.O. Urbanistica

Strutture esterne coinvolte

Organizzazioni di categoria del settore

Descrizione sintetica dell'obiettivo: Si rende necessario aggiornare il Piano del commercio su area pubblica predisponendo nuove planimetrie delle aree destinate all'attività e riunendo in un unico atto organico tutta la materia, previa concertazione con associazioni di categoria.

Contenuti dell'attività e azioni da attivare:

- Predisposizione di una ipotesi di nuovo assetto del Piano per il commercio su area pubblica
- definizione delle nuove planimetrie delle zone dedicate all'attività
- Incontri con le associazioni di categoria per la concertazione
- Discussione dell'ipotesi di piano in commissione consiliare
- Predisposizione dell'atto deliberativo proposto al Consiglio

Tempi previsti e fasi: inizio il 01/01/2014 e termine al 30/04/2014, secondo il crono programma

| | Attività | Peso attività | | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | % di attività realizzata |
|---|---|---------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------|
| 1 | Predisposizione ipotesi nuovo piano commercio su area pubblica | 30% | 30 | x | x | | | | | 100 |
| 2 | Predisposizione nuove planimetrie zone dedicate al commercio su area pubblica | 20% | 50 | | x | | | | | 100 |
| 3 | Incontri con associazioni di categoria per concertazione | 20% | 70 | | | x | | | | 100 |
| 4 | Discussione ipotesi piano in commissione consiliare | 20% | 90 | | | | x | | | 100 |
| 5 | Proposta di atto in consiglio comunale | 10% | 100 | | | | x | | | 100 |

Personale addetto:

| Cat. | Di ruolo | | A termine | | Altre tipologie | | Durat |
|--------|-----------|-------------|-----------|-------------|---------------------|-------|-------|
| | Esistenti | Programmate | Esistenti | Programmate | Categoria | N. | |
| Cat. D | 2 | ----- | ----- | ----- | | | |
| Cat. B | 1 | ----- | ----- | ----- | Borse studio/ stage | ----- | ----- |
| Totale | 3 | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |



Risultati attesi degli indicatori, verifiche intermedie e verifica finale

| Parametri | Valore finale program. | Al 30.06.14 | Al 30.09.14 | Al 31.12.14 |
|---|-------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| Concertazione con le categorie economiche | conclusa entro il 31/03/14 | 100% | | |
| Presentazione proposta in Consiglio | entro il 30/04/14 | 100% | | |

Osservazioni: la redazione delle planimetrie delle zone del Piano è stata svolta dall'U.O. Urbanistica e dalla U.O. Lavori Pubblici

Budget di riferimento: non vi sono budget riferiti espressamente a questo obiettivo

Durata dell'attività: 1[^] semestre 2014

Esito

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%.



SCHEDA OBIETTIVO n. 303 anno 2014

SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO E SOCIO-CULTURALE

Titolo dell'obiettivo Regolamento servizi educativi e nuove procedure per l'accreditamento dei servizi
Dirigente Alessandra Pini
Responsabile del procedimento Sandra Prunecchi
Assessore/i di riferimento Silvia Giovannini
Livello di priorità
Uffici di supporto e collaborazione U.O. Attività educative, produttive, casa e sport

Descrizione sintetica dell'obiettivo:

Poiché sono cambiate le norme regionali di disciplina dell'accreditamento delle strutture per l'infanzia è stato previsto un percorso zonale di condivisione delle problematiche comunali per la predisposizione di un testo di nuovo regolamento con il coordinamento dell'Unione. Il servizio educativo ha preso parte al percorso portando le proprie valutazioni ed esperienze. Successivamente il regolamento viene sottoposto per l'approvazione al Consiglio, con previo passaggio dalla commissione consiliare competente.

Tempi previsti e fasi: inizio il 01/01/2014 e termine al 30/04/2014, secondo il cronoprogramma

| | Attività | Peso di ogni attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | % realizzazione |
|---|--|-----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------|
| 1 | Predisposizione schema di regolamento da sottoporre all'attenzione della commissione consiliare competente | 70% | x | x | x | x | | | 100 |
| 2 | Presentazione proposta di approvazione in consiglio comunale del regolamento | 30% | | | | x | | | 100 |

4) Personale addetto:

| Cat. | Di ruolo | | A termine | | Altre tipologie | | |
|--------|-----------|----------|-----------|-------------|---------------------|-------|-------|
| | Esistenti | Programm | Esistenti | Programmate | Categoria | N. | Durat |
| Cat. D | 2 | ----- | ----- | ----- | Collaboraz. esterne | ----- | ----- |
| Cat. C | 1 | ----- | ----- | ----- | Borse studio/ stage | ----- | ----- |
| Totale | 3 | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |

5) Risultati attesi degli indicatori, verifiche intermedie e verifica finale

| Parametri | Valore finale programmato | Al 30.06.14 | Al 30.09.14 | Al 31.12.14 |
|--------------------------|---------------------------|-------------|-------------|-------------|
| Approvazione regolamento | Entro il 30/04/20014 | 100% | | |

Budget di riferimento: non occorre previsione di budget

Durata dell'attività: 1^ semestre 2014

Esito

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%.



Personale addetto

| CATEGORIA | DI RUOLO | | A TERMINE | | ALTRE TIPOLOGIE | | |
|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|------------------------|----|---------|
| | Esistenti | Programmate | Esistenti | Programmate | CATEGORIA | N. | Durata |
| Cat. D | 2 | | | | Collaborazioni esterne | | |
| Cat. C | 1 | | | | Borse di studio/ stage | | |
| Cat. B | 1 | | | | Altre | | Annuale |
| | 4 | | | | | | |

Budget di riferimento: Non ci sono spese specifiche previste in bilancio; sono stati scritti a ruolo circa € 160.000,00

Durata dell'attività 1[^] semestre 2014

Esito

L'obiettivo è stato realizzato al 100%.



SCHEDA OBIETTIVO n. 305 anno 2014

SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO E SOCIO-CULTURALE

| | |
|--|---|
| Titolo dell'obiettivo | Gara per affidamento generi alimentari con applicazione D.Lgs.163/2006 e ss.mm.ii. |
| Dirigente | Alessandra Pini |
| Responsabile del procedimento | Anna Glielmi, |
| Assessore/i di riferimento | Stefano Squilloni, |
| Livello di priorità | 1 |
| Uffici di supporto e collaborazione | U.O. Amministrativa del Serv. Tecnico, Segretario comunale |
| Strutture esterne coinvolte: | Ufficio Gare Associato dell'Unione |

Descrizione sintetica dell'obiettivo: Per la gestione dei servizi di rilevante dimensione finanziaria è necessario espletare gare ad evidenza pubblica secondo la normativa europea e il codice dei contratti (D.Lgs.163/2006 e ss.mm.ii). Per l'affidamento delle forniture dei generi alimentari per la ristorazione scolastica la gara è di particolare difficoltà per la definizione delle caratteristiche dei numerosi e diversificati beni occorrenti e va svolta con le attenzioni dovute alla qualità delle forniture. L'esigenza è quella di presentare il bando per chiudere la procedura di affidamento entro il 30 giugno 2014.

Contenuti dell'attività comune e azioni da attivare:

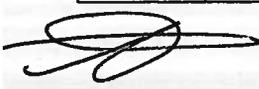
- Predisposizione atti di gara: capitolato, bando, schema di contratto
- Pubblicazione bando
- Nomina commissione, redazione verbali, pubblicazione esiti

Tempi previsti e fasi: inizio il 01/01/2014 e termine al 30/06/2014, secondo il cronoprogramma

| | Attività | Peso di ogni attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | % di realizzazione |
|---|---|-----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------|
| 1 | Predisposizione atti di gara: capitolato, bando schema di contratto | 50% | x | x | x | | | | 100 |
| 2 | Pubblicazione bando | 10% | | | | X | X | | 100 |
| 3 | Nomina commissione, redazione verbali, pubblicazione esiti | 40% | | | | | | x | 100 |

Personale addetto: parteciperà tutto il personale amministrativo del Servizio 3

| Cat. | Di ruolo | | A termine | | Altre tipologie | | Durat |
|---------------|-----------|----------|-----------|-------------|-----------------|-------|-------|
| | Esistenti | Programm | Esistenti | Programmate | Categoria | N. | |
| Cat. D | 3 | ----- | ----- | ----- | | ----- | ----- |
| Cat. C | 2 | ----- | ----- | ----- | | ----- | ----- |
| Cat. B | | ----- | ----- | ----- | | ----- | ----- |
| Totale | 5 | ----- | ----- | ----- | | ----- | ----- |



Risultati attesi degli indicatori, verifiche intermedie e verifica finale

| Parametri | Valore finale programmato | A1 30.06.14 | A1 30.09.14 | A1 31.12.14 |
|------------------------|---------------------------|-------------|-------------|-------------|
| Termine procedura gara | 30/06/2014 | 100% | | |

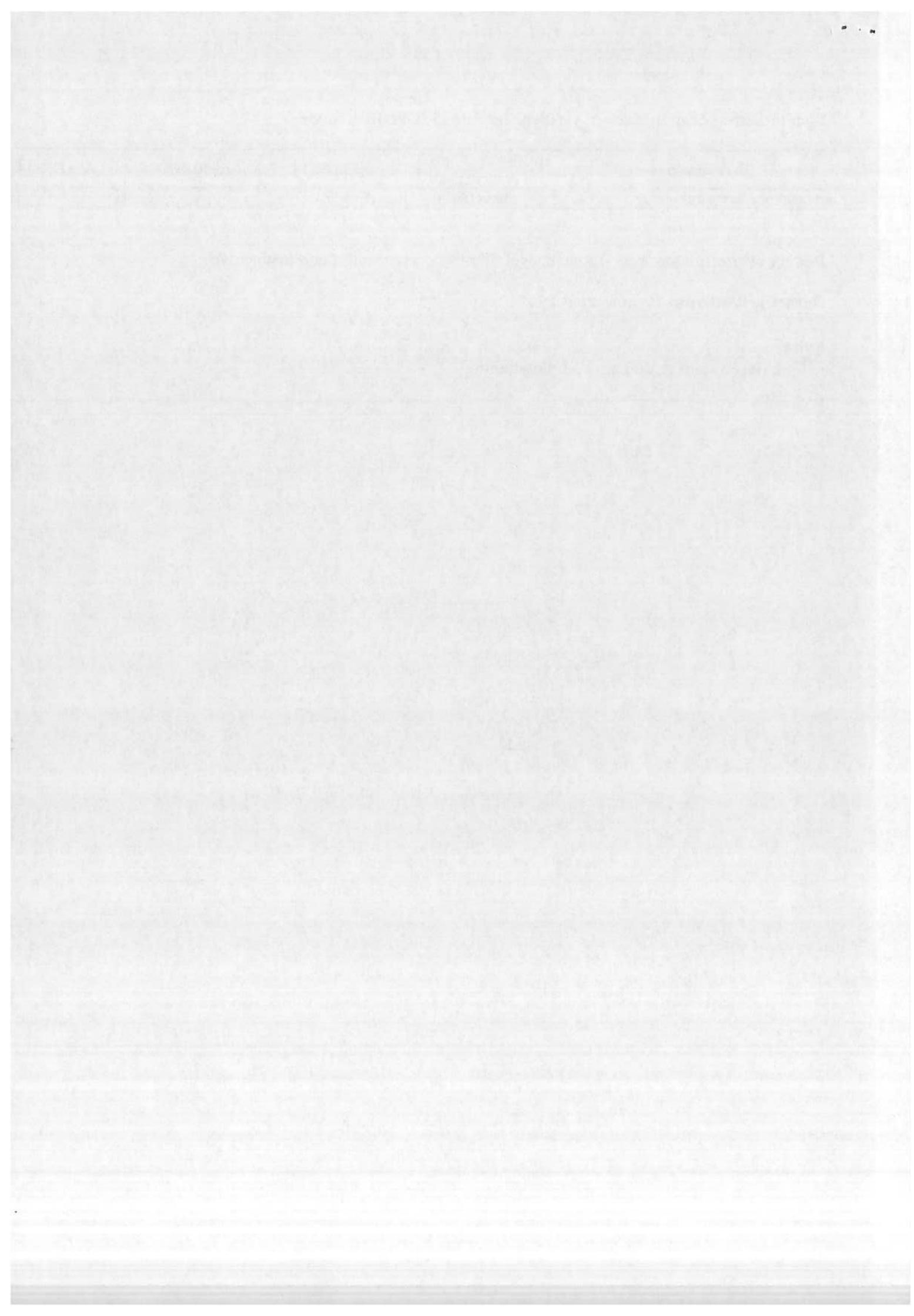
Budget di riferimento: non vi sono budget riferiti espressamente a questo obiettivo

Durata dell'attività: 1^ semestre del 2014

Esito

L'obiettivo è stato realizzato completamente.





SERVIZIO TECNICO

RESPONSABILE: PAOLO PINARELLI

SINTESI OBIETTIVI

| n. obiettivo | Peso obiettivo | Descrizione sintetica obiettivo | Stato di attuazione | | | Indicatori di risultato | Note |
|---------------|----------------|---|---------------------|--------------|-------------|---|------|
| | | | 30 giugno | 30 settembre | 31 dicembre | | |
| 1 | 21 | Riqualificazione Urbana e Integrazione Territoriale - Gestione attività conoscitive Frana di Panlaglia | 100% | | | <ul style="list-style-type: none"> • Verifica modalità di monitoraggio • Confronto con Regione Toscana e AdB • Gara per effettuazione indagini geologiche | |
| 2 | 20 | Rinnovamento della Pubblica Amministrazione e Qualificazione della Macchina Comunale - Predisposizione gara provinciale TPL | 100% | | | <ul style="list-style-type: none"> • Raccolta dati su TPL comunale • Verifica equilibrio costi/benefici • Incontri con Comuni della Provincia | |
| 3 | 21 | Rinnovamento della Pubblica Amministrazione e Qualificazione della Macchina Comunale - Gestione fase transitoria con entrata in vigore salvaguardie RUC | 100% | | | <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione griglia di confronto • Predisposizione modalistica per richieste di sospensione • Incontro con professionisti | |
| 4 | 15 | Patto di stabilità e programmazione della capacità di spesa futura, Completamento impianto fotovoltaico Scuola Media ed ex-Prepara | 100% | | | <ul style="list-style-type: none"> • Completamento lavori con varianti affidate • Collaudo impianto • Ottenimento N.O. ENEL | |
| 5 | 23 | Patto di stabilità e programmazione della capacità di spesa futura, Interventi di emergenza in economia per frane e criticità idrogeologiche | 100% | | | <ul style="list-style-type: none"> • Interventi per segnaletica e regolamentazione traffico • Rimozione materiali, abbattimento alberi • Effettuazione indagini geologiche | |
| TOTALE | | | | | | | |
| | | 100 | | | | | |

FIRMA DEL RESPONSABILE



FIRMA DEL SINDACO



SCHEDA OBIETTIVO n. 401 anno 2014 - I sem.

SERVIZIO TECNICO – U.O. PIANIFICAZIONE – LL.PP.

Titolo dell'obiettivo

**Riqualificazione Urbana e Integrazione Territoriale –
Gestione attività conoscitive Frana di Panicaglia**

Dirigente

Arch. Paolo Pinarelli

Responsabile del procedimento

Emanuele Grazzini

Assessore/i di riferimento

Sindaco

Livello di priorità

Uffici di supporto e collaborazione e Strutture esterne coinvolte

1) Descrizione sintetica dell'obiettivo: A seguito del movimento franoso di rilevanti porzioni verificatosi nella frazione di Panicaglia il 01.02.2014 sono state avviate diverse attività di indagine e di controllo sul fenomeno che richiedono coordinamento per la loro celere attuazione.

2) Contenuti dell'attività e azioni da attivare: L'ufficio verificherà e predisporrà, di concerto con gli enti interessati a vario titolo dal dissesto (Regione Toscana, Autorità di Bacino e Protezione Civile), il piano di monitoraggio e di indagini geologiche e l'affidamento delle stesse.

3) Tempi previsti e fasi: inizio il 01/01/2014 e termine al 30/06/2014, secondo il cronoprogramma

| | Attività | Peso di attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag. | Giu. |
|---|--|------------------|-----|-----|-----|-----|------|------|
| 1 | Verifica modalità monitoraggio | 30 % | | x | x | | | |
| 2 | Confronto con Regione Toscana e AdB | 20 % | | | x | x | x | |
| 3 | Gara per affidamento indagini geologiche | 50 % | | | | | | x |

4) Personale addetto: parteciperà personale dell'U.O. Lavori Pubblici e dell'U.O. Amministrativa, coordinato dal Dirigente

| Cat. | Di ruolo | | A termine | | Altre tipologie | | |
|--------|-----------|-----------|-----------|-------------|-----------------|----|------|
| | Esistenti | Programmi | Esistenti | Programmate | Categoria | N. | Dur. |
| Cat. D | 3 | | | | | | |
| Cat. C | 2 | | | | | | |
| Totale | 5 | | | | | | |

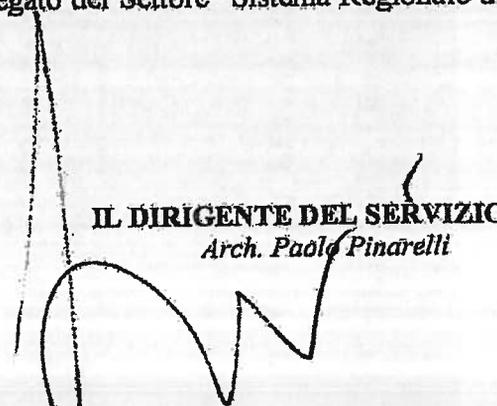
5) Risultati attesi degli indicatori, verifiche intermedie e verifica finale

| Parametri | Valore finale programmato | Al 30.06.14 | Al 30.09.14 | Al 31.12.14 |
|---------------------------------|---------------------------|-------------|-------------|-------------|
| Affidamento indagini geologiche | 100 | 100 | | |

6) Budget di riferimento: L'attività comporta un cofinanziamento da parte del Comune. I fondi risultano assegnati con Ordinanza n. 12 del 14.04.2014 del Commissario Delegato del Settore "Sistema Regionale di Protezione Civile"

7) Durata dell'attività: semestrale

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
Arch. Paolo Pinarelli



SCHEDA OBIETTIVO n. 402 anno 2014 - I sem.

**SERVIZIO TECNICO
U.O. TRASPORTI E TRAFFICO**

Titolo dell'obiettivo Rinnovamento della Pubblica Amministrazione e Qualificazione della Macchina Comunale – Predisposizione gara provinciale TPL

Dirigente Arch. Paolo PINARELLI

Responsabile del procedimento Maria Matteini

Assessore/i di riferimento Carlo Casati

Uffici di supporto e collaborazione e Strutture esterne coinvolte

1) **Descrizione sintetica dell'obiettivo:** Attività di raccolta e analisi dati su TPL comunale, verifica sui costi e coordinamento con altri Comuni della Provincia

2) **Contenuti dell'attività e azioni da attivare:** Verifica e analisi puntuale dei dati raccolti sul fabbisogno locale, valutazione costi/benefici in funzione delle necessità e dell'organizzazione scolastica e incontri con altri Comuni e la Provincia per attività di coordinamento

3) **Tempi previsti e fasi:** inizio il 01/01/2014 e termine al 30/06/2014, secondo il cronoprogramma

| | Attività | Peso di attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu |
|---|-------------------------------------|------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Raccolta dati su TPL comunale | 30 % | x | x | x | x | | |
| 2 | Verifica equilibrio costi/benefici | 30 % | | | | x | x | |
| 3 | Incontri con Comuni della Provincia | 40 % | | | | | x | x |

4) **Personale addetto:** partecipano Tecnici ed Amministrativi dell'U.O. coordinati dal Dirigente

| Cat. | Di ruolo | | A termine | | Altre tipologie | | Dur. |
|---------------|-----------|-----------|-----------|-------------|-----------------|----|------|
| | Esistenti | Programmi | Esistenti | Programmate | Categoria | N. | |
| Cat. D | 2 | | | | | | |
| Cat. C | 2 | | | | | | |
| Totale | 4 | | | | | | |

5) **Risultati attesi degli indicatori, verifiche intermedie e verifica finale**

| Parametri | Valore finale programmato | Al 30.06.14 |
|--|---------------------------|-------------|
| Verifica equilibrio costi/benefici | 100% | 100% |
| Predisposizione bozza proposta per Delibera di Consiglio | 100% | 100% |

6) **Budget di riferimento:** Non ci sono impegni di spesa direttamente collegati alle attività in questione.

7) **Durata dell'attività:** semestrale

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
Arch. Paolo Pinarelli



SCHEDA OBIETTIVO n. 403 anno 2014 - I sem.

**SERVIZIO TECNICO
U.O. EDILIZIA**

Titolo dell'obiettivo

**Rinnovamento della Pubblica Amministrazione e
Qualificazione della Macchina Comunale –
Gestione fase transitoria con entrata in vigore salvaguardie
RUC**

Dirigente

Arch. Paolo Pinarelli

Responsabile del procedimento

Arch. Sabrina Solito

Assessore/i di riferimento

Sindaco

Uff. di supporto e collaborazione e Strutture esterne coinvolte

1) **Descrizione sintetica dell'obiettivo:** Data la delicatezza e l'importanza degli effetti economico sociali derivanti dall'applicazione delle salvaguardie, in quanto limitazioni e/o condizioni di fattibilità delle trasformazioni edilizie, l'ufficio si pone l'obiettivo di informare e formare in modo puntuale agli operatori in campo edilizio (cittadini, imprese, professionisti). Tutto ciò al fine di ottimizzare la gestione degli interventi e ad aumentarne la trasparenza favorendo percorsi partecipativi.

2) **Contenuti dell'attività e azioni da attivare:** sono stati attivati e promossi contatti con gli ordini professionali e tenuto riunioni informative sul RUC adottato. L'ufficio in fase di salvaguardia verifica la fattibilità degli interventi tramite una gestione "assistita" degli stessi che si concretizza in consulenze tecniche sistematiche singole e congiunte anche tramite briefing a cadenza quasi giornaliera fra le due unità operative. Valutazione formale delle osservazioni pervenute, verifica della cartografia di vincolo, in particolare della pericolosità idraulica e valutazione del PTI regionale adottato al fine di verificare l'opportunità di fare osservazioni.

3) **Tempi previsti e fasi:** inizio il 01/01/2014 e termine al 30/06/2014, secondo il crono programma

| Attività | Peso di attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giù |
|--|------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 Incontri con ordini professionali | 20 % | | x | x | x | | |
| Verifica fattibilità interventi | 50 % | | | | x | x | |
| Approfondimento cartografia di piani sovraordinati | 40 % | | | | | x | x |

4) **Personale addetto:** parteciperanno Tecnici ed Amministrativi dell'U.O. coordinati dal Dirigente

| Cat. | Di ruolo | | A termine | | Altre tipologie | | Dur |
|--------|-----------|-----------|-----------|-------------|---------------------|----|-----|
| | Esistenti | Programmi | Esistenti | Programmate | Categoria | N. | |
| Cat. D | 1 | | | | Collaboraz. esterne | | |
| Cat. C | 2 | | | | Borse studio/ stage | | |
| Totale | 3 | | | | | | |

5) **Risultati attesi degli indicatori, verifiche intermedie e verifica finale**

| Parametri | Valore finale programmato | Al 30.06.10 |
|-----------|---------------------------|-------------|
| | 100% | 100% |

6) **Budget di riferimento:** Non ci sono impegni di spesa direttamente collegati a questo obiettivo.

7) **Durata dell'attività:** semestrale

II DIRIGENTE
arch. Paolo Pinarelli

SCHEDA OBIETTIVO n. 404 anno 2014 - I sem.

SERVIZIO TECNICO – U.O. LAVORI PUBBLICI
U.O. Amministrativa

Titolo dell'obiettivo Patto di stabilità e programmazione della capacità di spesa futura
Completamento impianto fotovoltaico Scuola Media ed ex- Pretura

Dirigente Arch. Paolo Pinarelli
Responsabile del procedimento Ing. Emanuele Grazzini
Assessore/i di riferimento C. Casati
Livello di priorità _____
Off. di supporto e collaborazione _____
e Strutture esterne coinvolte : Polo Tecnologico Navacchio / ENEL/ToscanaEnergiaGreen

1) **Descrizione sintetica dell'obiettivo:** Occorre mettere in funzione gli impianti-fotovoltaici realizzati in project financing sulle coperture degli edifici della Scuola Media e dell'ex Pretura in via A. Moro

2) **Contenuti dell'attività e azioni da attivare:** L'ufficio coordinerà gli interventi dal punto di vista delle interferenze generate dal cantiere presso le scuole e sorveglierà sul rispetto dei tempi previsti in contratto per il collaudo (fermo restando che i tempi previsti per la conclusione del collaudo tecnico/amministrativo si potranno protrarre anche successivamente, es. secondo semestre/primo trimestre 2015).

3) **Tempi previsti e fasi:** inizio il 01/01/2014 e termine al 30/06/2014, secondo il crono programma

| | Attività | Peso di attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giù |
|---|---|------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Completamento lavori con varianti affidate | 40 % | x | x | x | x | | |
| 2 | Collaudo impianto e allaccio alla rete ENEL | 30 % | | | x | x | x | x |
| 3 | N.O. da parte del GSE per attivazione convenzione | 30 % | | | | | x | x |

4) **Personale addetto:** parteciperanno Tecnici ed Amministrativi dell'U.O coordinati dal Dirigente

| Cat. | Di ruolo | | A termine | | Altre tipologie | | |
|---------------|-----------|----------|-----------|-------------|-----------------|----|-----|
| | Esistenti | Programm | Esistenti | Programmate | Categoria | N. | Dur |
| Cat. D | 3 | | | | | | |
| Cat. C | 2 | | | | | | |
| Totale | 5 | | | | | | |

5) **Risultati attesi degli indicatori, verifiche intermedie e verifica finale**

| Parametri | Valore finale programmato | Al 30.06.14 |
|-------------------|---------------------------|-------------|
| N.O. da parte GSE | 100% | 100% |
| | Rispetto scadenza | |

6) **Budget di riferimento:** Ad integrazione dell'appalto (finanziato tramite terzi) sono previste risorse per l'esecuzione di opere civili complementari all'appalto non separabili dallo stesso e stanziato con il bilancio 2013.

7) **Durata dell'attività:** semestrale


IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
 Arch. Paolo Pinarelli

SCHEDA OBIETTIVO n. 405 anno 2014 - I sem.

SERVIZIO TECNICO – U.O. LAVORI PUBBLICI/Cantiere Comunale

Titolo dell'obiettivo

**Patto di stabilità e programmazione della capacità di spesa futura
Interventi di emergenza in economia per frane e criticità
idrogeologiche**

Dirigente

Arch. Paolo Pinarelli

Responsabile del procedimento

ing. Emanuele Grazzini

Assessore/i di riferimento

C. Casati

Livello di priorità

Uff. di supporto e collaborazione

e Strutture esterne coinvolte

1) Descrizione sintetica dell'obiettivo: A seguito degli eccezionali eventi alluvionali verificatosi nei primi mesi dell'anno 2014 è necessario un intervento straordinario da parte dell'ufficio, utilizzando anche il personale del cantiere comunale.

2) Contenuti dell'attività e azioni da attivare: L'ufficio coordinerà gli interventi di somma urgenza da effettuare in economia, attivando le risorse necessarie, predisponendo i necessari provvedimenti di regolamentazione del traffico e procedendo con i necessari affidamenti per l'esecuzione delle indagini geologiche a supporto della progettazione degli interventi.

3) Tempi previsti e fasi: inizio il 01/01/2014 e termine al 30/06/2014, secondo il crono programma

| Attività | Peso di attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giù |
|--|------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 Interventi per segnaletica e regolamentazione traffico | 30 % | x | x | x | | | |
| 2 Rimozione materiali, abbattimento alberi | 40 % | | x | x | x | | |
| 3 Effettuazioni indagini geologiche | 30 % | | | x | x | x | x |

4) Personale addetto: parteciperanno Tecnici ed Amministrativi del Servizio, coordinati dal Dirigente

| Cat. | Di ruolo | | A termine | | Altre tipologie | | |
|---------------|-----------|-----------|-----------|-------------|-----------------|----|------|
| | Esistenti | Programmi | Esistenti | Programmate | Categoria | N. | Dur. |
| Cat. D | 3 | | | | | | |
| Cat. C | 3 | | | | | | |
| Cat. B | 10 | | | | | | |
| Totale | 2 | | | | | | |

5) Risultati attesi degli indicatori, verifiche intermedie e verifica finale

| Parametri | Valore finale programmato | Al 30.06.14 |
|---|---------------------------|-------------|
| Indagini geologiche su frane Pulicciano/Figliano/Grezzano | 100% | 100% |
| | Rispetta scadenza | |

6) Budget di riferimento: Risorse assegnate con Bilancio di esercizio provvisorio 2014

7) Durata dell'attività: semestrale

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
Arch. Paolo Pinarelli

SERVIZIOTECNICO

| PARAMETRI DI VALUTAZIONE | | | | | | |
|--|--------------|-------------------|-------------|------------------------------|------|-------|
| | strategicità | rilevanza esterna | complessità | rapp. con attività ordinaria | TOT. | PERC. |
| ob. strategici PEG 2014 - 1^ SEM. | | | | | | |
| 1 Gestione attività conoscitive Frana di Panicaglia | 90 | 90 | 70 | 50 | 300 | 21 |
| 2 TPL | 70 | 70 | 70 | 70 | 280 | 20 |
| 3 Gestione fase transitoria con entrata in vigore salvaguardie RUC | 90 | 80 | 60 | 60 | 290 | 21 |
| 4 Completamento impianto fotovoltaico Scuola Media ed ex-Pretura | 50 | 50 | 50 | 60 | 210 | 15 |
| 5 Interventi di emergenza in economia per frane e criticità idrogeologiche | 90 | 100 | 80 | 50 | 320 | 23 |
| | 390 | 390 | 330 | 290 | 1400 | 100 |

SCHEMA SINTETICA OBIETTIVI P.E.G. 2014 – 2[^] semestre - Comune di Borgo San Lorenzo (Fi)

SERVIZIO 1 – TECNICO

RESPONSABILE: DR. GRIMALDI CORRADO

SINTESI OBIETTIVI

| n. obiettivo | Peso obiettivo | Descrizione sintetica obiettivo | % di attuazione | | | Indicatori di risultato | Note |
|--------------|----------------|---|-----------------|-------------|------------|--|---|
| | | | 30 giugno | 30 settemb. | 31 dicemb. | | |
| 1 | 17 | Istruttoria Osservazioni RUC | | 28 | 30 | <ul style="list-style-type: none"> Costruzione database Confronto con Osservazioni PS, contributi, avviso pubblico Istruttoria e proposta per Giunta | L'obiettivo risulta raggiunto solo in parte a causa della nuova normativa regionale sopraggiunta (L.R. 65/2014) in materia di edilizia ed urbanistica che ha ritardato l'inizio dell'istruttoria delle osservazioni dovendo prima comprendere quali fossero i contenuti ammissibili della pianificazione. Si è inoltre aggiunto il nuovo piano paesaggistico regionale adottato a luglio 2014 che deve essere recepito nell'ambito della pianificazione comunale. Obiettivo del 2 [^] sem. |
| 2 | 19 | Gestione attività d'indagine, di monitoraggio e di progettazione su frana di Panicaglia | | 90 | 100 | <ul style="list-style-type: none"> Assistenza DST Università di Firenze per monitoraggio radar Protezione Civile Esecuzione indagini geologiche e monitoraggio Progettazione definitiva/esecutiva interventi urgenti di messa in sicurezza (I stralcio funzionale) | Obiettivo del 2 [^] sem. |
| 3 | 14 | Predisposizione gara provinciale TPL | | 93 | 100 | <ul style="list-style-type: none"> Proposta al Consiglio bozza Convenzione per G.A. TPL su gomma dei Comuni aderenti alla "rete debole" Approvazione schema di convenzione tra Unione Mugello ed i Comuni del territorio per procedura di gara TPL Incontri con altri enti per gara TPL | Obiettivo del 2 [^] sem. |

| | | | | | | | |
|-------------|------------|--|--|--------------|-------------|---|-----------------------|
| 4 | 17 | Completamento istruttoria Piano di spazzamento di Publiambiente | | 50 | 100 | <ul style="list-style-type: none"> • Osservazioni puntuali su singole aree • Piano della cartellazione • Affidamento cartellazione (all'esterno) | Obiettivo del 2^ sem. |
| 5 | 17 | Interventi di progettazione per frane e criticità idrogeologiche | | 75 | 100 | <ul style="list-style-type: none"> • Affidamento incarichi di progettazione preliminare per interventi prioritari di messa in sicurezza di frane su strade comunali • Approvazione Progetti preliminari per intercettazione finanziamenti regionali/statali/europei | Obiettivo del 2^ sem. |
| 6 | 16 | Avvio procedura per recupero crediti FAM e noleggio strutture comunali | | 0 | 100 | <ul style="list-style-type: none"> • Ricognizione e inoltro raccomandate per messa in mora dei debitori entro il 31/12/2014. | Obiettivo del 2^ sem. |
| TOT. | 100 | | | 56,13 | 88,1 | | |

FIRMA DEL RESPONSABILE

FIRMA DEL SINDACO

SCHEDA OBIETTIVO n. 101 - anno 2014 - II semestre

SERVIZIO 1 – TECNICO

U.O. SERVIZI A TERRITORIO E IMPRESE

Titolo dell'obiettivo Istruttoria Osservazioni RUC

Dirigente Dott. Corrado Grimaldi

Responsabile del procedimento Geom. Romano Chiocci

Assessore/i di riferimento Sindaco

Livello di priorità 17/100

Uffici di supporto e collaborazione e Strutture esterne coinvolte: U.O. Servizi a Territorio e Imprese

1) Descrizione sintetica dell'obiettivo: In data 08.04.2014 con del. C.C. n. 31 è stato adottato il regolamento urbanistico comunale, da tale data sono scattate le misure di salvaguardia di cui all'art 61 della L.R. 1/2005 che vigono fino all'approvazione dello stesso. In data 04.08.2014 sono scaduti i termini per la presentazione delle osservazioni. Sono pervenute n. 241 osservazioni, l'obiettivo dell'ufficio è quello di definirne il recepimento attraverso valutazione puntuale dei contenuti secondo la tempistica dettata dall'agenda politica.

2) Contenuti dell'attività e azioni da attivare: L'ufficio predisporrà una valutazione tecnico giuridica per ogni osservazione pervenuta da proporre alla commissione consiliare di riferimento, in seguito ad attenta analisi dei contenuti e ad un confronto con le tematiche specifiche di natura vincolistica.

3) Tempi previsti e fasi: inizio il 01/06/2014 e termine al 31/12/2014, secondo il crono programma:

| | Attività | Peso di attività | Lug | Ago | Set | Ott. | Nov. | Dic. |
|---|--|------------------|-----|-----|------|------|------|------|
| 1 | Costruzione database | 20 % | | | 100% | | | |
| 2 | Istruttoria puntuale | 40% | | | 10% | x | x | x |
| 3 | Assistenza alla valutazione delle proposte in sede di commissione consiliare | 40 % | | | 0 | x | x | x |

4) Personale addetto: partecipazione del personale delle U.O. Pianificazione, Lavori Pubblici e Edilizia, coordinato dal Dirigente

| Cat . | Di ruolo | | A termine | | Altre tipologie | | Durata |
|---------|-----------|----------|-----------|-------------|------------------------|----|----------|
| | Esistenti | Programm | Esistenti | Programmate | Categoria | N. | |
| Cat . D | 3 | ----- | ----- | ----- | Collaborazioni esterne | | annuale |
| Cat . C | 2 | ----- | ----- | ----- | Borse studio/ stage | | Semestr. |
| Totale | 5 | ----- | ----- | ----- | ----- | | ----- |

5) Risultati attesi degli indicatori, verifiche intermedie e verifica finale

| Parametri | Valore finale programmato | Valore al 30.09.2014 | Valore al 31.12.2014 |
|-----------------------------------|---------------------------|----------------------|----------------------|
| Relazione di sintesi | 100 | 40 | 50 |
| Invio proposta Consiglio Comunale | 100 | 0 | 0 |

6) Budget di riferimento: L'attività non comporta oneri finanziari da parte del Comune, ad eccezione dei costi necessari per gli atti di pubblicazione

7) Durata dell'attività: 2^ sem. 2014

8) Esito al 31.12.2014: L'obiettivo risulta raggiunto solo in parte a causa della sopraggiunta nuova normativa regionale (L.R. 65/2014) in materia di edilizia ed urbanistica che ha ritardato l'inizio dell'istruttoria delle osservazioni dovendo prima comprendere quali fossero i contenuti ammissibili della pianificazione.

Si è inoltre aggiunto il nuovo piano paesaggistico adottato a luglio 2014 che deve essere recepito nell'ambito della pianificazione comunale.

IL DIRIGENTE F.F. DEL SERVIZIO
Ing. Grazzini Emanuele

SCHEDA OBIETTIVO n. 102 - anno 2014 - II semestre

SERVIZIO 1 – TECNICO

U.O. LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E AMBIENTE

| | |
|---|--|
| Titolo dell'obiettivo | Gestione attività d'indagine, di monitoraggio e di progettazione su Frana di Panicaglia |
| Dirigente | Dott. Corrado Grimaldi |
| Responsabile del procedimento | Ing. Emanuele Grazzini |
| Assessore/i di riferimento | G. Pieri |
| Livello di priorità | 19/100 |
| Uffici di supporto e collaborazione e Strutture esterne coinvolte: | Protezione Civile Regione Provincia/DST Università di Firenze/Ufficio Genio Civile/Regione Toscana/Autorità di Bacino |

1) Descrizione sintetica dell'obiettivo: Dopo l'affidamento delle diverse attività di indagine e di controllo sul movimento franoso verificatosi il 01.02.2014 è necessario coordinare la loro attuazione e procedere con la massima urgenza alla progettazione definitiva/esecutiva del primo stralcio funzionale degli interventi di messa in sicurezza al fine di poterli inserire nel Documento annuale per la difesa del suolo 2015 redatto dalla Conferenza Permanente per la difesa del suolo di cui all'art. 12 sexies della L.R. 91/98.

2) Contenuti dell'attività e azioni da attivare: L'ufficio attuerà, di concerto con gli enti interessati a vario titolo dal dissesto (Regione Toscana, Autorità di Bacino e Protezione Civile), il piano di monitoraggio e di indagini geologiche previsto nel primo semestre e procederà con l'affidamento degli incarichi necessari per la progettazione definitiva/esecutiva dei primi interventi urgenti.

3) Tempi previsti e fasi: inizio il 01/07/2014 e termine al 31/12/2014, secondo il cronoprogramma

| | Attività | Peso di attività | Lug | Ago | Set | Ott. | Nov. | Dic. |
|---|---|------------------|-----|-----|-----|------|------|------|
| 1 | Assistenza DST Università di Firenze per monitoraggio radar Protezione Civile | 20 % | x | x | x | x | x | x |
| 2 | Esecuzione indagini geologiche e monitoraggio | 30 % | x | x | x | x | x | x |
| 3 | Progettazione definitiva/esecutiva interventi urgenti di messa in sicurezza (I stralcio funzionale) | 50 % | | | x | x | x | |

4) Personale addetto: partecipazione dei Tecnici ed Amministrativi dell'U.O. coordinato dal Dirigente

| Cat. | Di ruolo | | A termine | | Altre tipologie | | Durata |
|---------|-----------|----------|-----------|-------------|-----------------|----|---------------|
| | Esistenti | Programm | Esistenti | Programmate | Categoria | N. | |
| Cat . D | 3 | ----- | ----- | ----- | ----- | | ----- ---- |
| Cat . C | 2 | ----- | ----- | ----- | ----- | | ----- ---- |
| Totale | 5 | ----- | ----- | ----- | ----- | | ----- ---- |

5) Risultati attesi degli indicatori, verifiche intermedie e verifica finale

| Parametri | Valore finale programmato | Al 30.09.14 | Al 31.12.14 |
|----------------------------------|---------------------------|-------------|-------------|
| Approvazione Progetto Definitivo | 100 | 100% | 100% |
| Approvazione Progetto Esecutivo | 100 | 75% | 100% |

6) Budget di riferimento: Risorse assegnate per progettazioni con Bilancio di previsione esercizio 2014

7) Durata dell'attività: 2^ sem. 2014

8) Esito al 31.12.2014: con deliberazione della G.C. n. 94 del 25.09.2014 è stato approvato il progetto preliminare/definitivo degli interventi di messa in sicurezza di Via del Cantone a Panicaglia (1^ stralcio) comportante una spesa complessiva di € 700.000,00; con determinazione dirigenziale n. 578 del 21.10.2014 è stato approvato il progetto esecutivo dello stesso intervento, comportante una spesa dello stesso importo.

IL DIRIGENTE F.F. DEL SERVIZIO
Ing. Grazzini Emanuele

SCHEDA OBIETTIVO n. 103 - anno 2014 - II semestre

SERVIZIO 1 – TECNICO

U.O. ATTIVITA' AMMINISTRATIVE

| | |
|---|---|
| Titolo dell'obiettivo | Predisposizione gara provinciale / regionale TPL (trasporto pubblico locale) |
| Dirigente | Dott. Corrado Grimaldi |
| Responsabile del procedimento | Giovanna Nardoni |
| Assessore/i di riferimento | Giacomo Pieri |
| Livello di priorità | 14/100 |
| Uffici di supporto e collaborazione e Strutture esterne coinvolte: | nessuno |

1) Descrizione sintetica dell'obiettivo: Predisposizione degli atti di competenza comunale per la successiva gara unica provinciale relativa al TPL.

2) Contenuti dell'attività e azioni da attivare: Attività amministrativa e istituzionale (Commissione consiliare ecc..) per l'approvazione degli atti deliberativi.

