



**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
ANNO 2013**

PREMESSA

La presente Relazione sulla Performance, risultando dall'assemblaggio degli strumenti di monitoraggio per la misurazione del livello di raggiungimento degli obiettivi di PEG e PDO 2013 dell'intera struttura comunale, e conformemente a quanto previsto dal l'art. 34, c. 1, del Regolamento comunale di organizzazione, è anche la Relazione della Giunta al Consiglio per la presentazione del consuntivo.

Si trovano all'inizio le schede sintetiche degli obiettivi strategici con le indicazioni relative alla loro realizzazione, una per ogni Servizio, debitamente firmate dai dirigenti e dal Sindaco.

Seguono per ogni Servizio dell'Ente (nell'ordine: Direzione, Finanziario, Sviluppo economico e socio culturale, Tecnico, Polizia municipale) la scheda del core business (o set di indicatori), le schede analitiche dei singoli obiettivi strategici, le schede sintetiche degli obiettivi ordinari (per ufficio) ed infine le schede analitiche dei singoli obiettivi ordinari.

Vengono fornite informazioni sulla gestione del Servizio di Polizia Municipale, anche se trasferita all'Unione dei comuni, per fornire un quadro completo delle attività che, anche attraverso altri enti, sono svolte in favore della collettività.

SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI STRATEGICI PEG 2013

Comune di Borgo San Lorenzo

Servizio di Direzione

Responsabile: Dr. ANDREA BANCHI

SINTESI OBIETTIVI

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Indicatori di risultato	Note
			30 giugno	30 settem.	31 dicem.		
1	16	Quadro dei controlli amministrativi interni (1^ referto semestrale alla Corte dei Conti, attuazione regolamento comunale sui controlli interni)		78	100	Coordinamento delle attività degli uffici dell'ente per il 1^ referto alla Corte dei Conti; collaborazione all'attuazione del regolamento comunale sui controlli interni	Effettuato il quadro dei controlli previsti, inviato entro 30 sett. 1^ referto sem. alla Corte Conti
2	24	Attivazione dei nuovi sistemi di comunicazione con il cittadino		60	86	Raccolta di almeno n. 200 nuovi utenti per MISS + attivazione presenza dell'ente su social networks	Utenti SMS oltre 800; attivato profilo facebook con oltre 700 "mi piace"
3	18	Attuazione del nuovo sistema di valutazione dirigenti PO e dip.		45	100	Attivazione del sistema di valutazione territoriale, verifica della sua funzionalità col confronto con precedenti annualità e con altri enti, definizione di proposte per il suo miglioramento.	Attivato il sistema di valutazione territoriale dei dip. e dei dirigenti e verificata la sua funzionalità. E' mancato il confronto con altri enti per il loro ritardo nell'attività.
4	24	Attuazione della normativa sulla trasparenza, in applicazione D. Lgs. 33/2013		63	100	Attivazione Amministrazione trasparente in applicazione indicazioni normative; prevista scadenza per la pubblicazione atti su albo on line; aggiornamento Guida ai servizi comunali;	Attivata Amministrazione trasparente e acquisita certificazione OIV positiva al 30.09.2013 e al 31.01.2014
5	18	controllo della spesa di personale e procedure per consentire l'assunzione di personale		81	100	Proposta alla GC di una nuova dotazione organica entro luglio 2013; definizione piano assunzionale 2013-2015; monitoraggio della spesa di personale per il mantenimento del patto di stabilità.	Nuova dotazione organica approvata con delib. GC 45/2013; approvato nuovo piano assunzionale e assunto un dip. cat. D; mantenuto patto di stabilità
TOT ALE	100			65 %	97 %		

FIRMA DEL RESPONSABILE

Andrea Banchi

FIRMA DEL SINDACO

[Signature]

SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI P.D.O. 2013
SERVIZIO FINANZIARIO - RESPONSABILE: MARCO GIANNELLI

Comune di Borgo San Lorenzo

SINTESI OBIETTIVI

n. obiettivo	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Indicatori di risultato	Note
			30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
1	23	Introduzione della T.A.R.E.S.: atti (delibere e regolamenti), informazione, riscossione, rapporti con Publiambiente	30%	75%	100%	Approvazione degli atti fondamentali (regolamento, tariffe, scadenze, canale di riscossione) Informazione di ordine generale (almeno 3 canali: sito, notiziario comunale, informativa unita alle bollette) Assistenza diretta ai contribuenti in collaborazione con Publiambiente (almeno 500 casi per scadenza) Controllo della riscossione	Gli atti fondamentali sono stati predisposti; anche la parte informata attraverso il sito e la nota di Publiambiente insieme agli avvisi contribuenti sono stati assistiti anche attraverso lo sportello organico insieme al personale Publiambiente. La riscossione è stata costantemente seguita scaricando le singole forniture da parte dell' Agenzia delle Entrate
2	15	Determinazione Fabbisogni Standard 2013 (Questionari su Funzione nel campo della viabilità e dei trasporti) e Funzione riguardante la gestione del territorio e dell'ambiente) attraverso redazione dei questionari e coordinando gli uffici di riferimento	100%	100%	100%	Redazione dei due questionari	Nei primi mesi dell'anno sono stati predisposti ed inviati nel rispetto dei termini previsti i questionari relativi alle Funzioni Gestione del territorio ed ambiente e Viabilità e trasporti
3	21	Nuova disciplina dell'IMU: previsioni, delibere, informazioni	50%	75%	100%	Creazione modello previsionale Approvazione delibera sulle aliquote Informazione di ordine generale ed in particolare sulle novità rispetto al 2012 (almeno 3 canali: sito, notiziario comunale, manifesti) Assistenza diretta ai contribuenti (almeno 500 casi) Verifica del gettito complessivo con le previsioni iniziali	Dopo la creazione di un modello previsionale per seguire l'andamento della riscossione, sono stati approvati gli atti fondamentali, è stata l'informazione nei confronti dei cittadini anche attraverso l'assistenza diretta (circa 350 persone per l'account ed un po' più di 1.000 per il: in quanto il Comune è stato interessato dalla mini-IMU. Nella sosta gettito è in linea con le aspettative.
4	18	Regolamento sui controlli interni: introduzione controllo sugli equilibri finanziari	33,3 %	66,6%	100%	Redazione di tre verbali sul controllo degli equilibri finanziari secondo i tempi e le modalità previste dal regolamento sui controlli interni.	In occasione delle verifiche di cassa svolte dai revisori dei conti sono redatti i verbali sul controllo degli equilibri finanziari. In tali verbali è dato atto del permanere degli equilibri di bilancio, sono state fornite informazioni sull'andamento delle società partecipate e date indicazioni sui crediti da riscuotere con anzianità superiore ai due anni
5	23	Definizione del saldo programmatico di competenza mista relativo agli anni 2013, 2014 2015. 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	33,3 %	75%	100%	Rispetto del saldo programmatico di competenza mista dell'anno 2013	Il saldo programmatico di competenza mista per l'anno 2013 è rispettato: obiettivo in migliaia di euro 882 saldo finanziario finale 893
totale	100				100%		

FIRMA DEL RESPONSABILE

FIRMA DEL SINDACO

SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI P.D.O. 2013

Comune di Borgo San Lorenzo

SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO E SOCIO CULTURALE

RESPONSABILE: 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	25	Revisione del quadro delle collaborazioni col volontariato locale per servizi a favore della popolazione		65	100	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	
2	28	Nuova configurazione delle attività del servizio nido con apertura nuova sede		70	100	In avvio dell'anno educativo 2013/2014 definizione del nuovo assetto dei servizi con apertura del nido nuovo in Via Curiel adiacente a quello già esistente	
3	25	Verifica e ottimizzazione del quadro dell'utilizzo abitativo del patrimonio immobiliare residenziale comunale		80	100	Emissione dei bandi per domanda case popolari e per mobilità in altri alloggi pubblici, verifica del mantenimento dei requisiti del diritto all'assegnazione da parte degli attuali locatari	
4	22	Valorizzazione delle attività museali comunali		50	100	Accreditamento regionale del Museo Chini e costruzione della piena integrazione con i laboratori e le attività didattiche del Piccolo museo bambini e del Re Mida	
TOTALE	100			67 %	100		

FIRMA DEL RESPONSABILE

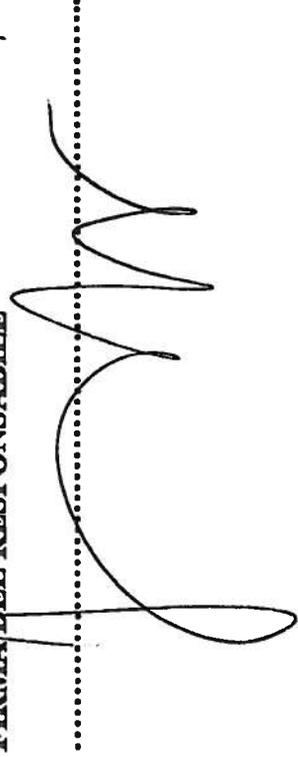
Alessandra Pini

FIRMA DEL SINDACO
[Signature]

SINTESI OBIETTIVI

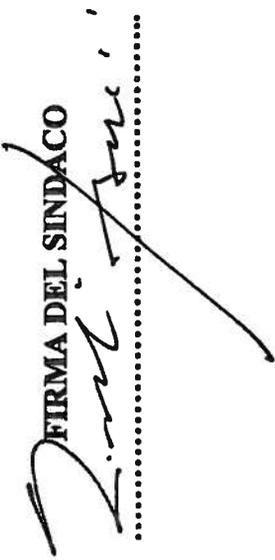
n. obiettivo	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Indicatori di risultato	Note
			30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
1	18	Riqualificazione Urbana e Integrazione Territoriale – Revisione vincoli cimiteriali e loro riduzione		100%	100%	• Completato con adozione Del. C.C. n. 27 del 9.05.2013	
2	24	Riqualificazione Urbana e Integrazione Territoriale – affidamento lavori adeguamento sismico scuole Rodari e Aldo Moro		100%	100%	• Completato con Determinazione di affidamento n. 281 del 16.05.2013	Consegnati i lavori il giorno 29.07.2012
3	17	Sostenibilità Ambientale e Sviluppo Economico e Sociale – Istruttoria, approvazione definitiva e attuazione del nuovo Piano di Spazzamento delle Strade		70%	80%	• Completata istruttoria, richiesti adeguamenti a Publiambiente, da effettuare approvazione definitiva ed apposizione cartelli	
4	20	Rinnovo della Pubblica Amministrazione e Qualificazione della Macchina Comunale – Recepimento L.R. 1/2011 sul recupero dei sottofetti		100%	100%	• Completato con adozione Del. C.C. n. 28 del 9.05.2013	
5	21	Patto di stabilità e programmazione della capacità di spesa futura, Completamento impianto fotovoltaico Scuola Media mediante finanza di progetto		80%	90%	• Da completare lavori di cui alla Determinazione di affidamento n. 519 del 12.09.2013	
TOTALE	100				94%		

FIRMA DEL RESPONSABILE



.....

FIRMA DEL SINDACO



.....

SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI PEG 2013
SERVIZIO CORPO POLIZIA MUNICIPALE

Comune di Borgo San Lorenzo

RESPONSABILE: GIANNI DONI

SINTESI OBIETTIVI

N. obiettivo	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione		Indicatori di risultato	Note
			31 dicembre			
1	25	Servizi di sicurezza stradale – Implementazione presenza su strada, durante posti di controllo, con cadenza almeno bisettimanale	100%		<ul style="list-style-type: none"> 104 posti di controllo di durata non inferiore alle 1,30' ore, anche frazionate nel turno 	Effettuati 116 servizi
2	25	Polizia di Prossimità – Implementazione presenza servizi “di zona” mediante personale appiedato	100%		<ul style="list-style-type: none"> 300 presenze in zona (di uno o due operatori in pattuglia) di durata non inferiore alle 1,30' ore in fasce orarie dalle 10,00' alle 12,30' e dalle 16,30' alle 19,00' 	Effettuati 394 servizi
3	18	Controlli conduzione animali nel verde pubblico – Da effettuarsi nelle aree verdi del capoluogo e delle frazioni, con cadenza almeno bisettimanale	100%		<ul style="list-style-type: none"> 104 servizi effettuati all'interno del verde pubblico, con personale appiedato o velomontato 	Effettuati 164 servizi
4	12	Conferimento all'Unione Mugello della Funzione Fondamentale Polizia Locale – Adozione di un'unica modulistica di procedura penale e amministrativa, per tutte le sedi della Struttura Unica di Polizia Locale dell'Unione Mugello	100%		<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione della “Modulistica di Polizia Giudiziaria e Amministrativa” 	Modulistica realizzata
5	20	Conferimento all'Unione Mugello della Funzione Fondamentale Polizia Locale – Ufficio mobile - Esecuzione del programma operativo nelle frazioni di tutti e tre i comuni associati e gestione dei reclami e delle segnalazioni	100%		<ul style="list-style-type: none"> Esecuzione programma operativo nelle frazioni di tutti e tre i comuni associati e gestione di reclami e segnalazioni (salvo impossibilità causa clima o eventi non prevedibili) su 549 possibili servizi annuali ne saranno assicurati nel 2013 almeno 450 servizi. 	Effettuati 518 servizi
TOTALE	100		100%			

FIRMA DEL RESPONSABILE

Gianni Doni

FIRMA DEL SINDACO

[Firma illeggibile]

Set degli Indicatori del Servizio di Direzione – anno 2013

Il servizio di Direzione è formato da 3 Unità Operative:

1 Servizi demografici e ufficio relazioni con il pubblico (URP)

2 Organizzazione e informatica

3 Affari generali

Non vi si trova più l'Ufficio personale associato (UPA), in attuazione dello Statuto dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello, poiché tale ufficio è stato assegnato all'Unione dal 12.11.2012, pur rimanendo fisicamente collocato all'interno del municipio di Borgo San Lorenzo.

Gli indicatori sono individuati secondo una serie storica, di 5 anni (2008-2012), da confrontarsi con l'esito relativo al 2013

n.d. = dato non disponibile

1.1 URP

Indicatore	2008	2009	2010	2011	2012	2013
variazioni anagrafiche (cambi di residenza e di indirizzo)	1.427	1.464	1.182	1.295	1.209	1.248
carte identità rilasciate	2.520	2.528	1.159	2.293	2.533	2.525
procedure per passaporti	526	462	397	330 ¹	255	288
atti di stato civile	603	721	758	770	805	798
reclami	453	n.d.	364	431	271	254
accessi sito web (da giugno 2009)	n.d.	36.482	83.320	71.948	90.175	93.105
newsletter	14	14	14	23	36	41
protocolli	23.109	22.704	21.854	22.342	21.903	21.240
atti notificati	644	376	359	315	367	315
atti pubblicati	2.211	2.171	2.166	1.953	1.936	1.683

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 .

2.1 Organizzazione

	2008	2009	2010	2011	2012	2013
n. liquidazioni	146	136	152	163	141	179
n. assunzioni t. det. e t. indet. (comprese trasformazioni e cessazioni)	45	36	25	24	36	11 (*)
n. dipendenti	113	111	111	110	106	104

(*) Le cessazioni degli operatori della PM saranno conteggiate nel 2014

2.2 CED

parametri	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Interventi effettuati (con tempistica di intervento in giornata)	n.d.	n.d.	210	195	165	260
Interventi effettuati (con tempistica di intervento < 3 giorni)	n.d.	n.d.	125	175	180	190
Interventi effettuati con programmazione ditta di assistenza	n.d.	n.d.	80	65	80	60
PC attivi (compresi portatili)	100	105	105	105	100	100
Server gestiti	6	7	7	10	10	11

3.1 Affari generali – attività degli organi

ATTIVITA' DELLA GIUNTA COMUNALE	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Sedute	44	47	51	50	52	49
Deliberazioni	105	123	136	102	71	94
Direttive	295	324	304	206	214	216
Appuntamenti per Assessori	201	257	254	223	235	205
Appuntamenti per Sindaco (regolarmente fissati e fuori sacco)	398	497	632	667	778	1029

ATTIVITA' DEL CONSIGLIO COMUNALE	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Sedute	12	20	14	17	15	11
Deliberazioni	81	132	114	116	105	89
Sedute della 1^ Commissione consiliare permanente	8	15	16	7	9	16

* 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

3.2 Affari generali – attività della struttura amministrativa

	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Determinazioni dirigenziali	1085	982	904	912	948	926
Ordinanze	445	420	492	447	487	411
Contratti pubblici e atti privati	10	10	9	8	4	4
Cause pendenti aperte - periodo di riferimento Anni 1995 - 2006	33 + 3	32 + 1	19 + 3	13 + 0	11 + 1	11 + 4

3	attività di controllo	25						x	x	x	x	x	x	x	x	100
4	indicazioni agli uffici, predisposizione di schemi tipo	15						x	x	x				x	x	100
5	relazione semestrale e piano di auditing	10								x	x	x	x	x	x	100
6	referto semestrale da inviare alla Corte dei Conti	25							x	x	x	x				100

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 30.06.13	Al 30.09.13	Al 31.12.13
1	atti sottoposti a controllo	55	28	28	55
2	referti e relazioni	2	0	1	2

Personale del Servizio addetto

Amministrativo: Daniela Banchi, Ornella Fancellu, Ramona Sciabica, Giovanna Nardoni

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 31.12.2013

1. Costituito l'ufficio di staff con nomina dei componenti con decreto Sindaco n. 35 del 2/5/2013
2. Definite le linee di indirizzo e gli strumenti (griglia e report) per l'attività dell'ufficio, in forma semplificata per il primo anno
3. Conclusa l'attività di controllo con estrazione casuale di un campione e esame degli atti estratti relativamente al 1° semestre 2013
4. Definite le prime indicazioni agli uffici con nota del 11/05/2013
5. Elaborata la relazione semestrale in data 27/8/2013
6. Elaborato il referto semestrale da inviare alla Corte dei Conti (entro 30 settembre) con collaborazione di tutti i servizi

L'attività dell'ufficio di controllo è proseguita con l'esame degli atti del 2° semestre 2013

L'obiettivo è stato dunque effettuato al 100%.

SCHEMA OBIETTIVO n. 102 - anno 2013

SERVIZIO DIREZIONE

Titolo dell'obiettivo	Attivazione dei nuovi sistemi di comunicazione con il cittadino
Rif. negli obiettivi strategici della GC	Rinnovamento pubblica amministrazione
Dirigente	dr. Andrea Banchi
Collaborazioni al procedimento	dr.ssa Daniela Banchi, dr. Johnny Tagliaferri
Assessore/i di riferimento	Sindaco e Stefano Marucelli
Peso obiettivo	24/100
Uffici di supporto e collaborazione	U.O. dell'ente coinvolte: URP – PM (per invio SMS su emergenze)
Strutture esterne coinvolte	

Descrizione sintetica dell'obiettivo

L'obiettivo si propone l'attivazione di tre nuovi sistemi di comunicazioni con i cittadini attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie:

- Servizio di messaggistica SMS
- Social network: pagina Facebook del comune
- Social network: account Twitter del comune.

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. Definizione del piano di comunicazione per l'anno 2013 e individuazione delle azioni e degli strumenti da attivare compatibilmente alle risorse disponibili e ai vincoli normativi;
2. Attivazione servizio SMS (v. incarico affidato nel dicembre 2012 alla ditta Periscopio snc): formazione dei dipendenti per utilizzo software – campagna di comunicazione per iscrizione dei cittadini al servizio – inserimento dati – avvio del servizio)
3. Attivazione pagina Facebook
4. Attivazione account Twitter
5. Verifica funzionamento dei nuovi strumenti di comunicazione e report sul loro utilizzo

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 di ogni fase	stato di avanzamento	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	piano di comunicazione	20			x	x	x									100
2	attivazione SMS	30		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100
3	attivazione facebook	20						x	x	x	x	x	x	x	x	100
4	attivazione Twitter	20										x	x	x	x	30
5	Verifiche e report	10												x	x	100

Risultati attesi degli indicatori

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

N°	Parametri di valutazione	valore finale programmato	Al 30.06.13	Al 30.09.13	Al 31.12.13
1	Attivazione di 3 strumenti di comunicazione	100%	2	2	2
2	Iscritti al servizio SMS	100%	100	250	800
3	"Mi piace" su pagina Facebook	100%	200	470	700
4	Followers su Twitter	100%	0	0	0

Personale del Servizio utilizzato quale collaboratore

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

Collaboratori esterni: Johnny Tagliaferri (addetto stampa)

CATEGORIA	DI RUOLO		A TERMINE		ALTRE TIPOLOGIE		
	Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	CATEGORIA	N.	Durata
Cat. D	1				Collaborazioni esterne	1	annuale
Cat. C	3				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.)

Il servizio SMS è stato attivato con risorse reperite sul bilancio 2012. Per l'attivazione di Facebook e Twitter si fa riferimento a risorse già esistenti

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

L'obiettivo è annuale.

Esito al 31.12.2013

Le 5 azioni previste hanno avuto questo seguito:

- Il piano di comunicazione per l'anno 2013 è stato approvato con delibera GC n. 24 del 2/5/2013, prevede trasmissioni Tv, aggiornamento del sito web istituzionale, newsletter, attività dell'addetto stampa, SMS, facebook, twitter, lavagna notizie esterna, ecc. ;
- il servizio SMS è stato attivato alla fine di gennaio ed è pienamente operativo con adesioni (ben oltre le 200 ipotizzate) ampie e in crescita;

- il profilo facebook è stato attivato dal mese di maggio, il suo utilizzo ha interessato un pubblico via via crescente, assai maggiore di quello previsto, l'addetto stampa ne sta curando l'attività;
- il profilo su Twitter invece l'Amministrazione ha deciso di non attivarlo in questo momento, preferendo prima consolidare l'esercizio di facebook la cui gestione si è manifestata piuttosto impegnativa; l'ufficio ha comunque fatto seguire all'addetto stampa una specifica formazione e segnala l'esigenza, in vista dell'avvio, che diversi operatori comunali dei vari uffici divengano esperti nell'utilizzo della modalità comunicativa;
- Periodicamente vengono redatti e presentati alla Giunta report di verifica del funzionamento e dell'utilizzo dei nuovi strumenti di comunicazione.

L'obiettivo va considerato raggiunto per 86 %.

SCHEMA OBIETTIVO n. 103 - anno 2013

SERVIZIO DIREZIONE

Titolo dell'obiettivo	Attuazione del nuovo sistema di valutazione dirigenti PO e dipendenti
Rif. negli obiettivi strategici della GC	Patto di stabilità e programmazione della capacità di spesa futura, predisposizione atti assunzione, ecc.
Dirigente	dr. Andrea Banchi
Collaborazioni al procedimento	d.ssa Ramona Sciabica e altri collaboratori
Assessore/i di riferimento	Carlo Casati e Sindaco
Peso obiettivo	18
Uffici di supporto e collaborazione	U.O. Organizzazione
Strutture esterne coinvolte	UPA, altre amministrazioni del territorio mugellano

Descrizione sintetica dell'obiettivo

L'obiettivo si propone la piena attivazione del sistema di valutazione territoriale, la verifica della sua funzionalità, anche attraverso il confronto con altre annualità e con altre amministrazioni in cui sono stati utilizzati modalità e strumenti diversi di valutazione, l'eventuale messa a punto di proposte di variazioni e integrazioni del sistema per un suo ottimale funzionamento.

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.*)

L'attuale sistema di valutazione dell'ente è stato approvato con delib. GC n. 49 del 2012. Questo sistema è stato messo a punto durante un processo di confronto con le rappresentanze sindacali e col contributo delle amministrazioni degli enti locali mugellani, riunite insieme nell'attività con lo stesso Organismo Indipendente di Valutazione. L'anno di prima attivazione è il 2012 di cui solo recentemente è stato liquidato l'ammontare del premio determinato secondo i meccanismi del sistema. Si tratta dunque di verificare se gli intenti alla base della costruzione del sistema, che va ricordato fa parte del ciclo delle performance stabilito dal D. Lgs. 150/2009, sono stati interamente raggiunti attraverso le modalità e i processi indicati dal sistema, oppure se l'esperienza consiglia mutamenti o adattamenti a quanto inizialmente stabilito.

- Esame del funzionamento del sistema di valutazione 2012 per i dipendenti, le posizioni organizzative, i dirigenti con l'Uff. Organizzazione dell'ente e con gli amministratori;
- Confronto della valutazione interna con i riscontri degli altri enti ed esame delle eventuali proposte di variazione;
- Definizione delle variazioni al sistema di valutazione 2012 ed esame del funzionamento della matrice informatica per il calcolo del premio.
- Sintesi delle proposte di variazione pervenute dagli enti e confronto con le rappresentanze sindacali;
- Presentazione delle proposte di variazione agli amministratori degli enti locali di zona per procedere a condurre la proposta di deliberazione della Giunta nei vari enti. Nella proposta inserire la approvazione anche degli strumenti informatici attuativi del sistema.

Cronoprogramma

	fasì	Peso di ogni fase	stato di avanzamento	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Esame interno del sistema	20							x	x	x	x				100
2	Confronto con altri enti	30										x	x	x		0
3	Sintesi delle proposte	10											x	x		100
4	Confronto col sindacato	20											x	x		
5	Definizione proposte di cambiamento e matrice informatica	10												x	x	100
6	Presentazione e proposta di deliberazione	10													x	0

Risultati attesi degli indicatori

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

N°	Parametri di valutazione	valore finale programmato	Al 30.06.10	Al 30.09.10	Al 31.12.10
1	Proposta di deliberazione di variazione e integrazione del sistema di valutazione del personale dell'ente	1			0

Personale addetto

Amministrativo: Ramona Sciabica, Donatella Ferrini

Tecnico: Sara Giovannini

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		

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.)

L'effettuazione dell'obiettivo non occorre di risorse specifiche.

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

L'obiettivo è annuale per dare durata e stabilità al sistema di valutazione di tutto il personale dell'ente.

Esito dell'attività

Si è svolto come previsto l'esame del funzionamento del sistema di valutazione 2012 per i dipendenti, le posizioni organizzative, i dirigenti con esito positivo.

E' stata definita nell'Ente la specifica modalità applicativa del sistema di valutazione 2012 con tutti i dettagli tecnici e operativi necessari sia per i dipendenti, sia per i dirigenti, ed è stato testato positivamente il funzionamento di un'unica matrice informatica per il calcolo del premio per i dipendenti.

A causa dei ritardi con cui alcuni enti del Mugello (Comuni di Scarperia, San Piero a Sieve, Firenzuola) hanno proceduto ai conteggi e all'attuazione delle procedure di valutazione non è stato però possibile stabilire entro fine anno un confronto tra quanto stabilito per l'Ente e quanto attuato dagli altri enti allo scopo di redigere un testo comune di eventuali proposte di variazione. Non si è dunque neppure tenuto il previsto confronto con le organizzazioni sindacali in mancanza di tutti gli enti locali che avevano costituito un'apposita delegazione trattante di parte pubblica territoriale. Dunque è stata svolta completamente l'attività riferita al Comune ma è mancata la possibilità di un percorso unitario con gli altri enti del Mugello per giungere a proposte condivise territoriali di miglioramento del sistema di valutazione da confrontare in sede sindacale e da definire con eventuali cambiamenti del sistema da approvarsi con atto di Giunta.

SCHEDA OBIETTIVO n. 104 - anno 2013

SERVIZIO DIREZIONE

Titolo dell'obiettivo	Attuazione della normativa sulla trasparenza
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	24/100
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 di dare 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 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.*)

6. approvazione del documento sulla trasparenza e delle prime misure anticorruzione
7. studio e formazione sulle nuove norme
8. coordinamento dei documenti trasparenza – anticorruzione – performance
9. restyling sito internet sezione “Trasparenza”
10. organizzazione e definizione procedure per pubblicazioni ex artt. 14 -23 – 26 -35 del D. Lgs. 33/2013
11. Verifica e stato dell'arte

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	%
1	documento trasparenza e anticorr.	20		x	x	x						x	x	x	x	100

2	Studio e formazione	5					x	x	x							100
3	Coordinamento documenti	20										x	x	x		100
4	Attivazione procedure	30						x	x	x	x	x	x	x		100
5	Restyling sito	15						x	x	x	x	x				100
6	Verifiche e stato arte	10											x	x		100

Risultati attesi degli indicatori

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

N°	Parametri di valutazione	valore finale programmato	AI 30.06.12	AI 30.09.12	AI 31.12.12
1	Documenti prodotti (trasparenza – anticorruzione – performance)	3	2	3	3
2	Procedure (artt. 14-23-26)	3	1	2	3

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		annuale
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.)

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: alcune azioni potranno proseguire nel 2014 (v. approvazione regolamenti)

Esito al 31.12.2013

Queste le risultanze sulle 6 azioni intraprese:

1 - il documento sulla trasparenza è stato approvato con delibera GC n. 18 del 14/3/2013; quello sulle prime misure anticorruzione è stato approvato con delibera GC n. 21 dell’11/04/2013; il piano anticorruzione e il programma sulla trasparenza e l’integrità sono stati approvati con delibera G.C. n. 4 del 30/01/2014.

