



*Unione dei Comuni Media Valle del Serchio*

# ***Piano della Performance***

# ***2019***

*Approvato con delibera di Giunta n. 142 del 28/12/2018*

**Segretario generale**

**Dott. Conti Marco**

#### **OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

- 1) ASSISTENZA E CONSULENZA AGLI ORGANI DI GOVERNO PER L'ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE
- 2) PERFORMANCE/PEG, CONTROLLO DI GESTIONE E DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE
- 3) COORDINAMENTO TECNICO-AMMINISTRATIVO DEI RESPONSABILI P.O. DEI SERVIZI
- 4) ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
- 5) RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE (RPC)
- 6) UFFICIALE ROGANTE DELL'ENTE
- 7) PRESIDENTE COMMISSIONE DELEGAZIONE PARTE DATORIALE E RELAZIONI SINDACALI
- 8) FUNZIONE DI ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA PER LE CAUSE LEGALI DELL'ENTE
- 9) GARANTE DELL'INFORMAZIONE E DELLA PARTECIPAZIONE

**Obiettivo di qualità:** Migliorare complessivamente i risultati organizzativi dell'Ente, promuovere comportamenti organizzativi volti al raggiungimento dei risultati, dell'efficacia ed efficienza amministrativa.

#### **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

- 1) ASSISTENZA E CONSULENZA AGLI ORGANI DI GOVERNO PER L'ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE
  - a) Affari inerenti le politiche istituzionali;
  - b) Assistenza e consulenza agli organi di governo per l'attività di programmazione e pianificazione;
  - c) Assistenza e relazioni esterne alla Presidenza;
  - d) Cura del sistema delle relazioni interne ed esterne mirate alla costruzione delle strategie di indirizzo politico;
  - e) Relazioni politico-amministrative con Comuni, Provincia, Regione ed altri enti ed istituzioni;
  - f) Partecipazione a manifestazioni di interesse generale;
  - g) Attività di studio, ricerca e documentazione nei servizi dell'Ente;

- h) Perfezionamento degli atti deliberativi e coordinamento amministrativo;
- i) Consulenza tecnica nella redazione, revisione ed applicazione del regolamento su l'ordinamento degli uffici e servizi sia agli organi gestionali sia a quelli politici.

2) PERFORMANCE/PEG, CONTROLLO DI GESTIONE E DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Il controllo di gestione è il processo diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati ed il rapporto tra risorse acquisite, costi sostenuti e servizi offerti. Tale verifica è finalizzata al monitoraggio del grado di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al supporto delle decisioni e all'orientamento della gestione. Il controllo di gestione è disciplinato dagli art. 11-12-13-14 del regolamento dei controlli interni dell'Ente e la struttura operativa è costituita dal Segretario e dai responsabili dei servizi avvalendosi della collaborazione dell'organo di revisione. Nel corso dell'esercizio, con cadenza almeno semestrale, ogni responsabile di servizio predisponde una relazione in riferimento al proprio servizio da inviare al Segretario; la struttura operativa svolge poi la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi riferita all'attività complessiva dell'Ente e, in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, definisce eventuali interventi correttivi.

- a) Consulenza tecnica nella redazione del piano della Performance con l'assegnazione degli obiettivi;
- b) Controllo semestrale di regolarità amministrativa per le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento in entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi;
- c) Controllo semestrale delle relazioni dei Responsabili P.O. di Servizio;
- d) Predisposizione della relazione finale sulla Performance e controllo di gestione per l'anno 2019.

3) COORDINAMENTO TECNICO-AMMINISTRATIVO DEI RESPONSABILI P.O. DEI SERVIZI

Con la delibera di Giunta n. 13/2018 è stata approvata la riorganizzazione degli uffici e servizi dell'Unione ed è stato preso atto che l'Ente è privo di personale con qualifica dirigenziale, fatto salvo il Segretario che sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili P.O. dei Servizi e ne coordina l'attività

- a) Coordinamento dell'attività dei singoli Responsabili P.O. dei Servizi;
- b) Sostituzione in caso di inerzia del Responsabile P.O. di Servizio;
- c) Direzione generale per l'attività valutativa dei Responsabili P.O. dei Servizi.

4) ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- a) Studio e aggiornamento della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in coordinamento con il Responsabile del Servizio Personale in materia di trattamento giuridico ed economico del personale dipendente;
- b) Studio e analisi del fabbisogno di risorse umane
- c) Studio e analisi della ripartizione dei compiti e carichi di lavoro e dell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione;
- d) Studio in collaborazione con i Responsabili dei servizi dei problemi di organizzazione, della razionalizzazione e semplificazione delle procedure, delle nuove tecniche e metodologie di lavoro, allo scopo di contribuire al miglioramento gestionale dell'Ente anche attraverso una migliore utilizzazione delle risorse economiche ed umane.

5) RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE (RPC)

Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario, salvo diversa e motivata determinazione. Il prefetto, su richiesta, fornisce il necessario supporto tecnico e informativo agli enti locali, anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel piano nazionale approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione. I responsabili della prevenzione e della corruzione (RPC) sono individuati da ciascun organo di indirizzo politico delle pubbliche amministrazioni; organo di indirizzo politico cui compete adottare, su proposta del responsabile, il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica.

Con Decreto del Presidente n. 5 del 24/09/2013 è stato nominato responsabile della prevenzione e della corruzione il Segretario dell'Ente.

- a) Elaborazione e aggiornamento piano triennale di prevenzione della corruzione;
- b) Attivazione con il supporto dei Responsabili P.O. dei Servizi di azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza e una piena osservanza delle disposizioni contenute nel Piano (PTPC)
- c) Controllo e vigilanza sui Responsabili P.O. dei servizi in merito all'osservanza del Piano anche tramite relazioni annuali da inviare al Segretario in merito ai procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o conclusi con un diniego;
- d) Organizzazione e attuazione misure di prevenzione della formazione per tutti i dipendenti;
- e) Predisposizione della relazione annuale della prevenzione dell'anticorruzione relativa all'anno 2019 e sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

#### 6) UFFICIALE ROGANTE DELL'ENTE

Nella pubblica amministrazione l'ufficiale rogante è un funzionario autorizzato a *rogare*, ossia redigere con le richieste formalità, documenti in *forma pubblica amministrativa*, aventi efficacia di atto pubblico come quelli rogati da un notaio, ai sensi dell'art. 2699 del Codice civile.

Con delibera di Giunta n. 144 del 11/07/2014 è stato confermato ai sensi del comma 5-ter dell'art. 32 del D.Lgs 267/2000 Segretario e Ufficiale Rogante dell'Unione dei Comuni Media Valle del Serchio in ossequio all'art. 33 dello Statuto, il Dott. Marco Conti, già Ufficiale Rogante e Segretario della Comunità Montana Media Valle del Serchio. Il Segretario roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

- a) Firma digitale di contratti in forma pubblico amministrativa;
- b) Autenticazione di atti amministrativi;
- c) Controfirma digitale per atti amministrativi e contratti cartacei privi di firma elettronica.

#### 7) PRESIDENTE COMMISSIONE DELEGAZIONE DI PARTE DATORIALE E RELAZIONI SINDACALI

- a) Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- b) Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale;
- c) Assistenza tecnica nei rapporti con le organizzazioni sindacali;
- d) Determinazione economica del fondo incentivante 2019, redazione dell'ipotesi di accordo decentrato e predisposizione della relazione illustrativa ai fini del rilascio del parere del revisore dei conti;

- e) Proposta di deliberazione di autorizzazione alla sottoscrizione del CCDI e adempimenti conseguenti.
- 8) FUNZIONE DI ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA PER LE CAUSE LEGALI DELL'ENTE
- a) Assistenza tecnica agli Avvocati degli studi legali per le cause in essere
  - b) Incontri e riunioni con gli Avvocati degli Studi legali
  - c) Predisposizione di atti e note per le cause legali in corso
- 9) GARANTE DELL'INFORMAZIONE E DELLA PARTECIPAZIONE
- a) Garantire ai cittadini ed a tutti i soggetti interessati l'informazione su ogni fase del procedimento con cui si forma e assume efficacia il Piano Strutturale Intercomunale
  - b) Assicurare a tutti i cittadini, singoli e associati, agli Enti e alle Associazioni, la conoscenza effettiva e tempestiva delle scelte e dei supporti conoscitivi relativi alle varie fasi procedurali

#### **DATI STRUTTURALI DEI SERVIZI FORNITI**

- 1) ASSISTENZA E CONSULENZA AGLI ORGANI DI GOVERNO PER L'ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE

##### INDICATORI:

- a) Numero deliberazioni Consiglio
- b) Numero deliberazioni Giunta
- c) Numero Determinazioni
- d) Numero di note e comunicazioni tecniche
- e) Numero di riunioni, incontri e con Segretari e Responsabili presso Comuni, Provincia, Regione e altri Enti ed Istituzioni
- f) Numero di riunioni, ricevimenti ed incontri presso la sede dell'Ente
- g) Numero manifestazioni e ricevimenti di rappresentanza