3) Tempi previsti e fasi: inizio il 01/07/2014 e termine al 31/12/2014, secondo il cronoprogramma

| | Attività | Peso di attività | Lug | Ago | Set | Ott. | Nov. | Dic. |
|---|--|------------------|-----|-----|-----|------|------|------|
| 1 | Proposta al Consiglio bozza Convenzione per G.A. TPL su gomma dei Comuni aderenti alla "rete debole" | 30 % | x | x | x | x | | |
| 2 | Approvazione schema di convenzione tra Unione Mugello ed i Comuni del territorio per procedura di gara TPL | 30 % | | | x | x | | |
| 3 | Incontri con altri enti per gara TPL | 40 % | | | | x | x | x |

4) Personale addetto: partecipazione dei Tecnici ed Amministrativi dell'U.O. coordinati dal Dirigente

| Cat. | Di ruolo | | A termine | | Altre tipologie | | Durata |
|---------|-----------|----------|-----------|-------------|-----------------|----|--------------|
| | Esistenti | Programm | Esistenti | Programmate | Categoria | N. | |
| Cat. D | 2 | ----- | ----- | ----- | ----- | | |
| Cat. C | 2 | ----- | ----- | ----- | ----- | | |
| Total e | 4 | ----- | ----- | ----- | ----- | | ----- --- |

5) Risultati attesi degli indicatori, verifiche intermedie e verifica finale

| Parametri | Valore finale programmato | Al 30.09.2014 | Al 31.12.2014 |
|--|---------------------------|---------------|---------------|
| Approvazione D.C. TPL "rete debole" | 100% | 100% | 100% |
| Approvazione D.C. schema di convenzione con Unione Comuni per gara TPL | 100% | 90% | 100% |

6) Budget di riferimento: le risorse finanziarie sono previste nel Bilancio di esercizio 2014.

7) Durata dell'attività: semestrale

8) Esito al 31.12.2014: con deliberazione del C.C. n. 47 del 23.07.2014 è stato approvata la bozza di convenzione da stipulare per la gestione associata del servizio di trasporto pubblico locale su gomma tra la Provincia di Firenze e i comuni aderenti alla “rete debole”; con deliberazione del C.C. n. 60 del 04.09.2014 è stato approvato lo schema di convenzione per la regolazione degli impegni finanziari in materia di trasporto pubblico locale tra la Unione Montana dei Comuni del Mugello e i Comuni di Barberino di Mugello, Borgo San Lorenzo, Dicomano, Firenzuola, Marradi, Palazzuolo sul Senio, Scarperia e San Piero, Vicchio e la relativa ripartizione dei costi tra gli enti coinvolti.

IL DIRIGENTE F.F. DEL SERVIZIO
Ing. Grazzini Emanuele

SCHEDA OBIETTIVO n. 104 - anno 2014 - II semestre

SERVIZIO 1 – TECNICO U.O. LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E AMBIENTE

Titolo dell'obiettivo Completamento istruttoria Piano di spazzamento di Publiambiente
Dirigente Dott. Corrado Grimaldi
Responsabile del procedimento ing. Emanuele Grazzini
Assessore/i di riferimento G. Pieri
Livello di priorità 17/100
Uffici di supporto e collaborazione e Strutture esterne coinvolte: Publiambiente

1) **Descrizione sintetica dell'obiettivo:** In relazione alla proposta di nuovo Piano di Spazzamento prodotta da Publiambiente SpA è prevista l'approvazione e relativa attivazione.

2) **Contenuti dell'attività e azioni da attivare:** L'obiettivo presuppone l'approvazione del nuovo piano di spazzamento, previo reperimento delle risorse necessarie per la variazione della segnaletica verticale esistente e l'installazione di nuovi cartelli, da effettuare da parte di ditta specializzata.

3) **Tempi previsti e fasi:** inizio il 01/07/2014 e termine al 31/12/2014, secondo il crono programma

| | Attività | Peso di attività | Lug | Ago | Set | Ott. | Nov. | Dic. |
|---|-------------------------------------|------------------|-----|-----|-----|------|------|------|
| 1 | Osservazioni su piano presentato | 20 % | x | x | | | | |
| 2 | Piano della cartellazione | 35 % | | | | x | x | |
| 3 | Affidamento cartellazione (esterno) | 45 % | | | | | x | x |

4) **Personale addetto: partecipazione dei Tecnici ed Amministrativi del Servizio, coordinati dal Dirigente**

| Cat . | Di ruolo | | A termine | | Altre tipologie | | Durata |
|---------|-----------|----------|-----------|-------------|-----------------|----|--------|
| | Esistenti | Programm | Esistenti | Programmate | Categoria | N. | |
| Cat . D | 1 | ----- | ----- | ----- | | | |
| Cat . C | --- | ----- | ----- | ----- | ----- | | |
| Totale | 1 | ----- | ----- | ----- | ----- | | ----- |

5) **Risultati attesi degli indicatori, verifiche intermedie e verifica finale**

| Parametri | Valore finale programmato | Al 30.09.2014 | Al 31.12.2014 |
|-----------------------------|---------------------------|---------------|---------------|
| Confronto con Publiambiente | 100% | 50% | 100% |
| Attuazione del Piano | 100% | 50% | 100% |

6) **Budget di riferimento:** Le risorse per l'attuazione del Piano sono previste nel Bilancio di Previsione 2014

7) **Durata dell'attività:** semestrale

8) **Esito al 31.12.2014:** Conclusa la fase istruttoria del nuovo Piano, con confronto accurato tra i vari soggetti interessati, con deliberazione C.C. n. 03 del 29.01.2015 tale Piano è stato approvato. In corso la installazione e/o modifica della segnaletica occorrente per darne piena attuazione.

II DIRIGENTE F.F. DEL SERVIZIO
Ing. Emanuele Grazzini

SCHEMA OBIETTIVO n. 105 - anno 2014 - II semestre

SERVIZIO 1 – TECNICO

U.O. LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E AMBIENTE

| | |
|---|---|
| Titolo dell'obiettivo | Interventi di progettazione per finanziamento interventi messa in sicurezza frane e dissesti idrogeologici lungo versanti boschivi |
| Dirigente | Dott. Corrado Grimaldi |
| Responsabile del procedimento | Ing. Emanuele Grazzini |
| Assessore/i di riferimento | G. Pieri |
| Livello di priorità | 17/100 |
| Uffici di supporto e collaborazione e Strutture esterne coinvolte: | Regione Toscana/UNCCEM/Unione Comuni |

1) Descrizione sintetica dell'obiettivo: A seguito degli eccezionali eventi alluvionali verificatosi nei primi mesi dell'anno 2014, che hanno provocato numerose frane su versanti boschivi attraversati da viabilità pubblica, sono state effettuate indagini geologiche nel corso del primo semestre al fine procedere con la progettazione degli interventi di messa in sicurezza degli interventi più urgenti e/o rilevanti.

2) Contenuti dell'attività e azioni da attivare: L'ufficio coordinerà l'attività di progettazione di concerto con i referenti dell'UNCCEM al fine di approvare progetti preliminari che possano intercettare fondi di riserva rientranti nel PSR Toscana (2007-2013) Misura 226 "Ricostituzione del potenziale forestale ed interventi preventivi"

3) Tempi previsti e fasi: inizio il 01/07/2014 e termine al 31/12/2014, secondo il cronoprogramma

| | Attività | Peso di attività | Lug | Ago | Set | Ott. | Nov. | Dic. |
|---|--|------------------|-----|-----|-----|------|------|------|
| 1 | Affidamento incarichi di progettazione preliminare per interventi prioritari di messa in sicurezza di frane su strade comunali (Pulicciano, Grezzano, S.C. Luco/Ronta) e "Panoramica". | 50 % | x | x | x | | | |
| 2 | Approvazione Progetti preliminari per intercettazione eventuali finanziamenti | 50 % | | | x | x | x | x |

4) Personale addetto: partecipazione dei Tecnici ed Amministrativi del Servizio, coordinati dal Dirigente

| Cat. | Di ruolo | | A termine | | Altre tipologie | | Durata |
|---------|-----------|----------|-----------|-------------|-----------------|----|--------------|
| | Esistenti | Programm | Esistenti | Programmate | Categoria | N. | |
| Cat. D | 3 | ----- | ----- | ----- | ----- | | |
| Cat. C | 2 | ----- | ----- | ----- | ----- | | |
| Total e | 5 | ----- | ----- | ----- | ----- | | ----- --- |

5) Risultati attesi degli indicatori, verifiche intermedie e verifica finale

| Parametri | Valore finale programmato | Al 30.09.2014 | Al 31.12.2014 |
|---|---------------------------|---------------|---------------|
| Affidamento incarichi per progettazioni interventi prioritari | 100 | 100% | 100% |
| Approvazione Progetti Preliminari | 100 | 50% | 100% |

6) Budget di riferimento: Risorse assegnate per progettazioni con Bilancio di esercizio 2014

7) Durata dell'attività: semestrale

8) Esito al 31.12.2014: con determinazione n. 579 del 21.10.2014 è stato affidato l'incarico per la progettazione preliminare degli interventi relativi al presente obiettivo, regolarmente effettuata nei tempi previsti.

IL DIRIGENTE F.F. DEL SERVIZIO
Ing. Emanuele Grazzini

SCHEDA OBIETTIVO n. 106 anno 2014 - II semestre

SERVIZIO 1 – TECNICO

U.O. SERVIZI AL TERRITORIO E IMPRESE

| | |
|---|--|
| Titolo dell'obiettivo Dirigente Responsabile del procedimento Assessore/i di riferimento Livello di priorità Uffici di supporto e collaborazione | Avvio procedure per recupero crediti Fiera Agricola Mugellana, strutture fiera e Foro Boario Dr. Corrado Grimaldi Geom. Romano Chiocci Enrico Paoli 16/100 U.O. Attività Amministrative |
|---|--|

1) Descrizione sintetica dell'obiettivo: Ricognizione e inoltro raccomandate per messa in mora dei debitori entro il 31/12/2014..

2) Contenuti dell'attività e azioni da attivare:

- a) Ricognizione debitori morosi per mancato pagamento fatture relative alla concessione degli spazi espositivi Fiera Agricola Mugellana, noleggio strutture e utilizzo struttura ristorante Foro Boario;
- b) Inoltro raccomandate per messa in mora;

3) Tempi previsti e fasi: inizio il 17/11/2014 e termine al 31/12/2014, secondo il cronoprogramma

| | Attività | Peso di attività | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|---|--|------------------|------|------|------|------|------|------|
| 1 | Individuazione debitori morosi per mancato pagamento fatture relative alla concessione degli spazi espositivi Fiera Agricola Mugellana, noleggio strutture e utilizzo struttura ristorante Foro Boario | 30 % | | | | | x | x |
| 2 | Controllo soggetti debitori tramite accesso banca dati della Camera di Commercio e altri archivi | 30 % | | | | | x | x |
| 3 | Trasmissione lettera di messa in mora tramite raccomandata A.R. | 40% | | | | | x | x |

4) Personale addetto: partecipazione degli amministrativi assegnati all'attività

| CATEGORIA | DI RUOLO | | A TERMINE | | ALTRE TIPOLOGIE | | |
|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|------------------------|----|--------|
| | Esistenti | Programmate | Esistenti | Programmate | CATEGORIA | N. | Durata |
| Cat. D | 2 | | | | Collaborazioni esterne | | |
| Cat. B | 1 | | | | Altre | | |
| | | | | | | | |

5) Risultati attesi degli indicatori

| Parametri | Valore finale programmato | Al 30.09.2014 | Al 31.12.2014 |
|------------------------------|---------------------------|---------------|---------------|
| Ricognizione debitori morosi | 100 | - | 100% |
| Messa in mora | 100 | - | 100% |

6) Budget di riferimento: Cap. 2400/Cap. 2427/Cap. 2428/ Cap. 2498

7) Durata dell'attività: semestrale

8) Esito al 31.12.2014: Dopo una precisa ricognizione delle poste a credito dell'Ente a partire dagli anni 2004/2005 sono state inviate richieste di pagamento con messa in mora del debitore ai sensi del Codice Civile. Ad oggi risultano andati a buon fine recuperi per circa il 50% dei crediti; per gli altri prosegue il procedimento per la riscossione coattiva.

IL DIRIGENTE F.F. DEL SERVIZIO
Ing. Emanuele Grazzini

P.D.O. ANNO 2014

1. Servizio Tecnico

Responsabile dr. Corrado Grimaldi

U.O. LL. PP. patrimonio e ambiente

Responsabile ing. Emanuele Grazzini

| n. | Obiettivo | priorità | Descrizione obiettivo | % Realiz. al 31/12 | Referente Giunta | Tempistica prevista | Note |
|-----|--|----------|--|--------------------|---|---------------------|------|
| 111 | Gestione attività ordinaria al fine di un migliore e più efficiente utilizzo delle risorse interne | 1 | 1) Reperimento finanziamenti; 2) Maggiore attività di controllo e di progettazione; 3) Miglioramento nella risposta alle segnalazioni dei cittadini; 4) Attività di gestione dei procedimenti e di monitoraggio delle aree a verde. | 100 | Ass. Giacomo Pieri e Ass. Claudio Boni | annuale | |

P.D.O. ANNO 2014

1. Servizio Tecnico

Responsabile dr. Corrado Grimaldi

U.O. Servizi a territorio e imprese

Responsabile geom. Romano Chiocci

| n. | Obiettivo | prio rità | Descrizione obiettivo | % Realiz. al | Referente Giunta | Tempistica prevista | Note |
|-----|---|--------------|--|-----------------|---|---------------------|------|
| 112 | Mantenimento standard gestione pratiche edilizie e delle attività produttive e di gestione del territorio | 1 | 1) Attività di verifica urbanizzazioni da completare e attività di gestione procedimenti edilizi; 2) Supporto organizzativo e pianificazione di eventi fieristici e manifestazioni varie, nonché supporto alla promozione di iniziative e manifestazioni turistiche in collaborazione con terzi; 3) Attività di gestione del servizio informazioni turistiche Borgo Informa. | 100 | Ass. Giacomo Pieri e Ass. Enrico Paoli | annuale | |

P.D.O. ANNO 2014

1. Servizio Tecnico

Responsabile dr. Corrado Grimaldi

U.O. Attività amministrative

Responsabile dr.ssa Giovanna Nardoni

| n. | Obiettivo | priorità | Descrizione obiettivo | % Realiz. al | Referente Giunta | Tempistica prevista | Note |
|-----|--|----------|---|--------------|--------------------|---------------------|------|
| 113 | Ottimizzazione procedimenti amministrativi | 1 | L'U.O. risulta da una riorganizzazione complessiva dell'Ente, per cui l'ufficio ha assunto anche le funzioni prima attribuite all'ex U.O. Mobilità e Trasporti, nonché dello Sportello Tecnico. L'obiettivo è quello di migliorare e ottimizzare le attività direttamente assegnate e quelle fondamentali di supporto amministrativo alle altre U.O. del Servizio Tecnico. | 100 | Ass. Giacomo Pieri | annuale | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------------------|----|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 2 | Progettazione e Direzione Lavori | 25 | 100 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 25 |
| 3 | Coordinamento attività cantiere | 30 | 100 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 30 |
| 4 | Avvio e gestione procedimenti | 25 | 100 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 25 |
| 5 | Monitoraggio aree a verde | 5 | 100 | | | | | X | X | X | X | X | X | | | 5 |

Risultati attesi degli indicatori

(prendere in esame oltre agli indicatori quantitativi anche quelli qualitativi)

- Mantenimento dei tempi di conclusione dei procedimenti
- Semplificazione procedurale per le opere di minore entità

| parametri | valore finale programmato | Al 30.06.14 | Al 30.09.14 | Al 31.12.14 |
|---|--|-------------|-------------|-------------|
| Ricerca di fonti finanziamento | Esame dei vari bandi e/o avvisi di finanziamento e completamento domande | 50% | 100% | 100% |
| Progettazione e Direzione Lavori e Gestione Appalti | Interventi di manutenzione straordinaria su viabilità e controllo dei procedimenti ai sensi del Dlgs 163/2006 | 50% | 80% | 100% |
| Coordinamento attività cantiere | Risposta a segnalazioni da parte di cittadini: 250 | 50% | 70% | 100% |
| Avvio e gestione procedimenti | Autorizzazioni: occupazioni suolo pubblico, scarico fuori fognatura e pozzi. Ordinanze contingibili e urgenti, rifiuti e su interventi di ripristino pubblica incolumità. Verifiche, pareri e controlli di competenza dell'Ufficio | 50% | 70% | 100% |
| Monitoraggio aree a verde | Verifica delle criticità maggiori sul patrimonio arboreo e segnalazione degli interventi più urgenti da programmare. | 50% | 100% | 100% |

LAVORI PUBBLICI

| parametri | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 |
|--|------|------|------|------|
| Elaborazione studi di fattibilità | 4 | 3 | 0 | 4 |
| Sviluppo progettazioni preliminari | 10 | 4 | 5 | 5 |
| Sviluppo progettazioni definitive | 3 | 9 | 5 | 6 |
| Direzione lavori e coordinamento sicurezza | 1 | 4 | 4 | 5 |
| Verifiche Opere di Urbanizzazione | 8 | 3 | 2 | 3 |
| Autorizzazioni Suolo Pubblico | 212 | 183 | 143 | 182 |

AMBIENTE

| parametri | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 |
|--|------|------|------|------|
| Autorizzazioni allo scarico fuori fognatura | 42 | 45 | 30 | 16 |
| Ordinanze in materia di rifiuti | 7 | 5 | 9 | 27 |
| Altre ordinanze | 29 | 53 | 20 | 4 |
| Interventi per derattizzazione e disinfestazione | 15 | 8 | 15 | 9 |
| Controlli inquinamento | 24 | 2 | 4 | 20 |

| | | | | |
|---------------------------------------|----|----|----|--------|
| acustico ed atmosferico | | | | |
| Deroghe acustiche | 5 | 4 | 6 | 12 |
| Autorizzazioni pozzi | 11 | 26 | 10 | 6 (*) |
| Pareri su procedimenti terre da scavo | 17 | 1 | 2 | 5 (**) |

(*) In seguito a modifiche della normativa non è più necessario alcun atto autorizzativo - il numero indicato si riferisce al periodo genn. /agosto 2014

(**) Da giugno 2014 la competenza è passata all'Arpat – il numero indicato si riferisce al periodo genn./maggio 2014

CANTIERE

| parametri | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 |
|---|------|------|-------|------|
| Risposta a segnalazioni da parte di cittadini | 2700 | 2950 | 2.360 | 2825 |
| Interventi in Pronto Cantiere (*) | 23 | 0 | 9 | 0 |
| Interventi in reperibilità | 68 | 103 | 88 | 94 |

(*) gli interventi di Pronto cantiere sono stati sospesi nel 2012, ripresi nel 2013 e ancora sospesi nel 2014

Personale addetto

| CATEGORIA | DI RUOLO | | A TERMINE | | ALTRE TIPOLOGIE | | |
|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|------------------------|----|--------|
| | Esistenti | Programmate | Esistenti | Programmate | CATEGORIA | N. | Durata |
| Cat. D | 2 | | 1 | | Collaborazioni esterne | | |
| Cat. C | 2 | | | | Borse di studio/ stage | | |
| Cat. B | 19 | | | | Altre | | |

Budget di riferimento (*importo finanziario necessario e collocazione della risorsa nel bilancio. Esistenza di vincoli, di entrate, di risorse in più capitoli di bilancio, esplicitazione delle eventuali difficoltà di finanziamento ecc.*)

.....

Durata dell'attività

L'attività ha carattere di routine

Esito dell'attività

L'ufficio si è costituito nell'attuale organizzazione dal novembre 2014. E' mutata soprattutto l'organizzazione interna perché sono state riassegnate alcune funzioni (protezione civile, gestione del verde pubblico, ecc.) fra i tecnici dell'ufficio ed è stata rivista interamente la parte amministrativa dei precedenti uffici del Servizio che ora è tutta riunita in un'unica Unità operativa. In particolare la presenza dello sportello tecnico ha permesso di affidare allo stesso i procedimenti relativi alle occupazioni di suolo pubblico (escluso le occupazioni con alterazione) e la raccolta delle segnalazioni/reclami provenienti dall'esterno.

Dal 1 luglio 2014 il responsabile dell'U.O. è stato delegato dal Segretario, che è il Responsabile del Servizio, a sostituirlo in via ordinaria nelle funzioni dirigenziali, gestionali e di firma, ex-art. 29 del

Regolamento di organizzazione. Dunque svolge incombenze gravose che non gli consentono di dedicare il tempo di lavoro interamente all'ufficio.

Dai dati delle attività non si evidenziano particolari criticità nello svolgimento dell'attività ordinaria, che è stata svolta mantenendo gli standard raggiunti nonostante le varie emergenze verificatesi durante l'anno e le limitate risorse economiche.

SCHEDA OBIETTIVO n. 112 anno 2014

SERVIZIO 1 – TECNICO

U.O. SERVIZI A TERRITORIO E IMPRESE

| | |
|--|---|
| Titolo dell'obiettivo | Mantenimento standard gestione pratiche edilizie e delle attività produttive e di promozione del territorio |
| Dirigente | Dr. Corrado Grimaldi |
| Responsabile del procedimento | Geom. Romano Chiocci |
| Assessore/i di riferimento | Giacomo Pieri/Enrico Paoli |
| Livello di priorità | 1 |
| Uffici di supporto e collaborazione | Attività Amministrative |
| Strutture esterne coinvolte | Unione Mugello - Polizia Municipale, Associazione Regionale Allevatori, Associazione Tartufai del Mugello, Coldiretti, Confederazione Italiana Agricoltori, Unione Mugello - Sportello Unico Attività Produttive, Provincia, Regione |

Descrizione sintetica dell'obiettivo

- 1) Attività di verifica urbanizzazioni da completare e attività di gestione procedimenti edilizi;
- 2) Supporto organizzativo e pianificazione di eventi fieristici e manifestazioni varie, nonché supporto alla promozione di iniziative e manifestazioni turistiche in collaborazione con terzi;
- 3) Attività di gestione del servizio informazioni turistiche Borgo Informa.

Contenuti dell'attività e azioni da attivare

Lo straordinario impegno richiesto all'ufficio per la redazione del RUC, la sua adozione e la successiva fase di approvazione produce i seguenti obiettivi ordinari:

1) L'ufficio proseguirà anche per il 2014 la procedura di verifica delle pratiche urbanistiche giacenti che saranno istruite cercando di osservare la tempistica imposta dalla normativa vigente al fine di evitare contenziosi. Inoltre, nel rammentare che ai procedimenti edilizi già noti si sono aggiunti quelli introdotti con le recenti modifiche al T.U. dell'Edilizia (DPR 380/01) relativi ad attività non asseverata, nonché dal recente Regolamento per i Manufatti Leggeri e dalla conversione in legge del c.d. "Decreto del fare", si cercherà istruite le pratiche edilizie mantenendo gli attuali standard di gestione delle stesse;

2) Supporto organizzativo, pianificazione e redazione degli atti necessari allo svolgimento dei seguenti eventi principali e delle altre attività maggiori:

- XXXIV edizione della Fiera Agricola Mugellana
- XIX edizione Mostra Mercato Tartufo Bianco
- Mercatino dei produttori agricoli del Mugello
- Redazione calendario feste e sagre
- Dichiarazioni inizio attività, subingressi, modifiche, settore commercio fisso (esercizi di vicinato e pubblici esercizi) e su area pubblica
- Registrazione e rilascio codici identificativi per attività di spettacolo viaggiante-DM 18 maggio 2007 e rilascio autorizzazioni spettacolo viaggiante

- Gestione associata Sportello Unico per Attività Produttive in collaborazione con Unione Mugello
- Dichiarazioni inizio attività, subingressi, modifiche e comunicazioni a enti coinvolti relativamente a strutture ricettive, compilazione schede per archivio regionale aziende agrituristiche e relativo aggiornamento
- Rilascio tesserini tartufi, revisione e aggiornamento elenco provinciale dei titolari dei tesserini tartufi
- Gestione, noleggio attrezzature e utilizzo strutture comunali (Ristorante foro boario, capannoni e stands) e relativa fatturazione
- Gestione commissione comunale Locali e Impianti di Pubblico Spettacolo e rilascio autorizzazioni di pubblico spettacolo
- Promozione di iniziative e manifestazioni turistiche in collaborazione con Pro-loco, Comitato nel Borgo ed altre associazioni locali: Carnevale, San Lorenzo, serate Giovedì nel Borgo, manifestazioni natalizie: redazione atti per patrocinio, concessione benefici e/o contributi, redazione ordinanze viabilità e autorizzazioni pubblico spettacolo
- Supporto al servizio veterinario ASL, randagismo, colonie feline
- Caccia
- Farmacie.

3) Gestione servizio informazioni turistiche Borgo Informa integrato con gli interventi turistici della Unione Mugello ed il nuovo gestore di Villa Pecori: comunicazione eventi, dati strutture ricettive.

Tempi previsti ed eventuali fasi

Fasi istruttorie dettate dalla legge con eventuale: richiesta integrazioni documentali, attivazione procedimenti terzi, richiesta pareri/nulla osta, proposta di provvedimento al dirigente.

Cronoprogramma

| | fasi | Peso di ogni fase | Stato % avanzamento | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | ott | nov | dic | esito |
|---|--|-------------------|---------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| 1 | Verifica urbanizzazioni ed esame lottizzazioni incomplete | 25 | 100 | X | X | X | X | x | X | X | X | X | X | X | X | 25 |
| 2 | Gestione procedimenti edilizi | 40 | 100 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 40 |
| 3 | Supporto attività produttive ed eventi fieristici di promozione del territorio | 30 | 100 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 30 |
| 4 | Informazioni turistiche | 5 | 100 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 5 |

Risultati attesi degli indicatori

- Migliore qualità delle soluzioni progettuali proposte
- Conseguimento di realizzazioni consone allo stato dei luoghi e correttamente inserite nel tessuto urbano e agricolo
- Mantenimento dei tempi di conclusione dei procedimenti
- Semplificazione procedurale per le opere di minore entità

| parametri | valore finale programmato | Al 30.06.14 | Al 30.09.14 | Al 31.12.14 |
|--|--|-------------|-------------|-------------|
| Verifica urbanizzazioni ed esame lottizzazioni incomplete | Verifica urbanizzazioni incomplete Esame lottizzazioni incomplete | 50% | 80% | 100% |
| Gestione procedimenti edilizi | S.C.I.A., Permessi di costruire in sanatoria, Attestazioni di conformità, Permessi di costruire, Varianti in corso d'opera e finali, D.I.A. Piano Casa, C.I.L. e C.I.L.A., Autorizzazioni vincolo idrogeologico e paesistico | 50% | 80% | 100% |
| Supporto attività produttive ed eventi fieristici di promozione del territorio | Fiera Agricola Mugellana (FAM) Mostra mercato tartufo Mercatino produttori agricoli Calendario sagre Commercio Spettacolo viaggiante, SUAP, Strutture ricettive, Tartufi Strutture comunali Pubblico spettacolo Supporto servizio veterinario ASL, Caccia, Farmacie Iniziative di valorizzazione territorio, promozione prodotti locali, valorizzazione centro storico e manifestazioni tradizionali locali e iniziative organizzate da associazioni a scopo benefico | 50% | 80% | 100% |
| Informazioni turistiche | Erogazione servizio implementazione guide inserite on line | 50% | 80% | 100% |

SERVIZI A TERRITORIO E IMPRESE

| parametri | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 |
|--|------|------|------|------|
| D.I.A. (*) | 63 | 0 | 0 | 0 |
| S.C.I.A. | 161 | 190 | 96 | 104 |
| Permessi di Costruire in sanatoria | 4 | 9 | 5 | 5 |
| Attestazioni di conformità | 26 | 14 | 25 | 18 |
| Permessi di Costruire | 46 | 76 | 50 | 28 |
| Varianti in corso d'opera | 4 | 5 | 3 | 3 |
| Varianti finali | 115 | 103 | 69 | 47 |
| D.I.A. Piano Casa | 6 | 8 | 8 | 1 |
| Comunicazioni art. 6 comma a) DPR 380/01 | 266 | 176 | 156 | 165 |
| Comunicazioni art. 6 comma b) DPR 380/01 | 241 | 264 | 205 | 215 |
| Autorizzazioni vincolo idrogeologico | 39 | 43 | 13 | 11 |
| Autorizzazioni vincolo paesistico | 26 | 33 | 15 | 17 |

(*) nel corso del 2011 il procedimento è stato sostituito con la S.C.I.A.

PIANIFICAZIONE

| parametri | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 |
|---------------------------------|------|------|------|------|
| Piani Attuativi approvati | 2 | 0 | 0 | 0 |
| PMAA istruiti e definiti | 3 | 0 | 2 | 1 |
| Varianti urbanistiche approvate | 2 | 0 | 2 | 0 |
| Verifiche urbanizzazioni | 3 | 2 | 4 | 2 |
| Esame lottizzazioni incomplete | 1 | 1 | 7 | 5 |

Nota: l'attività ordinaria dell'U.O. pianificazione non risulta facilmente monitorabile in virtù delle salvaguardie previste dalla L.R. 1/2005 subentrate dopo lo scadere dei tre anni dall'approvazione del Piano Strutturale, che impediscono l'adozione di nuovi procedimenti urbanistici.

Sono stati dunque inseriti due parametri, riferibili a:

Verifiche urbanizzazioni: completamento di urbanizzazioni previste da convenzioni in essere, e che risultano spesso incomplete o carenti. Su questi comparti l'Ufficio ha effettuato verifiche e promosso iniziative per giungere ad un completamento delle opere.

Esame lottizzazioni incomplete: verifica di Piani di Lottizzazione già convenzionati, circa la presenza di quantità edilizia ancora da attuare ai fini della prossima pianificazione.

ATTIVITA' PRODUTTIVE

| Organizzazione e gestione eventi di competenza del servizio | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 |
|---|----------|----------|-----------|----------|----------|----------|
| Fatturazione beni immobili attrezzati | 11 | 3 | 70 | 34 | 41 | 30 |
| Fatturazione attrezzature | | | 6 | 9 | 11 | 10 |
| DIA per attività economiche | 140 | 152 | 100 | 120 | 80 | 90 |
| Fiera Agricola Mugellana - fatturato | 53.476 € | 56.415 € | 56.7940 € | 55.108 € | 48.886 € | 46.670 € |
| Mostra mercato tartufo bianco - n. espositori | 18 | 20 | 23 | 21 | 20 | 20 |

Personale addetto :

| CATEGORIA | DI RUOLO | | A TERMINE | | ALTRE TIPOLOGIE | | |
|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|------------------------|----|--------|
| | Esistenti | Programmate | Esistenti | Programmate | CATEGORIA | N. | Durata |
| Cat. D | 3 | | | | Collaborazioni esterne | | |
| Cat. C | 1 | | | | Borse di studio/ stage | | |

Budget di riferimento (*importo finanziario necessario e collocazione della risorsa nel bilancio. Esistenza di vincoli, di entrate, di risorse in più capitoli di bilancio, esplicitazione delle eventuali difficoltà di finanziamento ecc.*)

Cap. 6888 Cap. 8010 Cap. 8030 Cap. 8370 Cap. 8481 Cap. 8485
 Cap. 8590 Cap. 8591 Cap. 8592 Cap. 8592/1 Cap. 8593 Cap. 8671 Cap. 8710 Cap. 8771 Cap. 9120

Durata dell'attività

L'attività ha carattere ripetitivo.

Esito dell'attività

L'ufficio si è costituito nell'organizzazione odierna dal novembre 2014. E' frutto di un assemblaggio di due diverse unità operative, l'una per la pianificazione, l'altra per le attività di edilizia privata e con l'aggiunta delle funzioni afferenti alle attività produttive. E' ovviamente così mutata l'organizzazione interna perché la parte amministrativa dell'urbanistica/edilizia privata è ora tutta riunita nell'Unità operativa delle attività amministrative.

Dal 1 luglio 2014 il responsabile dell'U.O. Lavori Pubblici Patrimonio e Ambiente è stato delegato dal Segretario, che è il Responsabile del Servizio, a sostituirlo in via ordinaria nelle funzioni dirigenziali, gestionali e di firma, ex-art. 29 del Regolamento di organizzazione. Dunque svolge

queste gravose incombenze di direzione a cui non può però dedicare interamente il tempo di lavoro.

Non si sono evidenziate particolari criticità sull'attività ordinaria, che è stata svolta mantenendo gli standard finora raggiunti.

Risultati attesi degli indicatori

(prendere in esame oltre agli indicatori quantitativi anche quelli qualitativi)

- Mantenimento dei tempi di conclusione dei procedimenti
- Semplificazione procedurale per le opere di minore entità

| parametri | valore finale programmato | Al 30.06.14 | Al 30.09.14 | Al 31.12.14 |
|---|--|-------------|-------------|-------------|
| Supporto U.O. LL.PP., Patrimonio e Ambiente | Determinazioni impegno di spesa Espletamento gare di appalto Ordinanze in materia di mobilità Verbali II Commissione Consiliare Proposte di delibera per approvazione progetti | 50% | 80% | 100% |
| Supporto U.O. Servizi al Territorio e imprese | Determinazioni impegno di spesa Espletamento gare di appalto Verbali II Commissione Consiliare Proposte di delibera per approvazione progetti | 50% | 80% | 100% |
| Servizio di trasporto locale e traffico | Istruttoria domande trasporto pubblico/scolastico Ordinanze in materia di mobilità | 50% | 80% | 100% |
| Servizio di front-office | Procedure assegnate allo sportello | 50% | 80% | 100% |

ATTIVITA' AMMINISTRATIVE

| parametri | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 |
|--|------|------|------|------|
| Determinazioni impegno di spesa | 274 | 290 | 437 | 335 |
| Espletamento gare di appalto | 5 | 4 | 2 | 6 |
| Verbali II Commissione Consiliare | 15 | 18 | 31 | 14 |
| Proposte di delibera per approvazione progetti | 14 | 10 | 10 | 7 |

MOBILITA'

| parametri | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 |
|---|------|------|------|------|
| Istruttoria domande trasporto pubblico/scolastico | 631 | 613 | 613 | 540 |
| Ordinanze in materia di mobilità | 15 | 34 | 34 | 16 |

Personale addetto

| CATEGORIA | DI RUOLO | | A TERMINE | | ALTRE TIPOLOGIE | | |
|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|------------------------|----|--------|
| | Esistenti | Programmate | Esistenti | Programmate | CATEGORIA | N. | Durata |
| Cat. D | 2 | | | | Collaborazioni esterne | | |
| Cat. C | 4 | | | | Borse di studio/ stage | | |
| Cat. B | 1 | | | | Altre | | |
| | | | | | | | |

Budget di riferimento (*importo finanziario necessario e collocazione della risorsa nel bilancio. Esistenza di vincoli, di entrate, di risorse in più capitoli di bilancio, esplicitazione delle eventuali difficoltà di finanziamento ecc.*)

.....

Durata dell'attività

L'attività ha carattere ripetitivo

Esito dell'attività

L'ufficio si è costituito nell'organizzazione odierna dal novembre 2014. E' mutata soprattutto l'organizzazione interna perché l'attuale consistenza deriva dall'assemblaggio di attività amministrative diverse in un unico ufficio. Lo sportello tecnico poi, prima situato nell'ambito dell'URP, è divenuto invece a pieno titolo per gli utenti la "porta" del Servizio.

Dal 1 luglio 2014 il responsabile dell'U.O. Lavori Pubblici Patrimonio e Ambiente è stato delegato dal Segretario, che è il Responsabile del Servizio, a sostituirlo in via ordinaria nelle funzioni dirigenziali, gestionali e di firma, ex-art. 29 del Regolamento di organizzazione. Dunque svolge queste gravose incombenze di direzione non potendo però dedicare loro l'intero tempo di lavoro.

Una migliore programmazione degli affidamenti dei servizi e degli acquisti ha permesso comunque di ottimizzare e rendere più efficiente il lavoro amministrativo concernente gli impegni di spesa, con forte riduzione (rispetto al 2013) del numero di determinazioni dirigenziali riguardanti gli impegni di spesa, solo in parte dovuto alla diminuzione di risorse economiche.

Non si sono evidenziate particolari criticità sull'attività ordinaria, che è stata svolta mantenendo (e in taluni casi migliorando) gli standard raggiunti nonostante le varie emergenze verificatesi durante l'anno.



Servizio 1 - Tecnico

CORE BUSINESS

Parametri per la valutazione dell'attività ordinaria 2014

Il Servizio Tecnico, dall'01.11.2014, è formato da 3 Unità Operative così denominate:

1. Lavori Pubblici patrimonio e ambiente
2. Servizi a territorio e imprese
3. Attività amministrative

Nella prima U.O. è compreso anche il Cantiere come struttura di fatto che dispone di una propria autonomia, sotto il coordinamento del Responsabile "Capo Cantiere".

Gli indicatori che seguono continuano la serie avviata nel 2011, in modo da completare un periodo con gli stessi parametri e poterne valutare l'andamento sul medio periodo. Sono riportati i valori del monitoraggio effettuato al 31 dicembre degli anni 2011, 2012, 2013 e 2014.

1.1 - LAVORI PUBBLICI

| parametri | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 |
|--|------|------|------|------|
| Elaborazione studi di fattibilità | 4 | 3 | 0 | 4 |
| Sviluppo progettazioni preliminari | 10 | 4 | 5 | 5 |
| Sviluppo progettazioni definitive | 3 | 9 | 5 | 6 |
| Direzione lavori e coordinamento sicurezza | 1 | 4 | 4 | 5 |
| Verifiche Opere di Urbanizzazione | 8 | 3 | 2 | 3 |
| Autorizzazioni Suolo Pubblico | 212 | 183 | 143 | 182 |

AMBIENTE

| parametri | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 |
|--|------|------|------|------|
| Autorizzazioni allo scarico fuori fognatura | 42 | 45 | 30 | 16 |
| Ordinanze in materia di rifiuti | 7 | 5 | 9 | 27 |
| Altre ordinanze | 29 | 53 | 20 | 4 |
| Interventi per derattizzazione e disinfestazione | 15 | 8 | 15 | 9 |
| Controlli inquinamento acustico ed atmosferico | 24 | 2 | 4 | 20 |



| | | | | |
|--------------------------------------|----|----|----|--------|
| Deroghe acustiche | 5 | 4 | 6 | 12 |
| Autorizzazioni pozzi | 11 | 26 | 10 | 6 (*) |
| Parei su procedimenti terre da scavo | 17 | 1 | 2 | 5 (**) |

(*) In seguito a modifiche della normativa non è più necessario alcun atto autorizzativo - il numero indicato si riferisce al periodo genn. /agosto 2014

(**) Da giugno 2014 la competenza è passata all'Arpat – il numero indicato si riferisce al periodo genn./maggio 2014

CANTIERE

| parametri | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 |
|---|------|------|-------|------|
| Risposta a segnalazioni da parte di cittadini | 2700 | 2950 | 2.360 | 2825 |
| Interventi in Pronto Cantiere (*) | 23 | 0 | 9 | 0 |
| Interventi in reperibilità | 68 | 103 | 88 | 94 |

(*) gli interventi di Pronto cantiere sono stati sospesi nel 2012, ripresi nel 2013 e ancora sospesi nel 2014

1.2 – SERVIZI A TERRITORIO E IMPRESE

| parametri | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 |
|--|------|------|------|------|
| D.I.A. (*) | 63 | 0 | 0 | 0 |
| S.C.I.A. | 161 | 190 | 96 | 104 |
| Permessi di Costruire in sanatoria | 4 | 9 | 5 | 5 |
| Attestazioni di conformità | 26 | 14 | 25 | 18 |
| Permessi di Costruire | 46 | 76 | 50 | 28 |
| Varianti in corso d'opera | 4 | 5 | 3 | 3 |
| Varianti finali | 115 | 103 | 69 | 47 |
| D.I.A. Piano Casa | 6 | 8 | 8 | 1 |
| Comunicazioni art. 6 comma a) DPR 380/01 | 266 | 176 | 156 | 165 |
| Comunicazioni art. 6 comma b) DPR 380/01 | 241 | 264 | 205 | 215 |
| Autorizzazioni vincolo idrogeologico | 39 | 43 | 13 | 11 |
| Autorizzazioni vincolo paesistico | 26 | 33 | 15 | 17 |

(*) nel corso del 2011 il procedimento è stato sostituito con la S.C.I.A.

PIANIFICAZIONE

| parametri | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 |
|---------------------------------|------|------|------|------|
| Piani Attuativi approvati | 2 | 0 | 0 | 0 |
| PMAA istruiti e definiti | 3 | 0 | 2 | 1 |
| Varianti urbanistiche approvate | 2 | 0 | 2 | 0 |
| Verifiche urbanizzazioni | 3 | 2 | 4 | 2 |
| Esame lottizzazioni incomplete | 1 | 1 | 7 | 5 |



Nota: l'attività ordinaria dell'U.O. pianificazione non risulta facilmente monitorabile in virtù delle salvaguardie previste dalla L.R. 1/2005 subentrate dopo lo scadere dei tre anni dall'approvazione del Piano Strutturale, che impediscono l'adozione di nuovi procedimenti urbanistici.

Sono stati dunque inseriti due parametri, riferibili a:

Verifiche urbanizzazioni: completamento di urbanizzazioni previste da convenzioni in essere, e che risultano spesso incomplete o carenti. Su questi comparti l'Ufficio ha effettuato verifiche e promosso iniziative per giungere ad un completamento delle opere.

Esame lottizzazioni incomplete: verifica di Piani di Lottizzazione già convenzionati, circa la presenza di quantità edilizia ancora da attuare ai fini della prossima pianificazione.