2 - studio e formazione sulle nuove norme: sono stati svolti studi e corsi di formazione su trasparenza, controllo atti, anticorruzione, codice di comportamento dipendenti

3 - coordinamento dei documenti trasparenza – anticorruzione – performance effettuato (per elenco attività svolte è stata redatta una relazione, a cui si rimanda)

4 - effettuato il restyling del sito internet istituzionale sezione “Trasparenza”; rilasciata l’attestazione OIV di assolvimento obblighi specifici di pubblicazione in data 25/9/2013 e in data 28/01/2014 (per situazione del sito al 31/12/2013)

5 - organizzazione e definizione delle procedure per pubblicazioni ex artt. 14 -23 – 26 -35 del D. Lgs 33/2013: procedure definite, incontri e informazioni agli uffici anche con circolari e relazioni apposite. Con Linea Comune è stato definito e acquisito un software per le pubblicazioni a norma dei dati relativi a incarichi, contributi, appalti. Tutti i dati sono correttamente pubblicati sul sito e aggiornati.

6 - Verifica e stato dell'arte: la situazione rispetto agli obblighi di trasparenza e anticorruzione è conforme alle norme di legge e costantemente monitorata per assicurare gli aggiornamenti. L'obiettivo è stato dunque effettuato al 100%.

	Verifica dotazione organica e esuberi	10						x	x							100
	Redazione Piano Pari opportunità	10						x	x							100
3	Monitoraggi o sp. personale	10						x	x	x	x	x	x	x	x	100
4	verifica sp. per massimo utilizzo	30		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100

Risultati attesi degli indicatori

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

N°	Parametri di valutazione	valore finale programmato	AI 30.06.10	AI 30.09.10	AI 31.12.10
1	Controllo spesa personale	Patto mantenuto e normativa attuata			Patto mantenuto e normativa attuata

Personale addetto

Amministrativo: Ramona Sciabica

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		

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 sono definite all'intervento 1 e intervento 7 del Bilancio di Previsione

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

L'obiettivo è annuale (anche se le azioni saranno in buona parte riproposte negli anni prossimi)

Esito dell'attività

L'obiettivo è stato regolarmente svolto al 100%.

P.D.O. ANNO 2013

Servizio **1. Servizio di Direzione**

responsabile Dott. Andrea Banchi

U.O. **U.O. Servizi Demografici e URP**

responsabile Dott.ssa Daniela Banchi

n.	Obiettivo	priorità	Descrizione obiettivo	% Realiz. al 31.12	Referente Giunta	Tempistica prevista	Note
106	Semplificare e razionalizzare l'accesso ai servizi	1	L'obiettivo si propone di semplificare e razionalizzare l'accesso ai servizi di front office 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.	100	Assessore Marucelli	annuale	
107	Mantenere i servizi e gli standard offerti da URP e Servizi demografici ai cittadini in carenza di personale	2	Mantenimento dei servizi offerti e degli standard attuali (compresa la capacità di affrontare le scadenze di legge) pur a fronte di una diminuzione del personale assegnato e dell'aumento della popolazione residente	100	Assessore Marucelli	annuale	

P.D.O. ANNO 2013

Servizio **1. Servizio di Direzione**

responsabile Dott. Andrea Banchi

U.O. **U.O. Affari generali**

responsabile **Dott.ssa Ornella Fancellu**

n.	Obiettivo	prio rità	Descrizione obiettivo	% Realiz. al 31.12	Referente Giunta	Tempistica prevista	Note
108	Attività di segreteria e supporto agli organi istituzionali dell'ente	1	L'obiettivo è quello di mantenimento dell' attività di segreteria e supporto agli organi, anche in carenza di personale e tenuto conto dei maggiori adempimenti richiesti dalle nuove normative sulla trasparenza.	100	Sindaco	annuale	
109	Continuità nell'attività di supporto e collaborazione agli uffici dell'ente	2	L'attività di supporto e di collaborazione agli uffici dell'ente consente il deposito per l' archiviazione di tutti gli atti gestionali dell' Ente (Delibere, determinazioni, ordinanze e contratti, cause legali). L' obiettivo di mantenimento, anche in carenza di personale, 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	

P.D.O. ANNO 2013

Servizio **1. Servizio di Direzione**

responsabile Dott. Andrea Banchi

U.O. **U.O. Organizzazione, Informatica e Co.Ge**

responsabile Dott.ssa Ramona Sciabica

n.	Obiettivo	prio rità	Descrizione obiettivo	% Realiz. al 31.12	Referente Giunta	Tempistica prevista	Note
110	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 cinque Servizi, con cadenza mensile o trimestrale.		Ass. Casati	annuale	
111	Attività di mantenimento: conto annuale adempimenti sito PerlaPA	1	Raccolta ed elaborazione dati per la Relazione al conto annuale e alla 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.		Ass. Casati	annuale	
112	Attività innovativa: nuovo sistema di valutazione territoriale del personale, gestione separata banca ore e banca flessibilità		Applicazione e eventuali aggiustamenti del nuovo sistema di valutazione territoriale del personale (dirigente e non dirigente) in attuazione del D.Lgs.150/2009 e della gestione associata dell'OIV; predisposizione degli atti essenziali per nuova assunzione a tempo indeterminato.		Ass. Casati	annuale	
113	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	Assessore Marucelli	annuale	
114	monitoraggio ed estensione della sicurezza informatica	1	L'obiettivo si propone di implementare la sicurezza informatica ed un miglioramento dell'infrastruttura informatica organizzando il passaggio del dominio di sistema dell'Ente su piattaforma Active Directory e di installare un dominio di rete apposito per quanto riguarda la navigazione esterna da parte del pubblico presso la Biblioteca Comunale. In seguito a queste attività implementative dovrà essere aggiornato in modo simultaneo il documento sulla sicurezza informatica.	100	Assessore Marucelli	annuale	

P.D.O. ANNO 2013

115	Implementazione e sostituzione procedure informatiche e apparati hardware	2	L'obiettivo si propone di dare supporto ai vari uffici nella valutazione di eventuali sostituzioni o implementazioni di applicativi e comunque 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).	100	Assessore Marucelli	biennale	Trattasi di obiettivo biennale. L'obiettivo riferito all'anno 2013 è stato completamente raggiunto
-----	---	---	--	-----	---------------------	----------	--

SCHEMA OBIETTIVO n. 106 anno 2013

SERVIZIO DIREZIONE

U.O. URP e Attività Demografiche

Titolo dell'obiettivo	Semplificare e razionalizzare l'accesso ai servizi
Dirigente	dr. Andrea Banchi
Responsabile del procedimento	d.ssa Daniela Banchi
Assessore/i di riferimento	Stefano Marucelli
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 on line (cambi di residenza on line, agenda on line per prenotazioni, attivazione sezione riservata del sito per consiglieri comunali, attivazione sezione FAQ per edilizia privata, collaborazione con Provincia Firenze e Regione per servizi on line attivati tramite la piattaforma 055055 e tramite i PAAS) – (URP - Anagrafe)
- 2- Progetto "Ecco fatto": supporto a UNCEM per definizione progetto e messa a punto attività del presidio (URP)
- 3- Nuovo software protocollo informatico – sviluppo software protocollo (attivazione opzione per fascicolazione e definizione i alcuni flussi documentali (es. fatture) (protocollo – 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

Cronoprogramma

	fasi	Peso di ogni fase	stato di avanzamento	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Servizi on line			X	X	X		X	X			X	X	X	X	100
2	Progetto "Ecco fatto"						X	X	X	X		X	X	X	X	100
3	Software protocollo						X	X	X			X	X	X	X	100

Risultati attesi degli indicatori

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

parametri	valore finale programmato	AI 30.06.13	AI 30.09.13	AI 31.12.13
n. servizi on line attivati	4	3	4	4

Personale addetto

Daniela Banchi

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

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	7				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 3) Nuovo software: l'obiettivo è legato alla disponibilità di risorse per l'acquisto del software

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.

Esito al 31.12.2013

Questi gli esiti sulle tre azioni previste:

- 1- sono stati attivati i cambi di residenza on line, la sezione riservata del sito per i consiglieri, le FAQ dell'edilizia privata, i servizi on line in collaborazione con Regione e Provincia, in particolare per la rilevanza assunta segnale: stampa tagliando ISEE-TPL, presentazione domande Toscana Solidale. L'agenda on line per prenotazioni sarà attivata nel 2014: l'applicazione testata infatti ha rilevato l'esigenza di alcuni aggiustamenti da parte della ditta Linea Comune, che ne cura la messa a punto.
- 2- è stato fornito il supporto per la definizione del progetto e delle attività del presidio. Sono stati formati i due volontari selezionati, mediante formazione sul campo presso l'URP del comune (mesi di ottobre e novembre). Sono stati arredati e sistemati i locali, inaugurata la sede, presi accordi con i proprietari dei locali (società SMS). La responsabile URP è diventata OLP (operatore locale di progetto) con funzioni di tutoraggio e coordinamento dei volontari. L'OLP e le addette URP si sono recate a Polcanto presso lo sportello con cadenza settimanale.
- 3- sono stati visionati i software di protocollo J-iride e Halley. In accordo con l'Unione si è stabilito di mantenere al momento l'attuale software (Iride).

L'obiettivo è stato dunque realizzato al 100%.

SCHEMA OBIETTIVO n. 107 anno 2013

**SERVIZIO DIREZIONE
U.O. URP E ATTIVITA' DEMOGRAFICHE**

Titolo dell'obiettivo	Mantenere i servizi e gli standard offerti da URP e Anagrafe in carenza di personale
Dirigente	dr. Andrea Banchi
Responsabile del procedimento	d.ssa Daniela Banchi
Assessore/i di riferimento	Sindaco
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 diminuzione del personale assegnato e dell'aumento della popolazione residente

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. confronto censimento / anagrafe (cancellazioni per irreperibilità e conclusione confronto entro 31/12/2013) (Anagrafe)
3. formazione e aggiornamento dipendenti (tutti)
4. riorganizzazione attività URP/sportello tecnico a seguito pensionamento di un addetto e mancata sostituzione (URP)
5. supporto a ufficio tributi per IMU e TARES (URP- Anagrafe - Messo)
6. gestione fontanello (gestione e vendita materiale vario – scassetamento soldi del fontanello – operazioni contabili conseguenti – versamenti quadrimestrali a Unione Comuni) (URP – Messo)
7. gestione adempimenti riguardanti le elezioni politiche del 25/2/2013 (Anagrafe)
8. collaborazione e supporto al segretario comunale per applicazione della normativa sull'anticorruzione e sul controllo interno degli atti e per la revisione del regolamento sull'accesso agli atti amministrativi. (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	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Rispetto tempi e orari	15		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100
2	Censimento/anagrafe	10				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	98
3	Formazione	10			X		X	X				X	X			100
4	Riorganizz. URP	10		X	X	X	X	X	X							100
5	Supporto IMU-TARES	10				X	X	X	X		X	X	X	X		100
6	Fontanello	10		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100
7	Elezioni politiche	10		X	X	X				X	X					100
8	SEC	10		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100
9	Collaborazione segretario	15		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100

Risultati attesi degli indicatori

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

n. posizioni anagrafiche verificate (su un tot. di circa 550 posizioni da verificare)

n. dipendenti formati

n. appuntamenti per IMU

n. sedute SEC

per attività ordinaria: v. set indicatori servizio Direzione

parametri	valore finale programmato	AI 30.06.13	AI 30.09.13	AI 31.12.13
n. posizioni anagrafiche verificate	550	250	450	540
n. dipendenti formati	5	3	3	5
n. appuntamenti per IMU	150	100	100	300
n. sedute SEC	6	4	4	8

Personale addetto

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

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 31.12.2013

Questi gli esiti sulle nove azioni previste:

1. assicurato il rispetto tempi massimi delle pratiche - rispetto orari di apertura uffici (tutti)
2. confronto censimento / anagrafe (cancellazioni per irreperibilità e conclusione confronto entro 31/12/2013) (Anagrafe): sulle 500 posizioni da controllare, restano una decina di posizioni da definire. L' ISTAT ha prorogato al 30/04/2014 la data per la chiusura del censimento
3. effettuata formazione e aggiornamento dei dipendenti (tutti): formazione su pagamenti – controlli interni – trasparenza (D. Banchi) – formazione su stato civile e anagrafe (Zagli – Giovannini – Dallai) – formazione su L.R. 45/2013 (Aspettati)
4. riorganizzata l'attività di URP/sportello tecnico su tre addetti anziché quattro, senza riduzione dei servizi al pubblico
5. assicurato supporto a ufficio tributi per IMU e TARES (URP - Anagrafe - Messo) nella prenotazione degli appuntamenti per il calcolo IMU e nelle informazioni su IMU e TARES (sia per gli acconti, che per i saldi)
6. gestione fontanello (gestione e vendita materiale vario – scassetto soldi del fontanello – operazioni contabili conseguenti – versamenti quadrimestrali a Unione Comuni) (URP – Messo) : la gestione del fontanello (introiti acqua, vendita materiale e operazioni contabili conseguenti) è stata assicurata per tutto l'anno 2013. Si segnala che l'onere per questa U.O. non è trascurabile.
7. gestione adempimenti riguardanti le elezioni politiche del 25/2/2013 (Anagrafe) : le elezioni si sono svolte con serenità e correttezza (nonostante le pessime condizioni atmosferiche; tutti gli adempimenti, compreso il rendiconto delle spese, sono stati conclusi)
8. effettuata la presa in carico della segretaria della Sottocommissione Elettorale Circondariale (Anagrafe) : l'U.O. ha preso in carico la gestione della SEC a partire dal mese di gennaio; la responsabile svolge le funzioni di segretario (in sostituzione della d.ssa Nardoni) e con gli altri addetti prepara verbali e atti della commissione, ne segue i lavori, svolge funzioni di consulenza e pareri nei confronti degli uffici elettorali dei comuni della zona. Anche in questo caso si segnala l'onerosità della funzione svolta.
9. collaborazione e supporto al segretario comunale per applicazione della normativa sull'anticorruzione e sul controllo interno degli atti e per la revisione del regolamento sull'accesso agli atti amministrativi. La responsabile della U.O. ha curato la redazione e approvazione del piano anticorruzione del comune. Ha fatto parte inoltre del gruppo di controllo sugli atti. Per il complesso dell'attività svolta è stata redatta apposita relazione, a cui si rimanda.

L'obiettivo è stato dunque realizzato al 100%.

SCHEMA OBIETTIVO n. 108 Anno 2013

**SERVIZIO - DIREZIONE -
U.O. AFFARI GENERALI**

Titolo dell'obiettivo

**ATTIVITA' DI SEGRETERIA E SUPPORTO
AGLI ORGANI ISTITUZIONALI DELL' ENTE**

Dirigente

Dr. Andrea Banchi

Responsabile del procedimento

Dr. Ornella Fancellu

Assessore/i di riferimento

Sindaco

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^a Commissione Consiliare e

Commissione Capigruppo.

L'attività di Segreteria comprende anche l'organizzazione di iniziative istituzionali.

L'obiettivo è quello di mantenimento dell'attività di segreteria e supporto agli organi, anche in carenza di personale (mancanza di uno dei due operatori di cat. "C" assente per parte dell'anno 2013) e tenuto conto dei maggiori adempimenti richiesti dalle nuove normative sulla trasparenza.

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 della 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 **n. 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 condivise e quella del **Sindaco on-line**, consultabile via web dal Sindaco stesso e dagli altri Enti gestori (Unione dei Comuni e GAL), hanno consentito di migliorare la programmazione delle attività degli Amministratori e in particolare quella svolta dal Sindaco, coordinandola con gli altri incarichi come Presidente dell'Unione, nonché presidente GAL-Start. Le Agende sono uno strumento valido di lavoro, risultano a "costo zero" per l'Amministrazione, e seppur l'obiettivo è divenuto di mantenimento, continuano ad 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 e relativi verbali (assistenza n. **12** sedute presunte del Consiglio comunale, n. **9** sedute presunte della Prima

Commissione consiliare e n. 55 sedute presunte di Giunta comunale e con l'organizzazione di iniziative e progetti.

Le iniziative istituzionali, come ogni anno, saranno curate da parte dalla segreteria della Presidenza del Consiglio e del Sindaco:

- **25 aprile 2013 - Festa della Liberazione;**
- **15 settembre 2013 - Liberazione di Borgo S. Lorenzo;**
- **30 novembre 2013 - Festa della Toscana.**
- **30 Dicembre 2013 - Commemorazione del bombardamento del 1943 sulla città di Borgo San Lorenzo.**

Nell' anno 2013 l' Ufficio sarà coinvolto anche nell' organizzazione di ulteriori eventi promossi dal Sindaco e dalla Presidente del Consiglio:

- organizzazione di una iniziativa di sensibilizzazione sul problema della “violenza sulle donne”;
- Festa della 2 giugno 2013 - Festa della Repubblica, il Sindaco ha consegnato la cittadinanza onoraria, secondo il Progetto “L' Italia sono anch'io”;
- 1 ottobre 2013 - Riconoscimento onorificenze “Giusto fra le nazioni” da parte dello Stato di Israele a cittadini mugellani.

I Progetti di Cooperazione internazionale sono stati storicamente i seguenti che probabilmente proseguiranno nell' anno 2013:

- Progetto di aiuto umanitario al popolo Saharawi, sostenuto da anni dalla Provincia di Firenze e da diversi Comuni;
- “Mayor for peace”: il Comune ha aderito alla “Campagna internazionale Vision 2020” organizzata dall' Associazione non governativa “Mayor for peace”, che ha come obiettivo quello di mettere al bando tutte le armi nucleari entro il 2020.

Il supporto agli organi viene attuato anche con l' attività gestionale dell' Ufficio (determinazioni e liquidazioni, report, certificazioni, permessi) e con un continuo aggiornamento dei permessi lavorativi, indennità e gettoni di presenza, rimborso spese, rimborso oneri retributivi e missioni degli amministratori (Presidente del Consiglio e Consiglieri, Sindaco e Assessori).

3 - Per attuare l' **obiettivo di trasparenza** dell' attività degli organi, ed in particolare dell' attività consiliare sono pubblicati sul sito internet del Comune tutti gli atti che sono stati approvati dall' Assemblea, i relativi verbali (**presunti n. 12**) e gli interventi dei consiglieri in ogni singola seduta. Viene redatto un report annuale sulle presenze dei consiglieri alle sedute del Consiglio e alle Commissioni consiliari, e vengono pubblicati gli atti presentati da parte dei Gruppi consiliari (interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno).

Nell' anno 2013 sono entrate in vigore nuove normative relative alla “trasparenza” (decreto legislativo n. 33/2012 e Legge n. 190/2013), che stabiliscono obblighi di pubblicazione sul sito web dei dati relativi allo stato patrimoniale e reddituale dei componenti degli organi di indirizzo politico. L' Ufficio collabora alla raccolta dei dati secondo le indicazioni di legge e del regolamento comunale “Sugli obblighi di trasparenza, pubblicità e diffusioni delle informazioni relative agli amministratori comunali” approvato dal Consiglio comunale nel mese di giugno.

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	% 100
1	Attività di segreteria organi e monitoraggio dei contatti	20	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%
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	100%
3	Trasparenza e pubblicazione su WEB dati amministratori	30	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%

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	Al 30.06.13	Al 30.09.13	Al 31.12.13
Contatti complessivi	n. 1.000			1.000
Iniziative istituzionali	n. 7			7
Raccolta dei curricula e dichiarazioni patrimoniali degli Amministratori	n. 20 dichiarazioni consiglieri + n. 6 Assessori + Sindaco			n. 20 dichiarazioni dei consiglieri + n. 6 assessori + Sindaco pubblicate sul sito web del Comune

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		

* da tener conto dell'assenza di n. 1 operatore a partire dal mese di giugno fino a novembre 2013

Budget di riferimento

.....
Durata dell'attività

Annuale – continuativa

ESITO AL 31/12/2013

L' obiettivo è stato realizzato complessivamente al 100%.

SCHEMA OBIETTIVO n. 109 Anno 2013

**SERVIZIO DIREZIONE
U.O. AFFARI GENERALI**

Titolo dell'obiettivo	CONTINUITA' NELL' ATTIVITA' DI SUPPORTO E COLLABORAZIONE AGLI UFFICI DELL' ENTE
Dirigente	dr. Andrea Banchi
Responsabile del procedimento	d.ssa Ornella Fancellu
Assessore/i di riferimento	Sindaco
Livello di priorità	2
Uffici di supporto e collaborazione	.....
.....
Strutture esterne coinvolte	.....
.....

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

L' U.O. Affari Generali 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, anche in carenza di personale, tende a migliorare e semplificare l' attività che viene svolta per gli atti deliberativi approvati e per gli atti gestionali 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.*)

- L' Ufficio svolge periodicamente un controllo sulla regolare pubblicazione all' Albo on-line degli atti del Comune (n. 94 delibere previste di Giunta e n. 110 atti Consiglio previsti, n. 490 ordinanze). Un particolare controllo viene svolto sulle determinazioni dirigenziali (previsione: n. **950** determinazioni), garantendo che la pubblicazione sia effettuata in maniera attenta da parte degli Uffici, sia nei tempi che negli atti pubblicati (es: allegati).
- La collaborazione è attuata anche nelle richieste di ricerca degli atti dell' Ente che vengono archiviati di anno in anno. A partire dal 2013, l' Ufficio sta collaborando nella messa a regime del Programma Halley "Direttive" della Giunta comunale, l' obiettivo è quello di consentire un' immediata ricerca degli atti "direttive" da parte degli Uffici.
- L' Ufficio continua a supportare il Servizio Tecnico nell' aggiornamento e nella chiusura delle cause legali pregresse. (es.: abusi edilizi, Espropri, contenzioso TAV - circa n. **11** cause pregresse - cause che si prevede saranno chiuse nel 2013: **n. 5**).

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 31.12.13	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Pubblicazione degli atti su Albo on-line	60	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100
2	Monitoraggio atti amministrativi	20	100%						x				x		x	100
3	Cause legali	20	100%													100

Risultati attesi degli indicatori

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

n. **180** atti deliberativi di Giunta e Consiglio comunale - **220** direttive

n. **55** sedute Giunta comunale - n. **12** sedute Consiglio comunale

n. **11** cause legali pregresse dal 1995 al 2012 - Chiusura cause pregresse n. **5**

parametri	valore finale programmato	AI 30.06.13	AI 30.09.13	AI 31.12.13
Numero determinazioni controllo pubblicazione	950			929
Atti direttive	220			216
Cause chiuse - anno 2013	5			4

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*						

*Da tener conto della assenza di n.1 operatore cat. C per parte dell' anno (dal giugno 2013 a novembre 2013).

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

ESITO AL 31/12/2013

L' obiettivo è stato realizzato complessivamente al 100%.

SCHEMA OBIETTIVO n. 110 anno 2013

SERVIZIO DIREZIONE

U.O. Organizzazione, Informatica e CO.GE

Titolo dell'obiettivo	Gestione amministrativa del personale
Dirigente	Andrea Banchi
Responsabile del procedimento	Ramona Sciabica
Assessore/i di riferimento	Carlo Casati
Livello di priorità	1
Uffici di supporto e collaborazione	Servizio finanziario
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 cinque 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, che nel corso dell'anno passerà alla competenza dell'Unione del Mugello, e liquidazione mensile dalle voci di salario accessorio (straordinario, maggiorazione oraria, maggiorazione festiva PM; turno, rischio, reperibilità, indennità centralinista, rimborsi spese personale dipendente e amministratori) sulla base della rilevazione presenze fornite dai 5 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

fasi	Peso di ogni fase	stato di avanzamento	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1 Preparazione/ consegna materiale	100	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	AI 30.06.12	AI 30.09.12	AI 31.12.12
Numero osservazioni UPA	Inferiore a 4		2	3
Numero osservazioni Ragioneria	Inferiore a 4		1	1
Numero reclami leggibilità cartellino personale dipendente attribuibili all'operatore	Inferiore a 8			0

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 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		

Stanzamenti in bilancio:

cap. 8920/2010 e connessi (oneri e irap) per la liquidazione del salario accessorio dipendenti

cap. 285/2010 e connessi (oneri e irap) per la liquidazione del salario accessorio dirigenti

L'obiettivo è stato realizzato al 100%.

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

SCHEMA OBIETTIVO n. 111 anno 2013

SERVIZIO DIREZIONE

U.O. Organizzazione, Informatica e CO.GE

Titolo dell'obiettivo	Attività di mantenimento: conto annuale, adempimenti sito web PerlaPA
Dirigente	Andrea Banchi
Responsabile del procedimento	Ramona Sciabica
Assessore/i di riferimento	Carlo Casati
Livello di priorità	1
Uffici di supporto e collaborazione	Servizio Finanziario
Strutture esterne coinvolte	

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

Raccolta ed elaborazione dati per la Relazione al conto annuale e alla 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 5 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 nuovo **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 Organizzazione.

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	%
	Monitoraggio lavoro flessibile (31.01 scad. 30.06 per anno in corso)	10	100	x	x	x	x	x	x							100
1	Comunicazione permessi L.104/09 (scad. 31.03)	10	100	x	x	x										100
2	Comunicazione Gedap (scad. 31.05)	10	100	x	x	x	x	x								100
3	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	100
4	Gesap (30.07)	10	100	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100
5	Relazione al Conto annuale- scad. 6.05	20	100					x								100
6	Conto annuale (Redazione tab. 15) scad. 31.05	30	100					x								100

Risultati attesi degli indicatori

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

parametri	valore finale programmato	Al 30.06.13	Al 30.09.13	Al 31.12.13
Conto annuale: invio relazione ai revisori	Entro 5 gg. scadenza	1		
Rispetto scadenza UPA	Rispetto scadenza fissata	1		
Anticipazione lavoro preparatorio (aggiornamento file in vista della scadenza)	3 gg.			
Chiusura inserimento almeno 3 gg prima della scadenza	3 gg.	4	1	1

Dotazione Organica

Dr.ssa Ramona Sciabica, cat. D1 (presente a gennaio, poi da ottobre a dicembre con riduzione oraria per allattamento) – 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		

L'obiettivo è stato realizzato al 100%.

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:

- la dichiarazione Gedap è stata inviata il 23/05/2013
- la rilevazione permessi ex L.104/92 è stata inviata il 12/02/13
- la dichiarazione Anagrafe prestazioni per i dipendenti è stata inviata il 21/06/13, le dichiarazioni per gli incarichi esterni sono state inviate il 21/06/13 e il 10/12/13.
- la relazione allegata al Conto annuale è stata inviata il 2/05/13.
- la relazione ai Revisori dei Conti è stata inviata il 29/05/13 e la documentazione all'Upa lo stesso giorno, in quanto la scadenza del termine di invio del Conto annuale è stata prorogata al 12/06/13.

SCHEMA OBIETTIVO n. 112 anno 2013

SERVIZIO DIREZIONE

U.O. Organizzazione, Informatica e CO.GE

Titolo dell'obiettivo

Attività innovativa: nuovo sistema di valutazione territoriale del personale, predisposizione atti nuova assunzione

Dirigente

Andrea Banchi

Responsabile del procedimento

Ramona Sciabica

Assessore/i di riferimento

Carlo Casati

Livello di priorità

1

Uffici di supporto e collaborazione

UPA

Strutture esterne coinvolte

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

1) Applicazione e eventuali aggiustamenti del nuovo sistema di valutazione territoriale del personale (dirigente e non dirigente) in applicazione del D.Lgs.150/2009 e della gestione associata dell'OIV;

2) predisposizione degli atti essenziali per nuova assunzione.

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) A seguito dell'individuazione, in forma associata, dei consulenti dell'Organismo Indipendente di valutazione, dell'approvazione del sistema comune di valutazione del personale e dell'adeguamento degli strumenti di programmazione e del Regolamento di organizzazione., nel rispetto della riforma Brunetta e delle varie peculiarità comunali, nel 2013 si procederà all'effettiva applicazione del nuovo sistema che si concluderà con la liquidazione della produttività dei dipendenti e del risultato per i dirigenti, utilizzando nuovi strumenti operativi che dovranno essere testati e adeguati alle problematiche dei vari casi con il gruppo di lavoro.

2) Altro obiettivo è la predisposizione degli atti necessari per l'assunzione prevista nella seconda metà dell'anno (rideterminazione dotazione organica, ricognizioni eventuali eccedenze di personale, piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità)

Tempi previsti ed eventuali fasi

Obiettivo complesso di durata triennale; in questo anno (che è il terzo) inizia l'applicazione del nuovo sistema di valutazione territoriale.