RISULTATO ATTESO: entro il 31/12/19

- 2) PERFORMANCE/PEG, CONTROLLO DI GESTIONE E DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

##### INDICATORI:

- a) Numero incontri con i Responsabili P.O. di Servizi
- b) Numero Relazioni sulla Performance
- c) Numero Relazioni sul controllo di gestione
- d) Numero Relazioni sulla regolarità amministrativa e contabile
- e) Numero incontri con il Revisore dell'Ente
- f) Numero incontri con il Nucleo di Valutazione dell'Ente

g) Numero Determinazioni

RISULTATO ATTESO: entro il 30/06/20 in quanto il periodo si riferisce all'anno solare 2018.

3) COORDINAMENTO TECNICO-AMMINISTRATIVO DEI RESPONSABILI P.O. DEI SERVIZI

INDICATORI:

- a) Numero riunioni, incontri con i Responsabili P.O. di Servizi
- b) Numero Determinazioni firmate in sostituzione dei Responsabili P.O. dei Servizi
- c) Numero valutazioni dei Responsabili P.O. dei Servizi
- d) Numero incontri con il Nucleo di Valutazione dell'Ente

RISULTATO ATTESO: entro il 31/12/19

4) ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

INDICATORI:

- a) Numero riunioni e incontri con il Responsabile P.O. del Personale
- b) Numero partecipazione a corsi di formazione
- c) Numero riunioni sindacali
- d) Numero selezioni per progressioni orizzontali
- e) Numero delibere di riorganizzazione uffici e servizi
- f) Numero variazioni dotazione organica
- g) Numero procedimenti disciplinari

RISULTATO ATTESO: entro il 31/12/19

5) RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE (RPC)

INDICATORI:

- a) Elaborazione e aggiornamento del PTCP
- b) Numero controlli sui Responsabili P.O. dei Servizi
- c) Numero giornate di formazione ai dipendenti per l'anticorruzione
- d) Predisposizione Relazione annuale sull'Anticorruzione
- e) Assistenza al Responsabile della Trasparenza

RISULTATO ATTESO: entro il 31/03/20

6) UFFICIALE ROGANTE DELL'ENTE

INDICATORI:

- a) Numero contratti firmati digitalmente in forma pubblico amministrativa
- b) Numero di atti amministrativi autenticati
- c) Numero di contratti, convenzioni e cottimi fiduciari controfirmati digitalmente

RISULTATO ATTESO: entro il 31/12/19

7) PRESIDENTE COMMISSIONE DELEGAZIONE TRATTANTE E RELAZIONI SINDACALI

INDICATORI:

- a) Fondo incentivante 2019
- b) Relazione illustrativa al Fondo
- c) Assistenza tecnica per relazione tecnico-finanziaria
- d) Numero incontri e riunioni con RSU e OO.SS.
- e) Numero incontri con Revisore dell'Ente
- f) Predisposizione accordo decentrato 2019/2021
- g) Numero Determinazioni

RISULTATO ATTESO: entro il 30/06/2020

8) FUNZIONE DI ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA A CAUSE LEGALI DELL'ENTE

INDICATORI:

- a) Numero incontri e riunioni con gli Studi Legali
- b) Numero Delibere di Giunta
- c) Numero relazioni e atti attinenti le cause in corso
- d) Numero incontri con dipendenti Agenzia delle Entrate

RISULTATO ATTESO: entro il 31/12/19

9) GARANTE DELL'INFORMAZIONE E DELLA PARTECIPAZIONE

INDICATORI:

- a) Numero riunioni e incontri con il Responsabile Servizio Pianificazione urbanistica
- b) Numero riunioni e incontri con tecnici interni e/o esterni
- c) Numero comunicati del Garante