ATTIVITA' PRODUTTIVE

| Organizzazione e gestione eventi di competenza del servizio | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 |
|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Fatturazione beni immobili attrezzati | 11 | 3 | 70 | 34 | 41 | 30 |
| Fatturazione attrezzature | | | 6 | 9 | 11 | 10 |
| DIA per attività economiche | 140 | 152 | 100 | 120 | 80 | 90 |
| Fiera Agricola Mugellana - fatturato | 53.476 | 56.415 | 56.7940 | 55.108 | 48.886 | 46.670 |
| Mostra mercato tartufo bianco - n. espositori | 18 | 20 | 23 | 21 | 20 | 20 |

1.3 – ATTIVITA' AMMINISTRATIVE

| parametri | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 |
|--|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Determinazioni impegno di spesa | 274 | 290 | 437 | 335 |
| Espletamento gare di appalto | 5 | 4 | 2 | 6 |
| Verbali II Commissione Consiliare | 15 | 18 | 31 | 14 |
| Proposte di delibera per approvazione progetti | 14 | 10 | 10 | 7 |

MOBILITA'

| parametri | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Istruttoria domande trasporto pubblico/scolastico | 631 | 613 | 613 | 540 |
| Ordinanze in materia di mobilità | 15 | 34 | 34 | 16 |

SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI P.E.G. 2014
SERVIZIO 2 - RISORSE
RESPONSABILE: DR. MARCO GIANNELLI

Comune di Borgo San Lorenzo

SINTESI OBIETTIVI

| N. obiettivo | Peso obiettivo | Descrizione sintetica obiettivo | Stato di attuazione % | | | Indicatori di risultato | Note |
|--------------|----------------|--|-----------------------|----------|---------|---|---|
| | | | 30 giu. | 30 sett. | 31 dic. | | |
| 1 | 17 | Verso la riscossione interna della T.A.R.I.: affidamento della gestione per parte dell'anno 2014 a Publiambiente, riorganizzazione dell'ufficio attraverso l'acquisizione di uno nuovo software gestionale ed importazione dei dati per arrivare alla fine dell'anno alla gestione interna della riscossione di tale tributo. | - | 72 | 100 | Arrivare nel corso dell'anno 2014 alla riscossione interna della T.A.R.I. | Il software gestionale è stato acquistato e gli archivi sono stati caricati; è stato fatto un controllo di massima dei dati inseriti, in modo di procedere con l'elaborazione massiva per spedire il saldo previsto come scadenza al 16/02/2015. |
| 2 | 16 | Introduzione della T.A.S.I. predisposizione atti (delibere, regolamento, tariffe), informazione, riscossione | - | 91 | 100 | Approvazione degli atti fondamentali (regolamento, tariffe, scadenze, canale di riscossione). Informazione di ordine generale ed assistenza diretta ai contribuenti | Gli atti sono stati predisposti (regolamento = DCC 57/2014; aliquote = DCC 58/2014); anche la parte informativa è stata adeguata tanto che il livello complessivo dei versamenti è in linea con le previsioni fatte nella fissazione delle aliquote |
| 3 | 12 | Imposta Comunale sulla Pubblicità – Diritto sulle Pubbliche Affissioni - Tassa per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche. risoluzione dell'attuale contratto di concessione e nuovo affidamento temporaneo. Predisposizione della documentazione per la nuova gara. | - | 76 | 100 | Contratti: vecchio da chiudere e nuovo da stipulare; predisposizione atti nuova gara. | Con la DGC 18 del 27/03/2014 è stata stabilita la risoluzione del contratto con la Gestione Servizi Pubblici s.r.l. e contemporaneamente il servizio è stato affidato alla Duomo Gpa s.r.l. fino alla fine dell'anno. Nel frattempo è stata impostata e svolta la gara per l'individuazione di un nuovo concessionario, gara che è stata vinta dalla Duomo Gpa s.r.l. per la quale stiamo predisponendo il contratto di servizio. |
| 4 | 14 | Riforma della contabilità pubblica – svolgimento di tutte le attività necessarie alla sua introduzione nell'ente a partire dall'anno 2015 | - | 69 | 100 | Partecipazione a corsi di formazione per approfondire la materia. Riclassificazione delle attuali voci di bilancio secondo il nuovo piano dei conti previsto dal D. Lgs. N. 118/2011. Organizzazione corsi di formazione ai dipendenti dell'ente per informarli delle ricadute sulla loro attività della riforma sulla contabilità. | Abbiamo partecipato ad un corso di formazione dell'Ance Toscana per 15 lezioni ed organizzato un corso di formazione per l'intera struttura amministrativa dell'Ente. Sono state riclassificate le voci di bilancio secondo la nuova struttura prevista dal D. Lgs. n. 118/2011 |
| 5 | 13 | Definizione del saldo programmatico di competenza mista relativo agli anni 2014, 2015 2016. Monitoraggio ed informativa alla Giunta Comunale sull'andamento del saldo rispetto all'obiettivo programmatico con indicazione di eventuali azioni correttive da intraprendere per rispettare l'obiettivo. Certificazione finale da inviare al Ministero dell'Economia | - | 73 | 100 | Rispetto del saldo programmatico di competenza mista dell'anno 2014. | Il saldo programmatico di competenza mista per l'anno 2014 è stato rispettato: obiettivo in migliaia di euro 1.387 saldo finanziario finale |
| 6 | 12 | Costituzione del Nucleo di Valutazione 2014 -2016 con due esperti esterni, con l'adesione allo svolgimento della procedura di altri enti locali del Mugello | - | 45 | 100 | Consultazione con gli altri enti del Mugello per costituire un unico organismo territoriale Emissione bando per le domande, procedura di istruttoria e di scelta dei due componenti esterni Predisposizione del decreto di nomina e prime attività per le valutazioni relative al 2014 | E' stata sottoscritta nuova convenzione per la gestione associata del Nucleo di cui il Comune di BSL è ente capofila. L'ente ha pubblicato avviso pubblico, svolto selezione, individuato i consulenti, proceduto alla nomina e stipulato convenzione d'incarico. |

| | | | | | | | |
|-------------|------------|---|--|-------|-----|--|---|
| | | | | | | | I primi giorni di dicembre è stata svolta prima seduta del NdV e sono state avviate e programmate le attività. |
| 7 | 16 | Nuova organizzazione della struttura amministrativa dell'Ente | | 50 | 100 | <ul style="list-style-type: none"> - Contratti con dirigente finanziario e alta spec. Servizio tecnico; - Verifica della spesa di personale e delle possibilità assunzionali con rif. alla nuova normativa (DL 90/2014 convertito con variazioni nella legge 114/2014) - piano del fabbisogno di personale per il 2014-2016 - Ridefinizione della struttura amministrativa e relativi atti | <ul style="list-style-type: none"> si è proceduto - all'assunzione del dirigente finanziario e del funzionario con alta specializzazione del Servizio Tecnico; - alla verifica dei limiti spesa del personale e assunzionali; - all'approvazione del piano fabbisogni personale 2014-2016; - all'approvazione degli atti relativi alla nuova organizzazione dell'Ente. |
| TOT. | 100 | | | 68,47 | 100 | | |

FIRMA DEL RESPONSABILE

.....

FIRMA DEL SINDACO

.....

Personale addetto

Marco FERRARO – Cristina ALFAIOLI – Laura BELLESI – Luisanna SCHEDEA - Vincenzo RECCA

| CATEGORIA | DI RUOLO | | A TERMINE | | ALTRE TIPOLOGIE | | |
|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|------------------------|----|--------|
| | Esistenti | Programmate | Esistenti | Programmate | CATEGORIA | N. | Durata |
| Cat. D | 4 | 4 | | | Collaborazioni esterne | | |
| Cat. C | 1 | 1 | | | Borse di studio/ stage | | |

Budget di riferimento: Esiste un budget di 16.000 Euro per l'acquisto di un software per la gestione integrata dei tributi comunale (IMU, TASI e TARI)

Risultati attesi:

- assolvimento degli adempimenti deliberativi,
- svolgimento di tutte le varie attività: acquisizione software, formazione, acquisizione banche dati e loro controllo, per arrivare ad essere in grado di inviare ai contribuenti i bollettini con il saldo T.A.R.I 2014 all'inizio dell'anno 2015.

Situazione a consuntivo

È stato selezionato ed acquistato un apposito programma di gestione da Maggioli s.p.a., su cui sono stati caricati gli archivi provenienti da Publiambiente, Agenzia del Territorio ed Anagrafe Comunale. Dopo le opportune giornate di formazione, è cominciata una fase di controllo di massima sui dati inseriti per preparare l'emissione del saldo TARI 2014 e nel frattempo è cominciato anche un controllo più dettagliato sulle residenze per individuare le omesse dichiarazioni, controllo che continuerà anche nel 2015 insieme a quello su tutti gli immobili iscritti negli archivi catastali che invece inizierà successivamente. A fine anno l'ufficio ha elaborato massivamente i dati per la scadenza prevista per metà febbraio 2015.

L'obiettivo è stato realizzato al 100%.

SCHEMA OBIETTIVO n. 202 anno 2014

SERVIZIO RISORSE

| | |
|---|--|
| Titolo dell'obiettivo | Introduzione della TASI - predisposizione atti (delibere, regolamento, tariffe), informazione, riscossione |
| Rif. negli obiettivi strategici della GC | Rinnovamento della PA qualificazione della macchina comunale, miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione, attività in carenza di personale, definizione dei fabbisogni standard |
| Dirigente | Marco GIANNELLI |
| Responsabile del procedimento | Marco GIANNELLI |
| Assessore di riferimento | Paolo Omoboni |
| Livello di priorità | 16/100 |
| Uffici di supporto e collaborazione | |

Descrizione sintetica dell'obiettivo:

Studio della normativa relativa al nuovo tributo, approvazione degli atti fondamentali per la gestione (regolamento, tariffe, scadenze, canale di riscossione). Successivamente occorrerà informare in modo compiuto i contribuenti su come determinare l'importo da versare e le relative modalità di versamento ed infine controllare la veridicità delle previsioni effettuate

Contenuti dell'attività e azioni da attivare

L'art. 1, comma 639, della L. 27.12.2013, n. 147, avente ad oggetto "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2014)", introduce nell'ordinamento giuridico della Repubblica italiana, quale componente dell'Imposta comunale unica (IUC), il tributo sui servizi indivisibili (TASI), a decorrere dal 1° gennaio 2014.

Trattandosi di una nuova imposta occorre studiarne la normativa, approvare il regolamento per la sua applicazione nel nostro Ente ed infine approvare le tariffe sulla base di un prospetto di calcolo del presumibile gettito che tenga conto delle varie fattispecie imponibili e delle varie ipotesi di tariffe applicabili. Successivamente occorrerà informare in modo compiuto i contribuenti su come determinare l'importo da versare e le relative modalità. L'ultima fase riguarda la verifica delle previsioni effettuate sulla base del prospetto di calcolo sopra citato.

Tempi previsti ed eventuali fasi

| | fasi | Peso | avanzamento al 31/12 | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Sett. | Ott. | Nov. | Dic. | % |
|---|--|------|----------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|------|------|------|----|
| 1 | Studio normativa e predisposizione regolamento | 40 | 100% | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | 40 |
| 2 | Determinazione proposta per tariffe | 30 | 100% | | | | | x | x | x | x | x | | | | 30 |
| 3 | Informazione utenza | 20 | 100% | | | | | | | | | x | x | x | x | 20 |
| 4 | Verifica previsioni iniziali | 10 | 100% | | | | | | | | | | x | x | x | 10 |

Personale addetto

Marco FERRARO – Cristina ALFAIOLI – Laura BELLESI – Luisanna SCHEMA – Vincenzo RECCA

| CATEGORIA | DI RUOLO | | A TERMINE | | ALTRE TIPOLOGIE | | |
|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|---------------------------|----|--------|
| | Esistenti | Programmate | Esistenti | Programmate | CATEGORIA | N. | Durata |
| Cat. D | 4 | 4 | | | Collaborazioni esterne | | |
| Cat. C | 1 | 1 | | | Borse di studio/ stage | | |

Budget di riferimento: non esiste un budget di riferimento.

Risultati attesi:

- studio della normativa relativa al nuovo tributo,
- approvazione degli atti fondamentali per la gestione (regolamento, tariffe, scadenze, canale di riscossione).
- informazione ai contribuenti sull'importo da versare e le relative modalità
- controllo del rispetto del previsioni effettuate.

Situazione a consuntivo:

La TASI ha rappresentato la principale novità delle riforme dei tributi locali previste per il 2014, quindi soprattutto nella fase iniziale è stato necessario approfondire tutta la parte normativa per poter poi predisporre gli atti formali relativi (regolamento ed aliquote) ed infine comunicare all'esterno ai cittadini le caratteristiche del nuovo tributo. Altra difficoltà affrontata è stata quella delle stime per permettere la fissazione delle aliquote e delle detrazioni. Sono stati utilizzati i quadri predisposti per l'IMU, con cui la TASI ha notevoli affinità, con le opportune varianti e l'ufficio è riuscito a delineare una situazione che è stata poi confermata dal livello complessivo dei versamenti sia in acconto che a saldo.

L'obiettivo è stato realizzato al 100%.

SCHEDA OBIETTIVO n. 203 anno 2014

SERVIZIO RISORSE

Titolo dell'obiettivo

Imposta Comunale sulla Pubblicità – Diritto sulle Pubbliche Affissioni - Tassa per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche: risoluzione dell'attuale contratto di concessione e nuovo affidamento temporaneo – Predisposizione degli atti per nuova gara

Rif. negli obiettivi strategici della G.C.

Rinnovamento della P.A. qualificazione della macchina comunale, miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione, attività in carenza di personale, definizione dei fabbisogni standard

Dirigente

Marco GIANNELLI

Responsabile del procedimento

Marco FERRARO

Assessore di riferimento

Paolo Omoboni

Livello di priorità

12/100

Uffici di supporto e collaborazione

Descrizione sintetica dell'obiettivo

A seguito dalla cancellazione dall'albo tenuto presso il Ministero delle Finanze della società che ha gestito il servizio negli ultimi anni, risulta necessario procedere alla risoluzione del contratto ed all'affidamento temporaneo ad una nuova società. Successivamente occorre predisporre gli atti per la nuova gara.

Contenuti dell'attività ed azioni da attivare

Procedere alla risoluzione del contratto con la società che ha gestito la concessione del servizio negli ultimi anni, attivarsi per chiudere le pendenze economiche con la suddetta società. Individuare tempestivamente una società di provata esperienza e professionalità a cui affidare la gestione del servizio senza interruzione dell'attività, procedendo ad un affidamento temporaneo. Predisporre gli atti per la nuova gara.

Tempi previsti ed eventuali fasi

| | fasì | Peso | avanzamento al 31/12 | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Sett. | Ott. | Nov. | Dic. | % |
|---|---|------|----------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|------|------|------|----|
| 1 | Risoluzione vecchio contratto e sistemazione pendenze | 20 | 100% | | | x | x | x | | | | | | | | 20 |
| 2 | Individuazione società per affidamento temporaneo | 20 | 100% | | | x | x | x | | | | | | | | 20 |
| 3 | Predisposizione atti per la nuova gara | 60 | 100% | | | | | | x | x | x | x | x | x | x | 60 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Personale addetto

Marco FERRARO – Cristina ALFAIOLI – Laura BELLESI – Luisanna SCHEDA – Vincenzo RECCA

| CATEGORIA | DI RUOLO | | A TERMINE | | ALTRE TIPOLOGIE | | |
|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|------------------------|----|--------|
| | Esistenti | Programmate | Esistenti | Programmate | CATEGORIA | N. | Durata |
| Cat. D | 4 | 4 | | | Collaborazioni esterne | | |
| Cat. C | 1 | 1 | | | Borse di studio/ stage | | |
| Cat. B | | | | | Altre | | |

Budget di riferimento: € 52.000,00 per il pagamento degli aggi e per le spese per nuova gara.

Risultati attesi:

- risoluzione del contratto con il vecchio concessionario,
- affidamento temporaneo del servizio ad un nuovo concessionario,
- predisposizione degli atti per la nuova gara.

Situazione a consuntivo:

La situazione della Gestione Servizi Pubblici s.r.l. (vecchio concessionario) era tenuta sotto controllo seguendo le fatture ed i riversamenti, anche se il conto corrente direttamente intestato al Comune costituiva una effettiva garanzia; quando poi c'è stata la cancellazione della società dall'albo dei concessionari, l'ufficio si è attivato da una parte per arrivare il prima possibile alla risoluzione del contratto e dall'altra per trovare un soggetto che continuasse il servizio. Con la deliberazione della G.C. n. 18 del 27 marzo 2014 sono state risolte queste due questioni e la Duomo Gpa s.r.l. (nuovo concessionario) è stata incaricata di svolgere il servizio per la restante parte dell'anno 2014 in attesa di svolgere una gara per individuare il nuovo soggetto gestore. Gli atti sono stati predisposti e la gara è stata svolta entro la fine dell'anno, risultando vincitrice la stessa Duomo Gpa s.r.l. con la quale stiamo predisponendo il contratto di servizio.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%.

SCHEDA OBIETTIVO n. 204 anno 2013

SERVIZIO RISORSE

Titolo dell'obiettivo

Riforma della contabilità pubblica – svolgimento di tutte le attività necessarie alla sua introduzione nell'ente a partire dall'anno 2015

Rif. negli obiettivi strategici della GC

Rinnovamento della PA qualificazione della macchina comunale, miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione, attività in carenza di personale, definizione dei fabbisogni standard

Dirigente

Marco GIANNELLI

Responsabile del procedimento

Antonella MASOLINI

Assessore di riferimento

Paolo Omoboni

Livello di priorità

14/100

Uffici di supporto e collaborazione

La riforma della contabilità interessa l'intera struttura dell'ente

Descrizione sintetica dell'obiettivo

A partire dall'anno 2015 l'ente sarà chiamato ad applicare la riforma della contabilità pubblica. Nel corso dell'anno 2014 dovranno essere poste in essere tutta una serie di attività tese a portare la ragioneria in particolare, ma complessivamente l'intera struttura dell'Ente ad applicare le nuove norme sulla contabilità pubblica a partire dall'anno 2015.

Contenuti dell'attività ed azioni da attivare

Partecipare a dei corsi di formazione per approfondire la nuova normativa. Procedere alla riclassificazione delle voci di bilancio secondo la nuova normativa. Organizzare corsi di formazione per la struttura amministrativa dell'Ente

Tempi previsti ed eventuali fasi

| | fasi | Peso | avanzamento al 31/12 | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Sett. | Ott. | Nov. | Dic. | % |
|----------|---|------|----------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|------|------|------|----|
| 1 | Formazione per l'approfondimento della normativa | 60 | 100 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 60 |
| 2 | Riclassificazione voci bilancio secondo nuova normativa | 30 | 100 | | | | | | x | x | x | x | x | x | x | 30 |
| 3 | Organizzazione formazione interna all'Ente | 10 | 100 | | | | | | | | | | | x | x | 10 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Personale addetto

Antonella MASOLINI, Daniela SCANDAGLINI, Laura CACIOLLI, Luisa GIANASSI

| CATEGORIA | DI RUOLO | | A TERMINE | | ALTRE TIPOLOGIE | | |
|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|------------------------|----|--------|
| | Esistenti | Programmate | Esistenti | Programmate | CATEGORIA | N. | Durata |
| Cat. D | 2 | 2 | | | Collaborazioni esterne | | |

| | | | | | | | |
|--------|---|---|--|--|------------------------|--|--|
| Cat. C | 2 | 2 | | | Borse di studio/ stage | | |
| | | | | | Altre | | |

Budget di riferimento: Euro 1.500 – 2.000 per corsi di formazione

Risultati attesi

Il risultato atteso è:

- partecipare a dei corsi di formazione per approfondire la nuova normativa,
- procedere alla riclassificazione delle voci di bilancio secondo la nuova normativa,
- organizzare corsi di formazione per la struttura amministrativa dell'Ente.

Situazione a consuntivo:

Il personale ha partecipato ad un corso di formazione dell'Anci Toscana per un totale di 15 lezioni complessive. Nel mese di dicembre è stato organizzato un corso di formazione, sempre in collaborazione con l'ANCI, per l'intera struttura amministrativa dell'Ente. Sono state riclassificate le voci di bilancio secondo la nuova struttura di bilancio prevista dal D. Lgs. n. 118/2011.

L'obiettivo è stato dunque realizzato al 100%.

SCHEMA OBIETTIVO n. 205 anno 2013

SERVIZIO RISORSE

| | |
|---|--|
| Titolo dell'obiettivo | Definizione del saldo programmatico di competenza mista relativo agli anni 2014, 2015 2016 . Monitoraggio ed informativa alla Giunta Comunale sull'andamento del saldo rispetto all'obiettivo programmatico con indicazione di eventuali azioni correttive da intraprendere per rispettare l'obiettivo. Certificazione finale da inviare al Ministero dell'Economia |
| Rif. negli obiettivi strategici della GC | Patto di stabilità e programmazione della capacità di spesa futura dell'amministrazione tenendo presente le disposizioni normative in vigore. |
| Dirigente | Marco GIANNELLI |
| Responsabile del procedimento | Marco GIANNELLI |
| Assessore di riferimento | Paolo Omoboni |
| Livello di priorità | |
| Uffici di supporto e collaborazione | I responsabili amministrativi e tecnici dei vari servizi dell'ente, in particolare del Servizio Tecnico per la gestione degli investimenti |

Descrizione sintetica dell'obiettivo

Gestione del patto di stabilità e programmazione della capacità di spesa futura dell'amministrazione tenendo presente le varie disposizioni normative in vigore

Contenuti dell'attività e azioni da attivare

L'attività si concretizza nelle seguenti fasi:

1. Determinazione dell'obiettivo programmatico per gli anni 2014, 2015 e 2016 sulla base delle disposizioni normative previste dalla Legge di stabilità 2014.
2. Predisposizione del bilancio di previsione 2014 in modo tale che le previsioni di entrata e di uscita consentano il raggiungimento dell'obiettivo programmatico determinato per tale anno
3. Verifica con la Regione Toscana della possibilità di ricalibrare gli obiettivi del patto di stabilità a livello territoriale sulla base della normativa regionale in materia
4. Costante monitoraggio, in collaborazione con gli altri servizi dell'ente, dell'obiettivo del saldo finanziario di competenza mista del Patto di stabilità, per informare la giunta della sua evoluzione ed eventuali correttivi da attuare.
5. In particolare nell'attività di monitoraggio è indispensabile la collaborazione del Servizio Tecnico sia relativamente alla programmazione dei pagamenti sui lavori pubblici, sia in merito alla riscossione puntuale dei contributi in conto capitale.
6. Costante verifica sull'impatto che gli investimenti che vengono programmati avranno sulla gestione del patto di stabilità degli anni futuri
7. Trasmissione della chiusura annuale 2014 alla Ragioneria Generale dello Stato e relativa certificazione sul rispetto del patto di stabilità

Tempi previsti ed eventuali fasi

| | fasi | Peso | avanzamento al 30/9 | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Sett. | Ott. | Nov. | Dic. | % |
|---|---|------|---------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|------|------|------|----|
| 1 | Determinazione obiettivo programmatico e predisposizione bilancio di previsione | 10 | 100% | | | x | x | x | x | x | x | x | | | | 10 |
| 2 | Controllo e monitoraggio | 55 | 80% | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 44 |
| 3 | Verifica con la Regione Toscana e monitoraggio | 10 | 100% | | | | | | | x | x | x | x | | | 10 |
| 4 | Verifica investimenti sul patto di stabilità | 15 | 60% | | | | | | | x | x | x | x | x | x | 9 |
| 5 | Chiusura annuale e certificazione rispetto patto | 10 | 0 | | | | | | | | | | | | x | 0 |

Personale addetto

Per l'ufficio Ragioneria: Antonella MASOLINI, Daniela SCANDAGLINI, Laura CACIOLLI, Luisa GIANASSI

E' indispensabile la collaborazione dei responsabili amministrativi e tecnici dei vari servizi dell'ente.

Si riportano solo i dipendenti dell'ufficio Servizi Finanziari

| CATEGORIA | DI RUOLO | | A TERMINE | | ALTRE TIPOLOGIE | | |
|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|------------------------|----|--------|
| | Esistenti | Programmate | Esistenti | Programmate | CATEGORIA | N. | Durata |
| Cat. D | 2 | 2 | | | Collaborazioni esterne | | |
| Cat. C | 2 | 2 | | | Borse di studio/ stage | | |
| | | | | | Altre | | |

Budget di riferimento: Non esiste un budget di riferimento.

Durata dell'attività:

La gestione del patto di stabilità è un'attività che si esplica in modo costante per tutto l'anno 2014 e si concluderà nei primi mesi del 2015 con la chiusura del rendiconto per la gestione corrente e l'invio della certificazione sul risultato finale entro il mese di marzo del prossimo anno.

Risultati attesi:

Monitoraggio sull'andamento del saldo rispetto all'obiettivo programmatico, attraverso varie verifiche da attuarsi:

- in fase di approvazione del bilancio di previsione,
- al momento della stesura del verbale sul controllo degli equilibri finanziari,
- in sede di riequilibrio di bilancio,
- in fase di assestamento di bilancio nel mese di novembre.

Trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato della certificazione sul rispetto dell'obiettivo programmatico

Situazione a consuntivo:

Il saldo obiettivo del Comune di Borgo San Lorenzo relativo all'anno 2014 per il patto di stabilità è risultato pari ad € 1.387.000,00.

Nel corso dell'anno abbiamo costantemente verificato l'andamento del patto di stabilità. Considerato che da tale verifica è emerso che il comune di Borgo San Lorenzo nell'anno non era in grado di utilizzare tutte le risorse a disposizione, abbiamo aderito al patto di stabilità orizzontale a livello regionale rendendoci disponibile alla cessione di propri spazi finanziari per € 450.000,00. La Giunta Regionale con delibera n. 450 del 27/10/2014 ha approvato la cessione di tali spazi che il comune recupererà come maggiore possibilità di spesa per il 50% nell'anno 2015 e l'altro 50% nell'anno 2016.

In fase di assestamento di bilancio sono state fornite le necessarie informazioni anche al Consiglio Comunale.

Il comune di Borgo San Lorenzo ha rispettato l'obiettivo del patto di stabilità per l'anno 2014 ottenendo un saldo finale pari ad € 1.750.000. La relativa certificazione, come previsto dalla normativa, viene inviata nel mese di marzo del 2015.

SCHEDA OBIETTIVO n. 206 – 2[^] sem. 2014

SERVIZIO RISORSE

| | |
|--|---|
| Titolo dell'obiettivo | Gestione associata Nucleo di Valutazione |
| Dirigente | Marco Giannelli |
| Responsabile del procedimento | Ramona Sciabica |
| Assessore/i di riferimento | Claudio Boni |
| Livello di priorità | 12/100 |
| Uffici di supporto e collaborazione | |
| Strutture esterne coinvolte | UPA e uffici degli enti associati |

Descrizione sintetica dell'obiettivo: Costituzione del Nucleo di Valutazione 2014 -2016 con due esperti esterni, con l'adesione allo svolgimento della procedura di altri enti locali del Mugello.

Contenuti dell'attività e azioni da attivare (*indicazioni più ampie con successiva elencazione delle singole azioni per ognuna delle quali vanno specificati i parametri di valutazione, le difficoltà da superare, i costi, le dotazioni previste in bilancio, il personale addetto ecc.*)

Con convenzione triennale 2011-2013, cui aderivano vari enti locali del territorio mugellano e di cui il comune di Borgo San Lorenzo era capofila, si era proceduto alla scelta, all'affidamento e al coordinamento dei due membri esterni dell'Organismo Indipendente di Valutazione, previsto dall'art. 14 del D.Lgs 150/2009, da costituirsi presso ognuno degli Enti insieme con un membro interno per le funzioni previste dalla normativa.

In seguito 1) alla scadenza della convenzione, 2) alla variazioni della compagine degli enti deleganti (la Comunità Montana Mugello è divenuta Unione Montana dei Comuni Mugello; ha cessato la propria attività la Società della Salute Fiorentina Sud-Est; si sono fusi i Comuni di San Piero a Sieve e Scarperia dando luogo al Comune di Scarperia e San Piero), 3) alla volontà degli stessi di costituire il nucleo di Valutazione anziché l'OIV e 4) alle problematiche delle SdS che sono obbligate dalla legge regionale toscana a dotarsi dell'OIV, il Comune di Borgo San Lorenzo, sulla scorta degli accordi pregressi, si farà promotore di una procedura analoga a quella svolta per l'OIV, predisponendo lo schema di convenzione per la nuova gestione associata e lo schema di regolamento di funzionamento del NdV e convocherà una riunione per sottoporli agli Enti interessati all'adesione, stabilendo un cronoprogramma per l'approvazione degli atti nei rispettivi Consigli Comunali. Dopo la stipula della convenzione, verrà predisposto e pubblicato un avviso pubblico. Dopo lo svolgimento delle procedure selettive, verranno scelti e nominati i due membri esterni del NdV e si potrà dare inizio all'attività del Nucleo ricostituito.

Tempi previsti ed eventuali fasi

| | fasì | Peso di ogni fase | stato di avanzamento in % | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | % |
|----------|---|-------------------|---------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Entro 5/09: Predisposizione schemi convenzione e regolamento; riunioni con Enti; soluzioni per problematiche SdS | 30 | 100 | | | | | | | x | x | x | | | | 100 |
| 2 | entro 30/09: comunicazione adesione definitiva da parte degli Enti e approvazione in Consiglio della convenzione | 15 | 100 | | | | | | | | | x | | | | 100 |
| 3 | Entro 1/11: stipula convenzione predisposizione e | 35 | 100 | | | | | | | | | | x | | | 100 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|--|-----|
| | pubblicazione avviso pubblico | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | entro il 30/11: conclusione procedure selettive e nomina NdV, fatti salvi eventuali ritardi sulle fasi precedenti e/o eventuali impedimenti successivi. | 20 | 100 | | | | | | | | | | x | x | | 100 |

Difficoltà: si tratta di un obiettivo imprescindibile previsto dalla normativa; difficoltà nella gestione dei rapporti e nel coordinamento con i vari Enti; la tempistica è serrata.

Dotazione Organica

Personale addetto:

Dr.ssa Ramona Sciabica, cat. D1– Sig.ra Sara Giovannini, cat. C - Sig.ra Donatella Ferrini, cat. B3

| CATEGORIA | DI RUOLO | | A TERMINE | | ALTRE TIPOLOGIE | | |
|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|-------------------------|----|--------|
| | Esistenti | Programmate | Esistenti | Programmate | CATEGORIA | N. | Durata |
| Cat. D | 1 | | | | Collaborazioni esterne: | | |
| Cat. C | 1 | | | | Borse di studio/ stage | | |
| Cat. B | 1 | | | | Altre | | |

Stanzamenti in bilancio:

Cap. 2410 – rimborso oneri sostenuti per convenzione tra Enti per gestione associata OIV - € 28.000

Cap. 8950 - Spesa per servizio controllo interno - € 32.000

Risultati attesi:

Consultazione con gli altri enti del Mugello per costituire un unico organismo territoriale

Emissione bando per le domande, procedura di istruttoria e di scelta dei due componenti esterni

Predisposizione del decreto di nomina e prime attività per le valutazioni relative al 2014

Situazione a consuntivo:

- con Delibera di C.C. n. 64 del 29/09/14 è stata approvata la “Convezione per la gestione associata del Nucleo di Valutazione” tra questa Amministrazione e i Comuni di Barberino di Mugello, Dicomano, Firenzuola, Marradi, Scarperia e San Piero, Vicchio e l’Unione Montana dei Comuni Mugello, di cui Borgo San Lorenzo è Comune capofila;
- la convenzione associativa è stata stipulata il 10/10/14 rep. 22/2014;
- in data 15.10.2014 è stato pubblicato l’Avviso pubblico di selezione per il conferimento dell’incarico di cui sopra, approvato con determina n. 559 del 14/10/14;
- con D.D. 636 del 6/11/2014 sono stati approvati i verbali e la graduatoria finale della selezione in forma associata dei membri esterni Nucleo di valutazione, con l’individuazione dei nominativi del dr. Pietro Bevilacqua e della d.ssa Cecilia Crescioli;
- con decreto sindacale n. 18 del 12/11/14 sono stati nominati i componenti del Nucleo di Valutazione per il triennio 2014-2016 e ugualmente nei rispettivi Nuclei di Valutazione degli Enti associati;
- le convenzioni di incarico con i membri esterni del Nucleo sono state sottoscritte il 20/11/14;
- il 2/12/14 il nucleo di Valutazione si è insediato formalmente presso l’Ente ed ha avviato e programmato le attività di competenza 2014.

L’obiettivo è dunque realizzato al 100%.

SCHEDA OBIETTIVO n. 207 – 2[^] sem. 2014

SERVIZIO RISORSE

| | |
|--|-----------------------------------|
| Titolo dell'obiettivo | Riorganizzazione dell'Ente |
| Dirigente | Marco Giannelli |
| Responsabile del procedimento | Ramona Sciabica |
| Assessore/i di riferimento | Sindaco/Claudio Boni |
| Livello di priorità | 16/100 |
| Uffici di supporto e collaborazione | |
| Strutture esterne coinvolte | UPA |

Descrizione sintetica dell'obiettivo (*è quella che viene riportata nello schema del PDO*)
Nuova organizzazione della struttura amministrativa dell'Ente

Contenuti dell'attività e azioni da attivare (*indicazioni più ampie con successiva elencazione delle singole azioni per ognuna delle quali vanno specificati i parametri di valutazione, le difficoltà da superare, i costi, le dotazioni previste in bilancio, il personale addetto ecc.*)

Questa Amministrazione ha rinnovato i propri organi elettivi in occasione delle elezioni amministrative del 25 maggio 2014 e, conseguentemente, per limitazioni normative, vi è stato un mutamento nel numero e negli incarichi dirigenziali. Inoltre la Giunta Comunale ha deciso di dare un riassetto alla struttura gestionale dell'Ente, tenuto conto delle risorse umane e finanziarie disponibili e compatibilmente ai nuovi vincoli normativi introdotti dal DL 90/2014 convertito in legge 114/2014.

Tempi previsti ed eventuali fasi

| fasì | Peso di ogni fase | stato di avanzamento in % | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | esito |
|--|-------------------|---------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| 1 Predisposizione e firma contratti con dirigente finanziario e alta spec. Servizio tecnico | 25 | 100 | | | | | | x | x | | | | | | 100 |
| 2 verifica della spesa di personale e delle possibilità assunzionali con rif. alla nuova normativa (DL 90/2014 convertito in legge 114/2014 con variazioni) | 25 | 100 | | | | | | | | x | x | x | | | 100 |
| 3 Nuovo piano del fabbisogno di personale per il 2014-2016 | 25 | 100 | | | | | | | | | x | x | | | 100 |
| 4 Ridefinizione della struttura amministrativa e relativi atti | 25 | 100 | | | | | | | | | x | x | x | | 100 |

Difficoltà: si tratta di un obiettivo molto complesso da verificare con le recenti novità legislative in materia di vincoli assunzionali .

Personale addetto:

Dr.ssa Ramona Sciabica, cat. D1– Sig.ra Sara Giovannini, cat. C - Sig.ra Donatella Ferrini, cat. B3

| CATEGORIA | DI RUOLO | | A TERMINE | | ALTRE TIPOLOGIE | | |
|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|-------------------------|----|--------|
| | Esistenti | Programmate | Esistenti | Programmate | CATEGORIA | N. | Durata |
| Cat. D | 1 | | | | Collaborazioni esterne: | | |
| Cat. C | 1 | | | | Borse di studio/ | | |

| | | | | | | | |
|--------|---|--|--|--|-------|--|--|
| | | | | | stage | | |
| Cat. B | 1 | | | | Altre | | |

Stanziamenti in bilancio: non ci stanziamenti di riferimento.

Risultati attesi:

- Contratti con dirigente finanziario e alta spec. Servizio tecnico;
- Verifica della spesa di personale e delle possibilità assunzionali con rif. alla nuova normativa (DL 90/2014 convertito con variazioni nella legge 114/2014).
- Piano del fabbisogno di personale per il 2014-2016
- Ridefinizione della struttura amministrativa e relativi atti .

Situazione a consuntivo:

- Con decreto sindacale n. 3 del 20.06.2014 è stato conferito l'incarico dirigenziale del Servizio Finanziario e di alta specializzazione del Servizio Tecnico per un triennio. I contratti sono stati sottoscritti il 30/06/14.
- L'Ufficio ha predisposto una relazione sulle modalità di costruzione del Programma Triennale del fabbisogno di personale 2014-2016, nella quale si dà atto della verifica del rispetto dei limiti della spesa di personale e delle possibilità assunzionali per il triennio, alla luce della nuova normativa in materia introdotta dal DL 90/14.
- Con delibera della Giunta comunale n. 116 del 16 ottobre 2014, è stato approvato il "Programma fabbisogno di personale triennio 2014/2016 e rideterminazione della dotazione organica – Riclassificazione e conversione profili professionali";
- L'Ufficio ha predisposto gli atti (organigramma, funzionigramma, assegnazione personale) necessari alla riorganizzazione della struttura gestionale dell'Ente, approvata con delibera G.C n. 110 del 9/10/2014.

L'obiettivo è dunque realizzato al 100%.

P.D.O. ANNO 2014**2. Servizio Risorse**

Responsabile dr. Marco Giannelli

U.O. Staff

Responsabile dott. Andrea Banchi

| n. | Obiettivo | prio rità | Descrizione obiettivo | % Realiz. al | Referente Giunta | Tempistica prevista | Note |
|-----|--|--------------|---|-----------------|-------------------|---------------------|---------------------|
| 211 | Prima ricognizione delle funzioni del nuovo ufficio di staff | 2 | Per i primi mesi di funzionamento del nuovo ufficio, costituito con atto GC n 109 del 9.10.2014, l'obiettivo si propone una complessiva ricognizione delle problematiche riguardanti le materie oggetto dell'attività, ovvero partecipate comunali, controllo di gestione, finanziamenti europei. Servirà sia per formulare ipotesi di lavoro, sia per segnalare esigenze di interventi o strumentazione adeguata (es. attrezzature, software, debiti formativi, ecc.) per il migliore svolgimento degli interventi da realizzare. Nei primi mesi l'ufficio intende inoltre identificare anche alcuni primi prodotti da realizzare, da definire più precisamente in seguito sulla base delle indicazioni della struttura politico-amministrativa. | 100 | Ass. Claudio Boni | trimestrale | entro il 31.12.2014 |

P.D.O. ANNO 2014

2. Servizio Risorse

Responsabile dr. Marco Giannelli

U.O. Servizi Finanziari

Responsabile rag. Antonella Masolini

| n. | Obiettivo | priorità | Descrizione obiettivo | % Realiz. al | Referente Giunta | Tempistica prevista | Note |
|-----|---|----------|--|--------------|------------------|---------------------|------|
| 212 | Programmazione finanziaria - controllo e rendicontazione | 1 | L'attività di programmazione finanziaria è finalizzata alla formazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e ai programmi futuri, redigendo il bilancio annuale, triennale e la relazione previsionale e programmatica, attraverso processi di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economiche e finanziarie, di corretti principi contabili e della possibile evoluzione della gestione dell'Ente. Supporto tecnico nella redazione del piano esecutivo di gestione. Costante monitoraggio sulla gestione ai fini del mantenimento dell'equilibrio economico e finanziario. Gestione delle variazioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione relativamente alla parte contabile. Predisposizione del rendiconto della gestione 2013 | 100 | Sindaco | annuale | |
| 213 | Mantenimento dei livelli qualitativi e quantitativi della gestione del bilancio nel suo complesso | 1 | Mantenere l'attuale livello qualitativo e quantitativo dei servizi svolti nella gestione delle entrate e delle uscite nei confronti degli organi e degli uffici dell'Ente, oltre che nei confronti dei fornitori. Definizione di un indicatore dei tempi medi di pagamento | 100 | Sindaco | annuale | |
| 214 | Macro obiettivo di mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi offerti e/o delle attività | 2 | In presenza di un aggravio di lavoro relativo ai nuovi adempimenti connessi agli acquisti di beni e servizi l'obiettivo è quello di mantenere l'attuale livello qualitativo dei servizi offerti nel rispetto della normativa | 100 | Sindaco | annuale | |

P.D.O. ANNO 2014

2. Servizio Risorse

Responsabile dr. Marco Giannelli

U.O. Tributi-Statistica

Responsabile dott. Marco Ferraro

| | | | | | | | |
|-----|-------------------------|---|--|-----|---------|---------|--|
| 215 | Accertamenti T.A.R.E.S. | 2 | Accertamenti T.A.R.E.S. conseguenti ai controlli degli archivi trasmessi da Publiambiente in conseguenza della reinternalizzazione | 100 | Sindaco | annuale | |
|-----|-------------------------|---|--|-----|---------|---------|--|

P.D.O. ANNO 2014

2. Servizio Risorse

Responsabile dr. Marco Giannelli

U.O. Risorse umane-informatiche

Responsabile dr.ssa Ramona Sciabica

| | | | | | | | |
|-----|---|---|---|-----|-------------------|---------------------------|-------------------------------|
| 216 | Gestione amministrativa del personale | 1 | Svolgimento delle funzioni (giuridica, economica e di rilevazione presenze) di gestione del personale. Liquidazione delle voci di salario accessorio sulla base delle presenze fornite dai Servizi, con cadenza mensile o trimestrale. | 100 | Ass. Claudio Boni | annuale | |
| 217 | Attività di mantenimento: conto annuale, adempimenti sito web PerlaPA | 1 | Raccolta ed elaborazione dati per la Relazione al conto annuale e la redazione della tab. 15 (relativa al fondo salario accessorio) del Conto annuale. Rilevazione e comunicazione dati personale nel sito PerlaPA, il nuovo sistema integrato voluto dal Ministero della Funzione Pubblica che ha unificato la gestione degli adempimenti a carico delle Pubbliche Amministrazioni. | 100 | Ass. Claudio Boni | annuale | |
| 218 | Supporto tecnico di base e avanzato all'infrastruttura informatica | 1 | L'obiettivo si propone di fornire il supporto tecnico di base (hardware e software) alle ca. 100 postazioni di lavoro (personal computer, notebook e relative periferiche) in modo adeguato e tempestivo, ed una gestione sistemistica razionalizzata e costante all'infrastruttura di rete. | 100 | Ass. Claudio Boni | annuale | |
| 219 | Monitoraggio ed estensione della sicurezza informatica | 2 | L'obiettivo si propone di monitorare ed implementare la sicurezza informatica interna dando la possibilità della navigazione internet a dispositivi mobili quali smartphone, tablet, netbook ecc. di Assessori e Consiglieri Comunali, nonché valutare la possibilità della navigazione internet pubblica e gratuita anche in alcune piazze nel territorio comunale. In seguito a queste attività implementative dovrà essere aggiornato in modo simultaneo il documento sulla sicurezza informatica. | 100 | Ass. Claudio Boni | luglio 2014 - giugno 2015 | conclusione entro giugno 2015 |
| 220 | Implementazione e sostituzione procedure informatiche e apparati hardware | 3 | L'obiettivo si propone di dare supporto ai vari uffici nella valutazione di eventuali sostituzioni o implementazioni di applicativi, di procedere alla revisione o al passaggio verso nuovi software di produttività personale per quanto riguarda gli utenti e di implementazione di funzionalità e sicurezza informatica per quanto riguarda la Server Farm, con relativo adeguamento di licenze (nel caso in cui si tratti di software proprietario). L'obiettivo si propone altresì di valutare le eventuali sostituzioni o implementazioni hardware e di programmarne l'acquisto. La valutazione sugli eventuali acquisti dovrà procedere dopo attenta indagine di mercato utilizzando i nuovi sistemi telematici messi a disposizione delle pubbliche amministrazioni tenendo conto della capacità di spesa sugli investimenti e soprattutto della possibilità di spesa nel rispetto del patto di stabilità. | 100 | Ass. Claudio Boni | biennale | conclusione a dicembre 2015 |

SCHEDA OBIETTIVO PDO n. 211 anno 2014

SERVIZIO 2 - RISORSE U.O. STAFF

| | |
|--|--|
| Titolo dell'obiettivo | Prima ricognizione delle funzioni del nuovo ufficio di staff |
| Dirigente | dr. Marco Giannelli |
| Responsabile del procedimento | dr. Andrea Banchi |
| Assessore/i di riferimento | Claudio Boni |
| Livello di priorità | 2 |
| Uffici di supporto e collaborazione | Uff. Serv. Finanziari, altri uffici dell'ente |
| Strutture esterne coinvolte | |

Descrizione sintetica dell'obiettivo

Per i primi mesi di funzionamento del nuovo ufficio, costituito con atto GC n 109 del 9.10.2014, l'obiettivo si propone una complessiva ricognizione delle problematiche riguardanti le materie oggetto dell'attività, ovvero partecipate comunali, controllo di gestione, finanziamenti europei. Servirà sia per formulare ipotesi di lavoro, sia per segnalare esigenze di interventi o strumentazione adeguata (es. attrezzature, software, debiti formativi, ecc.) per il migliore svolgimento degli interventi da realizzare. Nei primi mesi l'ufficio intende inoltre identificare anche alcuni primi prodotti da realizzare, da definire più precisamente in seguito sulla base delle indicazioni della struttura politico-amministrativa.