Cronoprogramma

	fasi	Peso di ogni fase	stato di avanzamento	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	Ago	Set	Ott	N	D	%
1	Predisposizione strumenti operativi gruppo lavoro Enti	15		x	x	x	x									100
2	schede valutazione e gestione eventuali ricorsi	15					x	x								100
3	Liquidazione produttività	40						x	x	x	x					100

SCHEMA OBIETTIVO n. 113 anno 2013

SERVIZIO DIREZIONE

U.O. Organizzazione, Informatica e CO.GE.

Titolo dell'obiettivo	Supporto tecnico di base e avanzato all'infrastruttura informatica
Dirigente	dr. Andrea Banchi
Responsabile del procedimento	d.ssa Ramona Sciabica
Assessore/i di riferimento	Stefano Marucelli
Livello di priorità	1
Uffici di supporto e collaborazione	nessuno
Strutture esterne coinvolte	ditte fornitrici 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 relativo trasferimento 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 presso L'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 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 e Proxy Server, 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 amm.vi, contabilità finanziaria, gestione presenze, personale e stipendi ecc.), server di protocollo Iride (protocollo informatico e gestione documentale), server proxy, banca dati urbanistica, banca dati polizia municipale, server virtualizzato;
- rendicontazione delle attività della GARC e relativo trasferimento fondi

Tempi previsti ed eventuali fasi

Gennaio - dicembre

Cronoprogramma 2013

fas	Peso di ogni fase	stato di avanzamento al 31.12.2013	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
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	100
2	programmazione con ditta fornitrice	15	100%			x	x	x	x	x		x	x	x	100

	servizio di assistenza tecnica hardware															
3	gestione e manutenzione dei server comunali	25	100%	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	100
4	gestione avanzata degli apparati di rete	10	100%	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x	100
5	backup giornalieri e mensili della sala server	10	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100
6	rendicontazione delle attività della GARC e relativo trasferimento fondi	5	100%	x		x	x					x	x	x		100

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 30.06.13	al 30.09.13	al 31.12.13
Interventi richiesti	425	260	380	510
Interventi effettuati (con tempistica di intervento in giornata)	165	140	195	260
Interventi effettuati (con tempistica di intervento < 3giorni)	180	100	140	190
Interventi effettuati con programmazione ditta di assistenza	80	20	45	60
PC attivi	100	100	100	100
PC collegati in rete	90	90	90	90
PC acquistati	10	0	0	16
Server gestiti	10	10	10	11
Server acquistati	1	0	0	1
Atti di impegno e liquidazione per le attività della GARC	100%	50%	50%	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	€ 70.000,00
340	Gestione associata informatica-trasferimento fondi Unione dei Comuni del Mugello	€ 25.901,14
9329	Gestione associata informatica-trasferimento fondi Unione dei Comuni del Mugello	€ 10.019,31

Durata dell'attività

Annuale.

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

Esito

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto al 100%. I dati finali delle attività svolte sono più alti degli obiettivi previsti.

3	migrazione degli utenti di rete nel nuovo sistema di dominio	35	100%						x	x	x					100
4	gestione delle problematiche di funzionamento dei vari software in seguito alla migrazione del dominio	15	100%						x	x	x	x				100
5	revisione annuale del regolamento sui dati sensibili e del DPS (documento programmatico sulla sicurezza).	15	100%		x				x	x	x	x			x	100

Risultati attesi degli indicatori

- Implementazione di un nuovo dominio di sistema all'interno della Biblioteca Comunale
- Implementazione di un nuovo dominio di sistema all'interno della rete Comunale
- Superamento delle problematiche dovute al nuovo sistema Active Directory che potrebbero sorgere nell'utilizzo di alcuni software proprietari
- Realizzazione del Documento Programmatico sulla Sicurezza dopo l'implementazione dei nuovi sistemi

parametri	Valore finale programmato	al 30.06.13	al 30.09.13	al 31.12.13
configurazione di un dominio di sistema all'interno della Biblioteca Comunale che gestisce le postazioni utente aperte al pubblico	100%	100%	100%	100%
configurazione del nuovo sistema che gestisce il dominio della rete su piattaforma Active Directory	100%	100%	100%	100%
migrazione degli utenti di rete nel nuovo sistema di dominio	100%	50%	100%	100%
gestione delle problematiche di funzionamento dei vari software in seguito alla migrazione del dominio	100%	30%	80%	100%
revisione annuale del regolamento sui dati sensibili e del DPS (Documento Programmatico sulla Sicurezza)	100%	20%	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		

Budget di riferimento

Capitolo di bilancio	Descrizione	Consistenza residui
329/1	Manutenzione ordinaria hardware e software	€ 70.000,00

Durata dell'attività

Tutte le azioni dovranno concludersi nell'anno 2013.

Esito

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto al 100%.

SCHEDA OBIETTIVO n. 115 anno 2013

SERVIZIO DIREZIONE

U.O. Organizzazione, Informatica e CO.GE.

Titolo dell'obiettivo

Implementazione e sostituzione procedure informatiche e apparati hardware

Dirigente

dr. Andrea Banchi

Responsabile del procedimento

d.ssa Ramona Sciabica

Assessore/i di riferimento

Stefano Marucelli

Livello di priorità

2

Uffici di supporto e collaborazione

Strutture esterne coinvolte

U.O. Servizi Demografici e URP - U.O. Affari Generali

Descrizione sintetica dell'obiettivo

L'obiettivo si propone di dare supporto ai vari uffici nella valutazione di eventuali sostituzioni o implementazioni di applicativi e comunque 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
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

Giugno 2013 – Dicembre 2014

Cronoprogramma 2013

	fasi	Peso di ogni fase	stato di avanzamento al 31.12.2013	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Raccolta delle esigenze software da parte degli uffici	10	100%	x	x	x	x	x	x							100
2	Relazione sulle necessità di acquisti hardware infrastruttura informatica	10	60%			x						x		x		60
3	Report sostituzione/implementazione licenze software	15	50%				x						x	x		50
4	Report sostituzioni hardware	15	70%					x					x	x		70
5	Pianificazione acquisti hardware e software	10	100%						x	x			x	x	x	100

6	Analisi di mercato per acquisti nel rispetto della possibilità di spesa	20	100%								x	x	x	x			100
7	Redazione dei relativi atti dirigenziali per procedere all'acquisto, ordine e liquidazione delle fatture che scaturiscono da tale processo	20	70%										x	x	x	x	70

Risultati attesi degli indicatori

- Report sostituzione/implementazione licenze software
- Report sostituzioni hardware
- Pianificazione acquisti hardware e software
- Istruttoria atti dirigenziali per procedure di acquisto, ordine dei beni e liquidazione delle fatture

parametri	Valore finale programmato 2013	al 30.06.13	al 30.09.13	al 31.12.13
Report sostituzione/implementazione licenze software	50%	50%	50%	50%
Report sostituzioni hardware	70%	40%	50%	70%
Pianificazione acquisti hardware e software	100%	40%	80%	100%
Istruttoria atti dirigenziali per procedure di acquisto, ordine dei beni e liquidazione delle fatture	70%	0%	20%	70%

Personale addetto

Sara Giovannini

CATEGORIA	DI RUOLO		A TERMINE		ALTRE TIPOLOGIE		
	Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	CATEGORIA	N.	Durata
Cat. D					Collaborazioni esterne:		
Cat. C	1						

Budget di riferimento

Capitolo di bilancio	Descrizione	Consistenza iniziale
9322/0	Acquisto licenze software	€ 26.908,79
9328	Acquisto attrezzature informatiche	€ 23.872,56

Durata dell'attività

Biennale.

Esito

L'obiettivo è stato raggiunto al 100% per quanto riguarda le attività del 2013.

SCHEDA D'INDIVIDUAZIONE DEL CORE BUSINESS DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Dirigente **Marco GIANNELLI**
Responsabile del procedimento **Antonella MASOLINI, Luisa GIANASSI, Marco FERRARO**
Assessore di riferimento **Paolo FRANCINI**

Uffici di supporto e collaborazione **L'intera struttura amministrativa dell'ente**

L'attività principale del Servizio Finanziario si concretizza nel coordinamento della gestione finanziaria dell'Ente che mira a garantire solidità al funzionamento dell'intera macchina comunale protesa al conseguimento degli obiettivi strategici espressi dall'Amministrazione. Il percorso finanziario trova il suo punto di partenza nella costruzione, attraverso processi di analisi e valutazione, del Bilancio di Previsione annuale e Pluriennale, fondamentali documenti di programmazione per lo sviluppo del territorio ed il soddisfacimento dei bisogni della comunità amministrata e prosegue nel corso dell'anno attraverso la loro gestione con l'obiettivo di mantenerne costantemente l'equilibrio e garantendo quindi al meglio l'azione amministrativa. In corso d'anno tale attività trova i suoi momenti più qualificanti nelle fasi del riequilibrio di bilancio e dell'assestamento generale, nelle quali si procede ad una verifica di tutte le voci generali di entrata ed uscita al fine sia del mantenimento dell'equilibrio economico e finanziario, sia dell'adeguamento di tali voci alle mutate esigenze di gestione.

Stante le difficoltà finanziarie nelle quali gli Enti locali sono stati chiamati ad operare negli ultimi anni, nella gestione del bilancio è diventato sempre più importante assicurare all'ente un livello sempre più elevato di efficiente utilizzo delle risorse pubbliche. Il perseguimento di tale obiettivo si realizza in particolare attraverso:

- attività di impulso nei confronti dei vari servizi dell'ente per un efficace utilizzo dei mezzi finanziari in base alle effettive necessità, con la finalità di non disperdere le risorse per interventi di spesa che non si concretizzano e che potrebbero determinare il formarsi di un elevato importo dell'avanzo di amministrazione, indice di un non efficiente uso delle risorse pubbliche.

Indice sull'andamento delle varie componenti dell'avanzo di amministrazione nel corso degli ultimi tre anni.

Dati consuntivo	anno 2011	anno 2012	anno 2013
Avanzo disponibile gestione corrente di competenza	1.168,84	12.670,48	4.711,72
Entrate destinate a finanziare le spese correnti e rimborso mutui	12.000.093,50	12.316.158,21	17.183.021,91
Percentuale avanzo parte corrente sulle entrate	0,01	0,10	0,03

Dati consuntivo	anno 2011	anno 2012	anno 2013
Avanzo di amministrazione gestione in c/capitale di competenza	1.987,47	1.626,48	-
Entrate destinate a finanziare le spese per investimenti	1.835.992,13	2.942.774,04	1.062.487,54
Percentuale avanzo in conto capitale sulle entrate	0,11	0,06	-

Dati consuntivo	anno 2011	anno 2012	anno 2013
Avanzo di amministrazione gestione residui	324.580,20	276.732,86	409.972,71
Totale residui attivi accertati	6.297.029,74	6.252.887,51	6.405.010,56
Percentuale avanzo su totale residui attivi	5,15	4,43	6,40
Totale residui passivi impegnati	8.262.871,28	7.941.996,19	8.346.078,29
Percentuale avanzo su totale residui passivi	3,93	3,48	4,91

- attività di impulso ai vari settori dell'ente per la riscossione delle entrate di loro competenza attraverso l'invio di report che permettano di verificare lo stato di avanzamento delle riscossioni dei residui e poter intraprendere in tempo utile eventuali azioni di recupero, anche attraverso la riscossione coattiva.

Indice di anzianità dei residui: sono considerati residui vetusti quelli relativi ad annualità precedenti cinque anni l'anno di riferimento del consuntivo

Indice dei residui attivi vetusti consuntivo 2011	anno 2011
Totale residui attivi antecedenti l'anno 2007	596.156,66
Totale residui attivi compreso quelli derivanti dalla competenza 2011	6.297.029,74
Percentuale residui vetusti su totale residui attivi	9,47

Indice dei residui attivi vetusti consuntivo 2012	anno 2012
Totale residui attivi antecedenti l'anno 2008	548.048,56
Totale residui attivi compreso quelli derivanti dalla competenza 2012	6.416.917,70
Percentuale residui vetusti su totale residui attivi	8,54

Indice dei residui attivi vetusti consuntivo 2013	anno 2013
Totale residui attivi antecedenti l'anno 2009	634.185,44
Totale residui attivi compreso quelli derivanti dalla competenza 2013	6.868.195,50
Percentuale residui vetusti su totale residui attivi	9,23

La Sezione Autonomie della Corte dei Conti della Toscana considera critica una percentuale di indice di vetustà pari al 18%

- impulso per l'utilizzo di fonti di finanziamento diversi dall'indebitamento per la realizzazione degli investimenti al fine di ridurre il residuo debito dell'Ente e di riflesso la parte rigida della spesa corrente, permettendo quindi agli amministratori una più ampia possibilità di scelta nel perseguimento degli obiettivi strategici.

Indice su cui abbiamo calcolato l'andamento del debito residuo dei mutui è quello relativo ai parametri di deficiarietà

Dati consuntivo	anno 2011	anno 2012	anno 2013
Residuo debito su mutui	10.677.690,19	9.741.816,85	8.898.786,37
Totale entrate correnti	12.108.726,33	12.895.496,49	17.183.021,91
Parametro	88,18	75,54	51,79

L'altra parte importante dell'attività che il servizio svolge come supporto agli obiettivi strategici dell'amministrazione consiste nell'approvvigionamento dei beni e servizi attraverso l'attività dell'ufficio economato. Ciò avviene con il servizio di cassa economale, per gli acquisti urgenti e di modico valore indicati nell'apposito regolamento, e tramite gli affidamenti diretti e l'espletamento gare per fornitura in particolare dei seguenti beni e servizi:

- servizio pulizia vari edifici comunali,
- polizze assicurative,
- noleggio fotocopiatrici,
- acquisto beni (cancelleria, materiali per l'igiene ambientale, per asili nido, vestiario, arredi, ecc.),
- utenze telefoniche.

Tale attività viene effettuata in stretta collaborazione con gli altri servizi dell'ente che in linea generale costituiscono gli utilizzatori finali dei beni e servizi sopracitati.

Indicatori approvvigionamenti:

	2011	2012	2013
Approvvigionamenti diretti e gare	n. 20	n. 24	n. 19
Liquidazioni fatture su approvvigionamenti	n. 134	n. 135	n. 149
Acquisizione tramite mercato elettronico	n. 76	n. 76	n. 86
Convenzioni Consip attive	n. 5	n. 6	n. 7

Indicatori servizio cassa economale

	2011	2012	2013
Bollette di pagamento	n. 595	n. 644	n. 580
Rendiconti economali	n. 6	n. 5	n. 5
Gestione economale	€ 83.940,00	€ 84.526,50	€ 83.351,88

In linea con l'obiettivo della sostenibilità ambientale nell'anno 2013 abbiamo continuato a diffondere nell'ente la cultura degli acquisti verdi per favorire lo sviluppo di un mercato di prodotti e servizi a ridotto impatto ambientale attraverso la leva della domanda pubblica. Per quanto riguarda i consumi interni il ricorso al market place favorisce il processo di dematerializzazione, in quanto tutte le pratiche vengono svolte on line senza bisogno di usare stampe, quindi con risparmio di carta e toner, questo obiettivo viene perseguito anche attraverso una campagna di sensibilizzazione interna all'ente.

Indicatori su consumo di carta e toner

	2011	2012	2013
risme carta consumata all'anno	n. 1.250	n. 1.180	n. 985
Spesa per carta (*)	€ 5.800,00	€ 3.835,00	€ 2.434,00
Spesa per toner annua	€ 9.100,00	€ 6.673,00	€ 4.911,00

(*) Nella spesa per carta abbiamo ricompreso oltre che quella per l'acquisto di risme anche quella per modulo continuo

SCHEMA OBIETTIVO n. 201 anno 2013

SERVIZIO FINANZIARIO

Titolo dell'obiettivo

Introduzione e controllo della TARES

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 FERRARO

Assessore di riferimento

Paolo FRANCINI

Livello di priorità

1

Uffici di supporto e collaborazione

il controllo sulla TARES necessita del supporto di altre strutture dell'Ente ed in particolare dell'Ufficio Anagrafe

Descrizione sintetica dell'obiettivo

L'anno 2013 è il primo di applicazione della TARES, quindi devono essere predisposti gli atti necessari all'attivazione.

L'obiettivo si propone inoltre di tenere sotto controllo la base imponibile relativamente a questo nuovo tributo che comunque si basa, come prima T.R.S.U. e T.I.A., sull'utilizzo degli immobili.

Contenuti dell'attività ed azioni da attivare

Il punto cruciale è quello di predisporre gli atti necessari per attivazione e gestione del tributo (delibere, regolamento, riscossione, funzionario, ecc.) seguendo al contempo l'evoluzione della normativa per le possibili variazioni.

Comunque bisogna continuare a seguire i movimenti anagrafici della popolazione, facendo sì che ad ogni cambiamento anagrafico corrisponda un'analogha variazione delle dichiarazioni, che per il 2013 saranno relative alla TARES.

Il momento iniziale è quindi certamente la variazione anagrafica: il cittadino deve aver presente che a quella variazione è connesso un altro adempimento, cioè quello della dichiarazione TARES, quindi al termine delle procedure strettamente anagrafiche, gli addetti dell'Ufficio Anagrafe accompagneranno il cittadino all'Ufficio Tributi per quest'altro adempimento, da cui il cittadino contatterà direttamente il call-center di Publiambiente.

Una seconda azione dell'Ufficio Tributi è quella comunque del controllo, con cadenza periodica, delle dichiarazioni presentate dai cittadini interessati da variazioni anagrafiche; nel caso le dichiarazioni non fossero state presentate, verrà inviata una comunicazione personale ricordando l'adempimento prescritto dal Regolamento. Nel caso infine in cui il cittadino persistesse nella violazione il suo nominativo sarà comunicato, anche in questo caso con cadenza periodica, a Publiambiente per l'emissione di un accertamento induttivo.

Tempi previsti ed eventuali fasi

Tutto l'anno

Personale addetto

Marco FERRARO – Cristina ALFAIOLI – Laura BELLESI – Luisanna SCHEMA

CATEGORIA	DI RUOLO		A TERMINE		ALTRE TIPOLOGIE		
	Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	CATEGORIA	N.	Durata
Cat. D	3	3			Collaborazioni		

					esterne		
Cat. C	1	1			Borse di studio/ stage		

Budget di riferimento: Non esiste un budget di riferimento.

Risultati attesi:

per quanto riguarda l'attivazione:

- assolvimento degli adempimenti obbligatori (delibere e regolamento)
- comunicazione istituzionale attraverso tutti i canali disponibili per la massima diffusione delle novità intervenute

per quanto riguarda il controllo:

parametri	valore finale programmato	Al 30.06.13	Al 30.09.13	Al 31.12.13
numero variazioni anagrafiche controllate	1.000	500	750	1.000
numero solleciti inviati	200	100	150	200
dichiarazioni presentate in conseguenza del sollecito (od in contrario: nominativi comunicati per accertamento induttivo)	150 (50)	80 (20)	115 (35)	150 (50)

Stato di attuazione finale

- Atti predisposti sia a livello di regolamento che di tariffe.
- Pagina informativa specifica sul sito ed, in collaborazione con Publiambiente, nelle richieste di pagamento arrivate ai contribuenti.
- Assistenza attivata (250 utenti circa con la prima scadenza, successivamente 130 ed infine 200; 139 agevolazioni per le famiglie e 16 per i pubblici esercizi).
- Riscossione sotto controllo in seguito allo scarico dei flussi dal sito dell'Agenzia delle Entrate; creato un modello per seguire l'incasso ed effettuare le previsioni

SCHEMA OBIETTIVO n. 202 anno 2013

SERVIZIO FINANZIARIO

Titolo dell'obiettivo	Determinazione dei fabbisogni standard (obiettivo triennale 2011 – 2012 – 2013)
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 FRANCINI
Livello di priorità	2
Uffici di supporto e collaborazione	L'attività viene svolta in collaborazione con le altre strutture dell'Ente interessate alla rilevazione

Descrizione sintetica dell'obiettivo: La legge n. 42/2009 prevede il superamento della spesa storica nel finanziamento degli Enti Locali attraverso la definizione dei fabbisogni di standard con riferimento alle funzioni fondamentali. Nell'anno 2011 abbiamo provveduto alla determinazione dei fabbisogni standard del Servizio Polizia Municipale, dell'Ufficio Anagrafe, dell'Ufficio Tecnico, dell'Ufficio Tributi e dei Servizi Generali. Nell'anno 2012 la rilevazione ha riguardato la Funzione di Istruzione Pubblica, ivi compresi i servizi per gli asili nido e quelli di assistenza scolastica e refezione, nonché l'edilizia scolastica e la Funzione del Settore Sociale. Nell'anno 2013 la rilevazione riguarderà:

- le Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti,
- le Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente.

Contenuti dell'attività e azioni da attivare

L'attività della determinazione dei fabbisogni standard ha inizio con l'invio da parte della società incaricata della rilevazione del questionario al Comune. Tramite il questionario occorre fornire informazioni sui singoli servizi, sia per la parte contabile che per quella più prettamente gestionale.

La parte contabile viene curata dal Servizio Finanziario in collaborazione con il servizio oggetto dell'indagine e con le unità organizzative di supporto (personale, informatica, economato)

La parte non contabile viene curata direttamente dal Servizio oggetto dell'indagine. Il Servizio Tecnico, sia per il questionario sulla Funzione nel campo della viabilità e dei trasporti, sia nel campo della gestione del territorio e dell'ambiente dovrà nominare un referente che curi la raccolta dei dati e provveda all'inserimento dei dati stessi nel questionario. Una volta inseriti i dati, il questionario verrà stampato e siglato dal Responsabile del Servizio e trasmesso al Responsabile del Servizio Finanziario.

Per ultimo il questionario firmato dal Sindaco e dal Responsabile del Servizio Finanziario dovrà essere trasmesso, sia in via telematica che cartacea, alla Società incaricata della rilevazione.

Tempi previsti ed eventuali fasi

	fasi	Peso di ogni fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Funzione di istruzione pubblica	50	X	X										
2	Funzione Servizi Sociali	50	X	X										

Personale addetto: (per il servizio Finanziario)

Antonella MASOLINI – Luisa GIANASSI

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

Budget di riferimento: non esiste un budget di riferimento.

Risultati attesi:

Data l'importanza che tali questionari avranno in futuro sulle risorse a disposizione dell'Ente risulta fondamentale che siano redatti in modo corretto ed esaustivo, oltre che naturalmente con il rispetto delle modalità e dei tempi prima riportati

Stato di attuazione finale

Nei primi due mesi dell'anno sono stati predisposti ed inviati nel rispetto dei termini previsti i questionari relativi alle Funzioni viabilità e trasporti e gestione del territorio e dell'ambiente. I questionari sono stati redatti in collaborazione con il Servizio Tecnico, responsabile della gestione delle due Funzioni, e con il supporto dell'Ufficio Personale Associato, dell'Ufficio Organizzazione ed Informatica e dell'U.O. Economato.

SCHEDA OBIETTIVO n. 203 anno 2013

SERVIZIO FINANZIARIO

Titolo dell'obiettivo	IMU dell'anno 2013
Rif. negli obiettivi strategici della G.C.	Rinnovo 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 FRANCINI
Livello di priorità	1
Uffici di supporto e collaborazione	Ufficio Relazioni con il Pubblico per la gestione degli appuntamenti

Descrizione sintetica dell'obiettivo

L'obiettivo è quello di affrontare e risolvere le varie problematiche derivanti dall'applicazione delle disposizioni normative per informare i contribuenti e quantificare l'imposta da corrispondere.

Contenuti dell'attività ed azioni da attivare

L'attività si sviluppa su più fronti che si presentano estremamente complessi:

- studio delle disposizioni normative che riguardano le modifiche sull'imposta che configurano una situazione in evoluzione con diversità sostanziali tra l'acconto ed il saldo;
- una valutazione il più possibile ponderata del gettito previsto per l'anno 2013, valutazione che presenta un grado di difficoltà consistente nei margini ancora non definiti dell'area di "agevolazione" per le abitazioni principali e nell'entità e modalità dell'eventuale compensazione da parte dello Stato;
- preparazione e redazione degli atti conseguenti: delibera per aliquote ed eventualmente regolamento;
- informazione nei confronti dei contribuenti riguardo all'imposta da versare ed alle sue modalità, tale attività è complicata, oltre che dai problemi di interpretazione giuridica in una materia che ancora non ha trovato una versione definitiva per l'anno corrente.

Tempi previsti ed eventuali fasi

Tutto l'anno

Personale addetto

Marco FERRARO – Cristina ALFAIOLI – Laura BELLESI – Luisanna SCHEDA

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

Budget di riferimento:

Risultati attesi:

- assolvimento degli adempimenti obbligatori, quali la previsione ai fini del bilancio e la delibera di determinazione delle aliquote
- preparazione del personale dell'ufficio in modo tale da poter rispondere alle richieste dei cittadini
- comunicazione istituzionale attraverso tutti i canali disponibili per la massima diffusione delle novità intervenute
- dialogo e confronto con i centri di assistenza fiscale e con gli studi professionali
- assistenza diretta per la determinazione dell'imposta
- risposta agli interpelli per i casi più complessi
- verifica del gettito complessivo rispetto alle previsioni di bilancio

Stato di attuazione finale:

- Modello previsionale creato per seguire l'andamento della riscossione.
- Atti fondamentali approvati.
- Informazione con pagine specifiche sul sito internet comunale e sulle news comunali.
- Assistenza diretta a circa 350 persone per l'acconto ed un po' più di 1.000 per il saldo, quando il Comune è stato interessato dalla mini-IMU che comunque è stata gestita prontamente e con buoni risultati.
- Nonostante le difficoltà dovute alle continue variazioni normative al riguardo, il gettito risulta nella sostanza in linea con le aspettative.

SCHEMA OBIETTIVO n. 204 anno 2013

SERVIZIO FINANZIARIO

Titolo dell'obiettivo	Regolamento sui controlli interni: introduzione controllo sugli equilibri finanziari
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 FRANCINI
Livello di priorità	
Uffici di supporto e collaborazione	

Descrizione sintetica dell'obiettivo

In attuazione dell'art. 147 del D.lgs. n.267/2000 "Tipologia dei controlli interni" così come modificato dall'art 3 comma 1 lettera d) del D.L. n.174/2012 e degli artt. 27 – 31 del Regolamento dei controlli interni, approvato con delibera di C.C. n. 6 del 10/01/2013 dall'anno 2013 viene attivato nel comune di Borgo San Lorenzo il controllo sugli equilibri finanziari.

Il controllo sugli equilibri finanziari si svolge sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile dei servizi finanziari. Il controllo sugli equilibri finanziari di questo Comune è sottoposto alla vigilanza del Collegio dei Revisori dei Conti e vi partecipano, in ambiti di forme di attivo coinvolgimento: gli Organi di governo del Comune, il Direttore generale, il Segretario comunale, nonché i Responsabili dei servizi.

Contenuti dell'attività ed azioni da attivare

L'attività di controllo sugli equilibri finanziari si estende in più ambiti:

- equilibri di parte corrente,
- rispetto della normativa sul patto di stabilità,
- gestione dei residui,
- gestione di cassa,
- andamento economico finanziario delle società partecipate.

In occasione delle verifiche di cassa ordinarie, svolte dall'Organo di revisione, il servizio finanziario è tenuto a formalizzare in un apposito verbale gli esiti del controllo sugli equilibri finanziari. Entro cinque giorni tale verbale, asseverato dall'Organo di revisione, è trasmesso ai Responsabili dei Servizi ed alla Giunta municipale, affinché, quest'ultima, con propria deliberazione, nella prima utile Seduta, ne prenda ufficialmente atto.

Tempi previsti

Tutto l'anno

Personale addetto

Antonella MASOLINI, Daniela SCANDAGLINI, Laura CACIOLLI,

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		
					Altre		

Budget di riferimento: Non esiste un budget di riferimento.**Risultati attesi:**

Il risultato atteso è la predisposizione di tre verbali sul controllo degli equilibri finanziari secondo i tempi e le modalità previste dal regolamento sui controlli interni.

Stato di attuazione finale:

In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione nei mesi di aprile, luglio ed ottobre, il servizio finanziario ha formalizzato in un apposito verbale gli esiti del controllo sugli equilibri finanziari. Tale verbale asseverato dall'organo di revisione è stato successivamente trasmesso ai responsabili dei servizi ed alla giunta municipale che con propria deliberazione ne ha preso ufficialmente atto.

Nei controlli è stato dato atto del permanere degli equilibri di bilancio sia per la gestione di competenza che per quella dei residui, sono state fornite informazioni sull'andamento delle società partecipate e date indicazioni ai singoli settori dell'ente sui crediti da riscuotere con anzianità superiore ai due anni.