RISULTATO ATTESO: entro il 31/12/19

**Servizio Bonifica Gestione Tecnica**

**Responsabile Ruggi Guglielmo**

**OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

- 1) GESTIONE TECNICO/PROGRAMMATICA DEGLI INTERVENTI
- 2) GESTIONE MAESTRANZE FORESTALI

**ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

- 1) GESTIONE TECNICO/PROGRAMMATICA DEGLI INTERVENTI
  - a) L'obiettivo consiste nella gestione tecnica degli interventi programmati per l'attività di bonifica, approvati dal Consorzio di Bonifica n. 1 Toscana Nord, tramite i fondi raccolti dalla contribuenza e tramite fondi regionali trasferiti all'Unione dal Consorzio di Bonifica, in base alla recente riforma del settore attuata con la L.R. 79/2012.
  - b) Il Servizio collabora con il Consorzio alla redazione della proposta relativa al piano annuale dell'attività di bonifica per l'area di riferimento (Media Valle del Serchio, Appennino Pistoiese). Collabora alla formazione dei piani e programmi del Consorzio con proprio atto volto alla programmazione annuale degli interventi.
  - c) Il Servizio provvede allo svolgimento delle seguenti attività:
    - progettazione e realizzazione delle nuove opere di bonifica individuate nel piano delle attività di bonifica;
    - progettazione e realizzazione delle nuove opere idrauliche di quarta e quinta categoria, individuate nel piano delle attività di bonifica;
    - manutenzione ordinaria del reticolo di gestione, delle opere di bonifica e delle opere idrauliche di terza, quarta e quinta categoria;
    - manutenzione straordinaria delle opere di bonifica;
    - manutenzione straordinaria delle opere idrauliche di terza, quarta e quinta categoria individuate nel piano delle attività di bonifica.

In relazione alle suddette attività il Servizio si occupa di progettazione, direzione lavori e gestione di progetti con fondi del Consorzio e regionali, sopralluoghi, segnalazioni, attività amministrativa di supporto e di raccordo con il Consorzio, atti tecnici di parte per costituirsi in eventuali ricorsi.

- 2) GESTIONE MAESTRANZE FORESTALI.
  - a) Organizzazione cantieri maestranze forestali
  - b) Liquidazione listini
  - c) Liquidazione fatture



## **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

RESPONSABILE P.O. RUGGI GUGLIELMO

- 1) ALBERTO GUALTIERI (ISTR. DIR.VO PER. AGR.)
- 2) STEFANO PIOLI (ISTR. TECNICO GEOM.)
- 3) GIULIETTA PIEROTTI (ISTR. AMM.VO)

## **DATI STRUTTURALI DEI SERVIZI FORNITI**

- 1) GESTIONE TECNICO/PROGRAMMATICA DEGLI INTERVENTI

### Indicatori:

- a) Entro il 31 dicembre il Servizio predispose, sulla base del piano delle attività di bonifica approvato dal Consorzio, il piano attuativo di manutenzione ordinaria relativo al territorio di competenza, con individuati i tratti dei corsi d'acqua, le modalità di intervento (appalto, amministrazione diretta, assegnazione diretta a imprenditori agricoli o a cooperative), le perizie di massima e i cronoprogramma degli interventi.
- b) N. delle perizie di lavori di manutenzione ordinaria, straordinaria e opere nuove progettate e realizzate in relazione alle attività di bonifica previste nel bilancio approvato dal Consorzio 1 Toscana Nord.
- c) N. delibere di Giunta
- d) N. Determinazioni
- e) N. Atti tecnico/amministrativi

- 2) GESTIONE MAESTRANZE FORESTALI

### Indicatori:

- a) Programmazione e gestione delle risorse umane
- b) N. di Listini da pagare
- c) N. di Fatture da pagare

RISULTATO ATTESO: Entro le scadenze di legge e dei singoli procedimenti amministrativi

**Servizio Bonifica - Gestione Amministrativa e Catasto Consortile**

**Responsabile Baroncelli Luigi**

**OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

- 1) Gestione Amministrativa Area Bonifica
- 2) Aggiornamento e trasferimento dati al Consorzio 1 Toscana Nord a seguito elaborazione avvisi di pagamento non recapitati
- 3) Variazione identificativi catastali per allineamento con nuovi dati Agenzia del Territorio
- 4) Aggiornamento Ditte dell'ex Consorzio Auser Bientina e Versilia
- 5) Recupero quote tramite interfaccia dati tra Archivio Catastale e Agenzia del Territorio
- 6) Raccordo tra Unione e Consorzio in materia degli applicativi dettati dal Piano di Classifica, contenziosi e tutto ciò che riguarda la programmazione delle attività con particolare riferimento ai ruoli
- 7) Emissione Ruolo 2018, gestione contribuenza per l'intera U.I.O. n. 4
- 8) Supporto per il servizio front-office in sinergia con le altre U.I.O. (Unità idrografiche omogenee)
- 9) Collaborazione con il Settore Tecnico per atti amministrativi
- 10) Variazioni richieste dall'utenza per Emissione 2019
- 11) Gestione Posta in Arrivo e Partenza della UIO n. 4 di competenza

**ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

- 1) *Gestione Amministrativa Area Bonifica*  
Elaborazione atti amministrativi – Rendicontazioni trimestrali e riunioni operative con Consorzio 1 Toscana Nord.
- 2) *Aggiornamento e trasferimento dati al Consorzio 1 Toscana Nord a seguito elaborazione avvisi di pagamento non recapitati.*  
Verifiche e aggiornamento indirizzi di residenza tramite consultazione anagrafe tributaria, con seguente predisposizione di nuova postalizzazione. Aggiornamento tramite ricerche conservative e catastali per i soggetti deceduti.
- 3) *Variazione identificativi catastali per allineamento con nuovi dati Agenzia del Territorio*  
Sostituzione dati censuari per l'allineamento tra l'archivio dell'Ente e quelli dell'Agenzia del Territorio.
- 4) *Inserimento e aggiornamento ditte dell'ex Consorzio Auser Bientina e Versilia*

Come da accordi intercorsi con il Consorzio 1 Toscana Nord, l'ufficio dovrà effettuare gli aggiornamenti/inserimenti delle nuove ditte ricadenti nell'ex Consorzio di Bonifica Auser Bientina e Versilia.

- 5) *Recupero quote tramite interfaccia dati tra Archivio Catastale e Agenzia del Territorio*  
Interfaciando i dati Archivio Consortile/Agenzia del Territorio, dovrà essere effettuato un recupero e un controllo dei nuovi soggetti iscritti a ruolo.
- 6) *Raccordo tra Unione e Consorzio in materia degli applicativi dettati dal Piano di Classifica, contenziosi e tutto ciò che riguarda la programmazione delle attività con particolare riferimento ai ruoli*  
Riunioni, corsi e aggiornamenti software volti all'organizzazione e al perfezionamento dei servizi amministrativi e gestionali.
- 7) *Emissione Ruolo 2018, gestione contribuenza per l'intera U.I.O. n. 4*  
Servizio al contribuente nelle sedi di Borgo a Mozzano, Appennino Pistoiese e supporto totale presso lo sportello di Castelnuovo Garfagnana con istruttorie pratiche (sgravi, rimborsi, vulture, ecc.).
- 8) *Supporto per il servizio front-office in sinergia con le altre U.I.O. (Unità idrografiche omogenee)*  
Supporto per il servizio front-office inteso come rapporto diretto o telefonico da svolgere per tutte le altre U.I.O. sia nella sede di appartenenza che in trasferta nelle altre sedi.
- 9) *Collaborazione con il Settore Tecnico per atti amministrativi*
- 10) *Variazioni richieste dall'utenza per Emissione 2019*  
Vulture ed altre variazioni richieste dalla contribuenza per Emissione 2019 riferite anche ad altre U.I.O.
- 11) *Gestione Posta in Arrivo e Partenza della UIO n. 4 di competenza con collegamento tramite UrbiSMART, l'ufficio riceve lettere ed e-mail dell'UIO n. 4 e provvede a rispondere, protocollare e spedire, nonché alla stesura delle relative istruttorie*

#### **DATI STRUTTURALI DEI SERVIZI FORNITI**

- 1) *Gestione Amministrativa Area Bonifica*  
Indicatori: n. atti amministrativi
- 2) *Elaborazione e trasferimento dati al Consorzio 1 Toscana Nord Aggiornamento e trasferimento dati al Consorzio 1 Toscana Nord a seguito elaborazione avvisi di pagamento non recapitati*  
Indicatori: numero avvisi elaborati
- 3) *Variazione identificativi catastali per allineamento con nuovi dati Agenzia del Territorio*  
Indicatori: numero visure
- 4) *Inserimento e Aggiornamento Ditte dell'ex Comprensorio Auser Bientina e Versilia*  
Indicatori: numero aggiornamenti Auser Bientina e Versilia