Contenuti dell'attività e azioni da attivare

Ricognizione, primi prodotti, ipotesi di lavoro:

- partecipate comunali: ricognizione della normativa, della giurisprudenza, della documentazione di rilievo sull'argomento; definizione di una scheda elettronica tipo da compilare per ognuna delle partecipate (utilizzando anche materiali già attivi nell'ente) contenenti le informazioni più importanti necessarie al livello di conoscenza richiesto per le decisioni (con approfondimenti correlati alla percentuale di partecipazione posseduta), anche al fine di raccolta dei dati necessari alla pubblicazione sul sito web comunale con rif. alla normativa esistente (art. 22 del D. Lgs. 33/2013); Per l'attivazione delle conoscenze occorrerà la collaborazione degli uffici che precedentemente hanno seguito, anche parzialmente, le singole questioni.
- controllo di gestione: definizione della metodologia d'intervento e approfondimento della possibilità di attivazione nel 2015 di due opzioni diversificate: la prima senza ulteriori modifiche organizzative e in assenza di specifico software consisterebbe in una verifica da effettuare su almeno due settori consistenti della spesa dell'Ente (es. TPL e asili nido) considerando l'impianto di bilancio secondo la nuova normativa; la seconda invece riguarda l'esame di alcune ipotesi di lavoro per un esercizio del controllo di gestione da realizzarsi nel 2015 allargato all'intero ente, tenendo conto sia del nuovo impianto di bilancio secondo normativa, sia di quali esigenze occorrerebbero in merito (risorse umane, software specifici, tempi e competenze relative).
- finanziamenti europei: esame delle fonti informative esistenti e valutazione sulla loro idoneità ad una completa esauriente conoscenza delle opportunità; costruzione di una prima procedura informativa sul versante politico amministrativo e tecnico per la definizione della modalità di individuazione dei progetti su cui lavorare.

Tempi previsti ed eventuali fasi

ottobre – dicembre 2014

stante il ridotto periodo di effettuazione dell'attività non vi sono fasi temporali, ma solo suddivisione del peso delle materie in esame

Cronoprogramma 2014

| fasi | Peso di ogni fase | stato % di avanzamento al 31/12 | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | esito |
|----------------------------------|-------------------|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| 1 Partecipate – redazione schede | 50 | 100 | | | | | | | | | | X | X | X | 50 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------|-----|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|-----|
| 2 | Controllo gestione | 30 | 100 | | | | | | | | | | X | X | X | 30 |
| 3 | Fondi europei | 20 | 100 | | | | | | | | | | X | X | X | 20 |
| | | 100 | 100 | | | | | | | | | | | | | 100 |

Risultati attesi degli indicatori

- numero schede partecipate da predisporre
- numero servizi comunali su cui si potrebbero attivare sperimentalmente interventi di controllo di gestione
- numero ipotesi progettuali per utilizzo fondi europei

| parametri | Valore finale programmato al 31.12.2014 | al 30.06.14 | al 30.09.14 | al 31.12.14 |
|---|---|-------------|-------------|-------------|
| schede partecipate predisposte | 15 | | 0 | 17 (*) |
| Relazione sulle ipotesi di lavoro 2015 per l'attivazione di interventi di controllo sulla gestione | 1 | | 0 | 1 |
| Realizzazione ipotesi di procedura informativa sui bandi per l'ottenimento di fondi europei | 1 | | 0 | 1 |
| relazione al dirigente su novità normative per le partecipate della legge di stabilità 2015 e relative scadenze | | | | 1 |

(*) 15 schede di singole partecipate, 1 di una fondazione, 1 scheda di rappresentazione grafica delle partecipazioni indirette.

Personale addetto

Dr. Andrea Banchi – funzionario amm.vo cat. giur. D3

| CATEGORIA | DI RUOLO | | A TERMINE | | ALTRE TIPOLOGIE | | |
|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|--|----|--------|
| | Esistenti | Programmate | Esistenti | Programmate | CATEGORIA | N. | Durata |
| Cat. D | 1 | | | | Collaborazioni esterne: Ditta fornitrice servizio di assistenza tecnica hardware e sistemistica | | |
| Cat. C | | | | | Borse di studio/ stage | | |
| Cat. B | | | | | | | |

Budget di riferimento

| Capitolo di bilancio | Descrizione | Consistenza iniziale |
|----------------------|-------------|----------------------|
| | | |

In questa fase non vi sono stanziamenti specifici in bilancio

Durata dell'attività

Relativa all'anno 2014, dall'istituzione dell'ufficio al 31 dicembre.

Esito al 30/09: nessuno, l'ufficio è stato costituito successivamente.

Esito al 31/12:

- presentata relazione al dirigente su opzioni possibili per controllo gestione 2015; redatto Referto del controllo di gestione 2013 e inviato in data 16 dicembre 2014 alla Corte dei Conti - sez. Toscana;
- completata la redazione delle schede delle partecipate e delle partecipazioni indirette da trasmettere all'URP per l'inserimento nel sito web istituzionale dell'ente; consegnata in data 8 gennaio 2015 relazione al dirigente su novità normative per le partecipate della legge di stabilità 2015 e relative scadenze;

- consegnata relazione al dirigente sulla procedura di raccolta delle news provenienti dal Gal Start e il successivo invio a sindaco, Giunta, dirigenti, funzionari dell'ente.

L'attività è dunque stata svolta al 100%.

SCHEMA OBIETTIVO n. 212 anno 2014

SERVIZIO FINANZIARIO

U.O. Ragioneria

| | |
|--|---|
| Titolo dell'obiettivo | Programmazione finanziaria – controllo e rendicontazione |
| Dirigente | Marco Giannelli |
| Responsabile del procedimento | Marco Giannelli |
| Assessore di riferimento | Paolo Omoboni |
| Livello di priorità | 1 |
| Uffici di supporto e collaborazione | L'intera struttura amministrativa dell'ente |

Descrizione sintetica dell'obiettivo

L'attività di programmazione finanziaria è finalizzata alla formazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e ai programmi futuri, redigendo il bilancio annuale, triennale e la relazione previsionale e programmatica, attraverso processi di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economiche e finanziarie, di corretti principi contabili e della possibile evoluzione della gestione dell'Ente. Supporto tecnico nella redazione del piano esecutivo di gestione. Costante monitoraggio sulla gestione ai fini del mantenimento dell'equilibrio economico e finanziario. Gestione delle variazioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione relativamente alla parte contabile. Predisposizione del rendiconto della gestione 2013

Contenuti dell'attività e azioni da attivare:

Il contenuto delle varie attività si caratterizzano in modo sintetico nelle seguenti fasi.

- Predisposizione del bilancio e relativi allegati
- Supporto tecnico nella redazione del piano esecutivo di gestione.
- Costante monitoraggio sulla gestione ai fini del mantenimento dell'equilibrio economico e finanziario. Gestione delle variazioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione relativamente alla parte contabile.
- Predisposizione degli atti per l'approvazione del Rendiconto

Personale addetto

Marco Giannelli, Antonella Masolini, Cacioli Laura, Scandagli Daniela, Luisa Gianassi.

L'attività relativa all'obiettivo viene svolta in collaborazione con l'intera struttura amministrativa e politica dell'Ente

Budget di riferimento: Non esiste un budget di riferimento.

Durata dell'attività: L'attività sarà svolta nel corso di tutto l'anno 2014

I risultati attesi sono:

- la redazione degli atti di programmazione, gestione e rendicontazione
- il mantenimento dell'equilibrio economico e finanziario del bilancio nel corso dell'anno
- la redazione delle variazioni di bilancio e/o del piano esecutivo di gestione, del riequilibrio di bilancio e dell'assestamento.

Stato di attuazione finale:

Con delibera di Consiglio Comunale n. 45 del 23/07/2014 è stato approvato il rendiconto della gestione per l'esercizio 2013 comprendente il conto del bilancio, il conto economico, con accluso il prospetto di conciliazione ed il conto del patrimonio.

Sono stati raccolti i prospetti del Tesoriere e degli altri agenti contabili ed inviati alla Corte dei Conti. Abbiamo collaborato con gli uffici economato e tecnico per la predisposizione dell'inventario dei beni mobili ed immobili i cui valori sono da inserire nel conto del patrimonio tra le immobilizzazioni materiali, abbiamo inoltre verificato il valore sul patrimonio netto delle singole partecipazioni dell'Ente da inserire tra le immobilizzazioni finanziarie.

Con delibera di Consiglio Comunale n. 70 del 29/09/2014 è stato approvato il bilancio di previsione 2014, il bilancio pluriennale 2014/2015/2016 e la relazione previsione e programmatica con i relativi allegati. In tale delibera viene dato atto che relativamente all'anno 2014, approvando il bilancio alla fine del mese di settembre, l'adempimento di cui all'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000 s'intende assolto con l'approvazione di tale atto.

Con delibera di Giunta Comunale n. 129 del 30/10/2014 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione – parte contabile - affidando ai responsabili di Servizio le risorse per la gestione dell'anno 2014. L'ufficio ha predisposto gli atti suddividendo i capitoli per responsabile di procedimento. Inoltre per facilitare l'attività delle singole unità organizzative è stato predisposto un P.E.G. anche per ogni singolo ufficio. Nell'anno 2014 sono state adottate due delibere di variazione del Piano Esecutivo di Gestione.

Infine nel mese di novembre con delibera di C.C. n. 88 del 28/11/2014 è stato provveduto all'approvazione dell'assestamento di bilancio.

L'obiettivo è stato dunque realizzato al 100%.

SCHEMA OBIETTIVO n. 213 anno 2014

SERVIZIO FINANZIARIO

U.O. Ragioneria

| | |
|--|--|
| Titolo dell'obiettivo | Mantenimento dei livelli qualitativi e quantitativi della gestione del bilancio nel suo complesso |
| Dirigente | Marco Giannelli |
| Responsabile del procedimento | Masolini Antonella |
| Assessore/i di riferimento | Paolo Omoboni |
| Livello di priorità | 1 |
| Uffici di supporto e collaborazione | L'intera struttura amministrativa dell'Ente |

Descrizione sintetica dell'obiettivo

Mantenere l'attuale livello qualitativo e quantitativo dei servizi svolti nei confronti degli organi e dei servizi dell'ente.

Contenuti dell'attività e azioni da attivare:

La gestione del Bilancio si articola in quattro diverse macro-attività:

- 1) Il sistema delle scritture contabili comprendente anche la predisposizione di rendicontazioni speciali
- 2) La verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria degli atti di gestione.
- 3) La gestione della liquidità ed i rapporti con il Tesoriere.
- 4) La gestione di adempimenti fiscali.

Nell'anno 2014 **le azioni del gruppo** di lavoro, oltre al conseguimento degli obiettivi strategici, saranno indirizzate al mantenimento dei livelli qualitativi e quantitativi della gestione del bilancio nel suo complesso, al riguardo, particolare attenzione sarà rivolta al:

- a) costante monitoraggio del flusso di entrata mediante collegamento telematico con il Tesoriere, riduzione dei tempi di acquisizione dei provvisori di entrata, smistamento ed assegnazioni agli uffici competenti, tempestiva regolarizzazione mediante ordinativi d'incasso, allo scopo di fornire alla struttura tutti gli elementi conoscitivi per poter intraprendere in tempo utile eventuali azioni di recupero,
- b) rendere operative, per quanto di competenza, le misure organizzative adottate dalla Giunta Comunale n°120 del 30.12.09, in materia di tempestività dei pagamenti,
- c) ai sensi del comma 33 del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 determinare e pubblicare un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: «indicatore di tempestività dei pagamenti».

Andamento degli INDICATORI su azioni ENTRATA (confronto 2011-2012- 2013):

| | ANNO 2011 | ANNO 2012 | ANNO 2013 |
|---|-----------|-----------|-----------|
| N^ provvisori di Entrata lavorati: | 6.833 | 7.654 | 8.005 |
| N^ Ordinativi d'incasso: | 1.956 | 1.954 | 1.841 |

Andamento degli INDICATORI su azioni USCITA (confronto 2011-2012- 2013):

| | ANNO 2011 | ANNO 2012 | ANNO 2013 |
|---|-----------|-----------|-----------|
| N^ registrazioni impegni di spesa : | 1.486 | 1.549 | 1431 |
| N^ fatture di acquisto registrate: | 4.237 | 4.301 | 4498 |
| N^ Atti di liquidazione controllati: | 1.278 | 1.259 | 1284 |
| N^ Ordinativi di pagamento emessi: | 4.250 | 4.222 | 3978 |

Personale addetto :

Masolini Antonella – Caciolli Laura – Scandaglini Daniela - Luisa Gianassi

| CATEGORIA | DI RUOLO | | A TERMINE | | ALTRE TIPOLOGIE | | |
|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|------------------------|----|--------|
| | Esistenti | Programmate | Esistenti | Programmate | CATEGORIA | N. | Durata |
| Cat. D | 1 | 1 | | | Collaborazioni esterne | | |
| Cat. C | 2 | 2 | | | Borse di studio/ stage | | |
| Cat. B | | | | | Altre | | |
| | | | | | | | |

Budget di riferimento: non esiste un budget di riferimento

Durata dell'attività : L'attività sarà svolta nel corso di tutto l'anno 2014.

Risultati attesi:

1. Il mantenimento dell'attuale livello qualitativo e quantitativo dei servizi svolti misurabile da un andamento complessivamente costante degli indicatori sulle attività di entrata ed uscita.
2. Determinazione dell' «indicatore di tempestività dei pagamenti».

Stato di attuazione finale:

Nell'anno 2014 è continuata l'azione del gruppo di lavoro tesa sia al costante monitoraggio del flusso di entrata mediante collegamento telematico con il Tesoriere, con riduzione dei tempi di acquisizione dei relativi provvisori e smistamento in tempi rapidi agli uffici, sia all'applicazione delle misure previste nella delibera di Giunta Comunale n. 120 del 30/12/2009 per la tempestività dei pagamenti che, salvo diverse previsioni contrattuali o motivate eccezioni e nonostante i vincoli imposti dalla normativa sul patto di stabilità, vengono effettuati alle scadenze previste. L'indicatore dei tempi medi di pagamento pari a 29 giorni dimostra la celerità con cui i pagamenti vengono effettuati.

Il mantenimento dell'attuale livello qualitativo e quantitativo dei servizi è dimostrato dagli indicatori sotto riportati.

Andamento degli INDICATORI su azioni ENTRATA (confronto 2012-2013-2014):

| | ANNO 2012 | ANNO 2013 | ANNO 2014 |
|---|-----------|-----------|-----------|
| N^ provvisori di Entrata lavorati: | 7.654 | 8.005 | 6.998 |
| N^ Ordinativi d'incasso: | 1.954 | 1.841 | 1.895 |

Andamento degli INDICATORI su azioni USCITA (confronto 2012-2013-2014):

| | ANNO 2012 | ANNO 2013 | ANNO 2014 |
|---|------------------|------------------|------------------|
| N^ registrazioni impegni di spesa : | 1.549 | 1431 | 1.321 |
| N^ fatture di acquisto registrate: | 4.301 | 4498 | 3.808 |
| N^ Atti di liquidazione controllati: | 1.259 | 1284 | 1.251 |
| N^ Ordinativi di pagamento emessi: | 4.222 | 3978 | 3.985 |

L'obiettivo è stato realizzato al 100%.

SCHEMA OBIETTIVO n. 214 anno 2014

SERVIZIO FINANZIARIO

U.O. Economato

Titolo dell'obiettivo: Macro obiettivo di mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi offerti e/o delle attività

Dirigente Marco Giannelli
Responsabile del procedimento Gianassi Luisa
Assessore di riferimento Paolo Omoboni
Livello di priorità 1

Descrizione sintetica dell'obiettivo: In presenza di un aggravio di lavoro relativo ai nuovi adempimenti connessi alla normativa sull'anticorruzione e sulla trasparenza relativamente agli acquisti di beni e servizi l'obiettivo è quello di mantenere l'attuale livello qualitativo dei servizi offerti nel rispetto della normativa

Contenuti dell'attività e azioni da attivare:

L'u.o. economato svolge principalmente le seguenti macro-attività

Programmazione

Programmazione dei fabbisogni per la fornitura dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento dei settori e servizi comunali, delle scuole, istituti ed uffici pubblici per i quali il Comune è tenuto, per legge, a provvedere.

Approvvigionamento di beni e servizi

Tale approvvigionamento avviene nella maggior parte dei casi o attraverso il servizio economale oppure utilizzando le convezioni Consip od il mercato elettronico (M.E.P.A.). Nell'anno 2014 aderiremo per gli acquisti in via telematica anche ad altre centrali di committenza come previsto dall'art. 328 comma 1 del D.P.R. n. 207/210 in modo da ampliare gli strumenti di acquisto a disposizione dell'amministrazione

Patrimonio

Aggiornamento dell'inventario con gestione degli ammortamenti per la predisposizione del conto economico e del conto del patrimonio

Gestione sinistri

Tale attività è diventata sempre più laboriosa oltre che per il rilevante numero anche per l'ampia casistica degli stessi. Nel caso di mancato risarcimento da parte dell'assicurazione sono cresciute in maniera esponenziale le citazioni in giudizio nei confronti del Comune, che sono gestite da parte dell'ufficio

Personale addetto

Luisa Gianassi, Antonella Masolini, Cacioli Laura, Scandagli Daniela

| CATEGORIA | DI RUOLO | | A TERMINE | | ALTRE TIPOLOGIE | | |
|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|------------------------|----|--------|
| | Esistenti | Programmate | Esistenti | Programmate | CATEGORIA | N. | Durata |
| Cat. D | 2 | | | | Collaborazioni esterne | | |
| Cat. C | 2 | | | | Borse di studio/ stage | | |
| Cat. B | | | | | Altre | | |
| | | | | | | | |

Budget di riferimento: importo assegnato in bilancio per lo svolgimento complessivo della attività € 445.140,21

Durata dell'attività: L'attività sarà svolta nel corso di tutto l'anno 2014

Risultati attesi

Relativamente all'attività di programmazione ed all'acquisto di beni e servizi l'obiettivo è quello di mantenere l'attuale standard di servizi offerti all'ente attraverso l'incremento dell'utilizzo della via telematica per gli acquisti che consente una velocizzazione delle procedure che compensi l'aggravio di lavoro derivante dai nuovi adempimenti connessi agli acquisti di beni e servizi che negli ultimi anni sono stati previsti dalle nuove normative.

Relativamente al patrimonio l'obiettivo è il corretto aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e la gestione dei relativi ammortamenti

Infine relativamente alla gestione dei sinistri l'obiettivo è quello del mantenimento dell'attuale standard per l'espletamento della pratica che è stata via via ridotta sino agli attuali 20 giorni.

Indicatori su cui misurare l'andamento dell'attività dell'ufficio economato negli anni

| Anni | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 |
|---|---------------|---------------|---------------|---------------|
| liquidazione fatture economali | n. 600 | n. 570 | n. 627 | n. 508 |
| Bollette pagamento | n. 654 | n. 595 | n. 644 | n. 580 |
| Rendiconti economali | n. 5 | n. 6 | n. 5 | n. 5 |
| Approvvigionamenti diretti e gare | n. 20 | n. 20 | n. 24 | n. 19 |
| Liquidazioni fatture su approvvigionamenti | n. 105 | n. 134 | n. 135 | n. 149 |
| sinistri | n. 28 | n.28 | n.22 | n.29 |

Stato di attuazione finale:

Nell'anno 2014 sono stati mantenuti i livelli qualitativi dei servizi offerti e/o delle attività in linea con il raggiungimento dell'obiettivo finale, come risulta dai seguenti indicatori:

| Anni | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 |
|---|---------------|---------------|---------------|---------------|
| liquidazione fatture economali | n. 570 | n. 627 | n. 508 | n. 594 |
| Bollette pagamento | n. 595 | n. 644 | n. 580 | n. 494 |
| Rendiconti economali | n. 6 | n. 5 | n. 5 | n. 5 |
| Approvvigionamenti diretti e gare | n. 20 | n. 24 | n. 19 | n. 17 |
| Liquidazioni fatture su approvvigionamenti | n. 134 | n. 135 | n. 149 | n. 140 |
| sinistri | n.28 | n.22 | n.29 | n. 30 |

Gli acquisti vengono effettuati ormai quasi interamente in via telematica con risparmio di tempi che consente di compensare l'aggravio di lavoro derivante dai nuovi adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza ed anticorruzione. E' stata regolarmente eseguita la parte relativa all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili, con determinazione degli ammortamenti, per l'inserimento dei relativi valori nel conto del patrimonio. I tempi per l'espletamento delle pratiche sui sinistri sono di 20 giorni in linea con lo standard raggiunto negli ultimi anni.

L'obiettivo è realizzato al 100%.

SCHEMA OBIETTIVO n. 215 (anno 2014)

SERVIZIO FINANZIARIO

U.O. Statistica e Tributi

Titolo dell'obiettivo accertamenti TARES
Dirigente Marco GIANNELLI
Responsabile del procedimento Marco FERRARO
Assessore di riferimento sindaco
Livello di priorità

Descrizione sintetica dell'obiettivo

La normativa che ha riguardato il prelievo sui rifiuti ha previsto la T.I.A fino all'anno 2012, la TARES per l'anno 2013 e la TARI a partire dall'anno 2014; contestualmente ai controlli conseguenti alla reinternalizzazione degli archivi emergono le situazioni sulle quali intervenire con l'emissione degli avvisi di accertamento.

Contenuti dell'attività e azioni da attivare

Con l'anno 2014, in seguito all'introduzione della I.U.C. una delle cui componenti è la TARI, l'Amministrazione ha deciso la gestione diretta degli archivi con conseguente reinternalizzazione degli stessi da Publiambiente s.p.a.; la principale operazione da effettuare è l'allineamento degli archivi catastale, anagrafico e degli utilizzi, tale lavoro, che andrà ben oltre il presente anno in corso, prevede l'analisi delle anomalie, che nella quasi totalità dei casi significa, nel più classico dei casi:

1. l'iscrizione negli archivi per la riscossione della TARI 2014;
2. l'emissione di un avviso di accertamento TARES 2013;
3. la segnalazione a Publiambiente s.p.a. affinché provveda all'emissione di un analogo accertamento TIA per gli anni arretrati.

Tempi previsti ed eventuali fasi

Tutto l'anno

Personale addetto

Marco FERRARO – Cristina ALFAIOLI – Laura BELLESI – Vincenzo RECCA - Luisanna SCHEDE

| CATEGORIA | DI RUOLO | | A TERMINE | | ALTRE TIPOLOGIE | | |
|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|------------------------|----|--------|
| | Esistenti | Programmate | Esistenti | Programmate | CATEGORIA | N. | Durata |
| Cat. D | 4 | 4 | | | Collaborazioni esterne | | |
| Cat. C | 1 | 1 | | | Borse di studio/ stage | | |

Budget di riferimento: capitolo 320 / 2013 € 2.970.478,44 TARES + capitolo 137 / 2013 € 147.629,83 Tributo provinciale per l'esercizio delle funzioni di tutela ambientale: le riscossioni derivanti dagli accertamenti andranno incassate sugli stessi capitoli previsti per la riscossione ordinaria.

Risultati attesi:

| parametri | valore finale programmato | al 30.06.2014 | al 30.09.2014 | al 31.12.2014 |
|-----------------------------|----------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| numero accertamenti | 200 | 0 | 50 | 200 |
| importi arretrati richiesti | € 40.000,00 | € 0,00 | € 1.000,00 | € 40.000,00 |
| base imponibile recuperata | 10.000 mq | 0 mq | 2.500 mq | 10.000 mq |

Situazione a consuntivo:

In attesa dei dati che dovevano arrivare da Publiambiente s.p.a. conseguentemente all'acquisto del software di gestione, l'ufficio ha cominciato a lavorare incrociando i dati con l'anagrafe via per via; un lavoro che comunque sarà continuato e completato negli anni successivi, integrando anche il controllo sugli archivi catastali e che consentirà, una volta terminato, di riuscire a tenere sotto controllo la base imponibile. Per la parte di attività svolta nel 2014, si può dire che gli obiettivi sono stati raggiunti avendo emesso 171 accertamenti, recuperato 7990 mq di superficie e richiesto quasi € 39.000,00.

L'obiettivo è dunque realizzato al 100%.

SCHEMA OBIETTIVO n. 216 anno 2014

SERVIZIO 2 - RISORSE

U.O. Risorse umane – informatiche

| | |
|--|--|
| Titolo dell'obiettivo | Gestione amministrativa del personale |
| Dirigente | Marco Giannelli |
| Responsabile del procedimento | Ramona Sciabica |
| Assessore/i di riferimento | Claudio Boni |
| Livello di priorità | 1 |
| Uffici di supporto e collaborazione | Tutti i servizi |
| Strutture esterne coinvolte | UPA |

Descrizione sintetica dell'obiettivo (*è quella che viene riportata nello schema del PDO*)

Svolgimento delle funzioni (giuridica, economica e di rilevazione presenze) di gestione del personale. Liquidazione delle voci di salario accessorio sulla base delle presenze fornite dai Servizi, con cadenza mensile o trimestrale.

Contenuti dell'attività e azioni da attivare (*indicazioni più ampie con successiva elencazione delle singole azioni per ognuna delle quali vanno specificati i parametri di valutazione, le difficoltà da superare, i costi, le dotazioni previste in bilancio, il personale addetto ecc.*)

Svolgimento delle funzioni, sia rivolte verso Uffici interni che esterni, relative alla gestione del personale rimaste in capo al Comune dopo l'istituzione dell'Ufficio Personale Associato e liquidazione mensile dalle voci di salario accessorio (straordinario, maggiorazione oraria, turno, rischio, reperibilità, indennità centralinista, rimborsi spese personale dipendente e amministratori) sulla base della rilevazione presenze fornite dai Servizi, entro il 10 di ogni mese.

E' un obiettivo di lavoro ordinario essenziale per il regolare funzionamento dell'Ente, essendo connesso alla corresponsione del salario accessorio del personale dipendente.

Tempi previsti ed eventuali fasi

Gennaio- Dicembre

Obiettivo mensile (da considerarsi scansioni intermedie), attività ripetitiva

| fas | Peso di ogni fase | stato di avanzamento | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | esito |
|-----|----------------------------------|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| 1 | Preparazione/ consegna materiale | 100 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 100 |

Cronoprogramma con indicatori relativi ai rilievi degli uffici utenti

| parametri | valore finale programmato | Al 30.06.14 | Al 30.09.14 | Al 31.12.14 |
|---|---------------------------|-------------|-------------|-------------|
| Numero osservazioni UPA | Inferiore a 10 annue | 6 | 7 | 3 |
| Numero osservazioni Ragioneria | Inferiore a 5 | 0 | 1 | 1 |
| Numero reclami leggibilità cartellino personale dipendente attribuibili all'operatore | Inferiore a 8 | 2 | 2 | 1 |

Difficoltà: si tratta di un obiettivo imprescindibile per il corretto svolgimento dell'attività interna dell'Ente che necessita di attenzione e precisione nella predisposizione degli atti e nel rispetto delle

scadenze; attualmente, ad organico completo, le difficoltà si riscontrano talvolta nella tardiva consegna dei dati da parte del gruppo degli operatori del decentramento (uffici vari dell'ente che gestiscono i dati del proprio gruppo/Servizio in modo decentrato).

Dotazione Organica

Personale addetto:

Dr.ssa Ramona Sciabica, cat. D1– Sig.ra Sara Giovannini, cat. C - Sig.ra Donatella Ferrini, cat. B3

| CATEGORIA | DI RUOLO | | A TERMINE | | ALTRE TIPOLOGIE | | |
|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|-------------------------|----|--------|
| | Esistenti | Programmate | Esistenti | Programmate | CATEGORIA | N. | Durata |
| Cat. D | 1 | | | | Collaborazioni esterne: | | |
| Cat. C | 1 | | | | Borse di studio/ stage | | |
| Cat. B | 1 | | | | Altre | | |

Stanziamenti in bilancio:

cap. 8920/2014 e connessi (oneri e irap) per la liquidazione del salario accessorio dipendenti

cap. 285/2014 e connessi (oneri e irap) per la liquidazione del salario accessorio dirigenti

Esito al 30/09: 75%

Situazione a consuntivo:

L'obiettivo è stato realizzato al 100%.

L'ufficio ha rispettato tutte le scadenze, quasi sempre anticipando il termine mensile.

SCHEDA OBIETTIVO n. 217 anno 2014

SERVIZIO 2 - RISORSE

U.O. Risorse umane – informatiche

| | |
|--|--|
| Titolo dell'obiettivo | Attività di mantenimento: conto annuale, adempimenti sito web PerlaPA |
| Dirigente | Marco Giannelli |
| Responsabile del procedimento | Ramona Sciabica |
| Assessore/i di riferimento | Claudio Boni |
| Livello di priorità | 1 |
| Uffici di supporto e collaborazione | Tutti i servizi |
| Strutture esterne coinvolte | UPA |

Descrizione sintetica dell'obiettivo (*è quella che viene riportata nello schema del PDO*)

Raccolta ed elaborazione dati per la Relazione al conto annuale e la redazione della tab. 15 (relativa al fondo salario accessorio) del Conto annuale. Rilevazione e comunicazione dati personale nel sito PerlaPA, il nuovo sistema integrato voluto dal Ministero della Funzione Pubblica che ha unificato la gestione degli adempimenti a carico delle Pubbliche Amministrazioni.

Contenuti dell'attività e azioni da attivare (*indicazioni più ampie con successiva elencazione delle singole azioni per ognuna delle quali vanno specificati i parametri di valutazione, le difficoltà da superare, i costi, le dotazioni previste in bilancio, il personale addetto ecc.*)

1) Richiesta e assemblaggio dei dati dei servizi per la redazione della Relazione al **Conto Annuale** e per la redazione della tab. 15 del Conto annuale relativa al fondo salario accessorio, consultazione preventiva con il Collegio dei Revisori dei Conti per apposizione certificazione positiva, invio telematico alla Ragioneria dello Stato per quanto riguarda la relazione, invio all'Upa per adempimento conto annuale.

2) Il **sito PerlaPA**, volto alla razionalizzazione del patrimonio informativo del Dipartimento della Funzione Pubblica e alla semplificazione della comunicazione, ha unificato la gestione degli adempimenti già esistenti delle amministrazioni pubbliche (Anagrafe delle Prestazioni, Gedap, Gepas, Società partecipate) e introdotto nuovi adempimenti (es. rilevazioni permessi L.104/09, monitoraggio lavoro flessibile).

L'obiettivo si prefigge di effettuare le comunicazioni obbligatorie ovviamente nel rispetto delle scadenze, ma cercando di effettuare l'inserimento dei dati volta volta e anticiparne la chiusura e l'invio delle comunicazioni almeno 3 giorni prima, evitando l'affollamento ed il conseguente rallentamento del sito nei giorni prossimi alle scadenze.

Difficoltà: Le difficoltà dell'obiettivo riguardano il fatto che si tratta di adempimenti laboriosi, con una mole di dati da reperire e inserire, con istruzioni a volte non chiare, innovazioni legislative e la necessità di coordinamento con gli altri uffici per il rispetto delle diverse scadenze e la programmazione dei periodi di ferie. Inoltre, l'adempimento si accumula alla mole del lavoro ordinario e alle altre scadenze di legge dell'ufficio.

Tempi previsti ed eventuali fasi

Obiettivo annuale, con scadenze obbligatorie.

Cronoprogramma

| | fasì | Peso | stato di avanzamento | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | esito |
|---|---|------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| 1 | Monitoraggio lavoro flessibile (31.01 scad. 30.06 per anno in corso?) | 10 | Non ancora comunicata apertura rilevazione 2013 | x | x | x | x | x | x | | | | | | | 0 |
| 2 | Comunicazione permessi L.104/09 (scad. 31.03) | 10 | 100 | x | x | x | | | | | | | | | | 10 |
| 3 | Comunicazione Gedap (scad. 31.03) | 10 | 100 | x | x | x | | | | | | | | | | 10 |
| 4 | Anagrafe prestazioni (scad. 30.06 e 31.12) e entro 15 gg per incarichi dipendenti | 10 | 100 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 7 |
| 5 | Gesap | 10 | 100 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 7 |
| 6 | Relazione al Conto annuale- scad. 9.05 | 20 | 100 | | | | x | x | | | | | | | | 20 |
| 7 | Conto annuale (Redazione tab. 15) scad. 3.06 | 30 | 100 | | | | | x | | | | | | | | 30 |

Risultati attesi degli indicatori

Anticipazione chiusura inserimento e invio comunicazione finale almeno 3 giorni prima della scadenza.

| parametri | valore finale programmato | Al 30.06.14 | Al 30.09.14 | Al 31.12.14 |
|--|---------------------------|-------------|-------------|-------------|
| Conto annuale: invio relazione ai revisori | Entro 5 gg. scadenza | 1 | | |
| Rispetto scadenza UPA | Rispetto scadenza fissata | | | |
| Anticipazione lavoro preparatorio (aggiornamento file in vista della scadenza) | 3 gg. | 3 | | |
| Chiusura inserimento almeno 3 gg prima della scadenza | 3 gg. | | | 1 (*) |

(*) la procedura del monitoraggio per il lavoro flessibile non è stata comunicata

Dotazione Organica

Dr.ssa Ramona Sciabica, cat. D1 – Sig.ra Sara Giovannini, cat. C - Sig.ra Donatella Ferrini, cat. B3

| CATEGORIA | DI RUOLO | | A TERMINE | | ALTRE TIPOLOGIE | | |
|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|-------------------------|----|--------|
| | Esistenti | Programmate | Esistenti | Programmate | CATEGORIA | N. | Durata |
| Cat. D | 1 | | | | Collaborazioni esterne: | | |
| Cat. C | 1 | | | | Borse di studio/ stage | | |
| Cat. B | 1 | | | | Altre | | |

Aggiornamento al 30/09:

L'ufficio ha impostato la programmazione del lavoro ordinario cercando di anticipare, per quanto possibile, gli inserimenti e la predisposizione degli atti per gli adempimenti successivi, con i seguenti risultati:

- Il dipartimento della Funzione Pubblica non ha ancora comunicato l'apertura e la scadenza della rilevazione (relativa al 2013) che lo scorso anno è stata al 30/06.
- la dichiarazione Gedap è stata inviata il 19/03/2014. Il CCNQ 17/10/13 ha anticipato la scadenza al 31/03/14.
- la rilevazione permessi ex L.104/92 è stata inviata il 18/02/14, la scadenza è al 31/3.
- le dichiarazioni Anagrafe prestazioni per i dipendenti e per gli incarichi esterni sono state inviate il 20/06/14 (per i singoli inserimenti la comunicazione entro i 15 gg dall'autorizzazione è stata fatta contestualmente al ricevimento della documentazione da parte dei vari Servizi) le scadenze sono al 30/6.
- la relazione allegata al Conto annuale è stata inviata il 9/05/13, giorno di scadenza. E' stata sottoposta al parere dei Revisori il giorno 6/05, perchè non tutti gli uffici hanno fornito i dati entro la data concordata e vi è stata la concomitanza del ponte del 1 maggio.
- la documentazione del conto annuale all'Upa è stata consegnata il 27/05/13, invece che il 24/03/14, in accordo con lo stesso ufficio in quanto il Presidente del Collegio Revisori, essendo all'estero, non avrebbe rilasciato parere prima del 30/05. La scadenza è stata regolarmente rispettata dall'UPA.

Esito al 30/09: 84%

Situazione a consuntivo:

- le dichiarazioni Anagrafe prestazioni per gli incarichi esterni per il 1 sem. 2014 è stata inviata il 22/12/14 (per i singoli inserimenti la comunicazione entro i 15 gg dall'autorizzazione è stata fatta contestualmente al ricevimento della documentazione da parte dei vari Servizi) la scadenze è al 31/12.
- Il dipartimento della Funzione Pubblica non ha comunicato l'apertura e la scadenza della rilevazione del monitoraggio lavoro flessibile (relativa al 2013).
- Le comunicazioni Gepas degli scioperi sono state effettuate tempestivamente il giorno dello sciopero e entro 30 gg sono state inviate le comunicazioni definitive.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%, in quanto tutte le scadenze sono state rispettate.

SCHEMA OBIETTIVO n. 218 anno 2014

SERVIZIO 2 - RISORSE

U.O. Risorse Umane - Informatiche

| | |
|--|--|
| Titolo dell'obiettivo | Supporto tecnico di base e avanzato all'infrastruttura informatica |
| Dirigente | dr. Marco Giannelli |
| Responsabile del procedimento | d.ssa Ramona Sciabica |
| Assessore/i di riferimento | Claudio Boni |
| Livello di priorità | 1 |
| Uffici di supporto e collaborazione | nessuno |
| Strutture esterne coinvolte | ditte fornitrici del servizio di assistenza hardware e del servizio di assistenza sistemistica |

Descrizione sintetica dell'obiettivo

L'obiettivo si propone di fornire il supporto tecnico di base (hardware e software) alle ca. 100 postazioni di lavoro (personal computer, notebook e relative periferiche) in modo adeguato e tempestivo, ed una gestione sistemistica razionalizzata e costante all'infrastruttura di rete.

Contenuti dell'attività e azioni da attivare

Il supporto tecnico di base si svolge quotidianamente nella risoluzione delle problematiche che si possono presentare nella gestione degli applicativi in dotazione all'Ente o nella gestione della postazione di lavoro fornita agli utenti.

La gestione avanzata degli apparati di rete e dei server comunali si svolge in attività di manutenzione software dei vari sistemi adottati e di implementazione in caso di necessità di nuovi sistemi.

L'obiettivo comprende anche la rendicontazione e il relativo trasferimento dei fondi delle attività della Gestione Associata Rete Civica presso l'Unione dei Comuni. Tale attività negli anni è stata sempre più di difficile realizzazione a causa dei ritardi con cui l'ufficio referente dell'Unione trasmette i Piani di gestione e i relativi rendiconti per il trasferimento dei fondi.

In sintesi le attività sono le seguenti:

- interventi di manutenzione hardware e di controllo funzionalità della dotazione informatica;
- programmazione interventi con ditta fornitrice servizio di assistenza tecnica hardware;
- gestione e manutenzione dei server comunali (Server virtualizzato con i sistemi di Primary Domain Controller, Antivirus centralizzato, Server Polizia Municipale, Proxy Server, Sistema di gestione dei nodi virtuali, Server Backup infrastruttura virtuale, Server fisico con le procedure Halley, Server fisico con il Sistema Iride, Centralino VOIP, Qnap Storage, NAS storage);
- gestione avanzata degli apparati di rete: 4 apparati switch di collegamento tra sedi con fibra ottica, 1 firewall di rete, vari apparati switch componenti la LAN aziendale di segmentazione in settori;
- backup giornalieri e mensili della sala server: server Halley (anagrafe, stato civile, elettorale, atti amministrativi, contabilità finanziaria, gestione presenze, personale e stipendi ecc.), server di protocollo Iride (protocollo informatico), server proxy, banca dati urbanistica, banca dati polizia municipale, backup piattaforma server virtuali;
- rendicontazione delle attività della GARC e relativo trasferimento fondi.