SCHEDA OBIETTIVO n. 205 anno 2013

SERVIZIO FINANZIARIO

Titolo dell'obiettivo	Gestione patto di stabilità e supporto alle definizioni della capacità di investimento futura dell'amministrazione sulla base dell'andamento della gestione 2013
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 FRANZINI
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

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 2013, 2014 e 2015 sulla base delle disposizioni normative previste dalla Legge di stabilità 2013.
2. Predisposizione del bilancio di previsione 2013 in modo tale che le previsioni di entrata e di uscita consentano il raggiungimento dell'obiettivo programmatico determinato per tale anno.
3. Verifica relativamente agli anni 2014 e 2015 della capacità di spesa per investimenti sostenibile, definendo un quadro di massima delle possibilità di indebitamento dell'amministrazione nel triennio.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Trasmissione della chiusura annuale 2013 alla Ragioneria Generale dello Stato e relativa certificazione sul rispetto del patto di stabilità.

Tempi previsti ed eventuali fasi:

Le fasi del cronoprogramma sono quelle riportate precedentemente.

	fasi	Peso di ogni fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Mar 2014
1	Determinazione obiettivo 2013	3	X												
2	Predisposizione bilancio in linea con gli obiettivi	15	X	X	X	X	X	X							
3	Verifica anni 2014 e 2015 capacità di spesa investimento sostenibile	10										X	X	X	
4	Verifica Regione Toscana modifica obiettivo	3				X	X								
5	Monitoraggio gestione patto di stabilità	67	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	Trasmissione certificazione risultato finale	2													X

Personale addetto

Per l'ufficio Ragioneria: Antonella MASOLINI, Daniela SCANDAGLINI, Laura CACIOLLI
E' indispensabile la collaborazione dei responsabili amministrativi e tecnici dei vari servizi dell'ente.

Si riportano solo i dipendenti dell'ufficio Ragioneria

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		
					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 2013 e si concluderà nei primi mesi del 2014 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

1. Verifica ed informativa per Giunta Comunale al 30 giugno
2. Verifica ed informativa per Giunta Comunale al 31 luglio
3. Verifica e relazione per Giunta e Consiglio Comunale nel mese di settembre in fase di riequilibrio di bilancio
4. Verifica ed informativa per Giunta Comunale al 31 ottobre
5. Verifica nel mese di settembre – ottobre sulla base dell'andamento 2013 delle spese sostenibili per investimenti nell'anno 2014 e in linea di massima per il 2015, con individuazione di un limite per l'eventuale ricorso all'indebitamento.
6. Verifica e relazione per Giunta e Consiglio Comunale in fase di assestamento di bilancio nel mese di novembre
7. Trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato della certificazione sul rispetto dell'obiettivo programmatico

Stato di attuazione finale:

Il saldo obiettivo del Comune di Borgo San Lorenzo relativo all'anno 2013 per il patto di stabilità è risultato pari ad € 882.000,00

Nel corso dell'anno abbiamo costantemente informato la Giunta Comunale, tramite l'Assessore Francini, sull'andamento del patto di stabilità ed nella fasi del riequilibrio ed assestamento di bilancio sono state fornite le necessarie informazioni anche al Consiglio Comunale.

Sulla base della nuova normativa abbiamo effettuato una verifica relativamente agli anni 2014 e 2015 della capacità di spesa per investimenti sostenibile, definendo un quadro di massima delle possibilità di spesa nei due anni. Tenendo conto che l'obiettivo da raggiungere è molto elevato e che le entrate relative ai mutui non sono considerate nella determinazione del saldo sul patto di stabilità, diventa improponibile per l'amministrazione, con l'attuale normativa, prevedere nei prossimi anni la contrazione di nuovo indebitamento.

Il comune di Borgo San Lorenzo ha rispettato l'obiettivo del patto di stabilità per l'anno 2013 ottenendo un saldo finale pari ad € 893.000,00. La relativa certificazione, come previsto dalla normativa, è stata inviata nel mese di marzo del 2014.

P.D.O. ANNO 2013

Servizio **2. Servizio Finanziario**

responsabile Dott. Marco Giannelli

U.O. **U.O. Ragioneria**

responsabile Sig.ra Antonella Masolini

n.	Obiettivo	priorità	Descrizione obiettivo	% Realiz.	Referente Giunta	Tempistica prevista	Note
206	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 2012	100%	Assessore Francini	annuale	Le varie attività previste sono state regolarmente svolte come risulta dalla scheda descrittiva dell'obiettivo
207	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%	Assessore Francini	annuale	Gli indicatori raccolti sulle attività svolte sul lato delle entrate e delle uscite rilevano nel complesso il mantenimento del livello qualitativo dei servizi svolti, nonostante il moltiplicarsi degli adempimenti normativi connessi con tali attività. L'indicatore dei tempi medi di pagamento è pari a 28 giorni e ciò dimostra la celerità con cui i pagamenti vengono effettuati
208	Studio e formazione del personale sulla normativa in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni e degli enti locali	1	L'obiettivo consiste nel portare l'ufficio Ragioneria ed Economato in primis e successivamente l'intero ente ad un livello di conoscenza approfondito della nuova contabilità, tale da rendere agevole alla fine dell'anno 2014 il passaggio alla nuova gestione. In questi due anni inoltre occorrerà impostare il percorso di adeguamento dall'attuale al nuovo assetto contabile nella prospettiva della sua entrata in vigore a partire dal 01 gennaio 2015.	100%	Assessore Francini	biennale	Abbiamo iniziato a studiare la normativa ed iniziato a partecipare ai corsi di formazione. Abbiamo iniziato a riclassificare le attuali voci di bilancio secondo il nuovo piano dei conti previsto dal DLgs. N. 118/2011 Abbiamo raccolto il materiale informativo da distribuire ai dipendenti dell'Ente per il corso informativo che terremo nell'anno 2014.

P.D.O. ANNO 2013

Servizio **2. Servizio Finanziario**

responsabile Dott. Marco Giannelli

U.O. **U.O. Economato e Provveditorato**

responsabile Sig.ra Luisa Gianassi

n.	Obiettivo	priorità	Descrizione obiettivo	% Realiz.	Referente Giunta	Tempistica prevista	Note
209	Macro obiettivo di mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi offerti e/o delle attività	1	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%	Assessore Francini	annuale	Nell'anno 2013 sono stati mantenuti i livelli qualitativi dei servizi offerti e/o delle attività in linea con il raggiungimento dell'obiettivo finale, come risulta dagli indicatori rilevati nella scheda descrittiva dell'obiettivo. Gli acquisti vengono effettuati ormai quasi interamente in via telematica, .è stata regolarmente eseguita la parte relativa all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili. I tempi per l'espletamento delle pratiche sui sinistri sono di 20 giorni in linea con lo standard raggiunto negli ultimi anni
210	Nuovi adempimenti connessi alla normativa sull'anticorruzione e sulla trasparenza.	1	Relativamente a tali adempimenti che comportano in particolare la pubblicazione di dati relativi all'affidamento di lavori, forniture e servizi l'ufficio economato ne curerà la raccolta per il nostro servizio e la relativa pubblicazione	100%	Assessore Francini	annuale	Sono stati rispettati i tempi per le pubblicazioni dei dati relativi ai nuovi adempimenti connessi alla normativa sull'anticorruzione e sulla trasparenza

P.D.O. ANNO 2013

Servizio **2. Servizio Finanziario**

responsabile Dott. Marco Giannelli

U.O. **U.O. Tributi e Statistica**

responsabile Dott. Marco Ferraro

n.	Obiettivo	priorità	Descrizione obiettivo	% Realiz.	Referente Giunta	Tempistica prevista	Note
211	Accertamenti I.C.I. ed IMU	1	A partire dal 2012 l'I.C.I. è stata sostituita dall'IMU, quindi per l'emissione degli accertamenti ci troviamo a dover tenere insieme una doppia normativa: quella dell'I.C.I. per gli anni dal 2008 al 2011 e quella dell'IMU per l'anno 2012. Essendo due imposte distinte anche le attività di accertamento sono molto diverse fra loro: IMU: l'imposta è "nuova" e quindi l'attività principale di controllo è sui versamenti, I.C.I.: l'esatto contrario dell'IMU; l'attività ordinaria del controllo dei versamenti è marginale, perché ormai l'imposta è a regime avendo una ventina di anni di età, ed allora il controllo viene effettuato per argomenti specifici.	100%	Assessore Francini	annuale	Grande mole di lavoro sull'IMU per poter affrontare da subito un'imposta completamente nuova: un numero notevole di accertamenti (350 circa per € 310.000,00 richiesti) se si considera che l'anno interessato era solo il 2012; alla fine dell'anno è stato anche chiuso il cerchio con l'iscrizione a ruolo degli accertamenti non pagati.
212	Rimborsi I.C.I. ed I.M.U.	1	Evasione di tutte le domande presentate entro il 30/06/2013 (tra quaranta e cinquanta)	100%	Assessore Francini	annuale	Le istanze fino al 30/06/2013 sono state esaminate; oltre ai rimborsi I.C.I. sono stati effettuati anche dei rimborsi IMU (per la parte comunale), nonostante la mancata emanazione delle norme per la componente statale; l'importo complessivo ammonta a circa € 31.000,00.

SCHEDA OBIETTIVO n. 206 anno 2013

SERVIZIO FINANZIARIO

U.O. Ragioneria

Titolo dell'obiettivo

Programmazione finanziaria – controllo e rendicontazione

Dirigente

Marco Giannelli

Responsabile del procedimento

Marco Giannelli

Assessore di riferimento

Francini Paolo

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 2012

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**

1	Predisposizione di un quadro di raffronto delle risorse a disposizione con la dinamica prevista di evoluzione della spesa. La predisposizione di tale quadro è propedeutica alla formulazione delle direttive che la Giunta Comunale fornisce ai dirigenti per l'elaborazione delle proposte di bilancio.	immediatamente dopo il riequilibrio
2	Invio da parte dell'ufficio ragioneria della richiesta di elaborare le proposte di incasso e spesa per il bilancio di previsione 2014 e bilancio pluriennale 2014/2015/2016.	i primi giorni di ottobre

Una volta che sono state assunte le decisioni politiche per la redazione del bilancio annuale e pluriennale, le altre attività da compiere per arrivare all'approvazione del bilancio sono:

3	Consegna da parte degli uffici delle proposte sia per la gestione corrente che per gli investimenti
4	Verifica tecnica con i vari settori delle proposte di incasso e spesa per controllare la presenza di eventuali errori. Preparazione della relazione che l'Assessore Francini illustrerà alla Giunta Comunale
5	Approvazione da parte della Giunta Comunale del bilancio di previsione e relativi allegati comprese eventuali variazioni tariffarie
6	Invio del bilancio ai revisori per rilascio parere (deve essere rilasciato entro 10 giorni)
7	Presentazione del bilancio in Consiglio Comunale
8	Approvazione del bilancio e dei relativi allegati in Consiglio Comunale (l'approvazione deve avvenire non prima di 15 giorni dall'invio della documentazione compreso il parere dei revisori)

- **Supporto tecnico nella redazione del piano esecutivo di gestione.**

1	Predisposizione della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione per responsabile di obiettivo
2	Predisposizione della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione per responsabile di procedimento
3	Si procede anche ad un'ulteriore suddivisione dei capitoli attribuiti ai singoli uffici.

- **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.**

1	Verifica costante del mantenimento dell'equilibrio economico e finanziario del bilancio
2	Effettuazione delle variazioni di bilancio e/o del Piano Esecutivo di Gestione
3	Verifica, entro il 30 settembre, del mantenimento dell'equilibrio di bilancio sia per la gestione di competenza che per quella dei residui
4	Redazione assestamento di bilancio entro il 30 novembre

- **Predisposizione degli atti per l'approvazione del Rendiconto**

1	Invio dei dati per la redazione dell'inventario dei beni immobili e mobili. Invio dei prospetti per la rendicontazione degli agenti contabili interni
2	Invio ai singoli servizi dei dati contabili per la redazione del consuntivo, sia relativamente alla gestione dei residui che relativamente alla gestione di competenza
3	Consegna dei prospetti da parte degli agenti contabili interni
4	Consegna dell'inventario dei beni immobili e mobili da parte dei settori interessati
5	Consegna da parte dei singoli servizi dei dati contabili relativi alla gestione dei residui e di competenza
6	Predisposizione del conto del bilancio, del conto economico, del prospetto di conciliazione e del conto del patrimonio. Nel frattempo la Giunta Comunale, in collaborazione con il Direttore Generale e gli altri dirigenti, deve predisporre la relazione al Rendiconto
7	Invio della documentazione al collegio dei revisori per la redazione della loro relazione
8	Approvazione del rendiconto di esercizio con i relativi allegati

Personale addetto

Marco Giannelli, Antonella Masolini, Caciolli Laura, Scandagli Daniela

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 2013

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 Giunta Comunale n. 52 del 08/08/2013 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione affidando ai responsabili di Servizio le risorse per la gestione dell'anno 2013. L'ufficio ha predisposto gli atti relativamente alla parte contabile suddividendo i capitoli per responsabile di procedimento e responsabili di obiettivo. Inoltre per facilitare l'attività delle singole unità organizzative viene predisposto un P.E.G. anche per singoli ufficio. Nell'anno 2013 sono state adottate tre delibere di variazione del Piano Esecutivo di Gestione.

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. 30 del 09/05/2013 è stato approvato il rendiconto della gestione per l'esercizio 2012 comprendente il conto del bilancio, il conto economico, con accluso il prospetto di conciliazione, ed il conto del patrimonio.

Ricordiamo i principali dati contenuti nel rendiconto:

a) Gestione finanziaria:

Avanzo di amministrazione € 291.029,82 di cui: da accantonare al fondo svalutazione crediti per € 2.440,28, per finanziamento spese in conto capitale € 4.391,09 e fondi disponibili € 284.198,45

b) Gestione economica: Risultato economico d'esercizio € 713.548,68 Gestione patrimoniale: patrimonio netto al 01/01/2012 € 27.820.528,98 - patrimonio netto al 31/12/2012 € 28.534.077,66.

L'art. 193 del d.lgs. n. 267/2000 prevede che almeno una volta nell'anno, entro il 30 settembre, il Consiglio Comunale procede ad effettuare la verifica degli obiettivi programmati e del permanere degli equilibri di bilancio. In tale sede, poiché le maggiori risorse a disposizione dell'amministrazione rispetto alle previsioni di bilancio sono risultate sufficienti a coprire le maggiori necessità di spesa corrente e per rimborso mutui avanzate dai singoli responsabili di servizio, non si è presentata la necessità di destinare al riequilibrio della gestione corrente parte dell'avanzo di amministrazione 2012.

Nel mese di ottobre è stata inviata alla Giunta comunale una relazione che metteva a raffronto il quadro delle risorse a disposizione nell'anno 2013 con la dinamica prevista nell'evoluzione dell'entrate e delle spese nell'anno 2014. Le novità in arrivo sulla fiscalità locale hanno di fatto reso estremamente complicato per la Giunta Comunale dare delle indicazioni per la costruzione del nuovo bilancio e quindi è stato deciso di soprassedere a tale lavoro in attesa di avere un quadro più preciso delle risorse a disposizione.

Infine nel mese di novembre con delibera di C.C. n 83 del 28/11/2013 è stato provveduto all'approvazione dell'assestamento di bilancio.

SCHEMA OBIETTIVO n. 207 anno 2013

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	Francini Paolo
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 2013 **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):

	ANNO 2011	ANNO 2012
N^ provvisori di Entrata lavorati:	6.833	7.654
N^ Ordinativi d'incasso:	1.956	1.954

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

	ANNO 2011	ANNO 2012
N^ registrazioni impegni di spesa :	1.486	1.549
N^ fatture di acquisto registrate:	4.237	4.301
N^ Atti di liquidazione controllati:	1.278	1.259
N^ Ordinativi di pagamento emessi:	4.250	4.222

Personale addetto :

Masolini Antonella – Caciolli Laura – Scandaglini Daniela

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 2013.

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 2013 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 28 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 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

SCHEMA OBIETTIVO n. 208 anno 2013

SERVIZIO FINANZIARIO

U.O. Ragioneria

Titolo dell'obiettivo

Studio e formazione del personale sulla normativa in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni e degli enti locali

(obiettivo biennale 2013 – 2014)

Dirigente

Marco Giannelli

Responsabile del procedimento

Antonella Masolini

Assessore di riferimento

Francini Paolo

Livello di priorità

2

Descrizione sintetica dell'obiettivo:

Normativa: Il D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" contiene le disposizioni normative per la riforma della contabilità pubblica.

Il provvedimento si inquadra all'interno del percorso del federalismo fiscale (L. 5 maggio 2009, n. 42) e della legge di contabilità e finanza pubblica (L. 31 dicembre 2009, n. 196): per gli enti locali il Legislatore ha infatti scelto di arrivare all'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio agendo all'interno della riforma del federalismo fiscale.

Lo scopo è di armonizzare i sistemi contabili e gli schemi di bilancio delle Regioni e degli enti locali indicati all'art. 2, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Comuni, Province, città metropolitane, comunità montane, comunità isolate, unioni di comuni, consorzi) e ai loro enti e organismi strumentali (da identificare con successivo decreto).

In sostanza il sistema contabile in arrivo prevede nuovi schemi di bilancio e l'obbligo di adottare un piano dei conti omogeneo contestualmente al cambiamento del criterio di contabilizzazione degli accertamenti e degli impegni.

L'obiettivo consiste nel portare l'ufficio Ragioneria ed Economato in primis e successivamente l'intero ente ad un livello di conoscenza approfondito della nuova contabilità, tale da rendere agevole alla fine dell'anno 2014 il passaggio alla nuova gestione. In questi due anni inoltre occorrerà impostare il percorso di adeguamento dall'attuale al nuovo assetto contabile nella prospettiva della sua entrata in vigore a partire dal 01 gennaio 2015.

Contenuti dell'attività e azioni da attivare

Studio della nuova normativa, partecipazione a corsi di formazione per migliorare la conoscenza della materia, organizzare delle giornate di formazione con i colleghi dell'Ente.

Personale addetto

Marco Giannelli, Antonella Masolini, Caciolli Laura, Scandagli Daniela, Gianassi Luisa

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		
Cat. B					Altre		

Budget di riferimento: € 2.000,00 per partecipazione ai corsi di formazione

Durata dell'attività: L'attività sarà svolta nel corso degli anni 2013 e 2014.

I risultati attesi sono:

Nell'anno 2013 partecipazione a corsi di formazione per conoscere ed approfondire la materia. Preparazione di opuscoli per i corsi di formazione da tenere nell'anno 2014 ai dipendenti dell'ente. Nell'anno 2014 completamento del percorso formativo, tenuta dei corsi ai dipendenti dell'ente. Impostazione del lavoro di adeguamento al nuovo assetto contabile che permetta un passaggio sufficientemente agevole alla nuova forma di gestione della contabilità

Stato di attuazione finale:

Abbiamo iniziato a studiare la normativa ed iniziato a partecipare ai corsi di formazione. In particolare stiamo seguendo un corso di formazione organizzato da ANCI TOSCaNA che tocca tutti gli aspetti della riforma: dalla nuova forma di contabilizzazione degli atti gestione, alla contabilità economico-patrimoniale al bilancio consolidato. Abbiamo iniziato a riclassificare le attuali voci di bilancio secondo il nuovo piano dei conti previsto dal DLgs. N. 118/2011. Abbiamo raccolto il materiale informativo da distribuire ai dipendenti dell'Ente per il corso informativo che terremo nell'anno 2014.

SCHEDA OBIETTIVO n. 209 anno 2013

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 Francini Paolo
Livello di priorità 1

Descrizione sintetica dell'obiettivo: 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

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 2013 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

Gianassi Luisa

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 assegnato in bilancio per lo svolgimento complessivo della attività € 478.128,69

Durata dell'attività: L'attività sarà svolta nel corso di tutto l'anno 2013

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	2009	2010	2011	2012
liquidazione fatture economali	n. 450	n. 600	n. 570	n. 627
Bollette pagamento	n. 500	n. 654	n. 595	n. 644
Rendiconti economali	n. 4	n. 5	n. 6	n. 5
Approvvigionamenti diretti e gare	n. 20	n. 20	n. 20	n. 24
Liquidazioni fatture su approvvigionamenti	n. 100	n. 105	n. 134	n. 135
sinistri	n. 20	n. 28	n.28	n.22

Stato di attuazione finale:

Nell'anno 2013 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	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

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.

SCHEMA OBIETTIVO n. 210 anno 2013

SERVIZIO FINANZIARIO

U.O. Economato

Titolo dell'obiettivo: Nuovi adempimenti connessi alla normativa sull'anticorruzione e sulla trasparenza.

Dirigente

Marco Giannelli

Responsabile del procedimento

Gianassi Luisa – Masolini Antonella – Ferraro Marco

Assessore di riferimento

Francini Paolo

Livello di priorità

1

Descrizione sintetica dell'obiettivo

Normativa: il comma 36 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 prevede con riferimento ai procedimenti di cui al comma 16, lettera b) (scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163,) che le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Il D.Lgs. 14-3-2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" prevede all'art. 23 che le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

Sempre il D.Lgs. n. 33 all'art 29 prevede che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

Relativamente a tali adempimenti l'ufficio economato curerà la raccolta e la pubblicazione dei dati per il nostro servizio.

Contenuti dell'attività e azioni da attivare

Relativamente alle pubblicazioni sopra citate l'ufficio Economato curerà relativamente all'attività del servizio e con la collaborazione dei responsabili dell'ufficio Ragioneria e Tributi la raccolta dei dati riguardanti il servizio finanziario da pubblicare sul sito dell'amministrazione. In particolare relativamente all'affidamento di lavori e forniture e servizi dovrà essere predisposto una tabella riassuntiva contenente i dati da pubblicare ai sensi delle normative sopra citate e messa a disposizione dei singoli uffici. I Responsabili degli uffici dovranno procedere al suo aggiornamento ogni qual volta procedono all'affidamento di lavori

servizi e forniture trasmettendo i dati all'Economato. Quest'ultimo ufficio provvederà successivamente alle pubblicazioni previste dalle normative sopra richiamate.

Personale addetto

Gianassi Luisa – Masolini Antonella – Marco Ferraro

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

Durata obiettivo: L'attività sarà svolta nel corso di tutto l'anno 2013

Risultati attesi

Procedere alle pubblicazioni previste dal comma 36 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 e dagli art. 23 e 29 del D.Lgs. n. 33 del 14-3-2013.

Stato di attuazione finale:

E' stata predisposta una tabella riassuntiva contenente i dati da pubblicare relativamente all'affidamento di lavori, forniture e servizi. I Responsabili degli uffici hanno proceduto al loro aggiornamento con il coordinamento dell'economista.

Ciò a permesso di rispettare i tempi previsti per gli adempimenti connessi alle normative sulla corruzione e sulla trasparenza con adeguata celerità.

SCHEMA OBIETTIVO n. 211 anno 2013

SERVIZIO FINANZIARIO

U.O. Statistica e Tributi

Titolo dell'obiettivo	Accertamenti I.C.I. ed IMU
Dirigente	Marco GIANNELLI
Responsabile del procedimento	Marco FERRARO
Assessore di riferimento	Paolo FRANCINI
Livello di priorità	1

Descrizione sintetica dell'obiettivo

A partire dal 2012 l'I.C.I. è stata sostituita dall'IMU, quindi per l'emissione degli accertamenti ci troviamo a dover tenere insieme una doppia normativa: quella dell'I.C.I. per gli anni dal 2008 al 2011 e quella dell'IMU per l'anno 2012.

Contenuti dell'attività e azioni da attivare

Essendo due imposte distinte anche le attività di accertamento sono molto diverse fra loro:

IMU: l'imposta è "nuova" e quindi l'attività principale di controllo è sui versamenti, inoltre il fatto della distinzione fra Comune e Stato e delle aliquote diverse fra acconto e saldo ha complicato notevolmente le cose con la conseguenza di un numero elevato di errori; quindi l'attività può essere ritenuta abbastanza "facile". Sintetizzando: molti accertamenti con una media bassa.

I.C.I.: l'esatto contrario dell'IMU; l'attività ordinaria del controllo dei versamenti è marginale, perché ormai l'imposta è a regime avendo una ventina di anni di età, ed allora il controllo è effettuato per "argomenti" che sono di anno in anno sempre più complessi, perciò adesso ci ritroviamo ad affrontare situazioni, che possono anche essere sostanziose, ma sono sicuramente molto delicate, a rischio contenzioso ed incerte dal punto di vista della riscossione. Sintetizzando: pochi accertamenti con una media alta.

Quindi l'attività di quest'anno non può che essere una mediazione di questi due aspetti.

Tempi previsti ed eventuali fasi

Tutto l'anno

Personale addetto

Marco FERRARO – Cristina ALFAIOLI – Laura BELLESI – Luisanna SCHEMA

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

Budget di riferimento: € 60.000,00 per gli accertamenti IMU; € 100.000,0 per gli accertamenti I.C.I.; importi previsti per gli incentivi per l'attività di recupero I.C.I. (solo I.C.I. e non IMU) pari al 2% del riscosso.

Risultati attesi:

parametri	valore finale programmato	Al 30.06.13	Al 30.09.13	Al 31.12.13
numero accertamenti (I.C.I. + IMU)	300	150	225	300
incasso arretrati previsto (I.C.I. + IMU)	€ 160.000,00	€ 80.000,00	€ 120.000,00	€ 160.000,00

Stato di attuazione finale:

Quanto è stato previsto si è verificato: l'attività sull'IMU era del tutto nuova e ciò ha comportato una grossa mole di lavoro per iniziare a portarla a regime, un grande lavoro quantitativo, ma già su argomenti abbastanza specifici e delicati, che ha prodotto a fine anno quasi 350 accertamenti con € 310.000,00 richiesti di cui € 200.000,00 già a riscossione coattiva. Conseguentemente la quantità dedicata all'ICI è stata minore e concentrata su un numero minore di casi specifici, ma estremamente complessi e delicati, richiedendo però con 42 accertamenti € 230.000,00 dei quali € 157.500,00 sono già in riscossione coattiva.

SCHEDA OBIETTIVO n. 212 anno 2013

SERVIZIO FINANZIARIO

U.O. Statistica e Tributi

Titolo dell'obiettivo	RIMBORSI I.C.I. ed IMU
Dirigente	Marco GIANNELLI
Responsabile del procedimento	Marco FERRARO
Assessore di riferimento	Paolo FRANCINI
Livello di priorità	1

Descrizione sintetica dell'obiettivo

Evasione di tutte le domande presentate entro il 30/06/2013 (tra quaranta e cinquanta)

Contenuti dell'attività e azioni da attivare

L'attività parte dall'esame della richiesta predisponendo una bozza di rimborso; talvolta in questa fase sono necessari approfondimenti o chiarimenti tali da dover coinvolgere il contribuente. Una volta quantificato l'importo dovuto sulla base della bozza, deve essere preparata la determina per l'impegno sul capitolo; con la cifra impegnata il contribuente viene contattato per conoscere le modalità con cui desidera ricevere il rimborso che in sostanza sono rimessa diretta od accredito sul contro corrente. Quando il contribuente ha scelto, la Ragioneria effettua il mandato di pagamento e quando l'importo è effettivamente disponibile, viene spedito l'atto di rimborso ufficiale. Queste 5 fasi (analisi – determina – richiesta modalità – mandato – atto finale) hanno complessivamente dei tempi fissi che si aggirano intorno al mese, mentre la criticità più evidente è la capienza del relativo capitolo di bilancio, per cui le situazioni più complesse che si traducono in importi significativi devono essere trattate a parte e con apposite variazioni di bilancio, uscendo così dal binario di una procedura standardizzata, che invece può essere individuata per i rimborsi "ordinari".

La particolarità di quest'anno è determinata dalla doppia normativa, I.C.I. ed IMU, ed in particolare per quest'ultima imposta un elemento discriminante è la presenza della componente statale: devono ancora uscire chiarimenti su come effettuare i rimborsi quando il maggior versamento coinvolge tale componente in quanto i soldi sono andati direttamente allo Stato; la conseguenza è che fintanto non vengono forniti questi chiarimenti saranno possibili solo i rimborsi della componente comunale.

Tempi previsti ed eventuali fasi

Tutto l'anno

Risultati attesi degli indicatori

Numero domande evase, considerando la chiusura di tutte le fasi sopra specificate.

parametri	valore finale programmato	Al 30.06.13	Al 30.09.13	Al 31.12.13
Numero di rimborsi effettuati	50	25	37	50

Eventuali vincoli: I tempi potranno subire degli slittamenti nel caso di somme da rimborsare eccedenti le disponibilità di bilancio; il rimborso della componente non comunale è sospeso fino all'emanazione di chiarimenti in merito.