Tempi previsti ed eventuali fasi

Gennaio - dicembre

Cronoprogramma 2014

| | fasì | Peso di ogni fase | stato di avanz.to al 31.12.2014 | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | % eff.va |
|---|---|-------------------|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------|
| 1 | interventi di manutenzione hardware e di controllo funzionalità della dotazione informatica | 35 | 100% | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 35 |
| 2 | programmazione con ditta fornitrice servizio di assistenza tecnica hardware | 15 | 100% | | | | | | | x | | x | x | x | x | 15 |
| 3 | gestione e manutenzione dei server comunali | 25 | 100% | x | x | x | x | x | x | x | | x | x | x | x | 25 |
| 4 | gestione avanzata degli apparati di rete | 10 | 100% | x | x | x | x | x | x | | | x | x | x | x | 10 |
| 5 | backup giornalieri e mensili della sala server | 10 | 100% | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 10 |
| 6 | rendicontazione delle attività della GARC e relativo trasferimento fondi | 5 | 100% | x | | x | x | x | | | | | x | x | | 5 |

Risultati attesi degli indicatori

- numero richieste di intervento da parte degli utenti
- numero di interventi presi in carico e conclusi
- atti di impegno e liquidazione per le attività della GARC in base ai Piani di Gestione e dei Rendiconti che dalla gestione associata dovranno pervenire annualmente all'Ente

| parametri | Valore finale programmato | al 30.06.14 | al 30.09.14 | al 31.12.14 |
|--|---------------------------|-------------|-------------|-------------|
| Interventi richiesti | 510 | 248 | 334 | 515 |
| Interventi effettuati (con tempistica di intervento in giornata) | 260 | 156 | 201 | 285 |
| Interventi effettuati (con tempistica di intervento < 3giorni) | 190 | 96 | 122 | 150 |
| Interventi effettuati con programmazione ditta di assistenza | 60 | 0 | 11 | 80 |
| Postazioni di lavoro attive | 108 | 108 | 108 | 108 |
| Postazioni di lavoro collegate in rete | 93 | 93 | 93 | 93 |
| PC acquistati | 0 | 0 | 0 | 15 |
| Server fisici gestiti | 6 | 6 | 6 | 6 |
| Server virtuali gestiti | 11 | 9 | 9 | 11 |
| Server acquistati | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Atti di impegno e liquidazione per le attività della GARC | 100% | 80% | 80% | 100% |

Personale addetto

Sara Giovannini

| CATEGORIA | DI RUOLO | | A TERMINE | | ALTRE TIPOLOGIE | | |
|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|---|----|--------|
| | Esistenti | Programmate | Esistenti | Programmate | CATEGORIA | N. | Durata |
| Cat. D | | | | | Collaborazioni esterne: Ditta fornitrice servizio di assistenza tecnica hardware e sistemistica | 1 | |
| Cat. C | 1 | | | | Borse di studio/ stage | | |
| Cat. B | | | | | | | |

Budget di riferimento

| Capitolo di bilancio | Descrizione | Consistenza iniziale |
|-----------------------------|---|-----------------------------|
| 329/1 | Manutenzione ordinaria hardware e software | € 75.000,00 |
| 340 | Gestione associata Rete civica-trasferimento fondi Unione dei Comuni del Mugello | € 34.000,00 |

Durata dell'attività

Annuale.

Il complesso delle azioni previste nell'obiettivo ha carattere ripetitivo. Per quanto riguarda la Gestione Associata Rete Civica presso l'Unione dei Comuni è da rilevare che le modalità di gestione e organizzazione presso l'Unione incidono sulla durata temporale delle varie azioni all'interno dell'Ente.

Esito al 31/12

L'obiettivo è stato realizzato al 100%, come da esito illustrato nel cronoprogramma e come da riscontro dei parametri nel relativo quadro.

SCHEMA OBIETTIVO n. 219 anno 2014

SERVIZIO 2 - RISORSE

U.O. Risorse Umane - Informatiche

| | |
|--|--|
| Titolo dell'obiettivo | Monitoraggio ed estensione della sicurezza informatica |
| Dirigente | dr. Marco Giannelli |
| Responsabile del procedimento | d.ssa Ramona Sciabica |
| Assessore/i di riferimento | Claudio Boni |
| Livello di priorità | 1 |
| Uffici di supporto e collaborazione | |
| Strutture esterne coinvolte | ditta fornitrice di apparati Wi-Fi |

Descrizione sintetica dell'obiettivo

L'obiettivo si propone di monitorare ed implementare la sicurezza informatica interna dando la possibilità della navigazione internet a dispositivi mobili quali smartphone, tablet, netbook ecc. di Assessori e Consiglieri Comunali, nonché valutare la possibilità della navigazione internet pubblica e gratuita anche in alcune piazze nel territorio comunale.

In seguito a queste attività implementative dovrà essere aggiornato in modo simultaneo il documento sulla sicurezza informatica.

Contenuti dell'attività e azioni da attivare

I lavori di implementazione si svolgeranno in 3 fasi: nella prima fase si darà copertura Wi-Fi all'interno delle sedi comunali in particolari aree degli edifici comunali con l'installazione e la configurazione di appositi apparati di rete per tale copertura garantendo comunque la sicurezza informatica della rete interna.

Nella seconda fase verrà valutata la possibilità di dare copertura Wi-Fi anche in alcune piazze del capoluogo e poi in estensione, nella terza fase, anche in alcune piazze delle frazioni che fanno parte del territorio comunale, valutandone la fattibilità.

Le soluzioni adottate dovranno inserirsi nelle politiche di sicurezza informatica già presenti all'interno dell'ente e dovranno garantire un accesso sicuro e monitorato.

In sintesi le attività saranno le seguenti:

- analisi delle zone interne agli edifici da sottoporre a copertura Wi-Fi e avvio delle procedure di acquisto
- installazione e configurazione di alcuni apparati per connettività Wi-Fi in zone interne agli edifici comunali
- studio di fattibilità per copertura Wi-Fi in aree esterne agli edifici comunali (piazze, parchi, luoghi di ritrovo/agggregazione) nell'abitato di Borgo San Lorenzo, ricorrendo, dove possibile, all'adesione a Convenzioni/Contratti Aperti Provinciali o Regionali
- installazione e configurazione di alcuni apparati Wi-Fi per connettività internet pubblica sul territorio di Borgo San Lorenzo
- studio di fattibilità per copertura Wi-Fi in alcune Piazze delle Frazioni del Comune di Borgo San Lorenzo
- installazione e configurazione di apparati Wi-Fi nelle Piazze delle Frazioni che ne presentano la fattibilità
- revisione annuale del regolamento sui dati sensibili e del DPS (documento programmatico sulla sicurezza).

Tempi previsti ed eventuali fasi

Annuale: Luglio 2014 – Giugno 2015

Cronoprogramma 2014

| | fasi | Peso di ogni fase | Stato di avanzamento previsto al 31.12.2014 | Lug 2014 | Ago 2014 | Set 2014 | Ott 2014 | Nov 2014 | Dic 2014 | Gen 2015 | Feb 2015 | Mar 2015 | Apr 2015 | Mag 2015 | Giu 2015 | % eff.va |
|---|--|-------------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 1 | Analisi delle zone interne da sottoporre a copertura Wi-Fi | 10 | 100% | x | x | x | | | | | | | | | | 10 |
| 2 | Installazione e configurazione apparati Wi-Fi in alcune zone interne agli edifici comunali | 15 | 0% | | | | x | x | | | | | | | | 0 |
| 3 | Studio di fattibilità per copertura Wi-Fi in aree esterne agli edifici comunali (Piazze, parchi, luoghi di aggregazione e/o ritrovo) | 15 | 100% | | x | x | x | x | | | | | | | | 15 |
| 4 | Installazione e configurazione apparati Wi-Fi in alcune zone esterne agli edifici comunali (Piazze ecc.) | 20 | 0% | | | | | | x | x | x | | | | | 0 |
| 5 | Studio di fattibilità per copertura Wi-Fi in alcune Piazze delle Frazioni | 10 | 0% | | | | | | | x | x | x | | | | 0 |
| 6 | Installazione e configurazione di apparati Wi-Fi nelle Piazze delle frazioni che ne presentano la fattibilità | 15 | 0% | | | | | | | | | | x | x | x | 0 |
| 7 | revisione annuale del regolamento sui dati sensibili e del DPS (documento programmatico sulla sicurezza). | 15 | 50% | x | | x | | x | x | | | x | x | x | x | 7,5 |

Risultati attesi degli indicatori

- Redazione di un report con l'indicazione delle stanze interne da sottoporre a copertura Wi-Fi e raccolta di preventivi di spesa per gli apparati di rete necessari all'operazione
- Redazione di un report con l'indicazione delle aree esterne agli edifici comunali da sottoporre a copertura Wi-Fi e adesione a Convenzioni/Contratti aperti Provinciali o Regionali
- Studio di fattibilità di alcune aree pubbliche delle Frazioni di Borgo San Lorenzo dove poter implementare tecnologie Wi-Fi
- Realizzazione del Documento Programmatico sulla Sicurezza dopo l'implementazione dei nuovi sistemi

| parametri | Valore programmato al 31 dic 2014 | Valore effettivo al 30.09.14 | Valore effettivo al 31.12.14 | Valore effettivo al 30.06.15 |
|--|-----------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| analisi delle zone interne da sottoporre a copertura Wi-Fi | 100% | 10% | 100% | |
| installazione e configurazione apparati Wi-Fi in alcune zone interne agli edifici comunali | 100% | 0% | 0% | |
| studio di fattibilità per copertura Wi-Fi in aree esterne agli edifici comunali (Piazze, parchi, luoghi di aggregazione e/o ritrovo) | 100% | 7,5% | 100% | |
| installazione e configurazione apparati Wi-Fi in alcune zone esterne agli edifici comunali (Piazze ecc.) | 0% | 0% | 0% | |
| studio di fattibilità per copertura Wi-Fi in alcune Piazze delle Frazioni | 0% | 0% | 0% | |
| installazione e configurazione di apparati Wi-Fi nelle Piazze delle frazioni che ne presentano la fattibilità | 0% | 0% | 0% | |
| revisione annuale del regolamento sui dati sensibili e del DPS (Documento Programmatico sulla Sicurezza) | 50% | 4,5% | 50% | |

Personale addetto

Sara Giovannini

| CATEGORIA | DI RUOLO | | A TERMINE | | ALTRE TIPOLOGIE | | |
|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|--|----|--------|
| | Esistenti | Programmate | Esistenti | Programmate | CATEGORIA | N. | Durata |
| Cat. D | | | | | Collaborazioni esterne: Ditta fornitrice di apparati Wi-Fi | 1 | |
| Cat. C | 1 | | | | Borse di studio/ stage | | |

Budget di riferimento

| Capitolo di bilancio | Descrizione | Consistenza residui |
|----------------------|--|---------------------|
| 329/1 | Manutenzione ordinaria hardware e software | € 75.000,00 |
| 9328 | Acquisto attrezzature informatiche | € 11.000,00 |

Durata dell'attività

Tutte le azioni dovranno concludersi entro giugno 2015. Per quanto riguarda l'esercizio 2014 solo le fasi 1, 2 e 3 dovranno concludersi entro il 31.12.2014 mentre le altre si completeranno entro giugno 2015 in base alle disponibilità che verranno date in Bilancio.

Esito al 31/12:

Lo studio di fattibilità per la copertura Wi-Fi in aree esterne agli edifici comunali (Piazze, parchi, luoghi di aggregazione e/o ritrovo) ha rilevato una spesa che supera le attuali disponibilità economiche, ma soprattutto ha fatto emergere una serie di problematiche infrastrutturali difficilmente superabili volendo garantire una connettività internet pubblica con una banda minima garantita e una propagazione del segnale costante. Pertanto questo obiettivo è stato rinviato per scelta politica al 2015 per valutare se entro la fine programmata dei lavori (giugno 2015) potranno essere coperte dal sistema Wi-Fi solo alcune zone interne agli edifici comunali.

Gli altri interventi previsti al 31.12.2014 sono stati regolarmente completati, dunque l'attività va considerata realizzata al 100%.

SCHEDA OBIETTIVO n. 220 anno 2014

SERVIZIO 2 - RISORSE

U.O. Risorse Umane - Informatiche

| | |
|--|---|
| Titolo dell'obiettivo | Implementazione e sostituzione procedure informatiche e apparati hardware |
| Dirigente | dr. Marco Giannelli |
| Responsabile del procedimento | d.ssa Ramona Sciabica |
| Assessore/i di riferimento | Claudio Boni |
| Livello di priorità | 2 |
| Uffici di supporto e collaborazione | |
| Strutture esterne coinvolte | Ditta fornitrice nuovo software per Servizi Tributari |

Descrizione sintetica dell'obiettivo

L'obiettivo si propone di dare supporto ai vari uffici nella valutazione di eventuali sostituzioni o implementazioni di applicativi, di procedere alla revisione o al passaggio verso nuovi software di produttività personale per quanto riguarda gli utenti e di implementazione di funzionalità e sicurezza informatica per quanto riguarda la Server Farm, con relativo adeguamento di licenze (nel caso in cui si tratti di software proprietario).

L'obiettivo si propone altresì di valutare le eventuali sostituzioni o implementazioni hardware e di programmarne l'acquisto. La valutazione sugli eventuali acquisti dovrà procedere dopo attenta indagine di mercato utilizzando i nuovi sistemi telematici messi a disposizione delle pubbliche amministrazioni tenendo conto della capacità di spesa sugli investimenti e soprattutto della possibilità di spesa nel rispetto del patto di stabilità.

Contenuti dell'attività e azioni da attivare

1. Raccolta delle esigenze software da parte degli uffici
 - a. Analisi per l'implementazione di un Sistema Informativo per i Servizi Tributari
 - b. Implementazione dell'infrastruttura informatica per l'installazione del nuovo sistema all'interno della rete comunale
 - c. Attività di collaudo del nuovo Sistema Informativo per i Servizi Tributari
 - d. Attività di supporto agli utenti per l'avvio delle procedure contenute nel nuovo software
2. Relazione sulle necessità di acquisti hardware infrastruttura informatica (apparati server, apparati di rete ecc.)
3. Redazione di un report con l'indicazione delle postazioni che necessitano la sostituzione/implementazione di licenze software di produttività personale
4. Redazione di un report con l'indicazione delle postazioni che necessitano una sostituzione hardware
5. Pianificazione acquisti hardware e software
6. Analisi di mercato per acquisti nel rispetto della possibilità di spesa
7. Redazione dei relativi atti dirigenziali per procedere all'acquisto, ordine e liquidazione delle fatture che scaturiscono da tale processo

Tempi previsti ed eventuali fasi

Biennale: Gennaio 2014 – Dicembre 2015

Cronoprogramma 2014

| | fasi | Peso di ogni fase | stato di avanzamento al 31.12.2014 | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | % eff.va 2014 |
|-----|---|-------------------|------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------|
| 1 | Raccolta delle esigenze software da parte degli uffici | 10 | 100% | | x | x | x | x | x | | | | | | | 10 |
| 1.a | Analisi per l'implementazione di un Sistema Informativo per i Servizi Tributari | 5 | 100% | | x | x | x | | | | | | | | | 5 |
| 1.b | Implementazione dell'infrastruttura informatica per l'installazione del nuovo sistema | 15 | 100% | | | | | | | x | x | x | | | | 15 |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|----|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----|
| | all'interno della rete comunale | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.c | Attività di collaudo del nuovo Sistema Informativo per i Servizi Tributari | 15 | 100% | | | | | | | | | | | | 15 |
| 1.d | Attività di supporto agli utenti per l'avvio delle procedure contenute nel nuovo software | 10 | 100% | | | | | | | | | | | | 10 |
| 2 | Relazione sulle necessità di acquisti hardware infrastruttura informatica | 5 | 100% | | | | | | | | | | | | 5 |
| 3 | Report sostituzione/implementazione licenze software | 10 | 100% | | | | | | | | | | | | 10 |
| 4 | Report sostituzioni hardware | 10 | 100% | | | | | | | | | | | | 10 |
| 5 | Pianificazione acquisti hardware e software | 5 | 100% | | | | | | | | | | | | 5 |
| 6 | Analisi di mercato per acquisti nel rispetto della possibilità di spesa | 10 | 100% | | | | | | | | | | | | 10 |
| 7 | Redazione dei relativi atti dirigenziali per procedere all'acquisto, ordine e liquidazione delle fatture che scaturiscono dal processo di acquisizione | 5 | 100% | | | | | | | | | | | | 5 |

Risultati attesi degli indicatori

- Report sostituzione/implementazione licenze software
- Collaudo nuovo Sistema Informativo per i Servizi Tributari
- Report sostituzioni hardware
- Pianificazione acquisti hardware e software
- Istruttoria atti dirigenziali per procedure di acquisto, ordine dei beni e liquidazione delle fatture

| parametri | Valore program.to al 31 dic 2014 | Stato di avanzam.to al 30.06.14 | Stato di avanzam.to al 30.09.14 | Stato di avanzam.to al 31.12.14 | Stato di avanzam.to al 30.06.15 | Stato di avanzam.to al 30.09.15 | Stato di avanzam.to al 31.12.15 |
|---|----------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| Report sostituzione/implementazione licenze software | 50% | 20% | 30% | 50% | | | |
| Collaudo nuovo Sistema Informativo per i Servizi Tributari | 100% | 0% | 100% | 100% | | | |
| Report sostituzioni hardware | 50% | 10% | 25% | 50% | | | |
| Pianificazione acquisti hardware e software | 70% | 15% | 30% | 70% | | | |
| Istruttoria atti dirigenziali per procedure di acquisto, ordine dei beni e liquidazione delle fatture | 60% | 20% | 35% | 60% | | | |

Personale addetto

Sara Giovannini

| CATEGORIA | DI RUOLO | | A TERMINE | | ALTRE TIPOLOGIE | | |
|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|---|----|--------|
| | Esistenti | Programmate | Esistenti | Programmate | CATEGORIA | N. | Durata |
| Cat. D | | | | | Collaborazioni esterne: Ditta fornitrice nuovo software per Servizi Tributari | 1 | |
| Cat. C | 1 | | | | | | |

Budget di riferimento

| Capitolo di bilancio | Descrizione | Consistenza iniziale |
|----------------------|------------------------------------|----------------------|
| 9322 | Acquisto licenze software | € 8.843,90 |
| 9328 | Acquisto attrezzature informatiche | € 11.000,00 |

Durata dell'attività

L'obiettivo ha durata biennale. Lo stato di completamento che le varie fasi dovranno avere al 31.12.2014 è riportato in tabella. Le procedure di acquisto vengono svolte in base alle disponibilità di Bilancio e hanno anticipato i tempi inizialmente previsti.

Esito al 31/12

Seguendo la scansione della programmazione prefissata l'obiettivo per l'anno 2014 è stato dunque interamente completato al 100%, come da quadro del crono programma per le singole azioni attivate.

CORE BUSINESS DEL SERVIZIO RISORSE

Il Servizio Risorse dal 1.11.2014 è formato da 4 Unità Operative:

- 1 Staff
- 2 Servizi finanziari
- 3 Tributi e statistica
- 4 Risorse umane – informatiche

Gli indicatori sono individuati secondo una serie storica, quando possibile di 5 anni (2009-2014).

n.d. = dato non disponibile

2.2 – Servizi finanziari

Andamento degli INDICATORI su azioni ENTRATA (confronto 2011- 2014):

| | ANNO 2011 | ANNO 2012 | ANNO 2013 | ANNO 2014 |
|------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| N^ provvisori di Entrata lavorati: | 6.833 | 7.654 | 8.005 | 6.998 |
| N^ Ordinativi d'incasso: | 1.956 | 1.954 | 1.841 | 1.895 |

Andamento degli INDICATORI su azioni USCITA (confronto 2011- 2014):

| | ANNO 2011 | ANNO 2012 | ANNO 2013 | ANNO 2014 |
|--------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| N^ registrazioni impegni di spesa : | 1.486 | 1.549 | 1431 | 1.321 |
| N^ fatture di acquisto registrate: | 4.237 | 4.301 | 4498 | 3.808 |
| N^ Atti di liquidazione controllati: | 1.278 | 1.259 | 1284 | 1.251 |
| N^ Ordinativi di pagamento emessi: | 4.250 | 4.222 | 3978 | 3.985 |

Indicatori su cui misurare l'andamento dell'attività economica

| Anni | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 |
|--|------|------|------|------|------|
| liquidazione fatture economiche | 600 | 570 | 627 | 508 | 594 |
| Bollette pagamento | 654 | 595 | 644 | 580 | 494 |
| Rendiconti economici | 5 | 6 | 5 | 5 | 5 |
| Approvvigionamenti diretti e gare | 20 | 20 | 24 | 19 | 17 |
| Liquidazioni fatture su approvvigionamenti | 105 | 134 | 135 | 149 | 140 |
| sinistri | 28 | 28 | 22 | 29 | 30 |

2.4 – a) Risorse umane

| | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 |
|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| n. liquidazioni | 136 | 152 | 163 | 141 | 179 | 134 |
| n. assunzioni t. det. e t. indet. (comprese trasformazioni e cessazioni) | 36 | 25 | 24 | 36 | 11 | 21 (*) |
| n. dipendenti | 111 | 111 | 110 | 106 | 104 | 88 |

(*) Le cessazioni degli operatori della PM trasferiti all'Unione Mugello sono conteggiate nel 2014

2.4 – b) Risorse informatiche

| parametri | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 |
|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Interventi effettuati (con tempistica di intervento in giornata) | n.d. | 210 | 195 | 165 | 260 | 285 |
| Interventi effettuati (con tempistica di intervento < 3 giorni) | n.d. | 125 | 175 | 180 | 190 | 150 |
| Interventi effettuati con programmazione ditta di assistenza | n.d. | 80 | 65 | 80 | 60 | 80 |
| PC attivi (compresi portatili) | 105 | 105 | 105 | 100 | 100 | 108 |
| Server gestiti | 7 | 7 | 10 | 10 | 11 | 11 |

SCHEMA SINTETICA OBIETTIVI P.E.G. 2^ sem. 2014

Comune di Borgo San Lorenzo

SERVIZIO 3 – SERVIZI ALLA PERSONA e STAFF Segreteria e AA.GG.

RESPONSABILE: DR. GRIMALDI CORRADO

SINTESI OBIETTIVI

| n. obiettivo | Peso obiettivo | Descrizione sintetica obiettivo | Stato di attuazione | | | Indicatori di risultato | Note |
|---------------|----------------|--|---------------------|--------------|--------------|--|---------------------------|
| | | | 30 giugno | 30 settembre | 31 dicembre | | |
| 1 | 23 | Nuovi laboratori al Chinilab - Momento di contaminazione e scoperta fra culture diverse | - | 66 | 100 | Coinvolgimento all'interno del Chinilab di bambini e famiglie di culture diverse con la realizzazione di almeno 5 laboratori entro il 31/12/2014. | Progetto del 2^ sem. 2014 |
| 2 | 26 | Emergenza sfratti: proposta incremento del fondo di garanzia "Progetto Agenzia Casa" | - | 0 | 100 | Effettuata proposta al tavolo politico e tecnico della SdS Mugello dell'incremento del fondo di garanzia Progetto Agenzia Casa entro il 31 dicembre 2014. | Progetto del 2^ sem. 2014 |
| 3 | 23 | Attuazione dei controlli amministrativi interni (1^ referto sem. 2014, attuazione reg. comunale sui controlli interni – fase a regime – per il 2^ sem. 2014) | - | 32 | 100 | Elaborazione dati per referto annuale da inviare alla Corte dei Conti su base annuale; attuazione regolamento comunale sui controlli interni per il 2^ sem. 2014 – aggiornamento degli strumenti di controllo ed estensione degli atti da sottoporre a controllo; | Progetto del 2^ sem. 2014 |
| 4 | 28 | Attuazione adempimenti della normativa sulla lotta alla corruzione (L. 190/2012) e sulla trasparenza (D. Lgs. 33/2013) | - | 42 | 95 | - aggiornamento dati a seguito rinnovo amministrazione (elezioni 25/5) in part.: dati relativi a amministratori nuovi e cessati (art. 14) – dati relativi agli incarichi dirigenziali e di vertice (art. 15) - dati relativi a struttura org. - verifica dei flussi di comunicazione per gli adempimenti ex artt. 15 (incarichi) - art. 26 (contributi) - art. 35 (appalti) - interventi formativi anticorruzione - approvazione regolamento albo on line | Progetto del 2^ sem. 2014 |
| TOTALE | 100 | | - | 34,30 | 98,60 | | |

FIRMA DEL RESPONSABILE

FIRMA DEL SINDACO

.....

.....

SCHEDA OBIETTIVO n. 301 - anno 2014

SERVIZIO 3 – Servizi alla persona
U.O. Attività educative, culturali e sportive

| | |
|--|--|
| Titolo dell'obiettivo | Nuovi laboratori al Chinilab - Momento di contaminazione e scoperta fra culture diverse |
| Dirigente | Corrado Grimaldi |
| Responsabile del procedimento | Sandra Prunecchi |
| Assessore/i di riferimento | Cristina Becchi |
| Livello di priorità | 23/100 |
| Uffici di supporto e collaborazione | U.O. Attività educative, culturali e sportive |
| Strutture esterne coinvolte | Associazione Diritto e Rovescio |

Descrizione sintetica dell'obiettivo

Realizzazione di laboratori per bambini e famiglie di culture diverse, presso il Chini Lab con lo scopo anche di promuovere il Museo dei Bambini e di incrementarne il numero dei visitatori.

Contenuti dell'attività e azioni da attivare

- 1) Programmazione laboratori di creatività artistica rivolti ai bambini e alle loro famiglie
- 2) Promozione dei laboratori
- 3) Gestione delle attività laboratoriali ed artistiche con operatori

Tempi previsti ed eventuali fasi Le attività riguardano il secondo semestre del 2014

Cronoprogramma

| | Fasi | Peso di ogni attività | stato di avanzamento % | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | |
|---|----------------|-----------------------|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | programmazione | 30 | 100 | x | x | X | | | | 30 |
| 2 | promozione | 20 | 100 | | | x | x | x | x | 20 |
| 3 | gestione | 50 | 100 | | | | x | x | x | 50 |
| | | 100 | | | | | | | | 100 |

Risultati attesi degli indicatori

| parametri | valore finale programmato | Al 30.09.14 | Al 31.12.14 |
|----------------------|---------------------------|-------------|-------------|
| N. laboratori | 5 | 0 | 5 |
| N. bambini coinvolti | 60 | 0 | 75 |

Personale addetto

Sandra Prunecchi - Massimiliano Ferri - Grazia Gabellini

| CATEGORIA | DI RUOLO | | A TERMINE | | ALTRE TIPOLOGIE | | |
|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|------------------------|----|--------|
| | Esistenti | Programmate | Esistenti | Programmate | CATEGORIA | N. | Durata |
| Cat. D | 2 | | | | Collaborazioni esterne | | |
| Cat. C | 1 | | | | Borse di studio/ stage | | |
| Cat. B | | | | | Altre | | |

Budget di riferimento: risorse previste nell'ambito del programma di attività da realizzare presso il Museo dei bambini (cap. 3800 del PEG 2014 "Realizzazione e gestione piccolo museo dei bambini)

Durata dell'attività: 2^ semestre 2014

L'obiettivo è stato realizzato al 100%

L'attività si è svolta secondo le previsioni con programmazione, promozione delle iniziative e gestione dei 5 laboratori, come da riscontro dei risultati inseriti nel prospetto soprastante e verificabili dalla bigliettazione del museo comunale. I bambini coinvolti nell'attività sono stati in numero maggiore di quanto atteso segnalando una buona risposta e un apprezzamento della proposta ludico educativa da parte delle famiglie e dei bambini.

OBIETTIVO n. 302 - anno 2014 2^ semestre

SERVIZIO 3 – SERVIZI ALLA PERSONA

U.O. Politiche sociali e abitative

Titolo dell'obiettivo

EMERGENZA SFRATTI: proposta di incremento Fondo garanzia "Progetto Agenzia Casa"

Dirigente

Corrado Grimaldi

Responsabile del procedimento

Alessandra Pini

Assessore/i di riferimento

Ilaria Bonanni

Livello di priorità

26/100

Uffici di supporto e collaborazione

Strutture esterne coinvolte

SdS e Comuni aderenti al Consorzio

Descrizione sintetica dell'obiettivo:

sempre di più con il perdurare della crisi economica ci troviamo da affrontare sia dal punto di vista professionale e tecnico che politico situazioni molto gravi e multiproblematiche per sfratti con forza pubblica causati da morosità incolpevole.

Per questo motivo è opportuno farsi promotore sia al tavolo politico che tecnico della SdS Mugello di una proposta per l'incremento del fondo di garanzia del Progetto Agenzia Casa.

Contenuti dell'attività e azioni da attivare:

- Quadro completo situazione sfratti fino al mese di febbraio 2015;
- Situazione alloggi reperibili sul mercato privato;
- Relazione sulle possibili misure di aiuto sia pubbliche che private da attivare per evitare l'esecuzione con forza pubblica.
- Presentazione proposta incremento fondo garanzia PAC al tavolo politico e al tavolo tecnico dei referenti SdS

Tempi previsti e fasi: inizio il 01/11/2014 e termine al 31/12/2014, secondo il crono programma

| | Attività | Peso attività | novembre | dicembre | % di attività realizzata al 31.12 |
|---|--|---------------|----------|----------|-----------------------------------|
| 1 | Quadro completo situazione sfratti fino al mese di febbraio 2015 | 30% | x | x | 100% |
| 2 | Situazione alloggi reperibili sul mercato privato | 30% | x | x | 100% |
| 3 | Relazione sulle possibili misure di aiuto sia pubbliche che private da attivare per evitare l'esecuzione con forza pubblica. | 20% | x | x | 100% |
| 4 | Presentazione proposta incremento fondo garanzia PAC al tavolo politico e al tavolo tecnico dei referenti SdS | 20 % | x | x | 100% |

Personale addetto: dr.ssa Alessandra Pini cat. D1 e Sig.ra Anna Glielmi cat. D1

| Cat. | Di ruolo | | A termine | | Altre tipologie | | Durata |
|--------|-----------|-------------|-----------|-------------|---------------------|------|--------|
| | Esistenti | Programmate | Esistenti | Programmate | Categoria | N. | |
| Cat. D | 2 | ----- | ----- | ----- | | | |
| Cat. | | ----- | ----- | ----- | Borse studio/ stage | ---- | ----- |
| Totale | 2 | ----- | ----- | ----- | ----- | ---- | ----- |

Risultati attesi degli indicatori, verifiche intermedie e verifica finale

| Parametri | Valore finale program. | Al 30.09.14 | Al 31.12.14 |
|--|------------------------|-------------|-------------|
| Quadro completo situazione sfratti fino al mese di febbraio 2015 | 100 | - | 100 |
| Situazione alloggi reperibili sul mercato privato | 100 | - | 100 |
| Relazione sulle possibili misure di aiuto sia pubbliche che private da attivare per evitare l'esecuzione con forza pubblica. | 100 | - | 100 |
| Presentazione proposta incremento fondo garanzia PAC al tavolo politico e al tavolo tecnico dei referenti SdS | 100 | - | 100 |

Osservazioni:

Budget di riferimento: non vi sono budget riferiti espressamente a questo obiettivo

Durata dell'attività: novembre – dicembre 2014

Esito: positivo, la gestione emergenza sfratti è stata realizzata al 100%.

SCHEDA OBIETTIVO n. 303 - 2[^] sem. 2014

Staff Segreteria AA. GG.

| | |
|---|---|
| Titolo dell'obiettivo | Quadro dei controlli amministrativi interni |
| Rif. negli obiettivi strategici della GC | Controlli amministrativi interni |
| Dirigente | dr. Corrado Grimaldi |
| Collaborazioni al procedimento | d.ssa Daniela Banchi, d.ssa Ornella Fancellu, d.ssa Ramona Sciabica, d.ssa Giovanna Nardoni |
| Assessore/i di riferimento | Sindaco |
| Peso obiettivo | 23/100 |
| Uffici di supporto e collaborazione | Organizzazione |
| Strutture esterne coinvolte | Nucleo valutazione, Revisori dei Conti |

Descrizione sintetica dell'obiettivo

Sulla base della normativa in merito ai controlli interni e esterni sull'attività degli enti locali (art. 147 e 148 del TU 267/2000) e del regolamento comunale sui controlli interni, prosegue l'attività dell'ufficio di staff, secondo le nuove indicazioni del segretario comunale dr. Grimaldi per il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti. L'ufficio ha elaborato il controllo del primo semestre 2014 secondo le modalità semplificate, per il secondo semestre intende rivedere gli strumenti di controllo (griglia e report), e redigere la relazione del secondo semestre 2014 secondo le nuove modalità.

Contenuti dell'attività e azioni da attivare (*indicazioni più ampie con successiva elencazione delle singole azioni per ognuna delle quali vanno specificati i parametri di valutazione, le difficoltà da superare, i costi, le dotazioni previste in bilancio, il personale addetto ecc.*)

1. Elaborazione della relazione relativa all'attività del primo semestre 2014
2. Estrazione del campione di atti da sottoporre a controllo ed esame degli atti estratti (2[^] semestre 2014)
3. Assemblaggio dei dati del referto da inviare alla Corte dei Conti su base annuale.
4. Estensione degli atti da sottoporre al controllo (contratti, e altri atti amministrativi) per il secondo semestre e predisposizione dello schema di relazione semestrale sull'attività svolta.

Questa parte è da adattarsi alle esigenze specifiche: per ogni azione, a seconda della complessità e differenziazione, valutare se è necessario inserire secondo gli schemi sottostanti

- Fasi e tempistica (con eventuale cronogramma)
- Scansione temporale dei risultati attesi (secondo indicatore)
- Personale addetto
- Budget di riferimento

Tempi previsti ed eventuali fasi

(Se già sufficientemente chiari si può stilare un cronoprogramma)

Cronoprogramma

| | fasi | Peso | avanzamento % al 30/9 | Lug | Ago | Sett | Ott | Nov | Dic | esito |
|----------|--|------|-----------------------|-----|-----|------|-----|-----|-----|-------|
| 1 | Elaborazione della relazione relativa all'attività del Primo semestre 2014 | 20 | 100 | x | x | | | | | 20 |
| 2 | Estrazione campione e controllo atti 2 [^] semestre | 40 | 20 | | | x | x | x | x | 8 |
| 3 | Assemblaggio dati referto annuale da inviare alla Corte dei Conti | 20 | 20 | | x | x | | | | 4 |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|----|---|--|--|--|--|--|---|---|
| 4 | Effettuazione controlli fino al 31/12 e predisposizione schema relazione | 20 | 0 | | | | | | x | 0 |
|---|--|----|---|--|--|--|--|--|---|---|

Risultati attesi degli indicatori

(prendere in esame oltre agli indicatori quantitativi anche quelli qualitativi)

- n. atti sottoposti a controllo
- n. referti e relazioni

| N° | Parametri di valutazione | valore finale programmato | Al 30.09.14 | Al 31.12.14 |
|----|---|-----------------------------------|-------------|-------------|
| 1 | atti sottoposti a controllo (determinazioni, contratti e altri atti amministrativi) | 30 determinazioni e 20 altri atti | | 28 |
| 2 | Documenti prodotti (dati per referto e relazione secondo semestre 2014) | 2 | 1 | 2 |

Personale addetto

Amministrativo: Daniela Banchi, Ornella Fancellu, Ramona Sciabica, Giovanna Nardoni (Serv. Tecnico)

| CATEGORIA | DI RUOLO | | A TERMINE | | ALTRE TIPOLOGIE | | |
|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|------------------------|----|--------|
| | Esistenti | Programmate | Esistenti | Programmate | CATEGORIA | N. | Durata |
| Cat. D | 4 | | | | Collaborazioni esterne | | |
| Cat. C | | | | | Borse di studio/ stage | | |
| Cat. B | | | | | Altre | | |

Budget di riferimento (*importo finanziario necessario e collocazione della risorsa nel bilancio. Esistenza di vincoli, di entrate, di risorse in più capitoli di bilancio, esplicitazione delle eventuali difficoltà di finanziamento ecc.*)

Non rilevante

Durata dell'attività (*l'obiettivo è pluriennale ? L'attività è a carattere ripetitivo ? Quale scansione intermedia*)

L'obiettivo è annuale

L'obiettivo è stato realizzato al 100%.

1 - L' estrazione del campione degli atti da controllare per il secondo semestre 2014 è stata suddivisa in due periodi: il quadrimestre luglio/ottobre (estrazione nella seduta del 27/11/2014) e il periodo novembre / dicembre, in base alla riorganizzazione della struttura gestionale attuata a partire dal 1/11/2014 (estrazione effettiva eseguita nel mese di febbraio 2015).

2 – Il gruppo di lavoro ha elaborato il referto del II^ semestre 2014, che è stato inviato ai responsabili di servizio con lettera prot. n. 3348/2015.

3 - E' stato regolarmente svolto l'assemblaggio dei dati occorrenti per il referto relativo ai controlli interni da inviare alla Corte dei Conti.

4 - L' estensione dell' attività di controllo su ulteriori atti (contratti e altri atti amministrativi) è stata rinviata al 2015, secondo la metodologia approvata con deliberazione G.C. n.146/2014.

SERVIZI ALLA PERSONA

U.O. Servizi demografici protocollo URP

| | |
|---|--|
| Titolo dell'obiettivo | Attuazione adempimenti della normativa sulla lotta alla corruzione (L. 190/2012) e sulla trasparenza (D. Lgs. 33/2013) |
| Rif. negli obiettivi strategici della GC | Trasparenza e prevenzione della corruzione |
| Dirigente | dr. Corrado Grimaldi |
| Collaborazioni al procedimento | Daniela Banchi, Ornella Fancellu, Giovanna Nardoni, Alessandra Pini, Luisa Gianassi |
| Assessore/i di riferimento | Sindaco |
| Peso obiettivo | 28/100 |
| Uffici di supporto e collaborazione | tutti i servizi comunali |
| Strutture esterne coinvolte | OIV |

Descrizione sintetica dell'obiettivo

L'obiettivo si propone di sviluppare un gestione efficace e corretta degli adempimenti normativi previsti in tema di trasparenza amministrativa (decreto legislativo 33/2013) e di prevenzione alla corruzione (L. 190/2012). Si tratterà di lavorare su più versanti: quello *normativo* (studio e formazione sulle norme, definizione di regolamenti comunali per disciplinare la normativa), quello *organizzativo* (definizione documenti di programmazione, individuazione e definizione di nuove procedure la corretta ed efficiente gestione degli adempimenti), quello *tecnico* (modalità delle pubblicazioni sul sito e revisione del sito internet).

Contenuti dell'attività e azioni da attivare (*indicazioni più ampie con successiva elencazione delle singole azioni per ognuna delle quali vanno specificati i parametri di valutazione, le difficoltà da superare, i costi, le dotazioni previste in bilancio, il personale addetto ecc.*)

- 1- adempimenti trasparenza a seguito rinnovo amministrazione (elezioni 25/5/2014) in particolare: richiesta, raccolta e pubblicazione dei dati relativi a amministratori nuovi e cessati (art. 14) – aggiornamento dei dati relativi alle società partecipate (art. 22) – aggiornamento dei dati relativi agli incarichi dirigenziali e di vertice (art. 15) – aggiornamento dei dati relativi alla struttura organizzativa comunale;
- 2- verifica sulla correttezza e sull'efficacia dei flussi di comunicazione per gli adempimenti ex artt. 15 (incarichi) - art. 26 (contributi) - art. 35 (affidamenti lavori, servizi e forniture);
- 3- interventi formativi per la prevenzione della corruzione;
- 4- revisione annuale del piano di prevenzione della corruzione;
- 5 - approvazione regolamento per le pubblicazioni tramite albo on line.

Questa parte è da adattarsi alle esigenze specifiche: per ogni azione, a seconda della complessità e differenziazione, valutare se è necessario inserire secondo gli schemi sottostanti

- Fasi e tempistica (con eventuale cronogramma)
- Scansione temporale dei risultati attesi (secondo indicatore)
- Personale addetto
- Budget di riferimento

Tempi previsti ed eventuali fasi

(Se già sufficientemente chiari si può stilare un cronoprogramma)

Cronoprogramma

| | fasi | Peso | stato di avanzamento al 31/12 | Lug | Ago | Sett | Ott | Nov | Dic | % |
|---|--|------|-------------------------------|-----|-----|------|-----|-----|-----|----|
| 1 | adempimenti trasparenza a seguito rinnovo amministrazione (elezioni 25/5/14) | 40 | 100 | x | x | x | x | x | x | 40 |
| 2 | verifica flussi di comunicazione (artt. 15-26-35) | 20 | 100 | x | x | x | x | x | x | 20 |
| 3 | interventi formativi | 10 | 100 | | | | | x | x | 10 |
| 4 | revisione annuale del piano di prevenzione della corruzione | 10 | 50 | | | | | x | x | 5 |
| 5 | approvazione regolamento per le pubblicazioni albo on line | 20 | 100 | | | x | x | x | | 20 |

Risultati attesi degli indicatori

(prendere in esame oltre agli indicatori quantitativi anche quelli qualitativi)

- n. atti sottoposti a controllo
- n. referti e relazioni

| N° | Parametri di valutazione | valore finale programmato | AI 30.09.14 | AI 31.12.14 |
|----|---|---------------------------|-------------|-------------|
| 1 | n. amministratori | 44 | 22 | 44 |
| 2 | Documenti prodotti (piano, regolamento) | 2 | 0 | 1 |

Personale addetto

Amministrativo: Daniela Banchi, Ornella Fancellu, Giovanna Nardoni (Serv. Tecnico), Alessandra Pini, Luisa Gianassi (Serv. Finanziario)

| CATEGORIA | DI RUOLO | | A TERMINE | | ALTRE TIPOLOGIE | | |
|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|------------------------|----|--------|
| | Esistenti | Programmate | Esistenti | Programmate | CATEGORIA | N. | Durata |
| Cat. D | 5 | | | | Collaborazioni esterne | | |
| Cat. C | | | | | Borse di studio/ stage | | |
| Cat. B | | | | | Altre | | |

Budget di riferimento (importo finanziario necessario e collocazione della risorsa nel bilancio. Esistenza di vincoli, di entrate, di risorse in più capitoli di bilancio, esplicitazione delle eventuali difficoltà di finanziamento ecc.)

Non rilevante

Durata dell'attività (l'obiettivo è pluriennale? L'attività è a carattere ripetitivo? Quale scansione intermedia)
L'obiettivo è annuale

Al 31/12/2014: L'obiettivo è stato realizzato al 95%. Nel dettaglio:

1- adempimenti trasparenza a seguito rinnovo amministrazione (elezioni 25/5/2014) in particolare: richiesta, raccolta e pubblicazione dei dati relativi a amministratori nuovi e cessati (art. 14) – aggiornamento dei dati relativi alle società partecipate (art. 22) – aggiornamento dei dati relativi agli incarichi dirigenziali e di vertice (art. 15) – aggiornamento dei dati relativi alla struttura organizzativa comunale; **COMPLETATO** (per approfondimenti e verifiche si rimanda alla sezione amministrazione trasparente del sito e alla verifica del nucleo di valutazione al 31/12/2014, anch'essa pubblicata sul sito)

2- verifica sulla correttezza e sull'efficacia dei flussi di comunicazione per gli adempimenti ex artt. 15 (incarichi) - art. 26 (contributi) - art. 35 (affidamenti lavori, servizi e forniture); **COMPLETATO** (per approfondimenti e verifiche si rimanda alla sezione amministrazione trasparente del sito)

- 3- interventi formativi per la prevenzione della corruzione; **COMPLETATO** (è stato realizzato un corso di formazione della durata di 1 giorno per i dirigenti e i funzionari, in data 6/2/2014 a cura della ditta ARECO – il 27/10/2014 la coordinatrice del gruppo di lavoro sulla prevenzione della corruzione ha partecipato a un corso di formazione tenuto dalla TIFORMA srl)
- 4- revisione annuale del piano di prevenzione della corruzione; **DA COMPLETARE** (è stato avviato il lavoro per una revisione completa del piano, necessaria anche a seguito dell'approvazione della nuova struttura organizzativa del comune. Il lavoro si concluderà nel mese di marzo 2015)
- 5- approvazione regolamento per le pubblicazioni tramite albo on line; **COMPLETATO** (con delibera G.C. 160 del 4/12/2014 è stato approvato il nuovo regolamento, con una completa riorganizzazione del servizio che è partita dal 1/1/2015)

P.D.O. ANNO 2014

3. Servizi alla Persona

Responsabile dr. Corrado Grimaldi

U.O. Servizi demografici, protocollo, URP

Responsabile dr.ssa Daniela Banchi

| n. | Obiettivo | priorità | Descrizione obiettivo | % Realiz. al | Referente Giunta | Tempistica prevista | Note |
|-----|---|----------|---|--------------|-------------------------|---------------------|---|
| 311 | Semplificare e razionalizzare l'accesso ai servizi | 1 | L'obiettivo si propone di semplificare e razionalizzare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini, mediante l'introduzione di strumenti di innovazione tecnologica, affrontando anche l'impatto di tali innovazioni sulla organizzazione del comune e verificando la possibilità di realizzare economie di spesa. | 89 | Ass. Becchi e Ass. Boni | annuale | Non attivato streaming del Consiglio e il progetto piazze e stanze wi-fi free; da completare i servizi on line del Servizio Tecnico che devono essere testati da quel Servizio. |
| 312 | Mantenere i servizi e gli standard offerti dall'ufficio in carenza di risorse umane | 2 | Mantenimento dei servizi offerti e degli standard attuali (compresa la capacità di affrontare le scadenze di legge) pur a fronte di una contrazione delle risorse umane assegnate e dell'aumento della popolazione residente. Le carenze riguardano la mancata copertura della dotazione organica, le difficoltà dei 10 operatori (4 dip. sono con i benefici della legge 104, 1 dip. è a part time a 30 ore sett.), le limitate possibilità di assunzione a tempo det., lo sviluppo delle attività dell'ufficio che manifestano pesanti carichi di lavoro nonostante l'attivazione di servizi on line. | 100 | Sindaco | annuale | |

P.D.O. ANNO 2014

3. Servizi alla Persona

Responsabile dr. Corrado Grimaldi

U.O. Politiche sociali ed abitative

Responsabile dr.ssa Alessandra Pini

| n. | Obiettivo | prio rità | Descrizione obiettivo | % Realiz. al | Referente Giunta | Tempistica prevista | Note |
|-----|---|--------------|--|-----------------|---------------------|---------------------|------|
| 313 | Casa e attività amministrative nella riorganizzazione | 1 | <p>Pianificazione ed esecuzione delle seguenti attività: 3^ COMMISSIONE CONSILIARE - Segreteria ai lavori, convocazione e verbalizzazione delle sedute. PROGETTO BUONFINE - Gestione in collaborazione col supermercato Coop Borgo San Lorenzo, le associazioni di volontariato del territorio; il progetto è in fase di sviluppo e incremento con il coinvolgimento di altri supermercati. ATTIVITA ESTIVE ANZIANI a) rapporti con le agenzie e i fornitori di servizi, valutazione delle proposte b) istruttoria delle domande (circa 60), monitoraggio e verifica del servizio con indagine di customer satisfaction. AFFITTI ONEROSI a) Pubblicazione del bando per l'erogazione dei contributi per affitti onerosi con fondi statali e regionali art.11 DPR n.431/98 b) istruttoria delle domande pervenute, gestione delle graduatorie e liquidazione fondi agli aventi diritto. ALLOGGI E.R.P. - gestione della graduatoria per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica, approvazione nuova graduatoria generale, assegnazione alloggi, verifica per decadenza alloggi. PREVENZIONE SFRATTI PER MOROSITA' - Pubblicazione dell'avviso pubblico per la prevenzione dell'esecutività degli sfratti per morosità, istruttoria delle domande pervenute e trasmissione a Casa S.p.A. per la liquidazione del contributo. AUTORIZZAZIONI - per strutture sanitarie (RSA, ambulanze, trasporto sanitario) ai sensi delle LL.RR. 25/02, 8/99, 41/05 e successivo regolamento attuativo. PROGETTO RICHIEDENTI ASILO E RIFUGIATI - gestito con convenzione dall'ass.Progetto Accoglienza, presso il Villaggio "La Brocchi" per n.20 richiedenti asilo o rifugiati. Emergenza rifugiati Nord Africa.</p> | 100 | Ass. Ilaria Bonanni | annuale | |

P.D.O. ANNO 2014

3. Servizi alla Persona

Responsabile dr. Corrado Grimaldi

U.O. Attività educative, culturali e sportive

Responsabile Sig.ra Sandra Prunecchi

| n. | Obiettivo | priorità | Descrizione obiettivo | % Realiz. al | Referente Giunta | Tempistica prevista | Note |
|-----|--|----------|--|--------------|----------------------|---------------------|------|
| 314 | Mantenimento dei livelli raggiunti nei servizi culturali | 1 | 1) Stagione di prosa al Teatro Giotto 2) Scuola comunale di Musica 3) Prosecuzione di alcune collaudate attività (Cinema d'estate, Concerti, Mostre ecc.) e attivazione dello spazio Multi+ per esposizioni 4) Supporto alle attività di educazione permanente | 100 | Ass. Cristina Becchi | annuale | |
| 315 | Mantenimento dei livelli raggiunti nei servizi della Biblioteca Comunale | 1 | 1) Mantenimento dei livelli raggiunti per tutti i servizi agli utenti della biblioteca: - prestito locale di libri e materiali multimediali (CD musicali, DVD, Audiolibri) - consultazione e lettura in sede - prestito interbibliotecario di rete, regionale e nazionale - attività di reference - consultazione internet sulle 5 postazioni al pubblico e utilizzo rete wifi 2) Gestione e incremento della raccolta documentaria (volumi e materiale multimediale) mediante l'acquisizione delle principali novità 3) Trasferimento in deposito e scarto del materiale documentario 4) Proseguimento delle attività per l'automazione delle operazioni di prestito e per la protezione anticaccheggio dei volumi mediante il sistema RFID 5) Didattica della biblioteca per abituare i bambini all'uso della biblioteca comunale 6) Promozione della lettura (Progetto Nati per leggere e Progetto Libernauta) 7) Gestione controlli e solleciti prestiti scaduti e monitoraggio attività della biblioteca 8) Gestione punto prestito presso centro commerciale UNICOOP | 100 | Ass. Cristina Becchi | annuale | |
| 316 | Manifestazioni sportive e attività motorie di supporto all'istruzione | 1 | Supporto organizzativo e redazione degli atti necessari (permessi, ordinanze) allo svolgimento delle seguenti attività: a) 20^ edizione di Vivi Lo Sport b) manifestazione Bimbibici c) 40^ edizione Maratona del Mugello d) 68^ edizione Coppa della Liberazione e) 40^ edizione "Quattro passi del Mugello" | 100 | Sindaco | annuale | |

P.D.O. ANNO 2014

| | | | | | | | |
|-----|----------------------------------|---|--|-----|----------------------|---------|--|
| | | | <p>f) 30^a edizione Coppa lavoratori di Luco Mugello g) 31^a edizione Trofeo A. Giovannini h) 9^a edizione Trofeo Caffè Mocarico i) 41^a edizione "100 Km. del Passatore" l) patrocinio e benefici - procedure per concessione a ulteriori manifestazioni sportive promosse da associazioni del territorio m) educazione motoria nella sc. Infanzia e sc. Primaria – realizzazione atti necessari alla realizzazione dell'attività in collaborazione con le Istituzioni scolastiche e UISP n) palestre comunali – gestione in orario extrascolastico</p> | | | | |
| 317 | Servizi educativi per l'infanzia | 1 | <p>1. - POLO EDUCATIVO 0-3: mantenimento dei livelli quantitativi e miglioramento della qualità dell'offerta tramite la progettazione, pianificazione ed esecuzione delle seguenti attività: - aggiornamento progetto pedagogico/ carta dei servizi - gestione diretta delle procedure di autorizzazione e accreditamento e relative funzioni di vigilanza e controllo - coordinamento educativo e tecnico-organizzativo del Sistema comunale dei servizi all'infanzia - gestione rapporti convenzionali - pubblicazione bando annuale per la raccolta delle domande per i nidi comunali e convenzionati, gestione della graduatoria, delle procedure di assegnazione dei 111 posti disponibili e delle liste d'attesa - partecipazione al bando regionale per assegnazione, rendicontazione e liquidazione per n° 20 voucher all'infanzia. 2. - SERVIZI INTEGRATIVI: progettazione pianificazione e realizzazione di attività rivolte ai bambini e alle famiglie: Giocando per n° 40 famiglie, interventi di promozione dei progetti Nati per leggere, Nati per la musica, Incontri con l'arte al Museo Chini. 3. - CONTINUITA' EDUCATIVA 0-6: progettazione, pianificazione e realizzazione di occasioni di scambio nido-materna con 10 incontri. 4. - ATTIVITA' ESTIVA: programmazione e monitoraggio dei campi solari per le fasce d'età: nido (0-3 anni), scuola dell'infanzia (3-5 anni) e scuola primaria (6-11 anni). 5. - PEDIBUS: programmazione e monitoraggio.</p> | 97 | Ass. Cristina Becchi | annuale | Mancata la stampa del progetto educativo/carta dei servizi per l'informazione agli utenti. |
| 318 | Mensa | 2 | <p>Programmazione, pianificazione ed esecuzione delle seguenti attività: A. Gestione contratti della gara di appalto per la fornitura dei generi alimentari B. sporzionamento in 10 plessi scolastici (n. 3 refettori scuola elementare, n. 1 scuola media, 6 scuole materne) e gestione dei rapporti convenzionali con la ditta incaricata C. confezionamento di n° 300.000 pasti annui D. Redazione menù e loro distribuzione alle famiglie E. gestione dei piani di autocontrollo per HACCP alla</p> | 100 | Ass. Cristina Becchi | annuale | |

P.D.O. ANNO 2014

| | | | | | | | |
|-----|------------------------------------|---|--|-----|----------------------|---------|---|
| | | | <p>mensa e nei refettori.</p> <p>F. gestione delle presenze e delle richieste di pagamento per la consumazione dei pasti</p> <p>G. controllo, verifica delle forniture dei generi alimentari e liquidazione delle fatture ai fornitori.</p> | | | | |
| 319 | Servizi di supporto all'istruzione | 3 | <p>Consolidamento dei servizi di supporto all'istruzione tramite la programmazione pianificazione e monitoraggio delle seguenti attività:</p> <p>a) Revisione del quadro delle collaborazioni col volontariato locale per servizi a favore della popolazione</p> <p>b) erogazione contributi economici statali alle scuole parificate e contributo alla Parrocchia di Luco per le attività a favore della sezione statale</p> <p>c) servizi accompagnamento su scuolabus per gli alunni della scuola materna e primaria e gestione rapporti convenzionali con associazioni di volontariato</p> <p>d) servizio di pre-scuola e post-scuola nei plessi di scuola materna e scuola primaria (elementare Capoluogo, elem. Don Minzoni, scuola elem. di Ronta e di Luco).</p> <p>e) servizio di mera assistenza scolastica per alunni disabili fisici</p> | 98 | Ass. Cristina Becchi | annuale | Ritardo nel completamento dell'erogazione del contributo del diritto allo studio alle famiglie. |
| 320 | Consolidamento Centro Re Mida | 3 | <p>A distanza di soli due anni dall'apertura molto diversificate risultano le piste di attività avviate e sviluppate dal Centro Re Mida. Nel terzo anno di vita del centro, oltre alle consuete attività laboratoriali e di formazione rivolte agli insegnanti, alle scuole ed alle famiglie, gli obiettivi più interessanti da sviluppare nel 2014 riguardano i campus estivi, la collaborazione con l'Università – Facoltà di Architettura – per l'attivazione corsi per gli studenti oltre all'ideazione ed all'allestimento di sale esperienziali nel Piccolo Museo dei Bambini.</p> | 100 | Ass. Cristina Becchi | annuale | |
| 321 | Centro d'Incontro | 2 | <p>Progettazione, pianificazione e realizzazione di ATTIVITA' DI CONSOLIDAMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento generale e del Gruppo di Programmazione con incontri a cadenza quindicinale, • redazione del calendario annuale e mensile delle attività correnti, occasionali e degli eventi, • verifica e monitoraggio dell'utilizzo del sistema di gestione dell' I.Point e delle connessioni WiFi su piazza Dante | 100 | Ass. Cristina Becchi | annuale | |
| 322 | Politiche giovanili | | <p>Promozione e supporto allo sviluppo di sinergie volte ad organizzare sul territorio una rete di opportunità e risorse per i giovani tramite la co-progettazione, sperimentazione, coordinamento, monitoraggio e verifica delle seguenti azioni:</p> <p>A) gestione del Centro Chicchessia tramite rapporti convenzionali con cooperativa sociale,</p> <p>B) progetto "Giovani in Kontatto" attuato dalla</p> | 100 | Ass. Cristina Becchi | annuale | |

P.D.O. ANNO 2014

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|
| | | | cooperativa Alveare, valorizzando il coinvolgimento di altre realtà attive sul territorio- Centro Giovanile, villaggio La Brocchi, Villaggio San Francesco. | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|

SCHEDA OBIETTIVO n. 311 anno 2014

SERVIZI ALLA PERSONA

U.O. URP e Attività Demografiche

| | |
|--|--|
| Titolo dell'obiettivo | Semplificare e razionalizzare l'accesso ai servizi |
| Dirigente | dr. Andrea Banchi / dr. Corrado Grimaldi |
| Responsabile del procedimento | d.ssa Daniela Banchi |
| Assessore/i di riferimento | Stefano Marucelli / Cristina Becchi – Claudio Boni |
| Livello di priorità | |
| Uffici di supporto e collaborazione | U.O. Organizzazione e informatica |
| Strutture esterne coinvolte | Linea Comune (per attivazione servizi on line) |

Descrizione sintetica dell'obiettivo (è quella che viene riportata nello schema del PDO)

L'obiettivo si propone di semplificare e razionalizzare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini, mediante l'introduzione di strumenti di innovazione tecnologica, affrontando anche l'impatto di tali innovazioni sulla organizzazione del comune e verificando la possibilità di realizzare economie di spesa.

Contenuti dell'attività e azioni da attivare (indicazioni più ampie con successiva elencazione delle singole azioni per ognuna delle quali vanno specificati i parametri di valutazione, le difficoltà da superare, i costi, le dotazioni previste in bilancio, il personale addetto ecc.)

- 1- Attivazione nuovi servizi e pagamenti on line (agenda on line per prenotazioni, attivazione sezione riservata del sito per consiglieri comunali, pagamento pedibus, pagamento diritti di segreteria per servizio tecnico, attivazione tessere sanitarie) – (URP – serv. demografici)
- 2- Progetto "Ecco fatto": supporto a UNCEM per definizione progetto e messa a punto attività del presidio (URP)
- 3- Nuovo sito e app "Borgo dei bambini" (URP)
- 4- Streaming consiglio comunale – progetto piazze e stanze WIFI free (URP)

Questa parte è da adattarsi alle esigenze specifiche: per ogni azione, a seconda della complessità e differenziazione, valutare se è necessario inserire secondo gli schemi sottostanti

- **Fasi e tempistica (con eventuale cronogramma)**
- **Scansione temporale dei risultati attesi (secondo indicatore)**
- **Personale addetto**
- **Budget di riferimento**

Tempi previsti ed eventuali fasi

Cronogramma

| | fasi | Peso di ogni fase | stato di avanzamento al 31/12/2014 | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | % |
|----------|--------------------------------|--------------------------|---|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|----------|
| 1 | Servizi on line | 30 | 70% | | | | | X | X | | | X | X | X | X | 21 |
| 2 | Progetto "Ecco fatto" | 25 | 100% | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 25 |
| 3 | Sito e app "Borgo dei bambini" | 25 | 100% | | | | | | | X | X | X | X | X | X | 25 |
| 4 | Streaming CC ecc. | 20 | 0 | | | | | | | X | X | X | X | X | X | 0 |

Risultati attesi degli indicatori

(prendere in esame oltre agli indicatori quantitativi anche quelli qualitativi)

| parametri | valore finale programmato | AI 30.06.14 | AI 30.09.14 | AI 31.12.14 |
|-----------------------------|---------------------------|-------------|-------------|-------------|
| n. servizi on line attivati | 5 | 1 | 3 | 3 |
| | | | | |

Personale addetto

Daniela Banchi

Maria Rosa Aspettati – Silvia Cini – Paola Buti – Luca Tagliaferri – Fabrizio Nencini – Antonino Figura -

In collaborazione con U.O. Org. e Informatica – Sara Giovannini

| CATEGORIA | DI RUOLO | | A TERMINE | | ALTRE TIPOLOGIE | | |
|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|------------------------|----|--------|
| | Esistenti | Programmate | Esistenti | Programmate | CATEGORIA | N. | Durata |
| Cat. D | 1 | | | | Collaborazioni esterne | | |
| Cat. C | 5 | | | | Borse di studio/ stage | | |
| Cat. B | 2 | | | | Altre | | |
| | | | | | | | |

Budget di riferimento (*importo finanziario necessario e collocazione della risorsa nel bilancio. Esistenza di vincoli, di entrate, di risorse in più capitoli di bilancio, esplicitazione delle eventuali difficoltà di finanziamento ecc.*)

Punto 4) Streaming C.C.: l'obiettivo è legato alla disponibilità di risorse per l'attivazione del servizio

Durata dell'attività (*l'obiettivo è pluriennale ? L'attività è a carattere ripetitivo ? Quale scansione intermedia*)

Il complesso delle azioni previste nell'obiettivo non ha carattere ripetitivo.

Al 31/12/2014: L'obiettivo è stato realizzato parzialmente. Nel dettaglio:

- Attivazione nuovi servizi e pagamenti on line (agenda on line per prenotazioni, attivazione sezione riservata del sito per consiglieri comunali, pagamento pedibus, pagamento diritti di segreteria per servizio tecnico, attivazione tessere sanitarie) – (URP – serv. demografici): **DA COMPLETARE** : Sono stati attivati tutti i servizi on line previsti (v. per verifica la pagina dei [servizi on line](#) e dei [pagamenti on line](#) del comune) ad eccezione della agenda on line per appuntamenti con i tecnici e del pagamento diritti segreteria per servizio tecnico: gli strumenti risultano pronti, da testare e attivare a cura del servizio tecnico (infatti si tratta di servizi che dal mese di ottobre, a seguito della revisione organizzativa del comune, sono passati dall'URP al Servizio Tecnico)
- Progetto "Ecco fatto": supporto a UNCEM per definizione progetto e messa a punto delle attività del presidio . **COMPLETATO**: Il progetto è proseguito per tutto l'anno con la collaborazione e la supervisione dell'URP. Lo sportello "Ecco fatto!" è stato aperto fino a dicembre 2014. Riaprirà nei primi mesi del 2015 con l'assegnazione di due nuovi volontari in servizio civile regionale.
- Nuovo sito e app "Borgo dei bambini" (URP): **COMPLETATO**. Il sito è stato inaugurato il 18/10/2014 durante un evento a Villa Pecori Giraldi. Può essere consultato a questo link: <http://www.borgodeibambini.it/>
- Streaming consiglio comunale – progetto piazze e stanze WIFI free (URP): **NON ATTIVATO** il progetto non è stato finanziato per l'anno 2014. L'ufficio in collaborazione con la U.O. Risorse umane e informatiche, ha presentato alla giunta alcuni preventivi per varie soluzioni, che sono state giudicate eccessivamente onerose dall'amministrazione, rispetto ai benefici conseguibili.

Riconfigurando l'obiettivo senza il consiglio on streaming se ne deriva il seguente quadro:

| | | | | |
|---|-------|---------------|-------|---------|
| 1 | 37,50 | realizzato al | 70 % | 26,25 |
| 2 | 31,25 | | 100 % | 31,25 |
| 3 | 31,25 | | 100 % | 31,25 |
| | | | | 88,75 % |

L'obiettivo è stato dunque realizzato al 88,75 %.

SCHEMA OBIETTIVO n. 312 anno 2014

SERVIZI ALLA PERSONA U.O. URP E ATTIVITA' DEMOGRAFICHE

| | |
|--|---|
| Titolo dell'obiettivo | Mantenere i servizi e gli standard offerti dall'ufficio in carenza di risorse umane |
| Dirigente | dr. Andrea Banchi / dr. Corrado Grimaldi |
| Responsabile del procedimento | d.ssa Daniela Banchi |
| Assessore/i di riferimento | Sindaco pro-tempore |
| Livello di priorità | |
| Uffici di supporto e collaborazione | |
| Strutture esterne coinvolte | |

Descrizione sintetica dell'obiettivo (*è quella che viene riportata nello schema del PDO*)

Mantenimento dei servizi offerti e degli standard attuali (compresa la capacità di affrontare le scadenze di legge) pur a fronte di una contrazione delle risorse umane assegnate e dell'aumento della popolazione residente. Le carenze riguardano la mancata copertura della dotazione organica, le difficoltà dei 10 operatori (4 dip. sono con i benefici della legge 104, 1 dip. è a part time a 30 ore sett.), le limitate possibilità di assunzione a tempo det., lo sviluppo delle attività dell'ufficio che manifestano pesanti carichi di lavoro nonostante l'attivazione di servizi on line.

Contenuti dell'attività e azioni da attivare (*indicazioni più ampie con successiva elencazione delle singole azioni per ognuna delle quali vanno specificati i parametri di valutazione, le difficoltà da superare, i costi, le dotazioni previste in bilancio, il personale addetto ecc.*)

1. rispetto tempi massimi delle pratiche - rispetto orari di apertura uffici (tutti)
2. formazione e aggiornamento dipendenti (tutti)
3. mantenimento attività ufficio a fronte assenza per aspettativa di un addetto (serv. demografici)
4. supporto a ufficio tributi per TARI e TASI (URP- serv. demografici - Messo)
5. gestione fontanello (gestione e vendita materiale vario – scassetamento soldi del fontanello – operazioni contabili conseguenti – versamenti quadrimestrali a Unione Comuni) (URP – Messo)
6. gestione adempimenti riguardanti le elezioni amministrative ed europee del 25/5/2014 (serv. demografici)
7. segretaria della Sottocommissione Elettorale Circondariale (serv. demografici)
8. collaborazione e supporto al segretario comunale per applicazione della normativa sull'anticorruzione - sul controllo interno degli atti e sulla trasparenza. (Daniela Banchi)

Questa parte è da adattarsi alle esigenze specifiche: per ogni azione, a seconda della complessità e differenziazione, valutare se è necessario inserire secondo gli schemi sottostanti

- **Fasi e tempistica (con eventuale cronogramma)**
- **Scansione temporale dei risultati attesi (secondo indicatore)**
- **Personale addetto**
- **Budget di riferimento**

Tempi previsti ed eventuali fasi

(Se già sufficientemente chiari si può stilare un cronoprogramma)

Cronoprogramma

Viene indicato solo per le attività che non hanno contenuto ordinario

| | fasi | Peso di ogni fase | stato di avanzamento al 31/12/2014 | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | % |
|---|-------------------------------|-------------------|------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|
| 1 | Rispetto tempi e orari | 30 | 100% | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 30 |
| 2 | Formazione | 5 | 100% | | | | | X | X | | | X | X | X | | 5 |
| 3 | Riorganizz. Serv. demografici | 15 | 100% | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 15 |
| 4 | Supporto TARI - TASI | 10 | 100% | | | | X | X | X | X | | X | X | X | X | 10 |
| 5 | Fontanello | 5 | 100% | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 5 |
| 6 | Elezioni amm. e eur. | 20 | 100% | | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | 20 |
| 7 | SEC | 5 | 100% | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 5 |
| 8 | Collaborazione segretario | 10 | 100% | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 10 |

Risultati attesi degli indicatori

(prendere in esame oltre agli indicatori quantitativi anche quelli qualitativi)

n. dipendenti formati

n. sedute SEC

per attività ordinaria: v. set indicatori servizio Direzione

| parametri | valore finale programmato | AI 30.06.14 | AI 30.09.14 | AI 31.12.14 |
|-----------------------|---------------------------|-------------|-------------|-------------|
| n. dipendenti formati | 4 | 3 | 4 | 4 |
| n. sedute SEC | 6 | 4 | 4 | 6 |

Personale addetto

Tutti gli operatori della U.O. URP e Attività Demografiche :

resp. Daniela Banchi

Maria Rosa Aspettati – Silvia Cini – Paola Buti – Luca Tagliaferri – Fabrizio Nencini – Antonino Figura -
Luciana Dallai – Fabrizio Zagli – Enrica Giovannini

| CATEGORIA | DI RUOLO | | A TERMINE | | ALTRE TIPOLOGIE | | |
|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|------------------------|----|--------|
| | Esistenti | Programmate | Esistenti | Programmate | CATEGORIA | N. | Durata |
| Cat. D | 1 | | | | Collaborazioni esterne | | |
| Cat. C | 7 | | | | Borse di studio/ stage | | |
| Cat. B | 2 | | | | | | |

Budget di riferimento (importo finanziario necessario e collocazione della risorsa nel bilancio. Esistenza di vincoli, di entrate, di risorse in più capitoli di bilancio, esplicitazione delle eventuali difficoltà di finanziamento ecc.)

Durata dell'attività (l'obiettivo è pluriennale ? L'attività è a carattere ripetitivo ? Quale scansione intermedia)

Annuale – Ripetitivo per la parte connessa all'attività ordinaria.

ESITO: al 31/12/2014 l'obiettivo risulta realizzato al 100%.

- rispetto tempi massimi delle pratiche - rispetto orari di apertura uffici (tutti) **COMPLETATO** è stata garantita la regolare apertura al pubblico su sei giorni alla settimana. I tempi massimi delle pratiche sono stati di norma rispettati.
- formazione e aggiornamento dipendenti (tutti) **COMPLETATO**: gli operatori hanno partecipato a vari corsi di formazione (v. attestati rilasciati, depositati presso ufficio personale)
- mantenimento attività ufficio a fronte assenza per aspettativa di un addetto (serv. demografici). **COMPLETATO**: sono state garantite le funzionalità essenziali dell'ufficio e la regolare apertura al pubblico su sei giorni alla settimana.
- supporto a ufficio tributi per TARI e TASI (URP- serv. demografici - Messo). **COMPLETATO**: sono state svolte le funzioni di informazioni ai cittadini e di supporto all'ufficio tributi (v. notifiche atti, prenotazione appuntamenti ecc.) sulle scadenze tributarie in oggetto
- gestione fontanello (gestione e vendita materiale vario – scassetto soldi del fontanello – operazioni contabili conseguenti – versamenti quadrimestrali a Unione Comuni) (URP – Messo). **COMPLETATO**: tutte le funzioni sono state svolte regolarmente, nelle modalità e tempi previsti . Incasso annuale dal fontanello : € 11.675,55 (di cui €11.055,55 da acqua erogata e € 620,00 da vendita materiale)
- gestione adempimenti riguardanti le elezioni amministrative ed europee del 25/5/2014 (serv. demografici). **COMPLETATO**: le elezioni si sono svolte in tutti i loro adempimenti (preparatori e successivi) senza criticità.
- segreteria della Sottocommissione Elettorale Circondariale (serv. demografici) **COMPLETATO**: è stata assicurata l'assistenza e la segreteria della commissione, anche nel corso della fase di esame e ammissione delle candidature alle elezioni comunali (n. 6 sedute nel corso del 2014 e n. 93 verbali redatti)
- collaborazione e supporto al segretario comunale per applicazione della normativa sull'anticorruzione - sul controllo interno degli atti e sulla trasparenza. (Daniela Banchi). **COMPLETATO**

SCHEDA OBIETTIVO n. 313 anno 2014

SERVIZIO 3 – SERVIZI ALLA PERSONA U.O. POLITICHE SOCIALI ED ABITATIVE

| | |
|--|--|
| Titolo dell'obiettivo | Casa e attività amministrative nella riorganizzazione |
| Dirigente | Dr. Corrado Grimaldi |
| Responsabile del procedimento | dr.ssa Alessandra Pini |
| Assessore/i di riferimento | Ilaria Bonanni |
| Livello di priorità | 1 |
| Uffici di supporto e collaborazione strutture esterne coinvolte | URP ASL – Casa Spa – Agenzie – Coop Borgo San Lorenzo |

Descrizione sintetica dell'obiettivo (*è quella che viene riportata nello schema del PDO*)

Pianificazione ed esecuzione delle seguenti attività:

SEGRETERIA 3^A COMMISSIONE CONSILIARE PERMANENTE

convocazione e verbalizzazione delle sedute della Commissione.

PROGETTO BUONFINE

gestito in collaborazione col supermercato Coop Borgo San Lorenzo, le associazioni di volontariato del territorio, progetto in fase di sviluppo e incremento con il coinvolgimento di altri supermercati.

ATTIVITA ESTIVE ANZIANI

Attività storica svolta al mare per un gruppo di anziani che non avrebbero opportunità di una vacanza estiva o per difficoltà economiche o per mancanza di sostegno e compagnia. La finalità è anche quella di utilizzare un periodo proficuo per la possibilità di allacciare rapporti e amicizie con altre persone anziane.

AFFITTI ONEROSI

Intervento di sostegno alle difficoltà abitative con interventi economici tesi ad intervenire quando il canone supera certi livelli percentuali del reddito familiare. Negli anni le difficoltà delle famiglie si sono accresciute ma il budget disponibile si è assottigliato.

CASE POPOLARI

Intervento dell'ambito delle politiche abitative per l'utilizzo dell'edilizia residenziale pubblica, gestita da Csa Spa, attraverso bandi biennali per l'assegnazione degli appartamenti via via disponibili.

PREVENZIONE SFRATTI PER MOROSITA'

Altro intervento delle politiche abitative consistente nell'assegnazione di contributi economici alle famiglie in difficoltà nel pagamento del canone d'affitto.

ACCREDITAMENTO E AUTORIZZAZIONI

per strutture e servizi sanitari (RSA, ambulanze, trasporto sanitario) ai sensi della LL.RR. 25/02, 8/99, 41/05 e successivo regolamento attuativo.

PROGETTO RICHIEDENTI ASILO E RIFUGIATI

Il progetto inizia con l'accoglienza delle famiglie provenienti dalle zone di guerra talvolta con passati molto drammatici e difficili da elaborare per concludersi con "l'integrazione" che prevede

una casa, un lavoro, un completo inserimento scolastico dei bambini. Convenzione per n.8 posti aggiuntivi.

Contenuti dell'attività e azioni da attivare (*indicazioni più ampie con successiva elencazione delle singole azioni per ognuna delle quali vanno specificati i parametri di valutazione, le difficoltà da superare, i costi, le dotazioni previste in bilancio, il personale addetto ecc.*)

SEGRETERIA 3^A COMMISSIONE CONSILIARE PERMANENTE

convocazione e verbalizzazione delle sedute, impegno di spesa e liquidazione dei gettoni di presenza ai membri (circa 8 riunioni l'anno).

PROGETTO BUONFINE

recupero dell'inventario del supermercato nel settore food e distribuzione dei prodotti alle famiglie segnalate dal servizio sociale professionale, collaborazione con il supermercato Coop di Borgo San Lorenzo, per il recupero di prodotti ancora commestibili che non vanno ad aggiungersi ai rifiuti, e le associazioni di volontariato del territorio per la distribuzione. Il progetto è in fase di sviluppo e incremento attraverso il coinvolgimento di altri supermercati del territorio.

ATTIVITA' ESTIVE ANZIANI

- a) rapporti con le agenzie e i fornitori di servizi, valutazione delle proposte, organizzazione della vacanza e raccolta delle domande
- b) istruttoria delle domande (circa 60), monitoraggio e verifica del servizio con indagine di *customers satisfaction*.

AFFITTI ONEROSI

- a) Pubblicazione del bando per l'erogazione dei contributi per affitti onerosi con fondi statali e regionali art.11 DPR n.431\98
- b) istruttoria delle domande pervenute (circa 160), gestione delle graduatorie e liquidazione fondi agli aventi diritto.

CASE POPOLARI

- a) gestione della graduatoria per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica, assegnazione alloggi, verifiche e controlli per decadenze alloggi
- b) emissione nuovo bando per una nuova graduatoria integrata, dopo l'aggiornamento dell'anno 2012, raccolta domande e loro istruttoria, redazione e approvazione nuova graduatoria generale.

PREVENZIONE SFRAZZI PER MOROSITA'

Pubblicazione dell'avviso pubblico per la prevenzione dell'esecutività degli sfratti per morosità, istruttoria delle domande pervenute, redazione e approvazione graduatoria, trasmissione a Casa SpA per la liquidazione del contributo.

ACCREDITAMENTO E AUTORIZZAZIONI

Accreditamento per strutture sanitarie (RSA, ambulanze per il trasporto sanitario) ai sensi della normativa L.R.n.82/2009 e regolamento attuativo 29/r - 2010, piano annuale indicatore ex art.5 LR. N.82/2009, attività di verifica a cura della Commissione Aziendale di Vigilanza e controllo strutture socio-sanitarie ASL Firenze .

Autorizzazioni alle strutture sanitarie e ai servizi sanitari (RSA, ambulanze per trasporto sanitario) ai sensi della L.R. 25/02, 8/99, 41/05 e relativo regolamento attuativo.

Fasi: richiesta parere ASL, rilascio autorizzazione, impegno di spesa per anticipo pagamento ASL per rilascio parere, successiva richiesta di rimborso alla struttura.

PROGETTO RICHIEDENTI ASILO E RIFUGIATI

Il progetto è gestito con convenzione triennale dall'ass.Progetto Accoglienza di Borgo San Lorenzo, presso il Villaggio "La Brocchi" per n.20 richiedenti asilo o rifugiati. Convenzione per posti aggiuntivi.

Questa parte è da adattarsi alle esigenze specifiche: per ogni azione, a seconda della complessità e differenziazione, valutare se è necessario inserire secondo gli schemi sottostanti

- Fasi e tempistica (con eventuale cronogramma)
- Scansione temporale dei risultati attesi (secondo indicatore)
- Personale addetto
- Budget di riferimento

Tempi previsti ed eventuali fasi (Se già sufficientemente chiari si può stilare un cronoprogramma)

Cronoprogramma

| | fasi | Peso di ogni fase | % stato di avanzamento al 30/9 | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | ott | nov | dic | esito |
|---|----------------------------------|-------------------|--------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| 1 | Segr.3^ comm | 10 | 90 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 10 |
| 2 | Progetto Buon fine | 5 | 90 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 5 |
| 3 | Att. estiva anziani | 15 | 100 | x | x | x | x | x | x | x | | | | | x | 15 |
| 4 | Affitti onerosi | 30 | 80 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 30 |
| 5 | Case popolari | 20 | 90 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 20 |
| 6 | Prevenzione sfratti per morosità | 10 | 60 | | | | | | | x | x | x | x | x | x | 10 |
| 7 | Accreditamento | 5 | 80 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 5 |
| 8 | SPRAR | 5 | 90 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 5 |

Risultati attesi degli indicatori (prendere in esame oltre agli indicatori quantitativi anche quelli qualitativi)

| parametri | valore finale programmato | AI 30.06.14 | AI 30.09.14 | AI 31.12.14 |
|--|---|-------------|-------------|-------------|
| Segr.3^ comm - quantitativo | Redazione verbali n. 5 | 50% | 90% | 100% |
| Progetto Buon fine | Recupero prodotti food qt. 500 | 50% | 90% | 100% |
| Att. estiva anziani – effettuazione servizio e indagine di customers satisfaction su località e alberghi | Erogazione servizio e apprezzamento positivo n. 60 | 100% | | |
| Affitti onerosi – Istruttoria ed assegnazione contributi | Istruttoria N° 156 domande ed erogazione contr. anno 2014 | 50% | 80% | 100% |
| Case popolari – Gestione graduatoria, assegnazione alloggi | Verifica e assegnazioni n. 5 | 50% | 90% | 100% |
| Prevenzione sfratti per morosità | Istruttoria n. 10 domande | | 60% | 100% |
| accreditamento | Rilascio n° 6 accreditamenti | 60% | 80% | 100% |
| SPRAR | Gestione n° 28 utenti | 75% | 90% | 100% |

Personale addetto personale dipendente, assegnato all'unità operativa
Pini Alessandra, Glielmi Anna, Marcheggiani Grazia

| CATEGORIA | DI RUOLO | | A TERMINE | | ALTRE TIPOLOGIE | | |
|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|------------------------|----|--------|
| | Esistenti | Programmate | Esistenti | Programmate | CATEGORIA | N. | Durata |
| Cat. D | 2 | | | | Collaborazioni esterne | | |
| Cat. C | 1 | | | | Borse di studio/ stage | | |
| Cat. B | | | | | Altre | | |
| | | | | | | | |

Budget di riferimento (*importo finanziario necessario e collocazione della risorsa nel bilancio. Esistenza di vincoli, di entrate, di risorse in più capitoli di bilancio, esplicitazione delle eventuali difficoltà di finanziamento ecc.*)

Cap. 6881 € 3.082,37 Cap. 6900 € 3.892,92 Cap. 6870 € 90.000,00
 Cap. 6885 € 37.207,04 Cap. 6915 € 5.000,00
 Cap. 6895 € 400.000,00

Esito anno 2014 100%

3^ COMMISSIONE CONSILIARE

Nell'anno 2014 vi sono state n.8 sedute. Il compito dell 'U.O. è di Segreteria ai lavori, convocazione e verbalizzazione delle sedute che si sono svolte in data: 20 marzo,7 e 17 luglio,15 e 30 ottobre, 17 e 20 novembre, 24 dicembre.

PROGETTO BUONFINE

il progetto è stato ampliato estendendo la collaborazione anche agli altri supermercati (in particolare CONAD); sono coinvolte nel progetto n. 10 associazioni operanti sul territorio.

ATTIVITA ESTIVE ANZIANI

le vacanze anziani si sono regolarmente svolte, vi sono stati n. 49 anziani che hanno partecipato, l'indagine di customer satisfaction svolta successivamente nel mese di settembre ha dato esiti ottimi sul gradimento delle strutture prescelte.

AFFITTI ONEROSI

Le domande presentate sono state n.159, n.10 esclusi per motivazioni varie, regolari n.93 fascia A e n.56 fascia B, istruite e predisposta la liquidazione del contributo per n. 149 richiedenti.

ALLOGGI E.R.P.

nell'anno 2014 vi sono state n.5 assegnazioni di alloggi di risulta, provvedimenti di assegnazione n. 39-40-104-111-112. Il nuovo bando non è stato emesso poiché è in discussione la modifica della L.R.96/96.

PREVENZIONE SFRATTI PER MOROSITA'

Pubblicazione dell'avviso per la prevenzione dell'esecutività degli sfratti per morosità, istruttoria delle domande pervenute e trasmissione a Casa S.p.A. per la liquidazione del contributo n.7 domande pervenute nei termini.

ACCREDITAMENTO E AUTORIZZAZIONI

Presentate n.7 dichiarazioni annuali ex artt.5 e 11 LR. N.82/2009 "piano indicatori di verifica dell'attività svolta e dei risultati raggiunti" e relativo reg. 29/r, verifica a cura della Commissione Aziendale di Vigilanza e controllo strutture socio-sanitarie ASL Firenze .

per strutture sanitarie (RSA, ambulanze, trasporto sanitario) ai sensi delle LL.RR. 25/02, 8/99, 41/05 e successivo regolamento attuativo. n.1 autorizzazione rilasciata

PROGETTO RICHIEDENTI ASILO E RIFUGIATI

gestito con convenzione dall'ass.Progetto Accoglienza, presso il Villaggio "La Brocchi" per n.22 richiedenti asilo o rifugiati. Emergenza rifugiati n.16 posti aggiuntivi, posti totali n.38.

SCHEMA OBIETTIVO n. 314 anno 2014

SERVIZIO 3 – SERVIZI ALLA PERSONA U.O. ATTIVITA' EDUCATIVE CULTURALI E SPORTIVE

| | |
|--|---|
| Titolo dell'obiettivo | Mantenimento dei livelli raggiunti nei servizi culturali |
| Dirigente | dr. Corrado Grimaldi |
| Responsabile del procedimento | Sandra Prunecchi |
| Assessore/i di riferimento | Cristina Becchi |
| Livello di priorità | 2 |
| Uffici di supporto e collaborazione | |
| Strutture esterne coinvolte | Accademia degli Audaci, Teatro Idea, Fondazione Toscana Spettacolo, Associazione Letizia Tozzi, Università dell'Età Libera |

Descrizione sintetica dell'obiettivo

- 1) Stagione di prosa al Teatro Giotto
- 2) Scuola comunale di Musica
- 3) Prosecuzione di alcune collaudate attività (Cinema d'estate, Concerti, Mostre ecc.) e attivazione dello spazio Multi+ per esposizioni
- 4) Supporto alle attività di educazione permanente

Contenuti dell'attività e azioni da attivare

- 1) Stagione di prosa al Teatro Giotto

Dal 2007 abbiamo aderito alla Fondazione Toscana Spettacolo per la realizzazione di una rassegna di spettacoli di prosa nel Teatro Giotto di Borgo San Lorenzo, in collaborazione con l'Accademia degli Audaci, proprietaria del teatro. Le rassegne realizzate finora hanno riscosso un notevole successo e la partecipazione degli spettatori ha avuto un incremento costante. Viene realizzata parallelamente anche una rassegna teatrale per le scuole, tanto apprezzata sia dalla scuola dell'infanzia che dalla scuola primaria da rendere necessaria l'effettuazione regolare di un doppio spettacolo per poter far fronte alle numerose richieste.