Personale addetto

Cristina ALFAIOLI - Marco FERRARO – Luisanna SCHEDA

CATEGORIA	DI RUOLO		A TERMINE		ALTRE TIPOLOGIE		
	Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	CATEGORIA	N.	Durata
Cat. D	3	2			Collaborazioni esterne		
Cat. C	1	1			Borse di studio/ stage		

Budget di riferimento: capitolo 9070 (€ 4.825,00 a residuo + € 25.000,00 in competenza) - capitolo 9080 (€ 2.159,83 a residuo)

Durata dell'attività: annuale

Stato di attuazione finale:

Nonostante le difficoltà che si sono registrate nell'ultima parte dell'anno legate al saldo I.M.U. e soprattutto al caso "mini-IMU" non previsto, sono stati effettuati 23 rimborsi sull'I.C.I. e 24 sull'IMU per un importo complessivo di € 27.000,00 per l'I.C.I. ed € 4.100,00 per l'IMU e siamo arrivati, come previsto, a completare i rimborsi per le domande pervenute fino al 30/06/2013.

SCHEDA D'INDIVIDUAZIONE DEL CORE BUSINESS DEL SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO E SOCIO CULTURALE

Dirigente	Alessandra Pini
Responsabile del procedimento	Sandra Prunecchi, Anna Gliemi, Angela Manzani, Teresa Bartolini
Responsabili strutture di fatto	Cucina centralizzata Sauro Ciani Cucina nido Francesca Mattolini Nidi coordinatore Elisabetta Caiani
Assessori di riferimento	Silvia Giovannini Giunia Adini Stefano Squilloni Stefano Marucelli Paolo Francini

Uffici amministrativi e strutture che erogano servizi

L'attività del Servizio Sviluppo Economico e Socio-Culturale è suddiviso in:

- U.O.Attività educative, produttive casa e sport
- U.O.Cultura e biblioteca
- Struttura di fatto cucina centralizzata
- Struttura di fatto cucina nido
- Strutture di fatto nidi

Gli uffici sono prevalentemente di gestione amministrativa per i servizi che eroghiamo che sono:

servizi educativi fascia 0/3

servizio mensa per ogni ordine di scuola

servizio di pre e post scuola

servizi di partecipazione e cittadinanza attiva (pedibus, centro anziani, laboratori del centro)

Servizi amministrativi ai cittadini

Servizio di prestito librario e strumenti multimediali

Centro d'incontro e Re Mida

Piccolo Museo dei Bambini

Organizzazione e gestione eventi di competenza del servizio

Gestione entrate e uscite per i servizi erogati

Indice sul budget complessivo del servizio 3 degli ultimi tre anni.

Budget complessivo del servizio	Anno 2009	Anno 2010	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013
impegnato	3.292.264,00	3.509.588,00	3.414.890,41	3.537.217,26	3.595.185,69

Indicatori sui servizi erogati:

servizi educativi fascia 0/3	2009	2010	2011	2012	2013
Numero iscritti	142	148	150	150	172 n.39 lista di attesa
Voucher	14	14	9	25	12 buoni servizio
entrate	205.625	213.965	220.830	226.699,20	186.012,67
Personale educativo comunale	6	6	6	6	6
Pasti prodotti cucina	19.017	20.316	20.392	21.127	21.297
Personale educativo cooperativa	11	11	11	11	11

Centro d'incontro e Re Mida Sale Museo dei Bambini attive da novembre 2013 n.5	2009	2010	2011	2012	2013
Laboratori	0	4	13	40	40
Presenze Re Mida + ChiniLab	630	790	850	1105	1538
Iniziative Auditorium	48	60	65	62	65
personale	1	1	1	1	1

servizio mensa e sporzionamento per ogni ordine di scuola	2009	2010	2011	2012	2013
Numero pasti prodotti	198.226	197.886	192.644	192.655	221.222
Diete speciali giornaliere	92	95	105	107	120
entrate	450.950	413.305	548.374	555.658,14	600.540,75
Personale cucina comunale	5	5	4	4	4
Personale sporzionamento comunale	2	2	2	2	1
Personale cucina e sporzionamento cooperativa	23	23	23	23	31

Servizi amministrativi ai cittadini	2009	2010	2011	2012	2013
Convenzioni attive	56	56	56	53	53
Entrate a consuntivo	1.467.162	1.400.680	1.659.840,40	1.596.173,55	1.613.376,80
Uscite a consuntivo	3.292.264	3.509.588	3.414.890,41	3.537.217,26	3.595.185,69
personale	4	4	4	4	4
Rapporti di affidamenti per fornitura beni	18	20	40	40	45
Dia per attività economiche	140	152	100	120	80
Gestione alloggi ERP e bando	188	188	15 assegnazioni	118 5 assegnazioni	192 7 assegnazioni

Contributi affitti onerosi richieste	138	144	162	142	153
Contributi diritto allo studio richieste	320	343	348	300	381
Bollettazione mensile mensa	1450	1450	1420	1500	1595
Bollettazione mensile nido	83	84	84	84	84
Fatturazione servizi scolastici	129	129	169	380	429
Fatturazione beni immobili attrezzati	11	3	70	34	41
Fatturazione attrezzature			6	9	11
Determine impegno	227	178	240	165	161
Deliberazioni giunta e consiglio	19	20	19	6	6
Liquidazioni	489	435	254	268	295
Vacanze anziani	80	84	76	55	50
Adulti in carico al SS.PP.	382	400	350	350	320
Minori in carico	120	135	180	190	185
Anziani in carico	350	400	430	425	418

Servizio di prestito librario e strumenti multimediali	2009	2010	2011	2012	2013
Numero prestiti libri e materiale multimediale	47062	46726	46.185	48.475	51.267
Acquisti libri e materiale multimediale	2209	3537	2303	2.251	2.116 81.555 patrimonio complessivo
entrate	12.431	15.750	13.089,60	5.008,81	3.704,50
personale	2	2	2+1/3	2	2
laboratori	13	15	20	13	12 n.245 partecipanti
Presentazioni libri	7	8	5	10	10
Servizio internet utenti - accessi			15.670	14.690	10.166

Organizzazione e gestione eventi di competenza del servizio	2009	2010	2011	2012	2013
FAM FATTURATO	53.476	56.415	56.793,60	55.108	48.885,92
VIVI LO SPORT espositori	60	62	50	86	83
MANIFESTAZIONI CULTURALI	69	66	63	38	70
MOSTRA MERCATO TARTUFO BIANCO espositori	18	20	23	21	20
ORDINANZE	75	88	103	84	66
COLLABORAZIONE PER EVENTI ASS. DEL TERRITORIO	100	100	90	55	43

SCHEMA OBIETTIVO n. 301 - anno 2013

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

Titolo dell'obiettivo	Revisione del quadro delle collaborazioni col volontariato locale per servizi a favore della popolazione
Dirigente	Alessandra Pini
Responsabile del procedimento	Anna Glielmi, Teresa Bartolini
Assessore/i di riferimento	Giunia Adini e Silvia Giovannini
Livello di priorità	1
Peso dell'obiettivo	25/100
Uffici di supporto e collaborazione	Servizi educativi - Biblioteca
Strutture esterne coinvolte	Associazioni di volontariato – Società della Salute

Descrizione sintetica dell'obiettivo

Revisione del testo delle convenzioni di collaborazione col volontariato locale per la valorizzazione delle attività svolte a favore di vari tipi di utenza:

- anziani: per l'integrazione sociale attraverso il servizio di mensa presso il relativo Centro;
- scolari: per la realizzazione del diritto alla scuola attraverso i servizi di scuolabus, pedibus, prescuola, post-scuola;
- handicappati: per la realizzazione del diritto alla scuola attraverso i servizi di sostegno educativo e di mera assistenza nell'ambito della scuola, aumentando gli interventi educativi personali attraverso la collaborazione della Società della Salute (attività destinate a operatori professionali), ridefinendo più precisamente quelli di assistenza di base con interventi nei singoli plessi realizzati dal volontariato;
- lettori: per favorire la pubblica lettura e l'accrescimento culturale della popolazione attraverso la valorizzazione della biblioteca.

La revisione dovrà inoltre consentire migliori rapporti, maggiore chiarezza nell'attività di collaborazione e di verifica delle attività svolte a favore degli utenti dei servizi.

Contenuti dell'attività e azioni da attivare

- 1) Incontri con i responsabili delle associazioni di volontariato locale che già operano in collaborazione con l'Amministrazione comunale;
- 2) Predisposizione del nuovo schema di convenzione da stipulare con le associazioni secondo le collaborazioni previste per il supporto agli utenti individuati
- 3) Verifica del nuovo testo sia con la normativa prevista per tali collaborazioni (in part. legge sul volontariato) sia con le associazioni coinvolte per la definizione delle modalità di rapporto più adeguate ai servizi da svolgere
- 4) Approvazione degli atti (testo di convenzione e impegni di spesa per il rimborso spese al volontariato) e stipula delle convenzioni
- 5) Avvio della organizzazione di collaborazione e degli accordi relativi, nonché dei servizi all'utenza
- 6) Monitoraggio a fine anno del funzionamento dei servizi e delle modalità organizzative attuate.

Tempi previsti ed eventuali fasi

Cronoprogramma

	Attività	Peso di attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Incontri	5%						x	x	x	x	x	x	x	
2	Predisposizione schemi	30%							x	x	x				
3	Verifica testi	15%										x	x		
4	Approvazione atti	10%										x	x		
5	Avvio attività	30%									x	x	x	x	
6	Monitoraggio fine anno	10%												x	

Risultati attesi degli indicatori

parametri	valore finale programmato	AI 30.06.13	AI 30.09.13	AI 31.12.13
N^ convenzioni riviste	5	1	5	5
N^ volontari coinvolti	56			60

Personale addetto

Anna Glielmi, Sandra Prunecchi, Teresa Bartolini

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: su vari cap. di bilancio per attività di supporto scolastico e di supporto bibliotecario

Durata dell'attività: annuale

Esito: l'obiettivo è stato pienamente realizzato, la revisione delle convenzioni ha consentito inoltre un controllo più attento sulle attività svolte ed una maggiore appropriatezza dei servizi prestati nei vari settori, soprattutto in quello scolastico di mera assistenza agli alunni diversamente abili.

SCHEDA OBIETTIVO n. 302 anno 2013

SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO E SOCIO-CULTURALE

Titolo dell'obiettivo	Nuova configurazione delle attività del servizio nido con apertura nuova sede
Dirigente	Dott. ssa Alessandra Pini
Responsabile del procedimento	Sig.ra Sandra Prunecchi
Assessore/i di riferimento	Silvia Giovannini
Peso	28/100
Uffici di supporto e collaborazione	Uff. servizio sociali

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

Definizione del nuovo assetto complessivo del Sistema comunale dei servizi educativi per la prima Infanzia ed innovazione della linea grafica e della comunicazione in occasione dell'apertura del nuovo nido in legno in Via Curiel, adiacente a quello già esistente, prevista per l'inizio dell'anno educativo 2013/2014.

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.*)

- Perfezionamento del quadro complessivo delle diverse tipologie di offerta, costitutive il sistema comunale di servizi 0-3, per il migliore adeguamento delle stesse alle caratteristiche strutturali del nuovo nido in legno, tenuto conto di quello esistente e delle richieste delle famiglie.
- Progettazione ed organizzazione funzionale dei diversi spazi interni ed esterni della nuova struttura con scelta degli arredi necessari ad integrare quelli esistenti ed espletamento procedure di acquisto.
- Operazioni di inscatolamento di giochi, materiali, biancheria e strumenti per il trasloco degli stessi e degli arredi dal plesso di Via Aldo Moro nella nuova struttura di Via Curiel con successivo riallestimento dei locali per la ripresa delle attività educative a settembre, nei tempi previsti dal calendario annuale dei servizi.
- Innovazione dell'identità grafica dei servizi all'infanzia e introduzione di diverse modalità di documentazione e comunicazione (banner e carta dei servizi).
- Inaugurazione del nuovo nido in legno nell'ambito di un rinnovato complesso di servizi 0-3 in Via Curiel.

1) Tempi previsti e fasi: inizio il 01/04/2013 e termine al 31/12/2013, secondo il cronoprogramma

	Attività	Peso di ogni attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott.	Nov.	Dic.
1	Revisione sistema comunale servizi 0-3	5				X	X							
2	Progettazione ed organizzazione funzionale spazi e arredi	30						X	X	X	X	X	X	X
3	Operazioni inerenti il trasloco ed il riallestimento	25						X	X	X	X			
4	Innovazione identità grafica e strumenti comunicativi	30									X	X	X	X
5	Inaugurazione	10									X	X		

Personale addetto

1 funz. Educativo, 7 istr. Educ asilo nido, n° 1 Cuoco, n° 2 ausiliari nido oltre al personale della Cooperativa Arca

CATEGORIA	DI RUOLO		A TERMINE		ALTRE TIPOLOGIE		
	Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	CATEGORIA	N.	Durata
Cat. D	8				Collaborazioni esterne		
Cat. C	1				Borse di studio/ stage		
Cat. B	2				Convenzione	1 3	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: obiettivo annuale che si distribuisce sull'anno educativo 2013/2014 e non solare.

Esito: l'obiettivo è stato pienamente raggiunto con l'inizio dell' anno educativo nel nuovo nido verde, produzione di specifico materiale sul progetto educativo e culturale ed inaugurazione nel mese di ottobre, come previsto, indagine con le famiglie sul gradimento del servizio nel suo insieme con risultati ottimi.

SCHEDA OBIETTIVO n. 303 - anno 2013

**SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO E SOCIO-CULTURALE
U.O. ATTIVITA' EDUCATIVE – PRODUTTIVE – CASA E SPORT**

Titolo dell'obiettivo	Verifica e ottimizzazione del quadro dell'utilizzo abitativo del patrimonio immobiliare residenziale comunale
Dirigente	Alessandra Pini
Responsabile del procedimento	Anna Glielmi
Assessore/i di riferimento	Silvia Giovannini
Livello di priorità	1
Peso dell'obiettivo	25/100
Uffici di supporto e collaborazione	URP, PM
Strutture esterne coinvolte	Casa Spa

Descrizione sintetica dell'obiettivo

Emissione dei bandi per domanda case popolari e per mobilità in altri alloggi pubblici, verifica del mantenimento dei requisiti del diritto all'assegnazione da parte degli attuali locatari

Contenuti dell'attività e azioni da attivare

- 7) Emissione bando case popolari nov. 2012, pubblicazione graduatoria provvisoria nel mese di maggio 2013, esame ricorsi, graduatoria definitiva pubblicata nel mese di agosto 2013;
- 8) Emissione bando per mobilità nel nov. 2012, pubblicazione graduatoria definitiva nel mese di maggio 2013;
- 9) verifica del mantenimento dei requisiti del diritto all'assegnazione da parte degli attuali locatari sulla base del piano di controllo e delle segnalazioni pervenute.

Tempi previsti ed eventuali fasi

Cronoprogramma

Attività	Peso di attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1 Graduatoria definitiva	50%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2 Bando mobilità	20%	x	x	x	x	x				x	x	x	x	
3 Verifiche e piano controlli	30%							x	x	x	x	x	x	

Risultati attesi degli indicatori

parametri	valore finale programmato	Al 30.06.13	Al 30.09.13	Al 31.12.13
N^ assegnazioni	8			8
N^ controlli effettuati	5		3	5
n. 1 piano controlli	1			1

Personale addetto

Anna Glielmi, Lucia Giannini, Sandra Prunecchi

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:**Durata dell'attività:** annuale**Esito:** Gli indicatori previsti sono stati raggiunti, quindi l'obiettivo è raggiunto al 100%

SCHEDA OBIETTIVO n. 304 - anno 2013

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

Titolo dell'obiettivo	Valorizzazione Museo Civico della Manifattura Chini e apertura del Piccolo Museo dei bambini
Dirigente	Alessandra Pini
Responsabile del procedimento	Teresa Bartolini - Massimiliano Ferri
Assessore/i di riferimento	Giunia Adini
Livello di priorità	
Uffici di supporto e collaborazione	Servizi educativi - Centro Re Mida
Strutture esterne coinvolte	Gestori di Villa Pecori

Descrizione sintetica dell'obiettivo

Valorizzazione del Museo Civico della Manifattura Chini attraverso:

- l'instaurazione di rapporti con la Direzione generale Competitività del sistema regionale e Sviluppo delle competenze (Settore Musei ed Ecomusei) della Regione Toscana volti alla predisposizione di tutti i documenti e degli atti necessari per poter ottenere il riconoscimento come museo di rilevanza regionale;
- l'apertura del Piccolo Museo dei bambini, spazio destinato ad attività laboratoriali e ludico-creative in collaborazione con il ReMida, e sperimentazione di laboratori che realizzino un effettivo collegamento tra le attività proposte e l'esposizione museale

Contenuti dell'attività e azioni da attivare

- 10) Incontri con i dirigenti regionali e coordinamento della promozione con la Regione Toscana,
- 11) Predisposizione degli atti e dei documenti necessari per l'accreditamento, compresa l'analisi dei dati relativi all'utenza e di Customer satisfaction;
- 12) Completamento allestimento Piccolo Museo dei Bambini;
- 13) Inaugurazione del Piccolo Museo dei Bambini;
- 14) Programmazione di laboratori di creatività artistica rivolti alle scuole, ai bambini e alle loro famiglie e gestione delle attività laboratoriali ed artistiche con operatori formati;
- 15) Realizzazione di una nuova segnaletica e stampa materiale informativo. –

Tempi previsti ed eventuali fasi

Cronoprogramma

	Attività	Peso di attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Incontri	5%		x	x				x		x	x	x	x	

2	Predisposizione documenti	30%			x				x			x	x	x	
3	Completamento allestimento	15%	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
4	Inaugurazione	10%										x			
5	Attivazione laboratori e loro gestione	30%										x	x	x	
6	Segnaletica e brochures	10%									x	x			

Risultati attesi degli indicatori

parametri	valore finale programmato	AI 30.06.13	AI 30.09.13	AI 31.12.13
Incontri e contatti telefonici	10		10	15
Numero documenti	11			11
Segnaletica e brochures	500			0

Personale addetto

Teresa Bartolini – Massimiliano Ferri – Sandra Prunecchi - Grazia Gabellini

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:

euro 10.000 sul cap. 3800 “Realizzazione Piccolo Museo dei Bambini”

Durata dell’attività: annuale

Esito:

L’obiettivo generale è stato completamente raggiunto:

1- a seguito dell’apertura dell’istruttoria per il Riconoscimento regionale, il Museo Chini è stato accreditato come museo di rilevanza regionale.

2- è stato completato l’allestimento dell’area interattiva per bambini, aperta al pubblico poi in ottobre 2013.

Al 31.12.2013 non sono stati realizzati né la segnaletica interna né depliant e brochures, su espressa indicazione della Regione Toscana che, esprimendo la necessità di una totale integrazione tra le due aree (percorso espositivo e area interattiva) ha di fatto reso necessaria la definizione di un’unica modalità di comunicazione e quindi di un nuovo logo e immagine coordinata. Si è pertanto provveduto alla fine del 2013 a indire un concorso d’idee per la creazione di un nuovo logo e di un’immagine coordinata del Museo Chini. Nel corso del 2014 si provvederà a realizzare pannelli e materiale informativo.

P.D.O. ANNO 2013

Servizio **3. Servizio Sviluppo Economico e Socio Culturale**

responsabile Dott.ssa Alessandra Pini

U.O. **U.O. Att. Educative produttive casa e sport**

responsabile Sig.ra Anna Glielmi / Sig.ra Sandra Prunecchi

n.	Obiettivo	priorità	Descrizione obiettivo	% realiz.al 31.12	Referente Giunta	Tempistica prevista	Note
306	Attività produttive ed eventi fieristici di valorizzazione dei prodotti locali	1	Supporto organizzativo, pianificazione e redazione degli atti necessari (permessi e ordinanze) allo svolgimento dei seguenti eventi: a) XXXIII edizione della Fiera Agricola Mugellana, b) XVIII edizione Mostra Mercato Tartufo Bianco c) Mercatino dei produttori agricoli del Mugello d) Redazione calendario feste e sagre e) Dichiarazioni inizio attività, subingressi, modifiche, settore commercio fisso (esercizi di vicinato e pubblici esercizi) e su area pubblica, f) Registrazione e rilascio codici identificativi per attività di spettacolo viaggiante-DM 18 maggio 2007 e rilascio autorizzazioni spettacolo viaggiante g) Gestione associata Sportello Unico per Attività Produttive in collaborazione con Comunità Montana Mugello. h) Dichiarazioni inizio attività, subingressi, modifiche e comunicazioni a enti coinvolti relativamente a strutture ricettive, compilazione schede per archivio regionale aziende agrituristiche e relativo aggiornamento; i) Rilascio tesserini tartufi, revisione e aggiornamento elenco provinciale dei titolari dei tesserini tartufi. l) Gestione, noleggio attrezzature e utilizzo strutture comunali (Ristorante Foro Boario, capannoni e stands) e relativa fatturazione m) Gestione Commissione Comunale Locali e Impianti di Pubblico Spettacolo e Rilascio autorizzazioni relative. n) Supporto al servizio veterinario ASL, randagismo, colonie feline; o) Caccia p) Farmacie	100	Assessore Francini e Ass. Squilloni	annuale	
307	Promozione turistica del territorio	3	a) Supporto alla 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. b) Gestione servizio informazioni turistiche Borgo Informa integrato con gli interventi turistici della Comunità Montana ed il nuovo gestore di Villa Pecori (Consorzio Metropoli)	100	Assessore Adini	annuale	

P.D.O. ANNO 2013

n.	Obiettivo	priorità	Descrizione obiettivo	% Realiz. al 31.12	Referente Giunta	Tempistica prevista	Note
308	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) XX edizione di Vivi Lo Sport, b) manifestazione nazionale Bimbibici c) 40^ edizione Maratona del Mugello, d) 68^ edizione Coppa della Liberazione, e) 40^ edizione della Maratona "Quattro passi del Mugello" f) 30^ edizione Coppa lavoratori di Luco di Mugello g) 31^ edizione Trofeo A.Giovannini h) 9^ edizione Trofeo Caffè Mocarico i) 41^ 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	100	Assessore Marucelli	annuale	
309	Servizi educativi per l'infanzia	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 inaugurazione del nuovo nido in legno prevista nel mese di ottobre. 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: Giocanido per n° 40 famiglie, interventi di promozione dei progetti Nati per leggere, Nati per la musica, Incontri con l'arte al Museo Chini.	100	Assessore Giovannini	annuale	

P.D.O. ANNO 2013

			<p>3- CONTINUITA' EDUCATIVA 0-6 -progettazione, pianificazione e realizzazione di occasioni di scambio nido-materna con 10 incontri,</p> <p>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)</p> <p>5- PEDIBUS programmazione e monitoraggio</p>				
310	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, <p>verifica e monitoraggio dell'utilizzo del sistema di gestione dell' I.Point e delle connessioni WiFi su piazza Dante</p>	100	Assessore Adini e Assessore Giovannini	annuale	
311	Politiche giovanili	1	<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 cooperativa Alveare, valorizzando il coinvolgimento di altre realtà attive sul territorio- Centro Giovanile, villaggio La Brocchi, Villaggio San Francesco.</p>	100	Assessore Adini	annuale	
312	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) collaborazioni col volontariato locale per servizi a favore della popolazione</p> <p>b) erogazione incentivi economici statali alle scuole parificate e contributo alla Parrocchia di Luco per l'accoglienza 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 assistenza scolastica per alunni disabili fisici</p>	100	Assessore Adini	annuale	
313	Mensa	2	<p>Programmazione, pianificazione ed esecuzione delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • espletamento di gara di appalto per la fornitura dei generi alimentari • sporzionamento in 9 plessi scolastici (n. 3 refettori scuola elementare, n. 1 scuola media, 5 scuole 	100	Assessore Squilloni	annuale	

P.D.O. ANNO 2013

			<p>materne) e gestione dei rapporti convenzionali con la ditta incaricata</p> <ul style="list-style-type: none"> • confezionamento di n° 300.000 pasti annui • Redazione menù ed apposito menù vegetariano per rispondere a chi per vari motivi ha fatto scelte diverse dal tradizionale. • gestione dei piani di autocontrollo per HACCP alla mensa e nei refettori. • gestione delle presenze e delle richieste di pagamento per la consumazione dei pasti • controllo, verifica delle forniture dei generi alimentari e liquidazione delle fatture ai fornitori. 			
314	Casa e attività amministrative nella riorganizzazione	2	<p>Pianificazione ed esecuzione delle seguenti attività: SEGRETERIA ai lavori della 3^a commissione- convocazione e verbalizzazione delle sedute. 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 a) rapporti con le agenzie e i fornitori di servizi, valutazione delle proposte, b) istruttoria delle circa 60 domande, 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. a) gestione della graduatoria per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica, approvazione nuova graduatoria generale, assegnazione alloggi, verifica per decadenze alloggi. AVVISO PUBBLICO PER PREVENZIONE SFRATTI PER MOROSITA' a) 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 della LL.RR. 25/02, 8/99, 41/05 e successivo regolamento attuativo. PROGETTO RICHIEDENTI ASILO E RIFUGIATI gestito con convenzione con l'ass.Progetto Accoglienza, presso il Villaggio "La Brocchi" per n.20 richiedenti asilo o rifugiati. Emergenza rifugiati Nord Africa.</p>	100	Assessore Giovannini	annuale

P.D.O. ANNO 2013

315	Centro Remida		Consolidamento e perfezionamento delle attività del Centro Re Mida. <ul style="list-style-type: none">• 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	100	Assessore Squilloni	annuale	
-----	---------------	--	--	-----	---------------------	---------	--

P.D.O. ANNO 2013

Servizio **3. Servizio Sviluppo Economico e Socio Culturale**

responsabile Dott.ssa Alessandra Pini

U.O. **U.O. Cultura e Biblioteca**

responsabile Sig.ra Teresa Bartolini

n.	Obiettivo	prio rità	Descrizione obiettivo	% Realiz. al 31.12	Referente Giunta	Tempistica prevista	Note
316	Mantenimento dei livelli raggiunti nei servizi della Biblioteca Comunale	1	Mantenimento dei livelli raggiunti per tutti i servizi agli utenti della biblioteca: <ul style="list-style-type: none">- prestito locale di libri e materiali multimediali (CD musicali, DVD, Audiolibri)- consultazione e lettura in sede- prestito interbibliotecario di rete, regionale e nazionale e attività di reference,- consultazione internet sulle 5 postazioni al pubblico e utilizzo rete wifi Gestione e incremento della raccolta documentaria (volumi e materiale multimediale) mediante l'acquisizione delle principali novità, Trasferimento in deposito e scarto del materiale documentario, Proseguimento delle attività per l'automazione delle operazioni di prestito e per la protezione antitaccheggio dei volumi mediante il sistema RFID, Didattica della biblioteca per abituare i bambini all'uso della biblioteca comunale, Promozione della lettura (Progetto Nati per leggere e Progetto Libernauta) Gestione controlli e solleciti prestiti scaduti e monitoraggio attività della biblioteca	100	Assessore Adini	annuale	
317	Mantenimento dei livelli raggiunti nei servizi culturali	1	Stagione di prosa al Teatro Giotto Scuola comunale di Musica Prosecuzione di alcune collaudate attività culturali (Cinema d'estate, Concerti, Mostre ecc.) e attivazione dello spazio Multi+ per esposizioni Supporto alle attività di educazione permanente	100	Assessore Adini	annuale	
318	Progetto Regionale "Un Milione di Libri"	2	Utilizzo del contributo regionale, erogato all'Unione Montana dei Comuni del Mugello, e suddiviso tra le biblioteche dello SDIMM per l'acquisto di volumi per la biblioteca comunale.	100	Assessore Adini	annuale	
319	Progetto Bibliocoop	2	Proseguimento del progetto relativo al punto prestito della biblioteca comunale presso lo Spazio Soci del Supermercato Coop:		Assessore Adini	annuale	

P.D.O. ANNO 2013

			<ul style="list-style-type: none">• promozione del punto prestito,• rinnovo e aggiornamento della raccolta documentaria,• realizzazione di iniziative per la promozione della lettura,• formazione e aggiornamento dei volontari.	100			
--	--	--	--	-----	--	--	--

SCHEDA OBIETTIVO n. 306 anno 2013

SERVIZIO - SVILUPPO ECONOMICO E SOCIO-CULTURALE U.O. ATTIVITA' PRODUTTIVE E SPORT

Titolo dell'obiettivo	Attività produttive ed eventi fieristici di valorizzazione dei prodotti locali
Dirigente	D.ssa Alessandra Pini
Responsabile del procedimento	Anna Glielmi, Angela Manzani
Assessore/i di riferimento	Francini Paolo - Squilloni Stefano
Livello di priorità	1
Uffici di supporto e collaborazione	Ufficio Tecnico e Polizia Municipale
Strutture esterne coinvolte	Associazione Regionale Allevatori, Associazione Tartufai del Mugello, Coldiretti, Confederazione Italiana Agricoltori, Sportello Unico Attività Produttive, Provincia, Regione, Unione dei Comuni Mugello.