L'attività verrà proseguita anche per l'anno 2014, con la fine della stagione 2013-14 e l'avvio della stagione 2014-15. Le attività consistono in:

- a) redazione atti amministrativi,
- c) gestione della pubblicità (distribuzione di manifesti e locandine, invio di newsletter) e dei servizi connessi (ordinanze etc.),
- d) gestione dei rapporti con la Fondazione Toscana Spettacolo e con l'Accademia degli Audaci
- e) rendicontazione dei singoli spettacoli e della rassegna nel suo complesso.

Si prevede di consolidare la tendenza degli ultimi anni di superare i 100 abbonamenti e in proporzione al numero degli spettacoli programmati di raggiungere lo stesso numero di spettatori paganti rispetto alla rassegna precedente.

- 2) Scuola di musica comunale

Il servizio è stato esternalizzato e, a seguito della gara espletata nel 2011, è stato affidato all'Associazione Letizia Tozzi Progetto Musica per un triennio nel 2011, ma rimangono alcuni impegni a carico dell'Ufficio cultura del Comune (mettere a disposizione attrezzature e strumenti, oltre alla sede per i corsi e la raccolta delle iscrizioni) che comportano anche l'attività di monitoraggio e controllo sull'operato dell'Associazione. Una nuova gara per il prossimo triennio è in fase di pubblicazione nel mese di ottobre, nel bando vi è la previsione che non ci saranno esborsi diretti nei confronti della ditta, ma solo fornitura di locali, utenze, strumenti.

3) Prosecuzione di alcune collaudate attività culturali (Cinema d'estate, Concerti, Mostre Conferenze ecc.) e attivazione dello spazio Multi+ per esposizioni

Verranno riproposte le consolidate iniziative culturali, realizzate in collaborazione con associazioni e strutture presenti sul territorio comunale: Cinema sotto le stelle (rassegna di proiezioni di film nei mesi estivi), concerti (Scuola di musica, rassegna "Il genio del territorio – Musica insieme 2014) eventi (Una nota per..., E fu musica ecc.) mostre fotografiche negli spazi attrezzati della Biblioteca, mostre di pittura, conferenze.

L'attività consisterà nel coordinamento e nell'organizzazione di tali iniziative e nella predisposizione degli atti amministrativi necessari.

Inizierà l'utilizzo dello spazio Multi+ nel viale Kennedy per la realizzazione di esposizioni d'arte (Mostra di arte contemporanea ecc.)

4) Supporto alle attività di educazione permanente

Collaborazione con l'Università dell'Età Libera nella gestione delle iscrizioni ai corsi programmati e nella messa a disposizione degli spazi per la realizzazione di alcuni di essi.

Tempi previsti ed eventuali fasi

Le attività riguardano l'intero arco dell'anno

Cronoprogramma

| | Peso di ogni attività | stato % di avanzamento | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | N o v | Dic | esito |
|---|-----------------------|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|-----|-------|
| 1 | 40 | 100% | x | x | x | x | | | | x | x | x | x | x | 40 |
| 2 | 5 | 100% | x | x | x | x | x | | | | x | x | x | x | 5 |
| 3 | 50 | 100% | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 50 |
| 4 | 5 | 100% | x | x | x | x | | | | | x | x | x | x | 5 |
| | 100 | | | | | | | | | | | | | | 100 |

Risultati attesi degli indicatori

| parametri | valore finale programmato | Al 30.06.14 | Al 30.09.14 | Al 31.12.14 |
|--|--|-------------|---|-------------|
| Esposizioni, concerti e iniziative cult. | n. 20 | | 16 | 25 |
| Gestione pubblicità stagione teatrale | n. 11 spettacoli | | 8 | 11 |
| Ordinanze | n. 13 | | 0 | 0 |
| Prevendita abbonamenti e biglietti | n. 3.000 spettatori | | | 2.602 |
| Gestione scuola di musica | n. 80 iscritti | | | 93 |
| Cinema sotto le stelle | n. 5 proiezioni Arena Don Bosco n. 9 proiezioni Pro-loco Ronta n. 10 proiezioni villaggio La Brocchi | | 6 Don Bosco 9 Ronta 10 La Brocchi | |
| Eventi | n. 2 | | 2 | 2 |

Personale addetto: Massimiliano Ferri; Sandra Prunecchi

| CATEGORIA | DI RUOLO | | A TERMINE | | ALTRE TIPOLOGIE | | |
|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|------------------------|----|--------|
| | Esistenti | Programmate | Esistenti | Programmate | CATEGORIA | N. | Durata |
| Cat. D | 1 | | | | Collaborazioni esterne | 4 | |
| Cat. C | 1 | | | | Borse di studio/ stage | | |
| Cat. B | | | | | Altre | | |
| | | | | | | | |

Budget di riferimento

Per l'attività teatrale: Cap. 4005 "Contributi per manifestazioni culturali" euro 18.480,00

Per il complesso delle attività culturali:

Cap. 4000 "Manifestazioni culturali, ricreative, varie- Prestazione servizi" euro 462,07

Cap. 4002 "Manifestazioni culturali, ricreative e varie – diritti SIAE" euro 1.500

Durata dell'attività: annuale

Esito: La documentazione relativa alle attività effettivamente svolte di cui agli indicatori sopra riportati, rilevabile dagli atti (delibere), dai report redatti dai soggetti coinvolti, dalle stampe dei programmi del cinema sotto le stelle e delle stagioni teatrali e dalla bigliettazione, è conservata agli atti dell'ufficio **l'obiettivo è stato raggiunto al 100%**

SCHEDA OBIETTIVO n. 315 anno 2014

SERVIZIO 3 – SERVIZI ALLA PERSONA U.O. ATTIVITA' EDUCATIVE CULTURALI E SPORTIVE

| | |
|--|---|
| Titolo dell'obiettivo | Mantenimento dei livelli raggiunti nei servizi della Biblioteca Comunale |
| Dirigente | dr. Corrado Grimaldi |
| Responsabile del procedimento | Massimiliano Ferri |
| | Sandra Prunecchi |
| Assessore/i di riferimento | Cristina Becchi |
| Livello di priorità | 1 |
| Uffici di supporto e collaborazione | |
| Strutture esterne coinvolte | Centro servizi della UMCM |

Descrizione sintetica dell'obiettivo

- 1) Mantenimento dei livelli raggiunti per tutti i servizi agli utenti della biblioteca:
 - prestito locale di libri e materiali multimediali (CD musicali, DVD, Audiolibri)
 - consultazione e lettura in sede
 - prestito interbibliotecario di rete, regionale e nazionale
 - attività di reference
 - consultazione internet sulle 5 postazioni al pubblico e utilizzo rete wifi
- 2) Gestione e incremento della raccolta documentaria (volumi e materiale multimediale) mediante l'acquisizione delle principali novità
- 3) Trasferimento in deposito e scarto del materiale documentario
- 4) Proseguimento delle attività per l'automazione delle operazioni di prestito e per la protezione antitaccheggio dei volumi mediante il sistema RFID
- 5) Didattica della biblioteca per abituare i bambini all'uso della biblioteca comunale
- 6) Promozione della lettura (Progetto Nati per leggere e Progetto Libernauta)
- 7) Gestione controlli e solleciti prestiti scaduti e monitoraggio attività della biblioteca
- 8) Gestione punto prestito presso centro commerciale UNICOOP

Contenuti dell'attività e azioni da attivare

- 1) Servizi agli utenti.

Per il 2014 ci si ripropone di mantenere nei servizi resi agli utenti i livelli raggiunti negli anni precedenti e che risultano superiori agli standard espressi sia a livello della rete bibliotecaria di zona (SDIMM) sia a livello regionale. La verifica dei risultati attesi verrà fatta sulla base degli indicatori più significativi in ambito biblioteconomico, cioè l'indice di impatto, l'indice di prestito e l'indice di fidelizzazione.

L'indice di impatto riguarda gli iscritti al prestito attivi e misura il radicamento della biblioteca nel territorio (iscritti al prestito attivi nell'anno/abitanti al 1° gennaio 2013 x 100). A livello regionale l'indice di impatto si è attestato per il 2011 all'8,2 e a livello dello SDIMM al 13,6. Per il 2012 nella nostra biblioteca l'indice di impatto è stato 20 e ci proponiamo di mantenere questo valore anche per gli anni successivi.

L'indice di prestito riguarda il servizio di prestito offerto in termini di efficacia (prestiti agli utenti locali e interbibliotecari / abitanti al 1° gennaio). A livello regionale l'indice di prestito si è attestato per il 2011 a 0,61 e a livello dello SDIMM a 1,39. Per il 2012 nella nostra biblioteca l'indice di prestito è stato 2,65 e ci proponiamo di mantenere lo stesso livello anche per gli anni successivi.

L'indice di fidelizzazione mette in relazione i prestiti effettuati con gli iscritti al prestito attivi, al fine di esaminare il grado di fedeltà alla biblioteca (prestiti agli utenti locali e interbibliotecari passivi/iscritti al prestito attivi). A livello regionale l'indice di fidelizzazione si è attestato per il 2011 a 7,4 e a livello dello SDIMM a 10,2. Per la nostra biblioteca nel 2012 l'indice di fidelizzazione è stato 12,69 e nel 2013 è stato mantenuto, nel 2014 ci proponiamo di ottenere lo stesso valore.

Il servizio Internet agli utenti, divenuto gratuito a partire dal 1° gennaio 2012, secondo le disposizioni regionali, necessita di un'iscrizione da parte degli operatori ed è limitato ad un'ora al giorno per permettere il necessario ricambio sulle postazioni fisse a disposizione del pubblico e viene gestito automaticamente dal software. Anche per l'utilizzo WI-FI ad ogni utente che desidera utilizzare tale connessione devono essere consegnate le credenziali di accesso (con validità di 15 giorni) che devono essere riportate in un apposito registro.

2) Gestione e incremento della raccolta documentaria.

Si prevede l'acquisto delle principali novità librarie e multimediali e l'incremento delle raccolte (colmando eventuali lacune) in coerenza con la mission della biblioteca. Devono quindi essere effettuate tutte le operazioni amministrative e gestionali (scelta dei fornitori, predisposizione degli atti di impegno di spesa, selezione dei documenti, ordini, controlli, timbratura e inventariazione, etichettatura, inserimento della collocazione nel catalogo della rete e nell'Indice SBN o invio al Centro servizi dell'Unione Montana dei Comuni per la catalogazione, taggatura dei volumi, copertinatura) fino alla collocazione del materiale a scaffale.

3) Trasferimento in deposito e scarto del materiale documentario

A seguito dell'acquisizione del nuovo materiale è indispensabile procedere alla revisione delle collezioni poste a scaffale aperto, selezionando i documenti da destinare al deposito mediante una particolare etichettatura e la modifica della collocazione sul catalogo o da scartare perché o deteriorati, obsoleti o incoerenti con la collezione.

4) Automazione delle operazioni di prestito.

Anche nel 2014 verranno proseguite le operazioni di taggatura dei volumi ancora non trattati con il sistema RFID proponendosi di taggare tutti i volumi della sezione di storia e proseguire poi con i volumi della sezione di arte e fantascienza e fantasy. Ciò permetterà un incremento dell'uso della postazione autoprestito sia per le operazioni di prestito che di restituzione. Ci si propone di incoraggiare e incrementare l'utilizzo della nuova tecnologia che offre, grazie alla installazione del varco antitaccheggio, anche il vantaggio di proteggere il patrimonio documentario della biblioteca.

5) Didattica della biblioteca

Collaborazione con le insegnanti referenti del Progetto biblioteca della Scuola primaria per una serie di visite guidate allo scopo di incrementare l'uso della biblioteca da parte dell'utenza in età pre-scolare e scolare.

Visite dei gruppi dei bambini del Giocanido con i loro genitori per far conoscere la biblioteca e promuovere il progetto Nati per leggere.

6) Promozione della lettura

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|
| 4 | 3 | 100 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 3 |
| 5 | 2 | 100 | x | x | x | x | | | | | | x | x | x | 2 |
| 6 | 3 | 100 | x | x | x | x | x | x | | | x | x | x | x | 3 |
| 7 | 7 | 100 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 7 |
| 8 | 3 | 100 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 3 |
| | 100 | | | | | | | | | | | | | | 100 |

Risultati attesi degli indicatori

| parametri | valore finale programmato | Al 30.06.14 | Al 30.09.14 | Al 31.12.14 |
|-----------------------------------|---------------------------|-------------|-------------|----------------|
| Prestiti locali | n. 42.000 | | 33.681 | 45.048 |
| Prestiti interbibliotecari | n. 3.000 | | 3.166 | 5.199 |
| Accessi in biblioteca | n. 90.000 | | 86.996 | 120.287 |
| Accessi internet | n. 10.000 | | 6.246 | 9.076 |
| Nuove acquisizioni | n. 1.800 | | 1.652 | 2.490 |
| Utilizzo autoprestito | n. 10.000 prestiti | | 8.736 | 11.584 |
| Laboratori per bambini | n. 10 incontri | | 6 | 10 |
| Presentazioni di libri | n. 6 | | 6 | 6 |
| Solleciti | n. 350 | | 412 | 552 |
| Documenti scartati | n. 200 | | 81 | 2.199 |
| Volumi trasferiti in deposito | n. 500 | | 430 | 861 |
| n. prestiti punto UNICOOP | 500 | | 537 | 635 |
| n. letture animate Unicoop | 5 | | 3 | 3 |
| indice di impatto | 20 | | | 21,6 |
| indice di prestito | 2,65 | | | 2,75 |
| indice di fidelizzazione | 12,69 | | | 12,08 |

Personale addetto

Massimiliano Ferri; Sandra Prunecchi

| CATEGORIA | DI RUOLO | | A TERMINE | | ALTRE TIPOLOGIE | | |
|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|------------------------|----|--------|
| | Esistenti | Programmate | Esistenti | Programmate | CATEGORIA | N. | Durata |
| Cat. D | 1 | | | | Collaborazioni esterne | 4 | |
| Cat. C | 2 | | | | Borse di studio/ stage | 1 | |
| Cat. B | | | | | Altre | | |
| | | | | | | | |

Budget di riferimento

Sono disponibili per l'attività della Biblioteca comunale le seguenti somme:

Cap. 9516/01 "Acquisto volumi e materiale multimediale per la biblioteca" euro 28.500

Cap. 3780 "Spesa per acquisto volumi, periodici per biblioteca comunale" euro 1.000

Cap. 3781 "Spese per biblioteca comunale – Prestazione servizi" 52.000

Per la promozione della lettura:

Cap. 4000 "Manifestazioni culturali, ricreative, varie- Prestazione servizi" euro 3.300

Durata dell'attività: annuale

La documentazione relativa alle attività della biblioteca è stata rilevata tramite il programma di automazione dei servizi bibliotecari, l'inventario elettronico, il contatore di accessi elettronico posto all'ingresso, la documentazione cartacea e sono conservati gli atti dell'ufficio.

Esito: l'obiettivo è stato raggiunto al 100%

SCHEMA OBIETTIVO n. 316 anno 2014

SERVIZIO 3 – SERVIZI ALLA PERSONA

U.O. ATTIVITA' EDUCATIVE CULTURALI E SPORTIVE

| | |
|--|--|
| Titolo dell'obiettivo | Manifestazioni sportive e attività motorie di supporto all'istruzione |
| Dirigente | Dr. Corrado Grimaldi |
| Responsabile del procedimento | Sandra Prunecchi |
| Assessore/i di riferimento | Sindaco Omoboni |
| Livello di priorità | 2 |
| Uffici di supporto e collaborazione | Ufficio Tecnico e Unione Mugello - Polizia Municipale |
| Strutture esterne coinvolte | UISP, Vivi lo Sport, Associazioni sportive e scuole |

Descrizione sintetica dell'obiettivo (è quella che viene riportata nello schema del PDO)

Supporto organizzativo e redazione degli atti necessari (permessi, ordinanze) allo svolgimento delle seguenti attività:

- a) XX edizione di Vivi Lo Sport,
- b) manifestazione nazionale Bimbibici
- c) 40^a edizione Maratona del Mugello,
- d) 68^a edizione Coppa della Liberazione,
- e) 40^a edizione della Maratona "Quattro passi del Mugello"
- f) 30^a edizione Coppa lavoratori di Luco di Mugello
- g) 31^a edizione Trofeo A.Giovannini
- h) 9^a edizione Trofeo Caffè Mocarico
- i) 41^a edizione "100 Km. del Passatore"
- l) Procedure per concessione patrocinio e benefici per ulteriori manifestazioni sportive promosse da associazioni del territorio.
- m) Esecuzione degli atti necessari alla realizzazione dell'attività di educazione motoria nella scuola dell'infanzia e della scuola primaria in collaborazione con le Istituzioni scolastiche e UISP.;
- n) gestione palestre comunali in orario extrascolastico

Contenuti dell'attività e azioni da attivare (indicazioni più ampie con successiva elencazione delle singole azioni per ognuna delle quali vanno specificati i parametri di valutazione, le difficoltà da superare, i costi, le dotazioni previste in bilancio, il personale addetto ecc.)

- a) Supporto organizzazione manifestazione, redazione atto di impegno di spesa per contributo, autorizzazione di pubblico spettacolo, ordinanza relativa a viabilità, informazioni espositori, DIA espositori
- b) Patrocinio manifestazione, acquisto gadget, collaborazione con scuole per pubblicizzazione evento;
- c) Patrocinio iniziativa, redazione ordinanza viabilità e concessione benefici;
- d) Patrocinio iniziativa, redazione ordinanza viabilità e concessione benefici;
- e) Patrocinio iniziativa, redazione ordinanza viabilità e concessione benefici;
- f) Patrocinio iniziativa, redazione ordinanza viabilità e concessione benefici;
- g) Patrocinio iniziativa, redazione ordinanza viabilità e concessione benefici;
- h) Patrocinio iniziativa, redazione ordinanza viabilità e concessione benefici;
- i) Supporto organizzazione evento, spedizione lettere per richiesta collaborazioni, patrocinio iniziativa, redazione ordinanza viabilità, concessione benefici e impegno di spesa per acquisto materiale;
- l) patrocinio iniziative, redazione ordinanze viabilità e concessione benefici;

- m) Esecuzione degli atti necessari alla realizzazione dell'attività di educazione motoria nella scuola dell'infanzia e della scuola primaria in collaborazione con le Istituzioni scolastiche e UISP
- n) Rapporti con gestore palestre in orario extrascolastico ed associazioni del territorio per realizzazione eventi

Questa parte è da adattarsi alle esigenze specifiche: per ogni azione, a seconda della complessità e differenziazione, valutare se è necessario inserire secondo gli schemi sottostanti

- **Fasi e tempistica (con eventuale cronogramma)**
- **Scansione temporale dei risultati attesi (secondo indicatore)**
- **Personale addetto**
- **Budget di riferimento**

Tempi previsti ed eventuali fasi

(Se già sufficientemente chiari si può stilare un cronoprogramma)

Cronoprogramma

| | fasi | Peso di ogni fase | stato % di avanzamento | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | esito |
|----|---------------------------------|-------------------|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| 1 | Vivi lo Sport | 20 | 100 | | | | X | X | X | | | | | | | 20 |
| 2 | Bimbi in bici | 5 | 100 | | | | X | X | | | | X | | | | 5 |
| 3 | Maratona | 5 | 100 | | | | | | | | | X | X | | X | 5 |
| 4 | Coppa Liberazione | 5 | 100 | | | | | | | | | X | | | | 5 |
| 5 | Quattro Passi | 5 | 100 | | | X | X | | | | | | | | | 5 |
| 6 | Coppa Lavoratori | 5 | 100 | | | | X | X | | | | | | | | 5 |
| 7 | Trofeo Giovannini | 5 | 100 | | | | X | X | | | | | | | | 5 |
| 8 | Trofeo Mokariko | 5 | 100 | | | | | | | | X | | | | | 5 |
| 9 | Passatore | 5 | 100 | | | | X | X | | | | | | | | 5 |
| 10 | Varie manifestazioni | 30 | 100 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 30 |
| 11 | Educazione e motoria | 10 | 100 | | | | | | X | | | X | X | X | | 10 |
| 12 | Palestre orario extrascolastico | | | X | X | X | X | X | | | | X | X | X | | |
| | | 100 | | | | | | | | | | | | | | 100 |

Risultati attesi degli indicatori

(prendere in esame oltre agli indicatori quantitativi anche quelli qualitativi)

| parametri | valore finale programmato | Al 30.06.14 | Al 30.09.14 | Al 31.12.14 |
|---------------|------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| Vivi lo Sport | Realizzazione manifestazione | 100% | | |
| Bimbi in bici | Realizzazione manifestazione | 100% | | |
| Maratona | Realizzazione evento | 50% | 100% | |

| | | | | |
|----------------------|--|------|------|------|
| Coppa Liberazione | Realizzazione evento | 50% | 100% | |
| Quattro passi | Realizzazione evento | 100% | | |
| Coppa Lavoratori | Realizzazione evento | 100% | | |
| Trofeo Giovannini | Realizzazione evento | 100% | | |
| Trofeo Mokarico | Realizzazione evento | 100% | | |
| Passatore | Realizzazione evento | 100% | | |
| Varie manifestazioni | Patrocinio e benefici ad associazione per la realizzazione di circa 20 manifestazioni sportive | 50% | 80% | 100% |
| Educazione motoria | Erogazione servizio | 70% | | 100% |
| Palestre | | 50% | 60% | 100% |

Personale addetto: personale assegnato all'attività

| CATEGORIA | DI RUOLO | | A TERMINE | | ALTRE TIPOLOGIE | | |
|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|------------------------|----|--------|
| | Esistenti | Programmate | Esistenti | Programmate | CATEGORIA | N. | Durata |
| Cat. D | 1 | | | | Collaborazioni esterne | | |
| Cat. B | | | | | Altre | | |
| | | | | | | | |

Budget di riferimento (*importo finanziario necessario e collocazione della risorsa nel bilancio. Esistenza di vincoli, di entrate, di risorse in più capitoli di bilancio, esplicitazione delle eventuali difficoltà di finanziamento ecc.*)

Cap. 3445 Cap. 6521 Cap. 6530 Cap. 6550 Cap. 6570 Cap. 6612 Cap. 6620
Cap. 6630

Esito: gli eventi di maggior rilevanza di cui ai punti compresi tra 1 e 10 sono stati patrocinati dall'Amministrazione con specifici atti di deliberazione mentre il progetto di educazione motoria è stato finanziato con determina dirigenziale e l'ufficio ha coordinato con il gestore delle palestre la programmazione delle attività in orario extrascolastico. La documentazione è agli atti dell'ufficio.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

SCHEDA OBIETTIVO n. 317 anno 2014

SERVIZIO 3 – Servizi alla persona

U.O. Attività educative , culturali e sportive

| | |
|--|--|
| Titolo dell'obiettivo | Servizi educativi per l'infanzia |
| Dirigente | Dr Corrado Grimaldi |
| Responsabile del procedimento | Sig.ra Sandra Prunecchi |
| Assessore/i di riferimento | Cristina Becchi |
| Livello di priorità | 1 |
| Uffici di supporto e collaborazione | U.O. Attività educative culturali e sportive |
| Strutture esterne coinvolte | Nidi comunali di Sagginale e Via Curiel, Nido accreditato "Pesciolino rosso" Nido aziendale "L'asilo dei Nonni" Scuola dell'Infanzia Cooperativa sociale ARCA Ass. Anteas Soc. Happy Children Congregazione del Terz'Ordine Francescano |

Descrizione sintetica dell'obiettivo (*è quella che viene riportata nello schema del PDO*)

1. POLO EDUCATIVO 0-3 -mantenimento dei livelli quantitativi e miglioramento della qualità dell'offerta tramite la progettazione, pianificazione ed esecuzione delle seguenti attività:
 - a) Aggiornamento progetto pedagogico/ carta dei servizi integrata per tutti i servizi educativi per l'infanzia a Prima Infanzia ora riuniti in Via Curiel ed inaugurazione del nuovo nido in legno prevista nel mese di ottobre.
 - b) gestione diretta delle procedure di autorizzazione e accreditamento per almeno 1 nido privato e relative funzioni di vigilanza e controllo,
 - c) coordinamento educativo e tecnico-organizzativo del Sistema comunale dei servizi all'infanzia,
 - d) gestione rapporti convenzionali con Coop. ARCA, Happy Children, Congregazione Terz'O. Francescano,
 - e) rapporti convenzionali con Università e Chino Chini per l'attivazione di almeno 10 stages e/o tirocini annui,
 - f) pubblicazione bando annuale per la raccolta delle domande per i nidi comunali e convenzionati,
 - g) gestione della graduatoria , delle procedure di assegnazione dei 111 posti disponibili e delle liste d'attesa,
 - h) partecipazione al bando regionale per assegnazione, rendicontazione e liquidazione per n°20 voucher all'infanzia,
 - i) gestione efficace del periodo degli inserimenti con completamento degli stessi entro tre settimane per il 90% dei nuovi iscritti,
 - j) monitoraggio mensile della qualità percepita dalle famiglie con l'uso della "cassetta dei suggerimenti" collocata in ciascun nido,
 - k) consolidamento delle nuove modalità di osservazione e documentazione delle esperienze inserendo l'utilizzo di nuovi strumenti tecnologici e informatici(diario su dvd),
 - l) riorganizzazione del servizio di lavanderia e cucina interna nei plessi di Via Curiel
 - m) erogazione del servizio all'utenza nelle diverse fasce orarie di apertura giornaliera e secondo il calendario annuo.

2- SERVIZI INTEGRATIVI progettazione pianificazione e realizzazione di attività rivolte ai bambini e alle famiglie:

- a) apertura trisettimanale del Giocanido per n° 40 famiglie
- b) interventi di promozione dei progetti Nati per leggere, Nati per la musica, Incontri con l'arte al Museo Chini,

3- CONTINUITA' EDUCATIVA 0-6 -progettazione, pianificazione e realizzazione di occasioni di scambio nido-materna con 10 incontri,

4- ATTIVITA' ESTIVA programmazione, e monitoraggio dei campi solari per le fasce d'età:

a) nido d'infanzia (0-3 anni) istruttoria delle domande organizzazione del servizio e gestione del rapporto convenzionale con ARCA,

b) scuola dell'infanzia (3-5 anni) e scuola primaria (6-11 anni) approvazione progetto e affidamento della gestione all'Associazione proponente

5- PEDIBUS programmazione e monitoraggio

a) sull'attività svolta dall' Anteas per circa 80 adesioni,

b) raccolta delle presenze,

c) verifica dei percorsi individuati ed eventuali adeguamenti.

Contenuti dell'attività e azioni da attivare (indicazioni più ampie con successiva elencazione delle singole azioni per ognuna delle quali vanno specificati i parametri di valutazione, le difficoltà da superare, i costi, le dotazioni previste in bilancio, il personale addetto ecc.)

1- POLO EDUCATIVO 0-3:

A) nuovo nido in legno con aggiornamento del progetto pedagogico/carta dei servizi del Polo educativo integrato di servizi per la prima infanzia

B) Definizione nell'ambito dei rapporti convenzionali con Coop. ARCA, Happy Children, Congregazione Terz'O. Francescano vengono redatti ogni anno nel mese di luglio dei Piani annuali di gestione dei servizi, dei posti riservati ed i relativi costi a carico dell'Ente,

C) sulla base delle convenzioni in corso con la facoltà di Scienze della Formazione ed il Chino Chini vengono attivati circa 10 stages e/o tirocini formativi ogni anno ,

D) il bando annuale per la raccolta delle domande per i nidi comunali e convenzionati esprime le caratteristiche del sistema pubblico dell'offerta definito a seguito di verifiche valutative sulla sua rispondenza ai bisogni delle famiglie e viene emesso nel mese di maggio,

E) le domande di iscrizione superano solitamente i posti disponibili occorre pertanto procedere alla gestione di una graduatoria e della lista d'attesa, redatta sulla base dei criteri adottati, per l'assegnazione, entro il mese di giugno, dei 111 posti disponibili nei servizi a settembre,

F) la partecipazione al bando regionale 2014 per l'assegnazione dei voucher all'infanzia, riconosciuti a 7 famiglie in lista d'attesa richiede nel corso del 2014 la rendicontazione alla regione delle spese sostenute e liquidazione delle somme assegnate a ciascuna famiglia,

G) un particolare impegno è richiesto al personale tutto nella gestione del periodo degli inserimenti a settembre con l'obiettivo che questo si concluda almeno per il 90% dei nuovi iscritti entro le prime tre settimane dall'inizio degli inserimenti,

H) in questo anno è stata introdotta una nuova modalità di valutazione della qualità percepita dalle famiglie con l'uso della "cassetta dei suggerimenti" collocata in ciascun nido. Mensilmente vengono estratte le segnalazioni e/o valutazioni espresse dalle famiglie in forma libera o tramite la compilazione di semplici questionari,

I) dal mese di settembre verrà utilizzata una nuova modalità di osservazione e documentazione delle esperienze inserendo l'utilizzo di nuovi strumenti tecnologici e informatici sostituendo il diario cartaceo con un dvd che sarà consegnato alle famiglie,

L) la gestione della cucina interna nei nidi comunali ha l'obiettivo di confezionare un menù personalizzato, in fase di svezzamento per i bambini sotto l'anno d'età,

M) erogazione del servizio all'utenza per 42 settimane annue.

2- SERVIZI INTEGRATIVI:

a) raccolta delle domande di adesione al Centro Bambini e Genitori "Giocanido" con l'obiettivo di consentire momenti di incontro e socializzazione per adulti e bambini accompagnati da un educatore che accoglie, sostiene le relazioni tra bambini e adulti. Con questo obiettivo si vuole consolidare il servizio accogliendo circa 40 famiglie nei 3 moduli di frequenza annuali,

c) ogni anno vengono realizzati per i gruppi del Giocanido interventi di promozione di progetti culturali per i più piccoli quali: Nati per leggere, Nati per la musica, Incontri con l'arte al Museo Chini,

3- CONTINUITA' EDUCATIVA 0-6:

a) tra nido d'infanzia e scuola dell'infanzia del territorio comunale sono ormai consolidate e strutturate forme di scambio e di confronto per un numero complessivo di 10 incontri annui sia fra docenti che fra i bambini secondo progetti integrati a sostegno della continuità nido materna,

4- ATTIVITA' ESTIVA :

- a) nel mese di luglio presso il nido d'infanzia vengono realizzate attività estive su richiesta delle famiglie. Occorre procedere all'istruttoria delle domande, all'organizzazione del servizio gestito in rapporto convenzionale con la Coop. ARCA di Firenze,
- b) prosecuzione del processo di riqualificazione dei campi solari per i bambini della scuola dell'infanzia (3-5 anni) e della scuola primaria (6-11 anni) con il rinnovamento del progetto e affidamento della gestione in questo anno alle associazioni che hanno presentato la proposta,

5- PEDIBUS

- a) con tale obiettivo si tende al consolidamento dei quattro percorsi Pedibus che raggiungono i due plessi scolastici di Via Leonardo da Vinci e di Via Don Minzoni curando il raccordo con l'Ass. Anteas e la raccolta delle presenze con l'obiettivo di mantenere le attuali adesioni (circa 100).
- b) a partire dal mese di gennaio è stato attivato un nuovo percorso per accompagnare i bambini alla Pieve di San Lorenzo per la frequenza al catechismo.
- c) dopo un triennio sperimentale occorre procedere ad una verifica dei percorsi individuati e valutare eventuali adeguamenti.

Questa parte è da adattarsi alle esigenze specifiche: per ogni azione, a seconda della complessità e differenziazione, valutare se è necessario inserire secondo gli schemi sottostanti

- **Fasi e tempistica (con eventuale cronogramma)**
- **Scansione temporale dei risultati attesi (secondo indicatore)**
- **Personale addetto**
- **Budget di riferimento**

Tempi previsti ed eventuali fasi

Cronoprogramma

| | fasi | Peso di ogni fase | stato di avanzamento in % | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | realizzazione |
|-----------|--|-------------------|---------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------|
| 1 | Polo educativo 0-3 | | | | | | | | | | | | | | | |
| A | progetto pedagogico/ carta dei servizi | 10 | 70 | | | | | | X | X | | X | X | X | X | 7 |
| B | Proced. Autorizz | 2 | 100 | | | | | | | | | X | | X | | 2 |
| C | Coordinamento | 4 | 100 | X | X | X | X | X | X | | | X | X | X | X | 4 |
| D | Rapp. Convvenz. | 3 | 100 | | | X | X | | | X | | X | | | X | 3 |
| E | Stage e tirocini | 1 | 100 | X | | | | X | | | | | X | X | X | 1 |
| FG | Bando e ass. posti | 4 | 100 | X | X | X | X | X | X | | | X | X | X | X | 4 |
| H | Voucher | 2 | 100 | X | | X | | | X | X | | X | X | | | 2 |
| I | Inserimenti | 7 | 100 | | | | | | | | | X | X | X | | 7 |
| L | Customize satis. | 1 | 100 | X | | | X | X | | | | | | X | X | 1 |
| N | Documentazione | 4 | 100 | X | X | X | | | | | | X | X | X | X | 4 |
| O | Mensa | 8 | 100 | X | X | X | X | X | X | X | | X | X | X | X | 8 |
| P | Erogazione servizi | 40 | 100 | X | X | X | X | X | X | | | X | X | X | X | 40 |
| 2 | Serv. Integr. | 5 | 100 | X | X | X | X | X | | | | | X | X | X | 5 |
| 3 | Cont. Edu.0-6 | 1 | 100 | X | | | X | X | | | | X | | X | | 1 |
| 4 | Att. estiva | 1 | 100 | | | | | | X | X | | | | | | 1 |
| 5 | Pedibus | 2 | 90 | X | X | X | X | X | | | | X | X | X | X | 2 |

Esito: l'obiettivo è stato raggiunto al 97%

Sono stati infatti regolarmente svolti i servizi contrassegnati nel crono programma e verificabili dall'esito evidenziato nel prospetto dei parametri cui fa riferimento la relativa documentazione in giacenza presso l'ufficio. Non è stato svolto completamente l'aggiornamento del progetto pedagogico/carta dei servizi relativamente al nuovo nido: è mancata infatti la stampa prevista entro l'anno per la diffusione dell'informazione agli utenti del servizio.

SCHEMA OBIETTIVO n. 318 anno 2014

SERVIZIO – 3 : Servizi alla persona

U.O. ATTIVITA' EDUCATIVE , CULTURALI E SPORTIVE

| | |
|--|--|
| Titolo dell'obiettivo | Mensa |
| Dirigente | Dr. Corrado Grimaldi |
| Responsabile del procedimento | Sig.ra Sandra Prunecchi |
| Assessore/i di riferimento | Cristina Becchi |
| Livello di priorità | 2 |
| Uffici di supporto e collaborazione | URP |
| Strutture esterne coinvolte | ditta produzione e sporzionamento pasti – dietista – tipografia |

Descrizione sintetica dell'obiettivo (*è quella che viene riportata nello schema del PDO*)

Programmazione, pianificazione ed esecuzione delle seguenti attività:

- A. Gestione contratti della gara di appalto per la fornitura dei generi alimentari
- B. sporzionamento in 10 plessi scolastici (n. 3 refettori scuola elementare, n. 1 scuola media, 6 scuole materne) e gestione dei rapporti convenzionali con la ditta incaricata
- C. confezionamento di circa n° 300.000 pasti annui
- D. Redazione menù e loro distribuzione alle famiglie
- E. gestione dei piani di autocontrollo per HACCP alla mensa e nei refettori.
- F. gestione delle presenze e delle richieste di pagamento per la consumazione dei pasti
- G. controllo, verifica delle forniture dei generi alimentari e liquidazione delle fatture ai fornitori.

Contenuti dell'attività e azioni da attivare (*indicazioni più ampie con successiva elencazione delle singole azioni per ognuna delle quali vanno specificati i parametri di valutazione, le difficoltà da superare, i costi, le dotazioni previste in bilancio, il personale addetto ecc.*)

A) dopo l'espletamento della gara di appalto per la fornitura dei generi alimentari, gestione dei contratti di fornitura con richiesta consegne, verifica delle forniture, immagazzinamento, distribuzione alle cucine secondo menù.

B) sporzionamento in 10 plessi scolastici e gestione dei rapporti convenzionali con la ditta incaricata: verifica ore effettuate dal personale della ditta nei plessi scolastici, liquidazione mensile delle fatture, verifica del servizio prestato.

C) confezionamento di circa n° 300.000 pasti annui: predisposizione dei pasti giornalieri sulla base del menu scolastico aggiornato annualmente dalla dietista, predisposizione pasti per alunni celiaci o con altre difficoltà sanitarie, incontri con genitori e aggiornamento personale impiegato nei refettori delle scuole.

D) Redazione, stampa e distribuzione del calendario del menù tramite gli alunni delle scuole.

E) gestione dei piani di autocontrollo (HACCP) alla mensa e nei refettori: redazione schede giornaliera.

F) gestione delle presenze e delle richieste di pagamento per la consumazione dei pasti: predisposizione modulo di domanda di iscrizione al servizio, richiesta pagamento pasti mensili alle famiglie, verifica e registrazione pagamenti.

G) controllo, verifica delle forniture dei generi alimentari e liquidazione delle fatture ai fornitori.

Questa parte è da adattarsi alle esigenze specifiche: per ogni azione, a seconda della complessità e differenziazione, valutare se è necessario inserire secondo gli schemi sottostanti

- Fasi e tempistica (con eventuale cronogramma)
- Scansione temporale dei risultati attesi (secondo indicatore)
- Personale addetto
- Budget di riferimento

Tempi previsti ed eventuali fasi

(Se già sufficientemente chiari si può stilare un cronoprogramma)

Cronoprogramma

| | fasi | Peso di ogni fase | % stato di avanzamento | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott. | N o v | D i c | esito |
|---|------|-------------------|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-------------|-------------|-------|
| 1 | A | 10 | 100 | | | | | | x | x | x | x | | | | 10 |
| 2 | B | 20 | 100 | x | x | x | x | x | x | | | x | x | x | x | 20 |
| 3 | C | 40 | 100 | x | x | x | x | x | x | | | x | x | x | x | 40 |
| 4 | D | 5 | 100 | x | x | x | x | x | x | | | x | x | x | x | 5 |
| 5 | E | 5 | 100 | x | x | x | x | x | x | | | x | x | x | x | 5 |
| 6 | F | 20 | 100 | x | x | x | x | x | x | | | x | x | x | x | 20 |
| | | 100 | | | | | | | | | | | | | | 100 |

Risultati attesi degli indicatori

(prendere in esame oltre agli indicatori quantitativi anche quelli qualitativi)

| parametri | valore finale programmato | Al 30.06.14 | Al 30.09.14 | Al 31.12.14 |
|--|---------------------------|-------------|-------------|-------------|
| A Espletamento gara valutazione e aggiudicazione fornitura | Entro dicembre | 40% | 50% | 100% |
| B Servizio di sporzionamento | 10 plessi scolastici | 50% | 75% | 100% |
| C Confezionamento pasti | N° 300.000 | 60% | 80% | 100% |
| D Piani autocontrollo aggiornamento schede giornaliera | Aggiornamento e rilievi | 70% | 70% | 100% |
| E gestione amministrativa servizio mensa | Regolarità e adeguatezza | 60% | 70% | 100% |
| F controllo forniture | Regolarità /adeguatezza | 60% | 70% | 100% |

Personale addetto: Sandra Prunecchi, Lucia Giannini, Sauro Ciani, Daniela Magnolfi, Claudia Biagioni, Donatello Bruschi

| CATEGORIA | DI RUOLO | | A TERMINE | | ALTRE TIPOLOGIE | | |
|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|------------------------|----|--------|
| | Esistenti | Programmate | Esistenti | Programmate | CATEGORIA | N. | Durata |
| Cat. D | 1 | | | | Collaborazioni esterne | | |
| Cat. C | 2 | | | | Borse di studio/ stage | | |
| Cat. B | 3 | | | | Altre | | |

Budget di riferimento (importo finanziario necessario e collocazione della risorsa nel bilancio. Esistenza di vincoli, di entrate, di risorse in più capitoli di bilancio, esplicitazione delle eventuali difficoltà di finanziamento ecc.)

Cap. 3395 - Cap. 3400 - Cap. 3401 - Cap. 3403 - Cap. 3430 - Cap. 6921 - Cap. 6922 - Cap. 3409

Durata dell'attività: l'obiettivo è annuale

Esito: l'obiettivo è stato raggiunto al 100%

L'attività di ristorazione scolastica si è svolta regolarmente, secondo le previsioni. E' stata effettuata la gestione dei contratti relativi ai generi alimentari, garantito lo sporzionamento nelle 10 sedi scolastiche, operata la produzione di circa 300.000 pasti annui, predisposto e divulgato il nuovo menù, effettuato l'aggiornamento dei piani di autocontrollo, realizzata l'attività amministrativa necessaria al rilevamento delle presenze e alla richiesta di pagamento dei pasti, realizzato il controllo delle forniture e la liquidazione delle fatture. Il riscontro dell'attività è documentato con atti giacenti presso l'ufficio.

La divulgazione del menù si è svolta, su indicazione dell'Assessore per il contenimento della spesa, non attraverso stampa di libretti, ma con la diffusione dell'informazione digitale (siti web istituzionali del Comune e delle scuole, social network, ecc.).