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

Supporto organizzativo, pianificazione e redazione degli atti necessari (permessi e ordinanze) allo svolgimento dei seguenti eventi:

- a) XXXIII edizione della Fiera Agricola Mugellana,
- b) XVIII edizione Mostra Mercato Tartufo Bianco
- c) Mercatino dei produttori agricoli del Mugello
- d) Redazione calendario feste e sagre
- e) Dichiarazioni inizio attività, subingressi, modifiche, settore commercio fisso (esercizi di vicinato e pubblici esercizi) e su area pubblica,
- f) Registrazione e rilascio codici identificativi per attività di spettacolo viaggiante-DM 18 maggio 2007 e rilascio autorizzazioni spettacolo viaggiante
- g) Gestione associata Sportello Unico per Attività Produttive in collaborazione con Comunità Montana Mugello.
- h) Dichiarazioni inizio attività, subingressi, modifiche e comunicazioni a enti coinvolti relativamente a strutture ricettive, compilazione schede per archivio regionale aziende agrituristiche e relativo aggiornamento;
- i) Rilascio tesserini tartufi, revisione e aggiornamento elenco provinciale dei titolari dei tesserini tartufi.
- l) Gestione, noleggio attrezzature e utilizzo strutture comunali (Ristorante Foro Boario, capannoni e stands) e relativa fatturazione
- m) Gestione Commissione Comunale Locali e Impianti dft Pubblico Spettacolo e Rilascio autorizzazioni di pubblico spettacolo.
- n) Supporto al servizio veterinario ASL, randagismo, colonie feline;
- o) Caccia
- p) Farmacie

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) Spedizione inviti ad espositori, redazione atto di impegno di spesa per acquisto beni, prestazione servizi, collaborazione con ARA per organizzazione mostre, pubblicizzazione manifestazione, lettere di assegnazione posteggio e invio fatture, supporto organizzativo in fase di allestimento, rapporti con espositori, registrazione pagamento espositori e pagamento fornitori.
- b) Supporto nell'organizzazione della mostra mercato Tartufo Bianco del Mugello (rapporti con espositori, allestimento mostra)

7	Suap	2		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8	Strutture ricettive	5		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
9	Tartufi	2		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
10	Strutture comunali	10				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
11	Pubblico spettacolo	5		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
12	Supp. Servizi veterinari	2,5		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
13	Caccia	2,5			X	X	X			X	X	X	X	X	X	
14	Farmacie	1		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	

Risultati attesi degli indicatori

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

parametri	valore finale programmato	Al 30.06.13	Al 30.09.13	Al 31.12.13
FAM	Inviti n° 150 Spazi assegnati n° 100 Visitatori n°50.000 Espositori n° 24 per mostra ovini e n° 22 per mostre bovini	100%		
Mostra mercato tartufo	Inviti n° 30 Espositori n° 20		10%	100%
Mercatino produttori agricoli	Incremento adesioni e iniziative di promozione dei prodotti locali nel centro storico	80%	90%	100%
Calendario sagre	Redazione calendario	100%		
Commercio	Esercizi di vicinato e forme speciali di vendita -n° 50 pratiche (avvio cess. subingr.) -Pubblici esercizi e notifiche sanitarie -n° 30 pratiche (sub ingressi, cess. e modifiche) -Area pubblica n° 30 pratiche Vidimazione n° 30 registri commercio N° 10 pratiche (avvio cess. subingr.) per Acconciatori ed estetisti	70%	90%	100%
Spettacolo viaggiante	Rilascio codici identificativi e registrazione attività spettacolo viaggiante Conv. Commiss. Pubblico Spettacolo Autor. Spettacolo viaggiante	80%	10%	100%
SUAP	Incontri presso SUAP per aggiornamenti e coordinamento	60%	70%	100%
Strutture ricettive	Pratiche avvio, modif./cessazioni n° 10 Informatizzazione archivio az. agrituristiche	70%	80%	100%
Tartufi	Rilascio nuovi tesserini e rinnovi	70%	80%	100%
Strutture comunali	Rapporto con Enti/associazioni per noleggio strutture	80%	90%	100%
Pubblico spettacolo	Aut. Pubblico spettacolo	80%	90%	100%
Supporto servizio veterinario ASL	segnalazioni anagrafe canina e colonie feline	60%	80%	100%
Caccia	Divieto caccia pista ciclabile	100%		
Farmacie	Concertazione per orari	40%	20%	100%

Personale addetto : dipendenti U.O. Att. Produttive e Sport

CATEGORIA	DI RUOLO		A TERMINE		ALTRE TIPOLOGIE		
	Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	CATEGORIA	N.	Durata
Cat. D	1				Collaborazioni esterne		
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.*)

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

Esito: obiettivo raggiunto al 100%

SCHEDA OBIETTIVO n. 307 anno 2013

SERVIZIO - SVILUPPO ECONOMICO E SOCIO-CULTURALE U.O. ATTIVITA' PRODUTTIVE E SPORT

Titolo dell'obiettivo	Promozione turistica del territorio
Dirigente	D.ssa Alessandra Pini
Responsabile del procedimento	Angela Manzani
Assessore/i di riferimento	Adini Giunia
Livello di priorità	3
Uffici di supporto e collaborazione	U.O.Cultura e Biblioteca e U.O. Attività Produttive Casa, Sport
Strutture esterne coinvolte	Unione del Mugello STP Holding, Associazioni Culturali, Comitato del Carnevale, Pro-Loco, Comitato Nel Borgo.

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

- a) Supporto alla 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.
- b) Gestione servizio informazioni turistiche Borgo Informa integrato con gli interventi turistici della Comunità Montana ed il nuovo gestore di Villa Pecori (Consorzio Metropoli)

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 alla 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
- b) Gestione servizio informazioni turistiche Borgo Informa integrato con gli interventi turistici della Comunità Montana ed il nuovo gestore di Villa Pecori: comunicazione eventi, dati strutture ricettive.

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 di ogni fase	stato di avanzamento	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	...	...	...	%
1	Manifestazioni	70		X	X	X	X	x	X	X	X	X	X	X	X	
2	Informazioni turistiche	30		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Risultati attesi degli indicatori

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

parametri	valore finale programmato	Al 30.06.13	Al 30.09.13	Al 31.12.13
Manifestazioni	Supporto organizzativo (benefici, patrocinio, ordinanze viabilità e autorizzazione P.S.) per iniziative di valorizzazione territorio, promozione prodotti locali, valorizzazione centro storico e manifestazioni tradizionali locali e iniziative organizzate da associazioni a scopo benefico	70%	90%	100%
Informazioni turistiche	Erogazione servizio implementazione guide inserite on line	50%	100%	

Personale addetto: personale assegnato all'U.O.

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

Cap. 8371 Cap. 6380 Cap. 8391 Cap. 8392

Esito: obiettivo raggiunto al 100%

SCHEMA OBIETTIVO n. 308 anno 2013

SERVIZIO - SVILUPPO ECONOMICO E SOCIO-CULTURALE U.O. ATTIVITA' PRODUTTIVE E SPORT

Titolo dell'obiettivo	Manifestazioni sportive e attività motorie di supporto all'istruzione
Dirigente	D.ssa Alessandra Pini
Responsabile del procedimento	Anna Glielmi, Angela Manzani
Assessore/i di riferimento	Stefano Marucelli
Livello di priorità	2
Uffici di supporto e collaborazione	Ufficio Tecnico e 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

	fasì	Peso di ogni fase	stato di avanzamento	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	N o v	D i c	%
1	Vivi lo Sport	20					X	X	X							
2	Bimbi in bici	5					X	X				x				
3	Maratona	5										X	X		x	
4	Coppa Liberazione	5										X				
5	Quattro Passi	5				X	X									
6	Coppa Lavoratori	5					X	X								
7	Trofeo Giovannini	5					X	X								
8	Trofeo Mokariko	5									X					
9	Passatore	5					X	X								
10	Varie manifestazioni	30		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
11	Educazione e motoria	10							X			X	X	X		
12	Palestre orario extrascolastico			X	X	X	X	X				X	X	X		

Risultati attesi degli indicatori

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

parametri	valore finale programmato	Al 30.06.13	Al 30.09.13	Al 31.12.13
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%	10%	100%

Personale addetto: personale assegnato all'U.O.

CATEGORIA	DI RUOLO		A TERMINE		ALTRE TIPOLOGIE		
	Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	CATEGORIA	N.	Durata
Cat. D	1				Collaborazioni esterne		
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.*)

Cap. 3445

Cap. 6521

Cap. 6530

Cap. 6550

Cap. 6570

Cap. 6612

Cap. 6620

Cap. 6630

Esito: obiettivo raggiunto al 100%

SCHEDA OBIETTIVO n. 309 anno 2013

SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO E SOCIO-CULTURALE

Titolo dell'obiettivo	Servizi educativi per l'infanzia
Dirigente	Dott. Ssa Alessandra Pini
Responsabile del procedimento	Sig.ra Sandra Prunecchi
Assessore/i di riferimento	Silvia Giovannini
Livello di priorità	1
Uffici di supporto e collaborazione	Uff. servizio sociali
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 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 plesso 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)Inaugurazione 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 2013 per l'assegnazione dei voucher all'infanzia, riconosciuti a 7 famiglie in lista d'attesa richiede nel corso del 2013 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 80).

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	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	% realizzazione
1	Polo educativo 0-3	10								X		X	X	X	X	
A	progetto pedagogico/ carta dei servizi	10							X	X		X	X	X	X	
B	Proced. Autorizz	2										X		X		
C	Coordinamento	4		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	
D	Rapp. convenzi	3				X	X			X		X			X	
E	Stage e tirocini	1		X				X					X	X	X	
FG	Bando e ass. posti	4		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	
H	Voucher	2		X		X			X	X		X	X			
I	Inserimenti	7										X	X	X		
L	Custome satis.	1		X			X	X						X	X	

N	Documentazione	4		X	X	X						X	X	X	X	
O	Mensa	8		X	X	x	x	x	x			X	X	X	X	
P	Erogazione e servizi	35		X	X	x	x	x	x			X	X	X	X	
2	Serv. Integr.	5		X	X	x	x	x				X	X	X		
3	Cont. Edu.0-6	1		X			X	X				X		X		
4	Att. estiva	1							X	X						
5	Pedibus	2		X	X	x	x	x				X	X	X	X	
		100														

Risultati attesi degli indicatori

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

	parametri	valore finale programmato	AI 30.06.13	AI 30.09.13	AI 31.12.13
Polo educativo 0-3	Avvio servizi e inaugurazione nuova struttura	Entro il 5 settembre entro il mese di ottobre		5 settembre 26 ottobre	
Progetto pedagogico / carta dei servizi	Predisposizione testo	Stampa		settembre	
Proced. Autorizz	Controllo e vigilanza	2 sopralluoghi			3 sopralluoghi
Coordinamento	Incontri dei referenti	10 annuali			10
Rapp. convenzionali	Piani annuali di gestione	4 annuali			4
Stage e tirocini	stages attivati	10 annuali			10
Bando e ass. posti	Assegnazione 80% dei posti	entro il 5 settembre			5 settembre
Buoni servizio	Assegnazione - Liquidazione e rendicontazione	entro il 30 novembre			novembre
Inserimenti	Frequenza piena del servizio per il 90% dei bambini	Entro il mese di settembre			30 settembre
Customize satis.	Esame contenuto cassette dei suggerimenti	3 volte l'anno			3 volte l'anno
Documentazione	Nuova tecnica documentazione	Cartellonistica			Cartellonistica
Mensa	Menù personalizzato lattanti	30 pasti			30 pasti
Erogazione servizi	N° settimane di apertura	42			42
Serv. Integr.	N° utenti	40			40
Cont. Edu.0-6	Incontri nido-materna	10			10
Att. estiva nido	N° settimane/n° utenti	4/42			4/42
C.S. materna elementare	reclami	n < 5			n < 5
Pedibus	N° adesioni	80			80

Personale addetto

N° 7 istr. Educ asilo nido, n° 1 Cuoco, n° 3 ETQ oltre al personale della Cooperativa Arca

CATEGORIA	DI RUOLO		A TERMINE		ALTRE TIPOLOGIE		
	Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	CATEGORIA	N.	Durata
Cat. D	7				Collaborazioni esterne		
Cat. C	1				Borse di studio/ stage		
Cat. B	4				Convenzione	1 3	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.*)

Le risorse finanziarie sono previste nei seguenti capitoli di bilancio:

Cap. 6120 € 19.360,00

Cap. 6160 € 27.000,00

Cap. 6161 € 1.150,00

Cap. 6172 € 2.000,00

Cap. 6181 € 440.000,00

Cap. 6190 € 35.500,00

Cap. 6.200 € 40.000,00

Durata dell'attività: obiettivo pluriennale che si distribuisce sull'anno educativo e non solare.

Esito: obiettivo raggiunto al 100% con soddisfazione degli utenti, delle educatrici e del personale ausiliario

SCHEDA OBIETTIVO n. 310 - anno 2013

SERVIZIO - SVILUPPO ECONOMICO E SOCIO-CULTURALE
U.O. ATTIVITA' SOCIO ASSISTENZIALI e P.I.

Titolo dell'obiettivo	Centro d'Incontro
Dirigente	Dott.ssa Alessandra Pini
Responsabile del procedimento	Sig.ra Sandra Prunecchi
Assessore/i di riferimento	Giunia Adini e Silvia Giovannini
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:

- a) Gestione richieste di utilizzo dei locali del Centro d'Incontro
- b) coordinamento del gruppo di programmazione che promuove e regola le attività del Centro e verifica la corretta gestione dei locali e degli strumenti
- c) 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
- d) 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 cronoprogramma)

Cronoprogramma

	fasi	Peso di ogni fase	stato di avanzamento	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Gestione richieste	30		x	X	X	X	X	X	X		x	X	X	x	
2	Coordinamento gruppo programmazione	40		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	x	
3	Programma annuale e mensile	20		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Verifica e monitoraggio I. Point	10		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	

Risultati attesi degli indicatori

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

	parametri	valore finale programmato	AI 30.06.13	AI 30.09.13	AI 31.12.13
1	Numero domande evase	10			10
2	N° incontri gruppo Programmazione	10			10
3	Programma mensile	10			10
4	Verifica e report attività Ipoint	3			3

Personale addetto : Funz. Area educativa

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

per l'anno 2013 l'obiettivo è stato raggiunto al 100%

SCHEMA OBIETTIVO n. 311 - 2013

**SERVIZIO - SVILUPPO ECONOMICO E SOCIO-CULTURALE
U.O. ATTIVITA' SOCIO ASSISTENZIALI e P.I.**

Titolo dell'obiettivo	Politiche Giovanili
Dirigente	Dott.ssa Alessandra Pini
Responsabile del procedimento	Sig.ra Sandra Prunecchi
Assessore/i di riferimento	Giunia Adini
Livello di priorità	1
Uffici di supporto e collaborazione	Uff. Servizi sociali, 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	N o v	D i c	%
1	Co-progettazione e coordinamento	40		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	
2	Chicchessia	30		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	
4	Giovani in kontakto	20										X	X	X	X	

Risultati attesi degli indicatori

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

	Parametri	valore finale programmato	AI 30.06.13	AI 30.09.13	AI 31.12.13
2	Coordinamento e gestione rapporti convenzionali	N° 6 incontri annui			N° 6 incontri annui
3	N° iscritti al Chicchessia	80			80
4	Attivazione gruppi Kontakto	7 gruppi			7 gruppi

Personale addetto : Funzionario Area educativa

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: anno 2013 obiettivo raggiunto al 100%.

SCHEDE OBIETTIVO n. 312 anno 2013

SERVIZIO - SVILUPPO ECONOMICO E SOCIO-CULTURALE U.O. ATTIVITA' SOCIO ASSISTENZIALI e P.I.

Titolo dell'obiettivo	Servizi di supporto all'istruzione
Dirigente	Dott. ssa Alessandra Pini
Responsabile del procedimento	Sig.ra Anna Glielmi
Assessore/i di riferimento	Giunia Adini
Livello di priorità	3
Uffici di supporto e collaborazione	URP
Strutture esterne coinvolte	Parrocchia di Luco - Associazioni di volontariato – Società della Salute – 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 incentivi economici statali alle scuole parificate e contributo alla Parrocchia di Luco per l'accoglienza 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 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 incentivi economici statali 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 di educativa scolastica attraverso la Società della Salute, e organizza in collaborazione con l'associazione di volontariato interventi di aiuto, accompagnamento e sostegno nei compiti scolastici.

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	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	N o v	D i c	%
1	Revisione del testo delle convenz.	10									x	X	x	x	x	
2	Erogaz. Incentivi	10		x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	
3	Diritto allo studio	10										X	x	x	x	
4	Accomp. scuolabus	25		X	x	x	x	x	X			X	x	x	x	
5	prescuola	35		X	x	x	x	x	X			X	x	x	x	
6	Assist.-scolastica handicap	10		X	x	x	x	x	X			X	x	x	x	

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

parametri	valore finale programmato	AI 30.06.13	AI 30.09.13	AI 31.12.13
Erogazione incentivi economici	Istruttoria n° 403 domande liquidaz.	50%	70%	100%
Accomp. scuolabus	N° 450 b. 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

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. 2808 €	Cap. 6944 €	
Cap. 2975 €	Cap. 6150 €	
Cap. 3184 €		
Cap. 3188 €		

Durata dell'attività: l'obiettivo è pluriennale, le attività seguono la scansione temporale dell'anno scolastico. Anno 2013 obiettivo raggiunto al 100%.

SCHEMA OBIETTIVO n. 313 anno 2013

**SERVIZIO - SVILUPPO ECONOMICO E SOCIO-CULTURALE
U.O. ATTIVITA' EDUCATIVE – PRODUTTIVE – CASA E SPORT**

Titolo dell'obiettivo	Mensa
Dirigente	Dott.ssa Alessandra Pini
Responsabile del procedimento	Sig.ra Anna Glielmi
Assessore/i di riferimento	Stefano Squilloni
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. espletamento di gara di appalto per la fornitura dei generi alimentari
- B. sporzionamento in 9 plessi scolastici (n. 3 refettori scuola elementare, n. 1 scuola media, 5 scuole materne) e gestione dei rapporti convenzionali con la ditta incaricata
- C. confezionamento di n° 300.000 pasti annui
- D. Redazione menù ed apposito menù vegetariano per rispondere a chi per vari motivi ha fatto scelte diverse dal tradizionale.
- 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) espletamento di gara di appalto per la fornitura dei generi alimentari:

invito a ditte per la presentazione delle offerte, valutazione e affidamento fornitura dei generi alimentari privilegiando i prodotti locali.

B) sporzionamento in 9 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, incontri con genitori e aggiornamento personale impiegato nei refettori delle scuole.

D) Redazione stampa e distribuzione del calendario del menù ed apposito menù vegetariano per rispondere a chi per vari motivi ha fatto scelte diverse dal tradizionale, distribuzione degli stampati tramite gli alunni delle scuole.

E) gestione dei piani di autocontrollo per HACCP alla mensa e nei refettori: redazione schede giornalieri.

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.

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 pluriennale

Esito: anno 2013 obiettivo raggiunto al 100%

SCHEDA OBIETTIVO n. 314 anno 2013

SERVIZIO - SVILUPPO ECONOMICO E SOCIO-CULTURALE
U.O. ATTIVITA' SOCIO ASSISTENZIALI e P.I.

Titolo dell'obiettivo	Casa e attività amministrative nella riorganizzazione
Dirigente	Dott. Alessandra Pini
Responsabile del procedimento	Sig.ra Anna Glielmi
Assessore/i di riferimento	Silvia Giovannini
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

ai lavori della 3^a commissione- convocazione e verbalizzazione delle sedute.

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

a) rapporti con le agenzie e i fornitori di servizi, valutazione delle proposte,
b) istruttoria delle circa 60 domande, 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.

a) gestione della graduatoria per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica, approvazione nuova graduatoria generale, assegnazione alloggi, verifica per decadenze alloggi.

AVVISO PUBBLICO PER PREVENZIONE SFRATTI PER MOROSITA'

a) 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 della LL.RR. 25/02, 8/99, 41/05 e successivo regolamento attuativo.

PROGETTO RICHIEDENTI ASILO E RIFUGIATI

gestito con convenzione con l'ass.Progetto Accoglienza, presso il Villaggio "La Brocchi" per n.20 richiedenti asilo o rifugiati. Emergenza rifugiati Nord Africa.

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 ai lavori della 3^a commissione- convocazione e verbalizzazione delle sedute, impegno di spesa e liquidazione gettoni di presenza ai membri (8 riunioni l'anno)

Progetto Buonfine gestito in collaborazione con il supermercato Coop di Borgo San Lorenzo, le associazioni di volontariato del territorio, per il recupero dell'inventario del supermercato nel settore food e distribuzione dei prodotti alle famiglie segnalate dal servizio sociale professionale, intervento molto importante dal punto di vista sociale e ambientale per il recupero di prodotti ancora commestibili che non vanno ad aggiungersi ai rifiuti. Progetto in fase di sviluppo e incremento con il coinvolgimento degli altri supermercati.

ATTIVITA' ESTIVE ANZIANI

rapporti con le agenzie e i fornitori di servizi, valutazione delle proposte, affidamento servizio, verifica tramite questionario indagine di customer satisfaction al fine di poter verificare le criticità e poterle correggere nella prossima vacanza.

AFFITTI ONEROSI

Pubblicazione del bando per l'erogazione dei contributi per affitti onerosi con fondi statali e regionali art.11 DPR n. 431/98.
istruttoria delle 156 domande pervenute, gestione delle graduatorie e liquidazione fondi agli aventi diritto.

CASE POPOLARI

gestione della graduatoria per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica.
Formazione di una nuova graduatoria integrata con la precedente dell'anno 2010, messa a disposizione di nuovi alloggi ERP.

ACCREDITAMENTO

strutture sanitarie (RSA, ambulanze per trasporto sanitario) ai sensi della L.R. 25/02, 8/99, 41/05 e successivo regolamento attuativo. Nuove norme accreditamento
Richiesta parere ASL – rilascio autorizzazione – impegno di spesa per anticipo pagamento ASL per rilascio parere e successivamente richiesta rimborso alla struttura

PROGETTO RICHIEDENTI ASILO E RIFUGIATI gestito con convenzione con l'ass.Progetto Accoglienza, presso il Villaggio "La Brocchi" per n.20 richiedenti asilo o 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. Emergenza profughi Nord Africa.

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**

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 2013 pari al 100%

SCHEDA OBIETTIVO n. 315 anno 2013

SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO E SOCIO-CULTURALE

Titolo dell'obiettivo Consolidamento Centro Re Mida
Dirigente Dott.ssa Alessandra Pini
Responsabile del procedimento Sandra Prunecchi
Assessore/i di riferimento Stefano Squilloni, Giunia Adini
Livello di priorità
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 2013 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.

1) Tempi previsti e fasi: inizio il 01/01/2013 e termine al 31/12/2013, secondo il cronoprogramma

Attività	Peso di ogni attività	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	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2 Campus estivi	15					x	x	x					
3 Sinergie attivate	25			X	X	X				X	X	X	X
4 Allestimento sale interattive Piccolo Museo	25												
5 Redazione della newsletter	5										x	x	x

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 30.06.13	Al 30.09.13	Al 31.12.13
N° iniziative di progettazione formazione, laboratoriali e di eventi	30			30
N° iscritti campus estivi	40			40
N° partner coinvolti	15			15
N° sale allestite al Piccolo Museo	5			5
Newsletter	2			2

6) Budget di riferimento:

7) Durata dell'attività: biennale

Esito: anno 2013 obiettivo raggiunto al 100%

SCHEMA OBIETTIVO n. 316 anno 2013

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

Titolo dell'obiettivo	Mantenimento dei livelli raggiunti nei servizi della Biblioteca Comunale
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	.....
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

Contenuti dell'attività e azioni da attivare

- 1) Servizi agli utenti.

Per il 2013 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 nel 2013.

L'indice di prestito riguarda il servizio di prestito offerto in termini di efficacia (prestiti agli utenti locali e interbibliotecari / abitanti al 1° gennaio 2013. 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 nel 2012.

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 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'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 2013 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

Realizzazione di iniziative volte a promuovere la lettura in particolare nelle fasce d'età prescolare e scolare, attraverso la programmazione di letture animate e laboratori didattici.

Partecipazione al Progetto Libernauta, volto alla promozione della lettura tra gli studenti delle scuole superiori.

Presentazione di libri.

7) Gestione solleciti e monitoraggio attività della biblioteca

Stampa settimanale degli elenchi dei prestiti scaduti e relativi solleciti con telefonate e/o mail o lettere. Successiva procedura di esclusione dal prestito degli utenti che non hanno restituito i materiali sollecitati.

Monitoraggio mensile dei dati del prestito (rilevamento dei prestiti effettuati sia locali che interbibliotecari, suddivisi per tipologia del materiale e per fascia d'età) e dell'utilizzo della postazione self check.

Monitoraggio annuale e compilazione delle statistiche per la Regione, per la Rete SDIMM e per il sondaggio di LiBeR per i prestiti a bambini e ragazzi.

Indagine di *Customer Satisfaction* per valutare il grado di soddisfazione degli utenti riguardo ai servizi forniti dalla biblioteca.

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	Nov	Dic	%
1	60 %		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	20 %		x	x	x	x	X	X	X	X	x	x	x	x	
3	5 %		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4	3%		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
5	2%		x	x	x	x						x	x	x	
6	3%		x	x	x	x	x	x			x	x	x	x	
7	7%		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Risultati attesi degli indicatori

parametri	valore finale programmato	AI 30.06.13	AI 30.09.13	AI 31.12.13
Prestiti locali	n. 42.000		33.681	45.763 (108%)
Prestiti interbibliotecari	n. 3.000		3.166	4.263 (142%)
Accessi in biblioteca	n. 90.000		86.996	119.214 (132%)
Accessi internet	n. 10.000		6.246	10.166 (100%)
Nuove acquisizioni	n. 1.800		1.652	2.116 (117%)
Utilizzo autoprestito	n. 10.000 prestiti		8.736	11.516 (115%)
Laboratori per bambini	n. 10 incontri		6	12 (120%)
Presentazioni di libri	n. 6		6	10 (166%)
Solleciti	n. 350		412	539 (154%)
Documenti scartati	n. 200		81	120 (60%)
Volumi trasferiti in deposito	n. 500		430	758 (151%)

Personale addetto

Teresa Bartolini – Massimiliano Ferri

CATEGORIA	DI RUOLO		A TERMINE		ALTRE TIPOLOGIE		
	Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	CATEGORIA	N.	Durata
Cat. D					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

Esito:

Tutti gli obiettivi sono stati pienamente raggiunti e nella maggior parte dei casi sono stati ampiamente superati. In particolare evidenza i prestiti totali effettuati nel 2013 per un totale di 50.042 (locali + interbibliotecari) che costituiscono il record assoluto nella storia della biblioteca.

Per quanto riguarda le prestazioni dei servizi della biblioteca al 31.12.2013 sono stati raggiunti i seguenti risultati, superiori a quelli raggiunti negli anni precedenti, tranne che per l'indice di fidelizzazione:

indice di impatto: 21,5 (media regione 8,2 – media SDIMM 13,6)

indice di prestito: 2,79 (media regione 0,61 – media SDIMM 1,39)

indice di fidelizzazione: 12,49 (media regione 7,4 – media SDIMM 10,2).

Il calo dell'indice di fidelizzazione in un contesto di crescita del numero degli iscritti attivi e di incremento dei prestiti è un dato positivo poiché indica che la biblioteca ha attratto nuovo pubblico.

SCHEMA OBIETTIVO n. 317 anno 2013

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

Titolo dell'obiettivo	Mantenimento dei livelli raggiunti nei servizi culturali
Dirigente	Alessandra Pini
Responsabile del procedimento	Teresa Bartolini - Massimiliano Ferri
Assessore/i di riferimento	Giunia Adini
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 2013, con la fine della stagione 2012-13 e l'avvio della stagione 2013-14. 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 il triennio 2011-2013, 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, l'eventuale corresponsione di un contributo per l'abbattimento delle tariffe a carico dell'utenza) che comportano anche l'attività di monitoraggio e controllo sull'operato dell'Associazione.

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 2013) 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	Nov	Dic	%
1	40 %		x	x	x	x				x	x	x	x	x	
2	5 %		x	x	x	x	x				x	x	x	x	
3	50 %		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4	5 %		x	x	x	x					x	x	x	x	

Risultati attesi degli indicatori

parametri	valore finale programmato	AI 30.06.13	AI 30.09.13	AI 31.12.13
Esposizioni, concerti e iniziative cult.	n. 20		16	24 (120%)
Gestione pubblicità stagione teatrale	n. 11 spettacoli			11 (100%)
Ordinanze	n. 13			13 (100%)
Prevendita abbonamenti e biglietti	n. 3.000 spettatori			3.044 (100%)
Gestione scuola di musica	n. 80 iscritti		86	
Cinema sotto le stelle	n. 5 proiezioni Arena Don Bosco n. 9 proiezioni Pro-loco Ronta		6 Don Bosco 9 Ronta 10 La Brocchi	100%

	n. 10 proiezioni villaggio La Brocchi			
Eventi	n. 2		2	2

Personale addetto

Teresa Bartolini – Massimiliano Ferri

CATEGORIA	DI RUOLO		A TERMINE		ALTRE TIPOLOGIE		
	Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	CATEGORIA	N.	Durata
Cat. D					Collaborazioni esterne	4	
Cat. C	2				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: tutti gli obiettivi sono stati ampiamente raggiunti.

SCHEMA OBIETTIVO n. 318 anno 2013

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

Titolo dell'obiettivo	Progetto Regionale "Un Milione di Libri"
Dirigente	Alessandra Pini
Responsabile del procedimento	Teresa Bartolini – Massimiliano Ferri
Assessore/i di riferimento	Giunia Adini
Livello di priorità	3
Uffici di supporto e collaborazione	.....
Strutture esterne coinvolte	Centro servizi del sistema bibliotecario SDIMM

Descrizione sintetica dell'obiettivo

Utilizzo del contributo regionale, erogato all'Unione Montana dei Comuni del Mugello, e suddiviso tra le biblioteche dello SDIMM per l'acquisto di volumi per la biblioteca comunale. La Regione Toscana nel 2007 ha promosso il Progetto "Un Milione di Libri", con il quale finanziava l'acquisto di materiale documentario da parte delle reti bibliotecarie. Negli anni successivi la Regione ha continuato a concedere alle reti tali finanziamenti. Nella ripartizione del contributo fra le biblioteche SDIMM alla Biblioteca di Borgo San Lorenzo è stato assegnato per l'anno 2012 l'importo di euro 4.722,29, che verranno utilizzati per l'acquisto di novità editoriali per bambini e ragazzi, narrativa, saggistica e manualistica universitaria. Il consistente contributo straordinario da parte della Regione Toscana rappresenta il 16% in più rispetto alla disponibilità annua (29.500 euro) stanziata sul Bilancio comunale per l'acquisto di volumi e materiale multimediale per la biblioteca comunale.

Contenuti dell'attività e azioni da attivare

E' evidente che questa opportunità di arricchimento del patrimonio documentario richiede un impegno aggiuntivo per quanto riguarda la gestione di tutte le operazioni fino alla collocazione dei nuovi volumi a scaffale. Si tratta infatti di:

- 1- selezionare i titoli da acquistare (da bibliografie per bambini e ragazzi, da elenchi testi consigliati per i principali corsi di laurea dell'Università di Firenze, da recensioni su stampa periodica e specializzata, da segnalazioni di novità editoriali);
- 2 – ordinare on line i titoli scelti sul sito della ditta aggiudicataria della fornitura a seguito di apposita gara espletata dal Centro Servizi dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello;
- 3 – controllare i volumi al loro arrivo e verificare i relativi Documenti di Trasporto;
- 4 – controllare ogni singolo volume pervenuto sull'OPAC per verificare se già presente in catalogo (con il conseguente inserimento nel catalogo collettivo della sua reperibilità a Borgo San Lorenzo oppure l'invio alla catalogazione nel caso che non sia già presente);
- 5 – timbrare e inventariare ogni singolo documento;
- 6 – etichettare e trattare per l'utilizzo del sistema RFID (autoprestito) tutti i libri (sia quelli già presenti in catalogo che quelli rientrati dalla catalogazione)
- 7 – collocare a scaffale aperto le nuove acquisizioni.

La mancanza di spazio libero sugli scaffali e la notevole quantità di nuovo materiale da collocare renderà necessaria una verifica dei documenti esistenti. I volumi deteriorati e quelli superati e/o obsoleti saranno oggetto di scarto, mentre quelli che o si trovano in catalogo solo nella Biblioteca

di Borgo San Lorenzo o sono ritenuti ancora validi saranno portati nel deposito, segnalando sia sul libro che nel catalogo la nuova collocazione indicante l'apposita sezione.

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	%
1	Selezione	30%							X	X	X					
2	Ordini	10%								X	X	X	X			
3	Tratt. dei documenti	35%								X	X	X	X	X	X	
4	Sistemaz. e scarto	25%								X	X	X	X	X	X	

Risultati attesi degli indicatori

parametri	valore finale programmato	AI 30.06.13	AI 30.09.13	AI 31.12.13
Selezione e ordinativo volumi	n. 300 volumi		280	302 (100%)
Inventariazione	n. 300 volumi		280	302 (100%)
Timbratura etichettatura copertinatura e collocazione a scaffale	n. 300 volumi		280	302 (100%)
Scarto del materiale obsoleto	n. 100 volumi			120 (120%)

Personale addetto

Teresa Bartolini – Massimiliano Ferri

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

Budget di riferimento

Il contributo regionale che per la biblioteca di Borgo San Lorenzo ammonta a euro 4.722,29 e viene completamente gestito dal Centro Servizi della Comunità Montana.

Durata dell'attività

Annuale.

Esito:

sono stati raggiunti tutti i risultati previsti e il trattamento dei volumi è stato effettuato nella quantità relativa all'acquisizione indicata, mentre lo scarto del materiale obsoleto ha superato i dati proposti.

SCHEMA OBIETTIVO n. 319 anno 2013

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

Titolo dell'obiettivo	Gestione del punto prestito della Biblioteca Comunale presso il Supermercato Coop di Borgo San Lorenzo
Dirigente	Alessandra Pini
Responsabile del procedimento	Teresa Bartolini
Assessore/i di riferimento	Giunia Adini
Livello di priorità	1
Uffici di supporto e collaborazione	
Strutture esterne coinvolte	Centro servizi del sistema bibliotecario SDIMM Assoc. Amici delle Biblioteche, Sezione Soci COOP, Unicoop Firenze

Descrizione sintetica dell'obiettivo

La Biblioteca comunale di Borgo San Lorenzo ha aderito al progetto della Regione Toscana "Presta libri & Co" per l'apertura di servizi di prestito bibliotecario e la realizzazione di attività e iniziative di promozione della lettura e della cultura nei centri commerciali, per il quale è stato firmato un protocollo di intesa per la collaborazione fra Regione Toscana, Unicoop Firenze ed Unicoop Tirreno. Ad aprile 2012 è stato inaugurato un punto prestito della Biblioteca Comunale presso la Sezione Soci del Supermercato Coop di Borgo San Lorenzo con lo scopo di accrescere e intensificare i prestiti librari, avvicinando alla lettura quella parte di cittadini che non frequentano abitualmente le biblioteche. Il nuovo punto prestito è stato allestito con scaffali espositori, dove sono stati collocati i volumi per le varie fasce d'età, e con una postazione autoprestito, che consente di semplificare e snellire le procedure di prestito/restituzione dei documenti.

Il Centro Commerciale Coop ha messo a disposizione lo spazio, gli espositori, l'autoprestito e la connessione internet, la sezione Soci Coop si occupa dell'apertura nei giorni del martedì e giovedì, la biblioteca coordina e gestisce il progetto, provvede alla selezione, all'acquisto e al trattamento dei volumi destinati al nuovo punto prestito. Si fa carico inoltre della formazione dei volontari della Sezione Soci, avvalendosi anche della collaborazione dell'Associazione Amici delle Biblioteche, che garantiscono l'apertura del venerdì pomeriggio.

Il progetto, nuovamente finanziato dalla Regione Toscana, prevede:

- la promozione del punto prestito
- il rinnovo e l'aggiornamento della raccolta documentaria
- la realizzazione di iniziative per la promozione della lettura
- la formazione e l'aggiornamento dei volontari

Contenuti dell'attività e azioni da attivare

A) Coordinamento e gestione del progetto

La biblioteca tiene i contatti con tutti i partner del progetto (Unicoop Firenze, Sezione Soci Coop, Regione Toscana e Amici delle Biblioteche) coordinando tutte le attività di gestione del punto prestito e curando l'allestimento degli scaffali.

B) Selezione, acquisto e trattamento dei volumi

La biblioteca seleziona i documenti per il punto prestito, scegliendoli tra le principali novità di narrativa e saggistica di divulgazione e tra i classici della letteratura. Si procede poi alle varie operazioni gestionali (atti amministrativi, ordini presso i fornitori, controlli sulle consegne, timbratura dei volumi, inventariazione, etichettatura, inserimento della reperibilità in catalogo o invio al Centro servizi dell'Unione Montana dei Comuni per la catalogazione, taggatura).

C) Formazione dei volontari

Con la collaborazione dell'Associazione Amici delle Biblioteche vengono realizzati corsi di formazione ai servizi di base (iscrizione utenti, prestito e restituzione volumi, consultazione catalogo on line) per i volontari della Sezione Soci Coop che saranno impiegati nella gestione del punto prestito.

D) Realizzazione di iniziative di promozione della lettura

In collaborazione con la Sezione Soci saranno organizzate delle letture e animazioni destinati ai più piccoli e inseriti nel programma delle attività di Nati per leggere.

E) Monitoraggio

Come richiesto anche dalla Regione Toscana il nuovo servizio sarà oggetto di monitoraggio mensile per verificarne l'utilizzo da parte della cittadinanza

Tempi previsti ed eventuali fasi

Cronoprogramma

	Attività	Peso di attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott.	Nov.	Dic.
1	Coordinamento e gestione del progetto	30 %	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Selezione, acquisto e trattamento dei volumi	45%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Formazione dei volontari	10%	x	x	x	x	x	x						
4	Organizzazione letture animate	10%	x	x	x							x	x	
4	Monitoraggio	5%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Risultati attesi degli indicatori

parametri	valore finale programmato	AI 30.06.13	AI 30.09.13	AI 31.12.13
n. prestiti	500		537	715 (143%)
n. letture animate	5		3	4

Personale addetto

Teresa Bartolini – Massimiliano Ferri

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

Budget di riferimento

Contributo di euro 3.770 da parte della Regione Toscana di cui 3.270 per acquisto libri e 500 per la formazione.

Euro 4.230 a carico del Comune per acquisto libri, impegnati sul Bilancio 2012.

Durata dell'attività Annuale

Esito:

Obiettivi raggiunti al 100%.



Servizio Tecnico

CORE BUSINESS

Parametri per la valutazione dell'attività ordinaria 2013 e 2014

Il servizio Tecnico è formato da 6 Unità Operative (dal 20.03.2014):

- 1 Edilizia privata
- 2 Pianificazione e Gestione Territorio
- 3 Lavori Pubblici
- 4 Amministrativa
- 5 Mobilità
- 6 Ambiente e patrimonio immobiliare

A queste si aggiunge il Cantiere, che pur non costituito in U.O. dispone di larga autonomia sotto il coordinamento del Capo Cantiere.

Gli indicatori che seguono continuano la serie avviata nel 2011, in modo da completare un triennio con gli stessi parametri e poterne valutare l'andamento sul medio periodo; riportano i valori programmati per il 2013, quelli del monitoraggio effettuato al 31 dicembre 2013, e l'obiettivo ipotizzato per l'anno 2014, **limitatamente al I semestre, termine di scadenza dell'incarico affidato al Dirigente del Servizio.**

1.1 EDILIZIA PRIVATA

parametri	Valore programmato 31.12.2013	Valore effettivo al 31.12.13	Valore programmato I semestre 2014
S.C.I.A.	150	96	40
Permessi di Costruire in sanatoria	8	5	2
Attestazioni di conformità	10	25	10
Permessi di Costruire	60	50	20
Varianti in corso d'opera	5	3	2
Varianti finali	90	69	30
D.I.A. Piano Casa	2	8	2
Comunicazioni art. 6 comma a) DPR 380/01	150	156	70
Comunicazioni art. 6 comma b) DPR 380/01	200	205	100
Autorizzazioni vincolo idrogeologico	35	13	6
Autorizzazioni vincolo paesistico	30	15	6



COMUNE DI BORGO SAN LORENZO

Provincia di Firenze

1.2 PIANIFICAZIONE

parametri	Valore programmato 31.12.2013	Valore effettivo al 31.12.13	Valore programmato I semestre 2014
PMAA istruiti e definiti	2	2	1
Varianti urbanistiche approvate	1	2	1
Verifiche urbanizzazioni	4	4	3
Esame lottizzazioni incomplete	8	7	4

1.3 LAVORI PUBBLICI

parametri	Valore programmato 31.12.2013	Valore effettivo al 31.12.12	Valore programmato I semestre 2014
Elaborazione studi di fattibilità	2	-	1
Sviluppo progettazioni preliminari	3	5	2
Sviluppo progettazioni definitive	4	5	2
Direzione lavori e coordinamento sicurezza	4	4	2
Verifiche Opere di Urbanizzazione	4	2	2
Autorizzazioni Suolo Pubblico	160	143	60

1.4 AMMINISTRATIVA

parametri	Valore programmato 31.12.2013	Valore effettivo al 31.12.12	Valore programmato I semestre 2014
Determinazioni impegno di spesa	240	437	200
Espletamento gare di appalto	3	2	1
Verbali II Commissione Consiliare	15	31	5
Proposte di delibera per approvazione progetti	8	10	4

1.5 MOBILITA'

parametri	Valore programmato 31.12.2013	Valore effettivo al 31.12.12	Valore programmato I semestre 2014
Istruttoria domande trasporto pubblico/scolastico	600	613	200
Ordinanze in materia di mobilità	20	34	10

1.6 AMBIENTE



COMUNE DI BORGO SAN LORENZO

Provincia di Firenze

parametri	Valore programmato 31.12.2013	Valore effettivo al 31.12.12	Valore programmato I semestre 2014
Autorizzazioni allo scarico fuori fognatura	30	30	10
Ordinanze in materia di rifiuti	5	9	2
Altre ordinanze	30	20	10
Interventi per derattizzazione e disinfestazione	5	15	5
Controlli inquinamento acustico ed atmosf	2	4	2
Deroghe acustiche	4	6	2
Autorizzazioni pozzi	15	10	4
Pareri su procedimenti terre da scavo	4	2	1

1.7 CANTIERE

parametri	Valore programmato 31.12.2013	Valore effettivo al 31.12.12	Valore programmato I semestre 2014
Risposta a segnalazioni da parte di cittadini	2.400	2.360	1.100
Interventi in Pronto Cantiere	12	9	4
Interventi in reperibilità	40	88	30

Il Dirigente del Servizio Tecnico

Arch. Paolo Pinarelli

**MONITORAGGIO DICEMBRE 2013
SCHEMA OBIETTIVO n. 401 anno 2013**

SERVIZIO TECNICO – U.O. PIANIFICAZIONE

Titolo dell'obiettivo **Riqualificazione Urbana e Integrazione Territoriale –**
Revisione vincoli cimiteriali e loro riduzione
Dirigente **Arch. Paolo PINARELLI**
Responsabile del procedimento **geom. Romano Chiocci**
Assessore/i di riferimento **Sindaco**
Livello di priorità _____
Uffici di supporto e collaborazione e Strutture esterne coinvolte

1) Descrizione sintetica dell'obiettivo: Su richiesta dell'Amministrazione si dà luogo ad una revisione di tutti i vincoli cimiteriali esistenti nel territorio comunale, sulla base dell'analisi di ciascun sito e delle sue prospettive di ampliamento o adeguamento.

2) Contenuti dell'attività e azioni da attivare: L'ufficio predisporrà una relazione ricognitiva sui 18 cimiteri esistenti nel territorio comunale, aggiornando quanto a suo tempo prodotto dall'Ufficio Lavori Pubblici ai fini manutentivi; quindi procederà con la richiesta di parere obbligatorio all'ASL competente, alla elaborazione della cartografia e della proposta di delibera per il C.C.

3) Tempi previsti e fasi: inizio il 01/01/2013 e termine al 31/12/2013, secondo il cronoprogramma

	Attività	Peso di attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott.	Nov.	Dic.
1	Ricognizione cimiteri esistenti	20 %	x	x	x	x								
2	Confronto con URP e con addetti necrofori	40 %			x	x	x	x						
3	Relazione di sintesi	50 %			x		x	x	x					
4	Richiesta di parere ASL	60 %				x			x					
5	Elaborazione cartografia vincoli (base PRG)	80 %				x			x	x	x	x		
6	Delibera C.C. n. 27 del 9.05.2013	100%					x					x	x	

4) Personale addetto: parteciperà il 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	-----	-----	-----	Collaboraz.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	Al 30.06.10	Al 30.09.10	Al 31.12.10
Relazione di sintesi	100	60	100	
Invio proposta Consiglio Comunale	100			100

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: annuale

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
Arch. Paolo Pinarelli

**MONITORAGGIO DICEMBRE 2013
SCHEDA OBIETTIVO n. 402 anno 2013**

SERVIZIO TECNICO – U.O. LAVORI PUBBLICI

Titolo dell'obiettivo

**Riqualificazione Urbana e Integrazione Territoriale –
affidamento lavori adeguamento sismico scuole Rodari e Aldo Moro**

Dirigente

Arch. Paolo PINARELLI

Responsabile del procedimento

ing. Emanuele Grazzini

Assessore/i di riferimento

Casati

Livello di priorità

Uffici di supporto e collaborazione e Strutture esterne coinvolte

nessuno

1) Descrizione sintetica dell'obiettivo: L'obiettivo dà seguito a quanto conseguito con l'obiettivo 406/2012; a seguito dell'ottenimento del Nulla-osta del Genio Civile sui progetti di adeguamento sismico delle Scuole materne Rodari e Aldo Moro, ed alla conseguente attivazione del finanziamento regionale, si procederà con la messa a gara dei lavori in un unico bando, diviso in due lotti.

2) Contenuti dell'attività e azioni da attivare: l'Ufficio predisporrà il bando di gara, con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa; individuerà i parametri per la valutazione tecnico-economica delle offerte, collaborerà con l'U.G.A. per la fase di pubblicazione e raccolta delle offerte, e parteciperà alla Commissione di gara ai fini del successivo affidamento delle opere, in base ai tempi programmati con la Direzione Scolastica.

3) Tempi previsti e fasi: inizio il 01/01/2013 e termine al 31/12/2013, secondo il cronoprogramma

	Attività	Peso di attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott.	Nov.	Dic.
1	Elaborazione criteri offerta tecnica	15 %	x	x	x	x								
2	Elaborazione bando di gara	30 %	x		x	x	x							
3	Confronto con UGA	40 %		x			x							
4	Invio bando definitivo UGA per pubblicazione	60 %		x			x	x						
5	Verifica conformità normativa	70 %				x		x	x					
6	Verifica offerte tecniche ed economiche	85%				x			x	x				
7	Determinazione di affidamento n. 281 del 16.05.2013	100%					x				x	x		

- Pubblicazione gara con offerta economicamente vantaggiosa
 - Istruttoria proposte
- Determinazione di affidamento

4) Personale addetto: parteciperanno 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	3	-----	-----	-----	Collaboraz.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	Al 30.06.10	Al 30.09.10	Al 31.12.10
Invio bando UGA	100%	60%	100%	
Affidamento lavori	Rispetto scadenza			100%

6) Budget di riferimento: Le risorse di Bilancio direttamente collegate all'obiettivo in esame sono quelle stanziare sui capp. 9540 - 8530 - 9401, con riferimento all'adeguamento sismico degli edifici scolastici

7) Durata dell'attività: annuale

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
Arch. Paolo Pinarelli

MONITORAGGIO DICEMBRE 2013
SCHEMA OBIETTIVO n. 403 anno 2013

SERVIZIO TECNICO – U.O. AMBIENTE - CANTIERE

Titolo dell'obiettivo

Sostenibilità Ambientale e Sviluppo Economico e Sociale –
Istruttoria, approvazione definitiva e attuazione del nuovo Piano di Spazzamento delle Strade

Dirigente

Arch. Paolo PINARELLI

Responsabile del procedimento

geom. Paola Gori – Capocantiere Fioravanti

Assessore/i di riferimento

Squilloni

Livello di priorità

Uffici di supporto e collaborazione e Strutture esterne coinvolte

Publiambiente

- 1) Descrizione sintetica dell'obiettivo:** Contestualmente al PTE di Publiambiente per il 2013 è stato presentato, e già in parte istruito, il nuovo Piano di Spazzamento delle Strade, che comporta sostanziali novità rispetto allo stato attuale, fermo agli anni '90; in particolare vengono incluse una serie di aree recenti che ad oggi non usufruiscono del Servizio.
- 2) Contenuti dell'attività e azioni da attivare:** L'obiettivo presuppone l'analisi dettagliata delle buove localizzazioni, anche attraverso il confronto con le passate ordinanze; la verifica con Publiambiente e l'eventuale inserimento o modifica di aree non adeguatamente servite; il confronto con la Commissione Consiliare per una condivisione dei contenuti del Piano; la predisposizione, e la successiva messa in opera, di tutta la nuova segnaletica

3) Tempi previsti e fasi: inizio il 01/01/2013 e termine al 31/12/2013, secondo il cronoprogramma

	Attività	Peso di attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott.	Nov.	Dic.
1	Mappatura attuale Piano Spazzamento	10 %			x	x								
2	Confronto con nuovo Piano	25 %			x	x								
3	Confronto con Publiambiente	35 %					x							
4	Esame Commissione Consiliare	50 %						x	x					
5	Modifiche e adeguamenti	60 %									x	x	x	
6	Piano della segnaletica e cartellazione	70 %											x	x
7	Messa in opera segnaletica	100 %												

4) Personale addetto: parteciperanno 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	-----	-----	-----	Collaboraz.esterne		
Cat. C	1	-----	-----	-----	Borse studio/ stage		.
Totale	2	-----	-----	-----	-----		-----

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

Parametri	Valore finale programmato	Al 30.06.10	Al 30.09.10	Al 31.12.10
Esame commissione consiliare	100%		100%	
Posa in opera segnaletica	Rispetto scadenza		30%	80%

6) Budget di riferimento: L'impegno di spesa collegato a questo obiettivo potrà essere quantificato dopo la fase di elaborazione progettuale (fase 6)

7) Durata dell'attività: annuale

Note: Il Piano della cartellazione è stato predisposto, ma è tuttora in corso una valutazione da parte di Publiambiente sull'eventuale affidamento a Ditta esterna; per questo l'obiettivo non è completato.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

Arch. Paolo Pinarelli

SCHEDA OBIETTIVO n. 404 anno 2013

SERVIZIO TECNICO – U.O. EDILIZIA

Titolo dell'obiettivo **Rinnovamento della Pubblica Amministrazione e Qualificazione della Macchina Comunale –**
Recepimento L.R. 5/2010 sul recupero dei sottotetti

Dirigente **Arch. Paolo PINARELLI**

Responsabile del procedimento **Arch. Sabrina Solito**

Assessore/i di riferimento **Sindaco**

Livello di priorità _____

Uffici di supporto e collaborazione e Strutture esterne coinvolte **nessuno**

1) Descrizione sintetica dell'obiettivo: Adeguamento del Regolamento edilizio Comunale, con il recepimento della L.R. 1/2011 che consente il recupero, a date condizioni, di sottotetti non abitabili ed esistenti alla data di entrata in vigore della Legge

2) Contenuti dell'attività e azioni da attivare: Occorrerà prendere visione dei Regolamenti che già hanno messo in atto l'adeguamento: Prato, Firenze ed altri Comuni dell'area fiorentina. Quindi dovrà essere acquisito il parere dell'ASL competente, la quale deve assentire alla deroga ai parametri igienico-edilizi ovvero porre prescrizioni

3) Tempi previsti e fasi: inizio il 01/01/2013 e termine al 31/12/2013, secondo il cronoprogramma

	Attività	Peso di attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott.	Nov.	Dic.
1	Studio normativa di settore	10 %	x	x	x	x								
	Confronto con altri Comuni	30 %	x			x	x							
	Predisposizione bozza di regolamento	50 %		x			x	x	x					
	Richiesta parere ASL	60 %		x				x	x	x				
2	Adeguamento bozza	70 %			x					x	x			
	Predisposizione relazione	80%			x					x	x			
	Esame in II Commissione	95 %				x					x	x		
	Del. C.C. n. 28 del 9.05.2013	100%					x						x	x

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

Cat.	Di ruolo		A termine		Altre tipologie		N.	Durata
	Esistenti	Programm	Esistenti	Programmate	Categoria			
Cat. D	2	-----	-----	-----	Collaboraz.esterne			
Cat. C	2	-----	-----	-----	Borse studio/ stage			.
Totale	4	-----	-----	-----	-----			-----

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

Parametri	Valore finale programmato	Al 30.06.10	Al 30.09.10	Al 31.12.10
Predisposizione bozza per parere ASL	100%	60%	100%	
Invio proposta modifica R.E. al Consiglio Com..				100%

6) Budget di riferimento: Non ci sono impegni di spesa direttamente collegati a questo obiettivo, bensì una previsione di entrate derivanti dal prevedibile introito di oneri di urbanizzazione a fronte delle proposte di sanatoria presentate

7) Durata dell'attività: annuale

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
Arch. Paolo Pinarelli

SCHEDA OBIETTIVO n. 405 anno 2013

SERVIZIO TECNICO – U.O. AMMINISTRATIVA E DELLA MOBILITA'

Titolo dell'obiettivo

Patto di stabilità e programmazione della capacità di spesa futura,

Completamento impianto fotovoltaico Scuola Media mediante finanza di progetto

Dirigente

Arch. Paolo PINARELLI

Responsabile del procedimento

D.ssa Giovanna Nardoni

Assessore/i di riferimento

Casati

Uffici di supporto e collaborazione e Strutture esterne coinvolte : Polo Tecnologico Navacchio

1) Descrizione sintetica dell'obiettivo: Occorre dare compimento all'impianto fotovoltaico presso la scuola media "G. della Casa", già affidato nel 2012 e poi sospeso, a causa del cambiamento del Conto Energia; ciò ha dato luogo alla rescissione del contratto con la Ditta affidataria, ed alla successiva consultazione dei concorrenti seguenti in graduatoria.