SCHEDA OBIETTIVO n. 319 anno 2014

SERVIZIO 3 – SERVIZI ALLA PERSONA

U.O. ATTIVITA' EDUCATIVE CULTURALI SPORTIVE

| | |
|--|---|
| Titolo dell'obiettivo | Servizi di supporto all'istruzione |
| Dirigente | Dr. Corrado Grimaldi |
| Responsabile del procedimento | Sig.ra Sandra Prunecchi |
| Assessore/i di riferimento | Cristina Becchi – Ilaria Bonanni |
| Livello di priorità | 3 |
| Uffici di supporto e collaborazione | U.O. politiche sociali ed abitative, URP |
| Strutture esterne coinvolte | Parrocchia di Luco - Associazioni di volontariato – Scuole (elementare, media e superiore) |

Descrizione sintetica dell'obiettivo (*è quella che viene riportata nello schema del PDO*)

Consolidamento dei servizi di supporto all'istruzione tramite la programmazione pianificazione e monitoraggio delle seguenti attività:

- Revisione del quadro delle collaborazioni col volontariato locale per servizi a favore della popolazione
- erogazione contributi economici statali alle scuole parificate e contributo alla Parrocchia di Luco per le attività a favore della sezione statale
- servizi accompagnamento su scuolabus per gli alunni della scuola materna e primaria e gestione rapporti convenzionali con associazioni di volontariato
- servizio di pre-scuola e post-scuola nei plessi di scuola materna e scuola primaria (elementare Capoluogo, elem. Don Minzoni, scuola elem. di Ronta e di Luco).
- servizio di mera assistenza scolastica per alunni disabili fisici

Contenuti dell'attività e azioni da attivare (*indicazioni più ampie con successiva elencazione delle singole azioni per ognuna delle quali vanno specificati i parametri di valutazione, le difficoltà da superare, i costi, le dotazioni previste in bilancio, il personale addetto ecc.*)

- Revisione del testo delle convenzioni e delle attività svolte in collaborazione con il volontariato per i servizi di supporto scolastico e per quelli di integrazione degli anziani.
- erogazione contributi economici alle scuole parificate mediante la ripartizione del contributo regionale e erogazione del contributo alla Parrocchia di Luco per l'accoglienza della sezione statale grazie ad una convenzione specifica stipulata con il Comune di Borgo San Lorenzo per la gestione di una sezione di scuola dell'infanzia statale;
Diritto allo Studio (pacchetto scuola): approvazione bando e relativa modulistica, diffusione bando, raccolta delle domande e formazione della graduatoria, valutazione delle domande e formazione della graduatoria, trasmissione della graduatoria alla Provincia e liquidazione dei contributi ai beneficiari.
- nel rispetto della legge regionale viene organizzato in collaborazione con le Associazioni di Volontariato il servizio accompagnamento su scuolabus per n° 450 bambini in età 3-6 anni.
- per venire incontro alle esigenze delle famiglie il Comune organizza il servizio di pre-scuola e post-scuola nei plessi di scuola materna e elementari del capoluogo, di Luco e di Ronta.
Le famiglie presentano domanda prima dell'inizio del servizio e viene richiesto il pagamento con fatturazione trimestrale
- per garantire in parte un servizio di assistenza scolastica per alunni diversamente abili per problemi fisici il Comune finanzia gli interventi e organizza in collaborazione con l'associazione di volontariato interventi di aiuto, accompagnamento e sostegno.

Questa parte è da adattarsi alle esigenze specifiche: per ogni azione, a seconda della complessità e differenziazione, valutare se è necessario inserire secondo gli schemi sottostanti

- **Fasi e tempistica (con eventuale cronogramma)**

- Scansione temporale dei risultati attesi (secondo indicatore)
- Personale addetto
- Budget di riferimento

Cronoprogramma

| | fasi | Peso di ogni fase | % stato di avanzamento al 30/9 | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | N o v | D i c | esito |
|---|------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-------|-------|
| 1 | Revisione del testo delle convenz. | 10 | 100 | | | | | | | | x | X | x | x | x | 10 |
| 2 | Erogaz. contributi | 10 | 100 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | X | x | x | 10 |
| 3 | Diritto allo studio | 10 | 80 | | | | | | | | | X | x | x | x | 8 |
| 4 | Accomp. scuolabus | 25 | 100 | X | x | x | x | x | X | | | X | x | x | x | 25 |
| 5 | prescuola | 35 | 100 | X | x | x | x | x | X | | | X | x | x | x | 35 |
| 6 | Assist.- scolastica handicap | 10 | 100 | X | x | x | x | x | X | | | X | x | x | x | 10 |
| | | 100 | | | | | | | | | | | | | | |

Risultati attesi degli indicatori (prendere in esame oltre agli indicatori quantitativi anche quelli qualitativi)

| parametri | valore finale programmato | AI 30.06.14 | AI 30.09.14 | AI 31.12.14 |
|---|--------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| Erogazione contributi economici del diritto allo studio | Istruttoria n° 403 domande liquidaz. | 50% | 70% | 80% |
| Accomp. scuolabus | N° 450 bambini accompagnati | 50% | 70% | 100% |
| prescuola | N° 156 alunni accolti | 50% | 70% | 100% |
| Assist. Scolastica handicap | 20 richieste | 50% | 70% | 100% |

Personale addetto : personale dipendente, assegnato all'unità operativa
Prunecchi Sandra, Giannini Lucia

| CATEGORIA | DI RUOLO | | A TERMINE | | ALTRE TIPOLOGIE | | |
|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|------------------------|----|--------|
| | Esistenti | Programmate | Esistenti | Programmate | CATEGORIA | N. | Durata |
| Cat. D | 1 | | | | Collaborazioni esterne | | |
| Cat. C | 1 | | | | Borse di studio/ stage | | |
| Cat. B | | | | | Altre ASS | | |
| | | | | | | | |

Budget di riferimento (importo finanziario necessario e collocazione della risorsa nel bilancio. Esistenza di vincoli, di entrate, di risorse in più capitoli di bilancio, esplicitazione delle eventuali difficoltà di finanziamento ecc.)

| | | |
|-------------|-------------|-------------|
| Cap. 2804 € | Cap. 3192 € | Cap. 2975 |
| Cap. 2806 € | Cap. 3230 € | Cap. 2975 € |
| Cap. 2808 € | Cap. 6944 € | Cap. 3184 € |
| | Cap. 6150 € | Cap. 3188 € |

Durata dell'attività: l'obiettivo è annuale, le attività seguono la scansione temporale dell'anno scolastico.

Esito: l'obiettivo è stato raggiunto al 98%

I servizi di supporto all'istruzione sono stati svolti con regolarità secondo le previsioni. Sono state modificati i testi delle convenzioni da stipulare col volontariato per renderli maggiormente rispondenti alla normativa, si sono effettuati i versamenti dei contributi economici alle scuole, effettuati i servizi di accompagnamento degli alunni, quelli di pre-scuola e post-scuola, quelli di assistenza scolastica ai disabili fisici.

Non è stata completata invece nei tempi previsti l'erogazione dei contributi del diritto allo studio per le famiglie (realizzata comunque all' 80 %).

SCHEDA OBIETTIVO n. 320 anno 2014

SERVIZIO 3 – SERVIZI ALLA PERSONA
U.O. ATTIVITA' EDUCATIVE, CULTURALI E SPORTIVE

Titolo dell'obiettivo Consolidamento Centro Re Mida
Dirigente Dr. Corrado Grimaldi
Responsabile del procedimento Sandra Prunecchi –
Assessore/i di riferimento Cristina Becchi – Giacomo Pieri
Livello di priorità 3
Uffici di supporto e collaborazione Uff. Servizi Educativi, Associazione Dritto e Rovescio,

Descrizione sintetica dell'obiettivo: A distanza di soli due anni dall'apertura molto diversificate risultano le piste di attività avviate e sviluppate dal Centro Re Mida. Nel terzo anno di vita del centro, oltre alle consuete attività laboratoriali e di formazione rivolte agli insegnanti, alle scuole ed alle famiglie, gli obiettivi più interessanti da sviluppare nel 2014 riguardano i campus estivi, la collaborazione con l'Università – Facoltà di Architettura – per l'attivazione corsi per gli studenti oltre all'ideazione ed all'allestimento di sale esperienziali nel Piccolo Museo dei Bambini.

Contenuti dell'attività e azioni da attivare:

- Progettazione e gestione delle attività di formazione, laboratori ed eventi rivolti alle scuole e alle famiglie
- Ampliamento sperimentale della proposta di campus estivi alla fascia d'età 3-6 anni
- Sviluppo di sinergie con Enti, Istituzioni, privati ecc. per la realizzazione di eventi, iniziative, progetti sperimentali
- Redazione della Newsletter per la valorizzazione delle attività e delle collaborazioni con le ditte e gli enti partner del Centro.

Tempi previsti e fasi: inizio il 01/01/2014 e termine al 31/12/2014, secondo il crono programma

| Attività | Peso di ogni attività | % al 30/9 | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott. | Nov. | Dic. | |
|--|-----------------------|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|-----|
| 1 Progettazione e gestione delle attività di formazione, laboratoriali e di eventi | 30 | 100 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 30 |
| 2 Campus estivi | 15 | 100 | | | | | x | x | x | | | | | | 15 |
| 3 Sinergie attivate | 25 | 100 | | | x | x | x | | | | x | x | x | x | 25 |
| 4 Allestimento sale interattive Piccolo Museo | 25 | 100 | | | | | | | | | | | | | 25 |
| 5 Redazione della newsletter | 5 | 100 | | | | | | | | | | x | x | x | 5 |
| | 100 | | | | | | | | | | | | | | 100 |

4) Personale addetto:

| Cat. | Di ruolo | | A termine | | Altre tipologie | | Durata |
|--------|-----------|----------|-----------|-------------|---------------------|-------|--------|
| | Esistenti | Programm | Esistenti | Programmate | Categoria | N. | |
| Cat. D | 1 | ----- | ----- | ----- | Collaboraz.esterne | ----- | ----- |
| Cat. C | | ----- | ----- | ----- | Borse studio/ stage | ----- | ----- |
| Totale | 1 | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |

5) Risultati attesi degli indicatori, verifiche intermedie e verifica finale

| Parametri | Valore finale programmato | Al 30.06.14 | Al 30.09.14 | Al 31.12.14 |
|---|---------------------------|-------------|-------------|-------------|
| N° iniziative di prog/ form, lab. e di eventi | 30 | | | 35 |
| N° iscritti campus estivi | 40 | | | 86 |
| N° partner coinvolti | 15 | | | 16 |
| N° sale allestite al Piccolo Museo | 5 | | 5 | |
| Newsletter | 2 | | 3 | |

6) Budget di riferimento: Cap. 6952

7) Durata dell'attività: biennale

Esito: l'obiettivo è stato raggiunto al 100%

Le attività previste per il Centro Re Mida si sono svolte secondo le previsioni, secondo i parametri sopra evidenziati (con un numero ampio d'iscritti al campus estivo), e con un numero di partnership e di newsletter maggiore di quello atteso.

SCHEDA OBIETTIVO n. 321 anno 2014

SERVIZIO 3 – SERVIZI ALLA PERSONA

U.O. ATTIVITA' EDUCATIVE, CULTURALI E SPORTIVE

| | |
|--|--|
| Titolo dell'obiettivo | Centro d'Incontro |
| Dirigente | Dr. Corrado Grimaldi |
| Responsabile del procedimento | Sig.ra Sandra Prunecchi |
| Assessore/i di riferimento | Cristina Becchi |
| Livello di priorità | 2 |
| Uffici di supporto e collaborazione | Uff. Tecnico Uff. Servizi sociali |
| Strutture esterne coinvolte | altri Comuni, Ass.ni di Volontariato, Enti no-profit, Ass. Giovanili, Ass. Culturali, Cooperative Sociali Gruppi informali di cittadini |

Descrizione sintetica dell'obiettivo (è quella che viene riportata nello schema del PDO)

Progettazione, pianificazione e realizzazione di ATTIVITA' DI CONSOLIDAMENTO:

- coordinamento generale e del Gruppo di Programmazione con incontri a cadenza quindicinale,
- redazione del calendario annuale e mensile delle attività correnti, occasionali e degli eventi,
- verifica e monitoraggio dell'utilizzo del sistema di gestione dell' I.Point e delle connessioni WiFi su piazza Dante

Contenuti dell'attività e azioni da attivare (indicazioni più ampie con successiva elencazione delle singole azioni per ognuna delle quali vanno specificati i parametri di valutazione, le difficoltà da superare, i costi, le dotazioni previste in bilancio, il personale addetto ecc.)

Consolidamento del metodo di lavoro interdisciplinare che favorisce la collaborazione fra soggetti diversi nelle numerose iniziative promosse al Centro attraverso:

- Gestione richieste di utilizzo dei locali del Centro d'Incontro
- coordinamento del gruppo di programmazione che promuove e regola le attività del Centro e verifica la corretta gestione dei locali e degli strumenti
- redazione del calendario annuale e mensile delle attività correnti, occasionali e degli eventi, invio alla stampa ed affissione dello stesso nella bacheca del Centro con cadenza mensile
- verifica e monitoraggio del sistema di gestione dell' I.Point e delle connessioni WiFi su piazza Dante, mediante lo specifico collegamento al server del Centro utilizzando il software in uso con l'assistenza garantita dalla ditta.

Questa parte è da adattarsi alle esigenze specifiche: per ogni azione, a seconda della complessità e differenziazione, valutare se è necessario inserire secondo gli schemi sottostanti

Fasi e tempistica (con eventuale cronogramma)

- **Scansione temporale dei risultati attesi (secondo indicatore)**
- **Personale addetto**
- **Budget di riferimento**

Tempi previsti ed eventuali fasi (Se già sufficientemente chiari si può stilare un crono programma)

Cronoprogramma

| | fasi | Peso di ogni fase | stato di avanzamento % | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | N o v | D i c | esito |
|---|----------|-------------------|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|-------------|-------|
| 1 | Gestione | 30 | 100 | x | X | X | X | X | X | X | | x | X | X | x | 30 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|
| | richieste | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Coordinamento o gruppo programmazione | 40 | 100 | X | X | X | X | X | X | X | | X | X | X | x | 40 |
| 3 | Programma annuale e mensile | 20 | 100 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 20 |
| 4 | Verifica e monitoraggio Internet Point | 10 | 100 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | x | 10 |
| | | 100 | | | | | | | | | | | | | | 100 |

Risultati attesi degli indicatori (prendere in esame oltre agli indicatori quantitativi anche quelli qualitativi)

| | parametri | valore finale programmato | AI 30.06.14 | AI 30.09.14 | AI 31.12.14 |
|---|---|---------------------------|-------------|-------------|-------------|
| 1 | Numero domande evase | 10 | | | 18 |
| 2 | N° incontri gruppo Programmazione | 10 | 6 | 7 | 9 |
| 3 | Programma mensile | 10 | | 5 | 8 |
| 4 | Verifica e report attività Internet point | 3 | 2 | | 3 |

Personale addetto : Gabellini Grazia

| CATEGORIA | DI RUOLO | | A TERMINE | | ALTRE TIPOLOGIE | | |
|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|------------------------|----|---------|
| | Esistenti | Programmate | Esistenti | Programmate | CATEGORIA | N. | Durata |
| Cat. D | 1 | | | | Collaborazioni esterne | | |
| Cat. C | | | | | Borse di studio/ stage | | |
| Cat. B | | | | | Altre | 10 | Annuale |
| | | | | | | | |

Budget di riferimento (importo finanziario necessario e collocazione della risorsa nel bilancio. Esistenza di vincoli, di entrate, di risorse in più capitoli di bilancio, esplicitazione delle eventuali difficoltà di finanziamento ecc.)

Cap. 6922 €

Cap. 6937 €

Cap. 6943 €

Cap. 6070 €

Durata dell'attività (l'obiettivo è pluriennale ? L'attività è a carattere ripetitivo ? Quale scansione intermedia)

L'attività è pluriennale

Esito: l'obiettivo è raggiunto al 100%

Le iniziative del Centro d'Incontro si sono svolte secondo le previsioni, come da rilevamento dei parametri numerici nel relativo prospetto. Si rilevano maggiori richieste d'utilizzo dei locali del centro, incontri del gruppo di coordinamento e definizioni delle attività mensili meno attivi nel periodo estivo, verifiche monitoraggio e report dell'internet point regolari. La documentazione di conferma è giacente presso l'ufficio.

SCHEDA OBIETTIVO n. 322 anno 2014

SERVIZIO – 3 : servizi alla persona

U.O. Attività educative, culturali e sportive

| | |
|--|--|
| Titolo dell'obiettivo | Politiche Giovanili |
| Dirigente | Dr. Corrado Grimaldi |
| Responsabile del procedimento | Sig.ra Sandra Prunecchi |
| Assessore/i di riferimento | Cristina Becchi |
| Livello di priorità | 1 |
| Uffici di supporto e collaborazione | Cred |
| Strutture esterne coinvolte | Centro d'incontro, Centro Giovanile, Villaggio La Brocchi, SPB, ass. Insieme, Consorzio CO&SO, Coop. Alveare, Ass. Amici delle Biblioteche, |

Descrizione sintetica dell'obiettivo (*è quella che viene riportata nello schema del PDO*)

Promozione e supporto allo sviluppo di sinergie volte ad organizzare sul territorio una rete di opportunità e risorse per i giovani tramite la co-progettazione, sperimentazione, coordinamento, monitoraggio e verifica delle seguenti azioni:

- A) gestione del Centro Chicchessia tramite rapporti convenzionali con cooperativa sociale,
- B) progetto "Giovani in Kontatto" attuato dalla cooperativa Alveare, valorizzando il coinvolgimento di altre realtà attive sul territorio- Centro Giovanile, villaggio La Brocchi, Villaggio San Francesco.

Contenuti dell'attività e azioni da attivare (*indicazioni più ampie con successiva elencazione delle singole azioni per ognuna delle quali vanno specificati i parametri di valutazione, le difficoltà da superare, i costi, le dotazioni previste in bilancio, il personale addetto ecc.*)

Il ruolo del comune nello sviluppo di politiche giovanili volte a recuperare ed integrare tra loro le risorse presenti sul territorio, per costruire un sistema integrato di opportunità, risulta basilare in tale settore ed è necessario pertanto assicurare azioni di co-progettazione, coordinamento e regia sulle diverse e spesso disarticolate esperienze attive.

Chicchessia: nel quadro delle aperture pomeridiane è stata avviata una stretta collaborazione con la Scuola Media, per offrire un sostegno nell'esecuzione dei compiti a casa a quei ragazzi con difficoltà di apprendimento e/o carenze educative.

Si vanno ampliando le attività del progetto Giovani in Kont@tto, che oltre ai diversi gruppi di interesse che frequentano il Centro e che raccolgono circa 100 adesioni, prevedono il coinvolgimento di altre realtà attive sul territorio. Dovranno essere programmati incontri di coordinamento con il Centro Giovanile, villaggio La Brocchi, Villaggio San Francesco.

Questa parte è da adattarsi alle esigenze specifiche: per ogni azione, a seconda della complessità e differenziazione, valutare se è necessario inserire secondo gli schemi sottostanti

- **Fasi e tempistica (con eventuale cronogramma)**
- **Scansione temporale dei risultati attesi (secondo indicatore)**
- **Personale addetto**
- **Budget di riferimento**

Tempi previsti ed eventuali fasi

Cronoprogramma

| | fasi | Peso di ogni fase | stato di avanzamento | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | esito |
|---|----------------------------------|-------------------|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| 1 | Co-progettazione e coordinamento | 40 | 100 | X | X | X | X | X | X | X | | X | X | X | X | 40 |
| 2 | Chicchessia | 30 | 100 | X | X | X | X | X | X | X | | x | X | X | X | 30 |
| 3 | Giovani in kontakto | 30 | 100 | | | | | | | | | X | X | X | X | 30 |
| | | 100 | | | | | | | | | | | | | | 100 |

Risultati attesi degli indicatori

(prendere in esame oltre agli indicatori quantitativi anche quelli qualitativi)

| | Parametri | valore finale programmato | Al 30.06.14 | Al 30.09.14 | Al 31.12.14 |
|---|---|---------------------------|-------------|-------------|-------------|
| 1 | Coordinamento e gestione rapporti convenzionali | N° 6 incontri annui | | 4 incontri | 6 incontri |
| 2 | N° iscritti al Chicchessia | 80 | | | 87 |
| 3 | Attivazione gruppi Kontakto | 7 gruppi | | 9 gruppi | |

Personale addetto : *Sandra Prunecchi*

| CATEGORIA | DI RUOLO | | A TERMINE | | ALTRE TIPOLOGIE | | |
|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|------------------------|----|---------|
| | Esistenti | Programmate | Esistenti | Programmate | CATEGORIA | N. | Durata |
| Cat. D | 1 | | | | Collaborazioni esterne | | |
| Cat. C | | | | | Borse di studio/ stage | | |
| Cat. B | | | | | Altre/ convenzioni | 2 | annuale |
| | | | | | | | |

Budget di riferimento (*importo finanziario necessario e collocazione della risorsa nel bilancio. Esistenza di vincoli, di entrate, di risorse in più capitoli di bilancio, esplicitazione delle eventuali difficoltà di finanziamento ecc.*)

Durata dell'attività L'obiettivo è pluriennale.

Esito: l'obiettivo è stato raggiunto al 100%

Le iniziative giovanili del Centro d'Incontro si sono svolte regolarmente, secondo le previsioni. I parametri del relativo prospetto ne confermano l'andamento. Da rilevare un'interessante attivazione di un numero maggiore di gruppi per l'attività di Kontakto. La documentazione di verifica è giacente presso l'ufficio.

Core business dei Servizi alla Persona – anno 2014

I Servizi alla Persona dal 1.11.2014 sono formati da 3 Unità Operative:

- 1 Servizi demografici protocollo URP**
- 2 Attività educative culturali e sportive**
- 3 Politiche sociali ed abitative**

Gli indicatori sono individuati secondo una serie storica, quando possibile di 5 anni (2009-2014).

n.d. = dato non disponibile

3.1 - Servizi demografici protocollo URP

| Indicatore | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 |
|--|-------------|-------------|------------------|-------------|-------------|-------------|
| variazioni anagrafiche (cambi di residenza e di indirizzo) | 1.464 | 1.182 | 1.295 | 1.209 | 1.248 | 1.128 |
| carte identità rilasciate | 2.528 | 1.159 | 2.293 | 2.533 | 2.525 | 2.811 |
| procedure per passaporti | 462 | 397 | 330 ¹ | 255 | 288 | 177 |
| atti di stato civile | 721 | 758 | 770 | 805 | 798 | 804 |
| reclami | n.d. | 364 | 431 | 271 | 254 | 263 |
| accessi sito web (da giugno 2009) | 36.482 | 83.320 | 71.948 | 90.175 | 93.105 | 111.006 |
| newsletter | 14 | 14 | 23 | 36 | 41 | 41 |
| protocolli | 22.704 | 21.854 | 22.342 | 21.903 | 21.240 | 23.003 |
| atti notificati | 376 | 359 | 315 | 367 | 315 | 315 |
| atti pubblicati | 2.171 | 2.166 | 1.953 | 1.936 | 1.683 | 1.522 |
| atti di compravendita veicoli | n.d. | n.d. | 121 | 149 | 157 | 148 |

¹ Dal 2011 la procedura per i passaporti comprende oltre alla preparazione della documentazione anche la prenotazione dell'appuntamento in questura e l'inserimento dei dati della persona on line .

3.2 - Attività educative culturali e sportive

Indicatori sui servizi erogati:

| servizi educativi per l'età 0/3 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 |
|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------------------------|-------------|
| Numero iscritti | 142 | 148 | 150 | 150 | 172 + 39 in lista attesa | 150 |
| n. voucher (buoni servizio) erogati | 14 | 14 | 9 | 25 | 12 | 9 |
| entrate | 205.625 | 213.965 | 220.830 | 226.699 | 186.013 | 227.056 |
| Personale educativo comunale | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| Pasti prodotti cucina | 19.017 | 20.316 | 20.392 | 21.127 | 21.297 | 22.606 |
| Personale educativo cooperativa | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 |

| Centro d'incontro e Re Mida Sale laboratorio del Museo dei Bambini (attive da novembre 2013) | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| n. laboratori | 0 | 4 | 13 | 40 | 40 | 74 |
| Presenze Re Mida + ChiniLab | 630 | 790 | 850 | 1105 | 1538 | 4578 |
| Iniziative Auditorium | 48 | 60 | 65 | 62 | 65 | 48 |
| Personale comunale addetto | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

| servizio mensa e sporzionamento per ogni ordine di scuola | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 |
|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Numero pasti prodotti | 198.226 | 197.886 | 192.644 | 192.655 | 221.222 | 217.153 |
| Diete speciali giornaliere | 92 | 95 | 105 | 107 | 120 | 130 |
| entrate | 450.950 | 413.305 | 548.374 | 555.658 | 600.541 | 695.671 |
| Personale comunale cucina | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 3 |
| Personale comunale sporzionamento | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 0 |
| Personale cooperativa per cucina e sporzionamento | 23 | 23 | 23 | 23 | 31 | 33 |

| Servizi amministrativi ai cittadini | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 |
|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Convenzioni attive | 56 | 56 | 56 | 53 | 53 | 49 |
| personale | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Rapporti di affidamenti per fornitura beni | 18 | 20 | 40 | 40 | 45 | 36 |
| Bollettazione mensile mensa | 1450 | 1450 | 1420 | 1500 | 1595 | 1450 |
| Bollettazione mensile nido | 83 | 84 | 84 | 84 | 84 | 88 |
| Fatturazione servizi scolastici | 129 | 129 | 169 | 380 | 429 | 492 |
| Determine di impegno spesa | 227 | 178 | 240 | 165 | 161 | 136 (*) |
| Contributi diritto allo studio – n. domande | 320 | 343 | 348 | 300 | 381 | 385 |
| Proposte di deliberazioni di giunta e di consiglio | 19 | 20 | 19 | 6 | 6 | 73 (**) |
| Liquidazioni | 489 | 435 | 254 | 268 | 295 | 260 (***) |

(*) fino al 31.10 n. 89, poi n. 32 dell'U.O. Att. educative e n. 15 dell'U.O. Politiche sociali

(**) fino al 31.10 n. 34, poi n. 36 dell'U.O. Att. educative e n. 3 dell'U.O. Politiche sociali

(***) fino al 31.10 n. 202, poi n. 28 dell'U.O. Att. educative e n. 30 dell'U.O. Politiche sociali

| Servizio di prestito librario e strumenti multimediali | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Numero prestiti libri e materiale multimediale | 47.062 | 46.726 | 46.185 | 48.475 | 51.267 | 50.207 |
| Acquisti libri e materiale multimediale | 2.209 | 3.537 | 2.303 | 2.251 | 2.116 | 2.182 |
| entrate | 12.431 | 15.750 | 13.090 | 5.009 | 3.704 | 5.210 |
| Personale comunale | 2 | 2 | 2,33 | 2 | 2 | 1 |
| laboratori | 13 | 15 | 20 | 13 | 12 | 11 |
| Presentazioni libri | 7 | 8 | 5 | 10 | 10 | 5 |
| Servizio internet utenti - accessi | | | 15.670 | 14.690 | 10.166 | 9.076 |

| Organizzazione e gestione eventi di competenza del servizio | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 |
|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Vivilosport – n. espositori | 60 | 62 | 50 | 86 | 83 | 100 |
| Manifestazioni culturali | 69 | 66 | 63 | 38 | 70 | 68 |
| Ordinanze | 75 | 88 | 103 | 84 | 66 | 10 |
| Collaborazione con le associazioni del territorio per eventi | 100 | 100 | 90 | 55 | 43 | 50 |

3.3 – Politiche sociali ed abitative

| | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| n. alloggi ERP gestiti | 188 | 188 | 188 | 188 | 192 | 192 |
| n. assegnazioni alloggi | | | 15 | 5 | 7 | 5 |
| n. domande per contributi affitti onerosi | 138 | 144 | 162 | 142 | 153 | 151 |
| Partecipanti vacanze anziani | 80 | 84 | 76 | 55 | 50 | 49 |
| Adulti in carico al Servizio soc. Professionale | 382 | 400 | 350 | 350 | 320 | 575 |
| Minori in carico | 120 | 135 | 180 | 190 | 185 | 207 |
| Anziani in carico | 350 | 400 | 430 | 425 | 418 | 417 |
| Assegni per nucleo familiare concessi | | | | | | 127 (*) |
| Assegni per nucleo familiare negati | | | | | | 2 (*) |
| Assegni maternità concessi | | | | | | 33 (*) |
| Assegni maternità negati | | | | | | 4 (*) |
| Aiuti LR 45/2013 per nuovi nati | | | | | 47 | 223 |

(*) procedure precedentemente svolte dalla Società della Salute del Mugello

P.D.O. ANNO 2014

seleziona

Responsabile

Segr. gen. dr. Grimaldi Corrado

U.O. Staff Segreteria-AA. GG.

Responsabile

dr.ssa Fancellu Ornella

| n. | Obiettivo | priorità | Descrizione obiettivo | % Realiz. al | Referente Giunta | Tempistica prevista | Note |
|-----|---|----------|---|--------------|------------------|---------------------|------|
| 411 | Attività di segreteria e supporto agli organi istituzionali dell'Ente | 1 | L'obiettivo è quello di coordinare e supportare l'attività degli organi dell'Ente: <ul style="list-style-type: none">per la Giunta : Sindaco e Assessoriper il Consiglio comunale : Presidenza, Gruppi consiliari, 1^ Commissione Consiliare e Commissione Capigruppo. L'attività di Segreteria comprende anche l'organizzazione di iniziative istituzionali. Per il 2014 l'obiettivo consiste nel mantenimento dell'attività di segreteria e supporto agli organi, tenuto conto che nel corso dell'anno si svolgono le elezioni amministrative (25 maggio 2014) e che a partire dal nuovo mandato entrano in vigore i nuovi adempimenti richiesti dalle normative sulla trasparenza e sulla composizione degli organi istituzionali. | 100 | Sindaco | annuale | |
| 412 | Continuità nell'attività di supporto e collaborazione agli uffici dell'Ente | 1 | L' U.O. Staff è un ufficio centrale e strategico per gli altri Uffici comunali. Presso l' U.O. vengono depositati per l'archiviazione tutti gli atti gestionali dell'Ente (delibere, determinazioni, ordinanze e contratti, cause legali). L'obiettivo di mantenimento tende a migliorare e semplificare l'attività che viene svolta per gli atti deliberativi approvati e per gli atti gestionali dell'Ente. | 100 | Sindaco | annuale | |

SCHEMA OBIETTIVO n. 411 Anno 2014

U.O. Staff Segreteria – AA.GG.

Titolo dell'obiettivo

**ATTIVITA' DI SEGreteria E SUPPORTO
AGLI ORGANI ISTITUZIONALI DELL' ENTE**

Segretario Generale

Dr. Corrado Grimaldi

Responsabile del procedimento

Dr. Ornella Fancellu

Livello di priorità

1

Uffici di supporto e collaborazione

.....

Strutture esterne coinvolte

.....

Descrizione sintetica dell'obiettivo (è quella che viene riportata nello schema del PDO)

L'obiettivo è quello di **coordinare e supportare** l'attività degli organi dell' Ente:

per la Giunta : Sindaco e Assessori

per il Consiglio comunale : Presidenza, Gruppi consiliari, 1^ Commissione Consiliare e
Commissione Capigruppo.

L'attività di Segreteria comprende anche l'organizzazione di iniziative istituzionali.

Per il 2014 l'obiettivo consiste nel mantenimento dell'attività di segreteria e supporto agli organi, tenuto conto che nel corso dell'anno si svolgono le elezioni amministrative (25 maggio 2014) e che a partire dal nuovo mandato entrano in vigore i nuovi adempimenti richiesti dalle normative sulla trasparenza e sulla composizione degli organi istituzionali.

Contenuti dell'attività e azioni da attivare (indicazioni più ampie con successiva elencazione delle singole azioni per ognuna delle quali vanno specificati i parametri di valutazione, le difficoltà da superare, i costi, le dotazioni previste in bilancio, il personale addetto ecc.)

1 - L'attività di supporto agli organi (Giunta e Consiglio) consiste nell'attività di segreteria che viene svolta in via continuativa dall'Ufficio, attraverso l'organizzazione delle Agende condivise del Sindaco, degli Assessori e del Presidente del Consiglio. Vengono fissati appuntamenti con i cittadini, Enti e associazioni, soggetti privati, e con le diverse istituzioni (Regione, Provincia etc.).

Il numero dei contatti previsti è di circa **1000 annui**: appuntamenti, riunioni e assemblee pubbliche. I contatti sono suddivisi per tipologia: richieste appuntamenti al Sindaco, agli Assessori da parte dei cittadini e rilevamento dei contatti interni ed esterni senza appuntamento, al fine di migliorare l'organizzazione del lavoro.

Viene svolto un monitoraggio degli appuntamenti del Sindaco relativo a disagi sociali e situazioni di difficoltà in collaborazione con la Società della Salute e in particolare con le assistenti sociali.

Le Agende sono uno strumento valido di lavoro, risultano a "costo zero" per l'Amministrazione, e seppur l'obiettivo è divenuto di mantenimento, la finalità è quella di coordinare l'attività del Sindaco, Assessori e Presidente del Consiglio, e possono essere implementate mediante l'utilizzo di nuove applicazioni come ad es. l'inserimento di allegati, mail, documenti, etc. connessi con i singoli appuntamenti.

2 - Il supporto viene garantito anche mediante l'assistenza agli organi, convocazioni delle sedute e relativi verbali (assistenza n. **15** sedute presunte del Consiglio comunale, n. **9** sedute presunte della Prima Commissione consiliare e n. **55** sedute presunte di Giunta comunale) e l'organizzazione di iniziative e progetti.

Le iniziative istituzionali, come ogni anno, saranno curate da parte della segreteria della Presidenza del Consiglio e del Sindaco:

- **25 aprile 2014 - Festa della Liberazione;**
- **11 settembre 2014 - 70^ anniversario della Liberazione di Borgo S. Lorenzo;**
- **21 settembre 2014 - Liberazione di Borgo san Lorenzo**

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|---|----|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------|
| 2 | supporto e attività di gestione degli organi, e organizzazione iniziative istituzionali | 50 | 100 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 50 |
| 3 | Trasparenza e pubblicazione su WEB dati amministratori | 30 | 100 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 30 |

Risultati attesi degli indicatori

(prendere in esame oltre agli indicatori quantitativi anche quelli qualitativi)

- monitorare contatti per proposte di miglioramento e gestione delle Agende
- svolgimento assistenza agli organi, iniziative previste e progetti in corso
- adempimenti previsti dalla normativa in materia di “Amministrazione trasparente”.

| Parametri | valore finale programmato | AI 30.06.14 | AI 30.09.14 | AI 31.12.14 |
|--|---|-------------|---|--|
| Contatti complessivi | n. 1.000 | | 750 ca | 1000 ca |
| Iniziative istituzionali | n. 5 | | 3 | 5 |
| Raccolta dei curricula e dichiarazioni patrimoniali degli Amministratori (*) | dichiarazioni consiglieri + Assessori + Sindaco | | 20+6+1=27 pubblicate sul sito web del Comune | 36+11+2=49 Pubblicate sul sito web del Comune |

(*) Nel mandato Sindaco Bettarini (fino al 25/05/2014) gli assessori sono stati 6, i consiglieri 20; nel mandato Sindaco Omoboni gli assessori sono 5 e i consiglieri 16.

Personale addetto

Fancellu Ornella - Susanna Messeri - Eleonora Balestri

| CATEGORIA | DI RUOLO | | A TERMINE | | ALTRE TIPOLOGIE | | |
|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|------------------------|-----|--------|
| | Esistenti | Programmate | Esistenti | Programmate | CATEGORIA | N. | Durata |
| Cat. D | 1 | ---- | --- | --- | Collaborazioni esterne | --- | --- |
| Cat. C | 2 | --- | --- | --- | Borse di studio/ stage | --- | --- |
| Cat. B | | | | | Altre | | |

Budget di riferimento

.....

Durata dell'attività

Annuale – continuativa

L'obiettivo è stato realizzato complessivamente al 100%:

- L'attività di segreteria è stata riorganizzata con i nuovi Amministratori, con un incremento di contatti e appuntamenti, pari a una media di n. 20 appuntamenti settimanali per il Sindaco.*

- 2- *Le iniziative programmate sono state regolarmente realizzate con il supporto dell' Ufficio sia dal punto di vista amministrativo che logistico organizzativo.*
- 3- *Come previsto ai sensi della normativa sulla trasparenza, sono state raccolte e pubblicate le dichiarazioni e i curricula dei nuovi amministratori entro il 31/12/2014. Sono state inoltre richieste e acquisite le dichiarazioni sulla situazione patrimoniale e reddituale a tutti gli amministratori cessati.*

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------------------|----|-----|--|--|--|--|--|---|--|--|--|---|--|---|----|
| 2 | Monitoraggio atti amministrativi | 20 | 100 | | | | | | x | | | | x | | x | 20 |
| 3 | Cause legali | 20 | 100 | | | | | | | | | | | | | 20 |

Risultati attesi degli indicatori

(prendere in esame oltre agli indicatori quantitativi anche quelli qualitativi)

n. 270 atti deliberativi di Giunta e Consiglio comunale - 103 direttive

n. 55 sedute Giunta comunale - n.15 sedute Consiglio comunale

n. 9 cause legali pregresse dal 1995 al 2012 - Chiusura cause pregresse n. 4

| parametri | valore finale programmato | AI 30.06.14 | AI 30.09.14 | AI 31.12.14 |
|---|---------------------------|-------------|-------------|-------------|
| Numero determinazioni controllo pubblicazione | 950 | | 370 | 867 |
| Atti direttive (gennaio-giugno) | 103 | | 103 | ===== |
| Cause chiuse - anno 2014 | 4 | | 1 | 1 |

Personale addetto

Ornella Fancellu - Susanna Messeri - Eleonora Balestri

| CATEGORIA | DI RUOLO | | A TERMINE | | ALTRE TIPOLOGIE | | |
|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------------|----|--------|
| | Esistenti | Programmate | Esistenti | Programmate | CATEGORIA | N. | Durata |
| Cat. D | 1 | | | | | | |
| Cat. C | 2 | | | | | | |
| | | | | | | | |

Budget di riferimento (importo finanziario necessario e collocazione della risorsa nel bilancio. Esistenza di vincoli, di entrate, di risorse in più capitoli di bilancio, esplicitazione delle eventuali difficoltà di finanziamento ecc.)

Durata dell'attività (l'obiettivo è pluriennale ? L'attività è a carattere ripetitivo ? Quale scansione intermedia)

Annuale – Ripetitivo

L'obiettivo è stato realizzato complessivamente al 100%:

1 -La U.O. Staff Segreteria e Affari Generali ha realizzato per tutta la durata dell'anno il controllo sulla pubblicazione degli atti dell'Ente:

a) curando direttamente la pubblicazione per le deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale (n. 273 complessivi atti pubblicati);

b) effettuando indirettamente un controllo trimestrale sulla effettiva pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali. L'obiettivo è stato raggiunto garantendo la completa pubblicazione degli atti all'Albo pretorio on-line compresi di testo e eventuali allegati (n. 867 determinazioni dirigenziali).

2 - La U.O. ha messo ha regime nel programma Halley la gestione delle direttive di Giunta fino alla data del 1/07/2014 per n. 103 atti complessivi, successivamente si è ritenuto più corretto, su proposta del Segretario comunale Grimaldi, ricomprendere tutti gli atti di indirizzo nella raccolta delle deliberazioni (a partire dal 3/07/2014 sono state approvate n. 140 deliberazioni).

3 – Riguardo alle cause legali del periodo di riferimento 1995 – 2012, nel corso del 2014 non sono state chiuse cause. Durante l' anno sono stati affidati n. 6 nuovi incarichi legali, di cui n. 1 si è concluso entro l'anno (Ricorso TAR - sospensiva gara appalto generi alimentari).

Core Business dello Staff Segreteria Affari generali

Affari generali – attività degli organi

| ATTIVITA' DELLA GIUNTA COMUNALE | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 |
|---|------|------|------|------|------|---------|
| Sedute | 47 | 51 | 50 | 52 | 49 | 49 |
| Deliberazioni | 123 | 136 | 102 | 71 | 94 | 181 |
| Direttive | 324 | 304 | 206 | 214 | 216 | 103 (*) |
| Appuntamenti per Assessori | 257 | 254 | 223 | 235 | 205 | 345 |
| Appuntamenti per Sindaco (regolarmente fissati e fuori sacco) | 497 | 632 | 667 | 778 | 1029 | 1365 |

(*) direttive gestionali in uso fino al 30/06/2014

| ATTIVITA' DEL CONSIGLIO COMUNALE | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 |
|---|------|------|------|------|------|------|
| Sedute | 20 | 14 | 17 | 15 | 11 | 12 |
| Deliberazioni | 132 | 114 | 116 | 105 | 89 | 92 |
| Sedute della 1^ Commissione consiliare permanente | 15 | 16 | 7 | 9 | 16 | 10 |

- dal 5/07/2009 Consiglio Mandato amministrativo Anno 2009 - 2014: sedute n. 11 / atti n. 75
- dal 1/01/09 al 20/05/2009 Consiglio Mandato amm.vo precedente: sedute n. 9 / atti n. 57
- dal 26/05/2014 Consiglio Mandato amministrativo Anno 2014 - 2019: sedute n. 8/ atti n. 61
- dal 1/01/14 al 25/05/2014 Consiglio Mandato amm.vo precedente: sedute n. 4/ atti n. 31

Affari generali – attività della struttura amministrativa

| | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 |
|---|------|------|------|------|------|------|
| Determinazioni dirigenziali | 982 | 904 | 912 | 948 | 926 | 867 |
| Ordinanze | 420 | 492 | 447 | 487 | 411 | 123 |
| Contratti pubblici e atti privati | 10 | 9 | 8 | 4 | 4 | 9 |
| Cause pendenti ancora aperte (anni 1995 – 2006) | 32 | 19 | 13 | 11 | 11 | 11 |
| Nuove cause aperte nell'anno | 1 | 3 | 0 | 1 | 4 | 6 |