2) Contenuti dell'attività e azioni da attivare: L'ufficio valuterà le proposte inviate dai concorrenti, a seguito della consultazione di cui sopra, con il supporto del Polo Tecnologico di Navacchio (disponibile a seguito di specifica convenzione-quadro ANCI); procederà, se le condizioni risulteranno soddisfacenti, ad un nuovo affidamento, alla stipula del contratto ed alla successiva realizzazione dell'opera, secondo le fasi evidenziate nel cronoprogramma

3) Tempi previsti e fasi: inizio il 01/01/2013 e termine al 31/12/2013, secondo il cronoprogramma

	Attività	Peso di attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott.	Nov.	Dic.
1	Valutazione offerte alternative	20 %	x	x	x	x								
2	Confronto Polo Navacchio	25 %				x	x	x						
3	Affidamento ad offerta più vantaggiosa	35 %					x	x						
4	Stipula contratto	50%						x						
5	Richiesta allacciamenti ENEL	60 %					x	x						
6	Richiesta N.O. Vigili del Fuoco	70 %					x	x	x	x				
	Modifiche progetto e definizione contratto													
	Determinazione di affidamento n. 519 del 12.09.2013										x			
7	Consegna lavori	90 %							x	x			x	
8	Collaudo lavori	90 %										x	x	
9	Attivazione contratto ENEL	100 %											x	x

4) Personale addetto: parteciperanno Tecnici dell'U.O. coordinati dal Funzionario LL.PP. e dal Dirigente

Cat.	Di ruolo		A termine		Altre tipologie		Durata
	Esistenti	Programm	Esistenti	Programmate	Categoria	N.	
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 30.06.12	Al 30.09.12	Al 31.12.12
Stipula contratto		100%		
Collaudo impianto				100%

6) Budget di riferimento: Trattandosi di Finanziamento Tramite Terzi non vi sono stanziamenti direttamente collegati a questo obiettivo

7) Durata dell'attività: annuale

NOTE: L'attività ha subito ritardi a causa della ulteriore modifica al Conto Energia, con la conseguente necessità di ridefinire gli impegni contrattuali con il gestore; inoltre la richiesta di allacciamento all'ENEL ha comportato ripartire l'intervento su due sedi (scuola media ed edificio Ex-Pretura) con conseguente adeguamento del progetto e del Piano Finanziario. Per queste ragioni si propone la modifica delle fasi del cronoprogramma, con l'inserimento di due ulteriori fasi (evidenziate in rosso) e con lo slittamento all'anno 2014 delle due fasi conclusive e successive all'avvio dei lavori.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

Arch. Paolo Pinarelli

P.D.O. ANNO 2013
STATO D'ATTUAZIONE SETTEMBRE 2013

Servizio **4. Servizio Tecnico**

responsabile Arch. Paolo Pinarelli

U.O. **U.O. Lavori Pubblici**

responsabile Ing. Emanuele Grazzini

n.	Obiettivo	prio rità	Descrizione obiettivo	% realiz. al 31.12	Referente Giunta	Tempistica prevista	Note
406	Gestione attività ordinaria ai fini di un migliore utilizzo delle risorse interne		L'U.O. Lavori Pubblici risente, nella sua attività ordinaria e straordinaria, del peso dei provvedimenti economici che limitano la capacità di spesa degli enti Locali. Per superare questo impasse occorre da una parte incentivare le attività rivolte al reperimento di risorse straordinarie (vedi specifico obiettivo PdO), dall'altra utilizzare al meglio le risorse interne per supplire quanto possibile alle difficoltà di affidamento di attività all'esterno; ciò comporta assegnare all'Ufficio attività di progettazione e direzione lavori.	100%	Assessore Casati	annuale	

P.D.O. ANNO 2013
STATO D'ATTUAZIONE SETTEMBRE 2013

Servizio **4. Servizio Tecnico**

responsabile Arch. Paolo Pinarelli

U.O. **U.O. Pianificazione e Gestione Territorio**

responsabile Geom. Romano Chiocci

n.	Obiettivo	prio rità	Descrizione obiettivo	% realiz. al 31.12	Referente Giunta	Tempistica prevista	Note
407	Verifica delle urbanizzazioni convenzionate e delle lottizzazioni da completare		<p>L'attività ordinaria dell'Ufficio Pianificazione è per il 2013 estremamente ridotta, sia per il crescente impegno per la redazione del RUC e relativi obiettivi strategici, sia per la sospensione dei provvedimenti urbanistici. Dal 13 maggio 2012 sono subentrate le salvaguardie di cui alla L.R. 1/2005, dopo tre anni dall'approvazione del PS, con ulteriori limitazioni all'approvazione di Piani Attuativi ed all'avvio di Varianti urbanistiche. Per tali motivi sono obiettivo sin dal 2012, due punti relativi a:</p> <p>Verifiche urbanizzazioni: completamento di urbanizzazioni previste da convenzioni in essere, e che risultano spesso incomplete o carenti. Verifiche e iniziative per giungere ad un completamento delle opere.</p> <p>Esame lottizzazioni incomplete: verifica dei Piani di Lottizzazione già convenzionati, per i quali è stata verificata la presenza di quantità edilizia ancora da attuare, ai fini della prossima pianificazione, da recepire nel RUC.</p>	100%	Sindaco	annuale	

P.D.O. ANNO 2013
STATO D'ATTUAZIONE SETTEMBRE 2013

Servizio **4. Servizio Tecnico**

responsabile Arch. Paolo Pinarelli

U.O. **U.O. Ambiente**

responsabile Geom. Paola Gori

n.	Obiettivo	prio rità	Descrizione obiettivo	% realiz. al 31.12	Referente Giunta	Tempistica prevista	Note
408	Miglioramento nella gestione dei procedimenti ambientali		L'ufficio Ambiente ha scontato, nel corso del 2012, l'assenza per maternità del referente, e l'impossibilità di una sua sostituzione. L'Ufficio è stato dunque riorganizzato per gestire l'ordinarietà ripartendo le attribuzioni del referente in più settori, anche se con un esito di rallentamento, specie delle attività che non comportano tempi obbligati di risposta verso i cittadini. Dal rientro del responsabile le pratiche giacenti vengono istruite cercando di osservare la tempistica imposta dalla normativa vigente al fine di evitare contenziosi.	100%	Assessore Squilloni	annuale	

P.D.O. ANNO 2013
STATO D'ATTUAZIONE SETTEMBRE 2013

Servizio **4. Servizio Tecnico**

responsabile Arch. Paolo Pinarelli

U.O. **U.O. Amministrativa e della mobilità**

responsabile Dott.ssa Giovanna Nardoni

n.	Obiettivo	prio rità	Descrizione obiettivo	% realiz. al 31.12	Referente Giunta	Tempistica prevista	Note
409	Ottimizzazione procedimenti amministrativi		L'U.O. risulta da una ristrutturazione che ha accorpato, alla fine del 2010, le funzioni attribuite alle U.O. Amministrativa e Mobilità. Nel corso degli anni seguenti tale assetto è giunto a regime, e si è consolidato, garantendo un elevato standard qualitativo e quantitativo nella gestione dei numerosi procedimenti che fanno capo all'U.O. attraverso una maggiore condivisione delle attività e delle responsabilità e attraverso una ottimizzazione dei procedimenti.	100%	Assessore Casati	annuale	

P.D.O. ANNO 2013
STATO D'ATTUAZIONE SETTEMBRE 2013

Servizio **4. Servizio Tecnico**

responsabile Arch. Paolo Pinarelli

U.O. **Cantiere**

responsabile Ing. Emanuele Grazzini

n.	Obiettivo	priorità	Descrizione obiettivo	% realiz. al 31.12	Referente Giunta	Tempistica prevista	Note
410	Gestione attività ordinaria ai fini di un migliore utilizzo delle risorse interne		Il Cantiere, nella carenza di risorse assegnate alle attività manutentive, è una risorsa strategica che può assicurare attività estremamente diversificate e che altrimenti necessiterebbero di procedure di affidamento e costi ben più elevati. Per meglio utilizzare gli operatori, in costante calo per pensionamento, ci si propone l'affidamento all'esterno della gestione calore per convogliare gli operatori nelle attività manutentive più ordinarie, anche in risposta a richieste e segnalazioni di cittadini ed Enti..	100%	Assessore Casati	annuale	

P.D.O. ANNO 2013
STATO D'ATTUAZIONE SETTEMBRE 2013

Servizio **4. Servizio Tecnico**

responsabile Arch. Paolo Pinarelli

U.O. **U.O. Edilizia Privata**

responsabile Arch. Sabrina Solito

n.	Obiettivo	prio rità	Descrizione obiettivo	% realiz. al 31.12	Referente Giunta	Tempistica prevista	Note
411	mantenimento standard gestione pratiche edilizie		In previsione dell'impegno richiesto per la redazione del RUC e degli obiettivi strategici ad esso connessi, i tecnici assegnati all'U.O. si pongono l'obiettivo di mantenere e assicurare l'attuale standard di risposta nella gestione dei procedimenti edilizi; da ricordare 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, e quelli indotti dal recente Regolamento per i manufatti leggeri.	100%	Sindaco	annuale	

	fase															
1	Istruttoria dei Piani	35	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	35
2	Confronto con i progettisti	25	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	60
3	Verifica rendering e modifiche da apportare	15	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	75
4	Verifica con commissione consiliare e recepimento richieste	10	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	85
5	Procedura di approvazione	15	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100

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

parametri	valore finale programmato	Al 30.06.13	Al 30.09.13	Al 31.12.13
PMAA istruiti e definiti	2	1	1	2
Variante urbanistiche approvate	1	1	2	2
Verifiche urbanizzazioni	4	2	3	4
Esame lottizzazioni incomplete	8	4	5	7

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					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

Tutte le azioni sono da riferirsi all'intero anno in quanto trattasi di pratiche ordinarie che possono essere presentate in ogni momento.

Esito dell'attività

Gli obiettivi sono stati raggiunti al 100%.

6	Rilascio provvedimenti	15		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100
---	------------------------	----	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----

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	AI 30.06.13	AI 30.09.13	AI 31.12.13
Autorizzazioni allo scarico fuori fognatura	30			30
Ordinanze in materia di rifiuti	5			9
Altre ordinanze	30			20
Interventi per derattizzazione e disinfestazione	5			15
Controlli inquinamento acustico ed atmosf	2			4
Deroghe acustiche	4			6
Autorizzazioni pozzi	15			10
Pareri su procedimenti terre da scavo	4			2
Controllo comunicazioni abbattimento alberi				38

Personale addetto

CATEGORIA	DI RUOLO		A TERMINE		ALTRE TIPOLOGIE		
	Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	CATEGORIA	N.	Durata
Cat. D	1	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'attività ha carattere ripetitivo

Esito dell'attività

L'obiettivo 2013 è raggiunto al 100%.

	con altri Uffici															
6	Ultimazione provvedimenti	15		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100

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	AI 30.06.13	AI 30.09.13	AI 31.12.13
Determinazioni impegno di spesa	240	164	244	437
Espletamento gare di appalto	3	1	2	2
Istruttoria domande trasporto pubblico/scolastico	600	420	584	629
Ordinanze in materia di mobilità	20	14	17	25
Verbali II Commissione Consiliare	15	17	22	31
Proposte di delibera per approvazione progetti	8	4	9	10

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	4				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'attività è stata svolta al 100%.

2	Programmazione intervento	25		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	40
3	Assegnazione	20		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	60
4	Organizzazione e lavoro	10		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	70
5	Esecuzione	15		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	85
6	Ultimazione in servizio e report finale	15		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100

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 30.06.13	Al 30.09.13	Al 31.12.13
Risposta a segnalazioni da parte di cittadini	2400	1.120	1.640	2.360
Interventi in Pronto Cantiere	12	9	9	9
Interventi in reperibilità	40	66	75	88

Personale addetto

CATEGORIA	DI RUOLO		A TERMINE		ALTRE TIPOLOGIE		
	Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	CATEGORIA	N.	Durata
Cat. D	1				Collaborazioni esterne		
Cat. C	3				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 ripetitivo

Esito dell'attività

L'obiettivo è stato svolto al 100%.

8	Rilascio provvedimento	10		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100
---	------------------------	----	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----

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	AI 30.06.13	AI 30.09.13	AI 31.12.13
S.C.I.A.	150	30	60	96
Permessi di Costruire in sanatoria	8	2	3	5
Attestazioni di conformità	10	14	19	25
Permessi di Costruire	60	37	46	50
Varianti in corso d'opera	5	1	2	3
Varianti finali	90	32	45	69
D.I.A. Piano Casa	2	1	2	8
C.I.L.	150	65	110	156
C.I.L.A.	200	82	144	205
Autorizzazioni vincolo idrogeologico	35	7	10	13
Autorizzazioni vincolo paesistico	30	8	11	15

Personale addetto

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 (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

Il valore finale programmato (2° colonna dei parametri) si rifà all'anno precedente ma per la crisi in atto il numero di pratiche presentate al protocollo ha subito una contrazione (vedi valori riportati al 31.12.2013 estrapolati dal programma GPE). Occorre però aggiungere 40 segnalazioni di abuso edilizio trattate nel 2013, pratiche di ben più complessa definizione.

Per quanto sopra, e considerato anche l'impegno per l'elaborazione del RUC da parte dell'U.O. edilizia Privata, si può affermare che l'obiettivo è stato raggiunto al 100% e i tempi di conclusione dei procedimenti sono stati mantenuti entro gli standard temporali attesi.

	Uffici.															
5	Sviluppo progetto	15		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	85
6	Ultimazione in tervento	15		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100

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 30.06.13	Al 30.09.13	Al 31.12.13
Elaborazione studi di fattibilità	2	-	-	-
Sviluppo progettazioni preliminari	3	3	4	5
Sviluppo progettazioni definitive	4	1	5	5
Direzione lavori e coordinamento sicurezza	4	2	4	4
Verifiche Opere di Urbanizzazione	4	1	1	2
Autorizzazioni Suolo Pubblico	160	65	100	143

Personale addetto

CATEGORIA	DI RUOLO		A TERMINE		ALTRE TIPOLOGIE		
	Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	CATEGORIA	N.	Durata
Cat. D	1				Collaborazioni esterne		
Cat. C	3				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 ripetitivo

Esito dell'attività

L'attività è stata svolta al 100%.

SCHEDA OBIETTIVO n. 501 anno 2013

SERVIZIO Corpo Polizia Municipale

Titolo dell'obiettivo:	Servizi di sicurezza stradale
Riferimento obiettivi strategici:	Riqualificazione urbana e integrazione territoriale – Aumento controlli in materia di sicurezza stradale
Dirigente:	Comandante PM Dr. Gianni Doni
Collaborazioni al procedimento:	Isp. Marco Bambi e Isp. Leonardo Giovannini
Assessore/i di riferimento:	Sindaco
Peso obiettivo:	25/100
Uffici di supporto e collaborazione:	nessuno
Strutture esterne coinvolte:	nessuno

1) Descrizione sintetica dell'obiettivo:– **Servizi di sicurezza stradale** – Implementazione presenza su strada, durante posti di controllo, con cadenza almeno bisettimanale.

2) Contenuti dell'attività e azioni da attivare: Controlli con cadenza di media due volte a settimana in materia di codice della strada, mediante posto di controllo organizzato lungo le principali direttrici che attraversano il territorio comunale. I posti di controllo per essere conteggiati come effettuati ai fini del presente obiettivo dovranno essere almeno n. **104** di durata non inferiore alle 1,30' ore, anche frazionate nel turno. Riguardo agli elementi relativi alla **carenza di personale** e all'attuale forza del Corpo, sotto organico rispetto agli standard previsti per un comune con oltre 18.000 abitanti, problematica comune a tutti e cinque gli obiettivi di P.D.O., vedi nota prot. 1880 del 01/01/2011 a firma del Comandante del Corpo di P.M.. L'Isp. Bambi è incaricato della contabilizzazione delle attività svolte e a tal fine l'Isp. Giovannini dovrà trasmettergli le carte di servizio della settimana entro il mercoledì successivo, così da consentire un costante monitoraggio.

3) Tempi previsti e fasi: inizio 1 gennaio e termine 31 dicembre, secondo il cronoprogramma

Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott.	Nov.	Dic.
1 Posti di controllo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

4) Personale addetto: parteciperà tutto il personale applicato presso il Corpo di P.M.

Cat.	Di ruolo		A termine		Altre tipologie		Durata
	Esistenti	Programm	Esistenti	Programmate	Categoria	N.	
D./CatD	3	-----	-----	-----	Collaboraz.esterne	-----	-----
Cat. C	10	-----	-----	-----	Borse studio/ stage	-----	-----
Totale	13	-----	-----	-----	-----	-----	-----

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

Parametri	Valore finale programmato	Verifica finale	Percentuale raggiungimento obiettivo
Posti di controllo	104	116	100%

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

7) Durata dell'attività: annuale

SCHEDA OBIETTIVO n. 502 anno 2013

SERVIZIO Corpo Polizia Municipale

Titolo dell'obiettivo:	Polizia di Prossimità
Riferimento obiettivi strategici:	Riqualificazione urbana e integrazione territoriale
Dirigente:	Comandante PM Dr. Gianni Doni
Collaborazioni al procedimento:	Isp. Marco Bambi e Isp. Leonardo Giovannini
Assessore/i di riferimento:	Sindaco
Peso obiettivo:	25/100
Uffici di supporto e collaborazione:	nessuno
Strutture esterne coinvolte:	nessuno

1) Descrizione sintetica dell'obiettivo: Implementazione presenza servizi "di zona" mediante personale appiedato.

2) Contenuti dell'attività e azioni da attivare: Implementazione presenza servizi "di zona" mediante personale appiedato **per almeno 300 presenze in zona** (di uno o due operatori in pattuglia) di durata non inferiore alle 1,30' ore in fasce orarie dalle 10,00' alle 12,30' e dalle 16,30' alle 19,00'. Riguardo agli elementi relativi alla **carenza di personale** e all'attuale forza del Corpo, sotto organico rispetto agli standard previsti per un comune con oltre 18.000 abitanti, problematica comune a tutti e cinque gli obiettivi di P.D.O., vedi nota prot. 1880 del 01/01/2011 a firma del Comandante del Corpo di P.M.. L'Isp. Bambi è incaricato della contabilizzazione delle attività svolte e a tal fine l'Isp. Giovannini dovrà trasmettergli le carte di servizio della settimana entro il mercoledì successivo, così da consentire un costante monitoraggio.

3) Tempi previsti e fasi: inizio 1 gennaio e termine 31 dicembre, secondo il cronoprogramma

Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott.	Nov.	Dic.
1 Servizi "di zona"	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

4) Personale addetto: parteciperà tutto il personale applicato presso il Corpo di P.M.

Cat.	Di ruolo		A termine		Altre tipologie		Durata
	Esistenti	Programm	Esistenti	Programmate	Categoria	N.	
D./CatD	3	-----	-----	-----	Ausiliari traffico		annuale
Cat. C	10	-----	-----	-----	Borse studio/ stage	-----	-----
Totale	13	-----	-----	-----	-----	-----	-----

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

Parametri	Valore finale programmato	Verifica finale	Percentuale raggiungimento obiettivo
Servizi "di zona"	300	394	100%

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

7) Durata dell'attività: annuale

SCHEDA OBIETTIVO n. 503 anno 2013

SERVIZIO Corpo Polizia Municipale

Titolo dell'obiettivo:	Controlli conduzione animali nel verde pubblico
Riferimento obiettivi strategici:	Riqualificazione urbana e integrazione territoriale
Dirigente:	Comandante PM Dr. Gianni Doni
Collaborazioni al procedimento:	Isp. Marco Bambi e Isp. Leonardo Giovannini
Assessore/i di riferimento:	Sindaco
Peso obiettivo:	18/100
Uffici di supporto e collaborazione:	nessuno
Strutture esterne coinvolte:	nessuno

1) Descrizione sintetica dell'obiettivo: Controlli conduzione animali nel verde pubblico – Da effettuarsi nelle aree verdi del capoluogo e delle frazioni, con cadenza almeno bisettimanale.

2) Contenuti dell'attività e azioni da attivare: Controlli sulla conduzione degli animali da effettuarsi nelle aree verdi del capoluogo e delle frazioni, con cadenza almeno bisettimanale, **per almeno n. 104 servizi** effettuati all'interno del verde pubblico, con personale appiedato o velomontato;

3) Tempi previsti e fasi: inizio 1 gennaio e termine 31 dicembre, secondo il cronoprogramma

Attività		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott.	Nov.	Dic.
1	Controlli conduzione animali nel verde pubblico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

4) Personale addetto: parteciperà tutto il personale applicato presso il Corpo di P.M.

Cat.	Di ruolo		A termine		Altre tipologie		Durata
	Esistenti	Programm	Esistenti	Programmate	Categoria	N.	
D./CatD	3	-----	-----	-----	Ausiliari traffico		annuale
Cat. C	10	-----	-----	-----	Borse studio/ stage	-----	-----
Totale	13	-----	-----	-----	-----	-----	-----

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

Parametri	Valore finale programmato	Verifica finale	Percentuale raggiungimento obiettivo
Controlli conduzione animali nel verde pubblico	104	164	100%

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

7) Durata dell'attività: annuale

SCHEDA OBIETTIVO n. 504 anno 2013

SERVIZIO Corpo Polizia Municipale

Titolo dell'obiettivo:	Conferimento all'Unione Mugello della Funzione Fondamentale Polizia Locale
Riferimento obiettivi strategici:	Patto di stabilità e programmazione della capacità di spesa futura dell'amministrazione tenendo presente le disposizioni normative in vigore
Dirigente:	Comandante PM Dr. Gianni Doni
Collaborazioni al procedimento:	Isp. Leonardo Giovannini
Assessore/i di riferimento:	Sindaco
Peso obiettivo:	12/100
Uffici di supporto e collaborazione:	nessuno
Strutture esterne coinvolte:	nessuno

1) Descrizione sintetica dell'obiettivo: Conferimento all'Unione Mugello della Funzione Fondamentale Polizia Locale – Adozione di un'unica modulistica per tutte le sedi della Struttura Unica di Polizia Locale dell'Unione Mugello.

2) Contenuti dell'attività e azioni da attivare: Conferimento all'Unione Mugello della Funzione Fondamentale Polizia Locale – Predisposizione della “Modulistica di Polizia Giudiziaria e Amministrativa” per tutte le sedi della Struttura Unica di Polizia Locale dell'Unione Mugello secondo le indicazioni regionali trasmesse per il tramite della Scuola Interregionale di Polizia Locale.

3) Tempi previsti e fasi: inizio 1 gennaio e termine 31 dicembre, secondo il cronoprogramma

Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott.	Nov.	Dic.
Predisposizione della Modulistica Unica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

4) Personale addetto: parteciperà tutto il personale applicato presso il Corpo di P.M.

Cat.	Di ruolo		A termine		Altre tipologie		Durata
	Esistenti	Programm	Esistenti	Programmate	Categoria	N.	
D./CatD	2	-----	-----	-----	Ausiliari della sosta	-----	-----
Cat. C	--	-----	-----	-----	Borse studio/ stage	-----	-----
Totale	2	-----	-----	-----	-----	-----	-----

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

Parametri	Valore finale programmato	Verifica finale	Percentuale raggiungimento obiettivo
Predisposizione della Modulistica Unica	1	1	100%

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

7) Durata dell'attività: annuale

SCHEDA OBIETTIVO n. 505 anno 2013

SERVIZIO Corpo Polizia Municipale

Titolo dell'obiettivo:	Conferimento all'Unione Mugello della Funzione Fondamentale Polizia Locale
Riferimento obiettivi strategici:	Riqualificazione urbana e integrazione territoriale – Patto di stabilità e programmazione della capacità di spesa futura dell'amministrazione tenendo presente le disposizioni normative in vigore
Dirigente:	Comandante PM Dr. Gianni Doni
Collaborazioni al procedimento:	Isp. Marco Bambi
Assessore/i di riferimento:	Sindaco
Peso obiettivo:	20/100
Uffici di supporto e collaborazione:	Nessuno
Strutture esterne coinvolte:	Nessuno

1) Descrizione sintetica dell'obiettivo: Ufficio mobile - Esecuzione del programma operativo nelle frazioni di tutti e tre i comuni associati.

2) Contenuti dell'attività e azioni da attivare: Ufficio mobile - Esecuzione del programma operativo nelle frazioni di tutti e tre i comuni associati e gestione dei reclami e delle segnalazioni (salvo impossibilità causa clima o eventi non prevedibili) su 549 possibili servizi annuali ne saranno assicurati almeno 450.

3) Tempi previsti e fasi: Tempi previsti e fasi: inizio il 1 gennaio e termine al 31 dicembre

Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott.	Nov.	Dic.
Adeguamento progetto gestionale e relativo regolamento	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

4) Personale addetto: parteciperanno Comandante e Vice Comandante

Cat.	Di ruolo		A termine		Altre tipologie		Durata
	Esistenti	Programm	Esistenti	Programmate	Categoria	N.	
D./CatD	2	-----	-----	-----	Ausiliari della sosta	-----	-----
Cat. C	10	-----	-----	-----	Borse studio/ stage	-----	-----
Totale	12	-----	-----	-----	-----	-----	-----

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

Parametri	Valore finale programmato	Verifica finale	Percentuale raggiungimento obiettivo
Presenze Ufficio Mobile nelle frazioni	450	518	100%

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

7) Durata dell'attività: annuale

PIANO DEGLI OBIETTIVI ORDINARI – Anno 2013

NB: per avere la visione d'insieme degli obiettivi del Servizio, sono stati inseriti (retinati in giallo), ma non conteggiati ai fini delle percentuali sotto riportate, anche i 5 Ob. Strategici di P.E.G.

N.	Argomento	Descrizione attività	% realiz. al 30 /9	% realiz. al 31 /12	Referente Giunta	Temp.	Note
1	Sicurezza stradale	<p>A) N. 6 servizi con cadenza media bimensile per controllo dei veicoli pesanti;</p> <p>B) N. 6 Servizi con cadenza media bimensile per controllo superamento limiti di velocità con postazioni mobili;</p> <p>C) N. 52 Servizi con cadenza media settimanale per controllo alcolemia;</p> <p>D) N. 104 posti di controllo, di durata non inferiore a 1,30', con cadenza almeno bisettimanale – Ob. di PEG n. 501/2013 – .</p>	100 %	100 %	Sindaco	annuale	<p>Effettuati:</p> <p>Punto A: n. 6 (in luogo di 6);</p> <p>Punto B: n. 17 (in luogo di 6);</p> <p>Punto C: n. 55 (in luogo di 52);</p> <p>Punto C: n. 116 (in luogo di 104).</p>
2	Sicurezza dei cittadini e Controllo del territorio	<p>A) N. 52 servizi notturni con cad. minima settimanale;</p> <p>B) N. 300 servizi di prossimità “in Zona”, di durata non inferiore a 1,30', effettuati da personale appiedato¹ – Ob.di PEG n. 502/2013 –;</p> <p>C) N. 52 servizi di sorveglianza sul verde pubblico - servizi con cadenza di regola settimanale;</p> <p>D) N. 104 servizi in materia di conduzione degli animali nel verde pubblico in aree di verde pubblico nel capoluogo e nelle frazioni - servizi con cadenza di regola bisettimanale – Ob.di PEG n. 503/2013 –;</p> <p>E) Almeno n. 12 servizi per Cantieri edili e costruzioni</p>	100%	100 %	Sindaco	annuale	<p>Effettuati:</p> <p>Punto A: n. 53 (in luogo di 52 serv. minimi);</p> <p>Punto B: n.394 (in luogo di 300);</p> <p>Punto C: n.164 (in luogo di 52);</p> <p>Punto D: n. 164 (in luogo di 104);</p> <p>Punto E: n. 34</p>

¹ Servizi di prossimità “in Zona” - Obiettivo al quale è collegata l’attribuzione delle somme aggiuntive per il salario accessorio ammontanti all’1,2% del salario 1997.

		già realizzate; F) Almeno n. 6 controlli in materia di trasporti di rifiuti ; G) Almeno 12 controlli in materia di Cantieri stradali , su autorizzaz. e rispetto delle prescrizioni (luci, segnaletica, ecc.); H) Almeno n. 6 servizi per controlli su decoro edifici .					(in luogo di 12); Punto F: n.7 (in luogo di 6); Punto G: n. 41 (in luogo di 12). Punto H: n. 19 (in luogo di 6)
3	Mobilità urbana	A) N. 300 servizi do controllo sosta a pagamento mediante ausiliari, con cadenza di media quotidiana per almeno un turno di servizio; B) N. 300 servizi do controllo sosta a disco orario mediante operatori di PM; con cadenza di media quotidiana per almeno un turno di servizio; C) N. 25 servizi con cadenza di media settimanale da aprile a settembre compresi, sulle piste ciclabili	100%	100 %	Sindaco	annuale	Effettuati: Punto A: n. 374 (in luogo di 300) ; Punto B: n. 452 (in luogo di 300); Punto C: n. 32 (in luogo di 25);
4	Tutela del consumatore	A) N. 12 controlli su saldi e vendite straordinarie . B) N. 12 controlli su pubblicità prezzi . C) N. 6 controlli attività ricettive . D) N. 6 controlli su parrucchieri ed estetisti . E) N. 12 controlli su scadenze prodotti alimentari . F) N. 6 controlli a pubblici esercizi .	100%	100 %	Sindaco	annuale	Punto A n. 15 (in luogo di 12) Punto B: n. 15 (in luogo di 12) Punto C: n. 8 (in luogo di 6) Punto D: n. 6 (in luogo di 6) Punto E: n. 12 (in luogo di 12) Punto F: n. 7 (in luogo di 6)
5	Conferimento all'Unione Mugello della Funz. Fond Polizia Locale	A) Conferimento all'Unione Mugello della Funz. Fond Polizia Locale – Predisposizione della “ Modulistica di Polizia Giudiziaria e Amministrativa ” per tutte le sedi della Struttura Unica di Polizia Locale dell'Unione Mugello – Ob. di PEG n. 504/2013 –;	100 %	100 %			Effettuati: Punto A n. 1 (in luogo di 1)
6	Carta dei servizi	A) Ordinanze temporanee - rilascio del 95% entro 10 gg dal pervenimento e rimanenti entro 20 gg. B) Concessioni per parcheggio disabili - restituzione a	100 %	100 %	Sindaco	annuale	Ad oggi non si è verificato nessun ritardo

		URP del 95% entro 7 gg dal pervenimento e rimanenti entro 10 gg. C) Esposti – Gli esposti saranno gestiti entro 30 gg dal pervenimento.					
7	Gestione associata di polizia municipale	Progettazione, pianificazione e esecuzione delle seguenti attività, <u>come gestione associata, ovvero, come Unione dei Comuni</u> : A) Ufficio mobile - Esecuzione del programma operativo nelle frazioni di tutti e tre i comuni associati e gestione dei reclami e delle segnalazioni (salvo impossibilità causa clima o eventi non prevedibili) su 549 possibili servizi annuali ne saranno assicurati almeno 450. B) Pattugliamento intercomunale – svolgimento servizi con personale dei 3 enti volti ad ottimizzare i pattugliamenti, con cadenza di norma settimanale. C) Posti di controllo intercomunali – posti di controllo con personale misto per controllo alcolemia, velocità, trasporto merci, con cadenza di norma mensile.	100 %	100 %	Sindaco	annuale	Effettuati: Punto A: n. 518 (in luogo di 450) Punto B n. 57 (in luogo di 52) Punto C: n.18 (in luogo di 12)

L'obiettivo al quale è collegata l'attribuzione delle somme aggiuntive per il salario accessorio ammontanti all'1,2% del salario 1997 è l'**Ob.di PEG n. 502/2013**, che prevede l'effettuazione nel corso del 2013 di almeno n. 300 servizi "di zona" della durata non inferiore a 1,30' ore.