- 5) *Recupero quote tramite interfaccia dati tra Archivio Catastale e Agenzia del Territorio*  
Indicatori: numero recupero quote
- 6) *Raccordo tra Unione e Consorzio in materia degli applicativi dettati dal Piano di Classifica, contenziosi e tutto ciò che riguarda la programmazione delle attività con particolare riferimento ai ruoli*  
Indicatori: corsi, studio normative, aggiornamenti
- 7) *Emissione Ruolo 2017, gestione contribuenza per l'intera U.I.O. n. 4*  
Indicatori: numero utenti ricevuti o serviti tramite contatti telefonici
- 8) *Supporto per il servizio front-office in sinergia con le altre U.I.O. (Unità idrografiche omogenee)*  
Indicatori: numero utenti ricevuti o serviti, intestazione di immobili ricadenti nelle altre U.I.O.
- 9) *Collaborazione con il Settore Tecnico per atti amministrativi*  
Indicatori: numero atti.
- 10) *Variazioni richieste dall'utenza per Emissione 2018*  
Indicatori: numero pratiche espletate per Emissione 2018
- 11) *Gestione Posta in Arrivo e Partenza della UIO n. 4 di competenza*  
Indicatori: numero atti

#### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Responsabile P.O. Baroncelli Luigi

- 1) Orsi Giovanni (Istruttore Amm.vo)
- 2) Tamburini Valentina (Istruttore Amm.vo)
- 3) Tognarelli Francesca (Collaboratore Amm.vo) svolge l'attività tramite telelavoro domiciliare da Marzo 2018.
- 4) Trusendi Annamaria (Istruttore Amm.vo)

E' da rilevare il taglio delle risorse umane dovuto al trasferimento ad altro incarico dell'Istr. Amministrativo Tosi Marina ed al Pensionamento dell'Istr. Amministrativo Contrucci Vinicio.

**Servizio Personale**

**Responsabile Vanni Lorenzo**

**OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

**Ordinari**

- 1) GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DELLE RISORSE UMANE DELL'UNIONE
- 2) GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEGLI OO. FF.
- 3) TRATTAMENTO ECONOMICO DELLE RISORSE UMANE DEI COMUNI DI BARGA E BORGIO A MOZZANO.
- 4) FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'UNIONE E DEI COMUNI ASSOCIATI (BARGA, BORGIO A MOZZANO, COREGLIA ANTELMINELLI E PESCAGLIA)
- 5) GESTIONE COPERTURE E POLIZZE ASSICURATIVE DELL'ENTE
- 6) REFERENTE PRIVACY UNIONE DEI COMUNI

**Straordinari**

- 1) adeguamento al quadro normativo nazionale disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 (GDPR- *General Data Protection Regulation*) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga la direttiva 95/46/CE e che mira a garantire una disciplina uniforme ed omogenea in tutto il territorio dell'Unione europea nonché a quanto stabilito nel Manuale del Sistema di gestione della protezione dei dati personali (SGPD) dell'Unione dei Comuni Media Valle del Serchio" approvato con delibera di Giunta dell'Unione MVS n. 135 del 28/11/2018
- 2) perfezionamento e ottimizzazione del sistema di rilevazione presenze del personale dipendente.

**ATTIVITA' ORDINARIE DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

- 1) GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DELLE RISORSE UMANE DELL'UNIONE
  - Gestione degli istituti economici del personale dipendente
  - Rimborsi e liquidazioni agli amministratori e componenti di commissioni
  - Trattamento previdenziale e di quiescenza
  - Programmazione, gestione e controllo della dotazione organica e relativa spesa
  - Gestione presenze/assenze
  - Assistenza e ausilio al reclutamento, concorsi e selezione del personale

- Gestione della mobilità intersettoriale e fra enti diversi
- Gestione degli istituti contrattuali del rapporto di lavoro
- Procedimenti disciplinari
- Relazioni sindacali
- Elaborazione di proposte per la programmazione e lo sviluppo organizzativo
- Denunce mensili: lista UNIEMENS, DMAG, F24 EP personale, deleghe sindacali, statistiche assenze ecc...
- Denunce annuali: Conto annuale, CU, Mod. 770, INAIL, Deleghe sindacali, Anagrafe delle prestazioni, ecc...
- Elaborazione della documentazione relativa al personale per la successiva pubblicazione sulla pagina web "Trasparenza valutazione e merito" e rapporti con Funzione Pubblica
- Rapporti con INPS per pratiche previdenziali ed assistenziali; gestione PASSWEB

## 2) GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEGLI OO. FF.

- Svolgimento delle attività di cui al punto 1) attinenti agli operai forestali

## 3) TRATTAMENTO ECONOMICO DELLE RISORSE UMANE DEI COMUNI DI BARGA E BORGIO A MOZZANO.

- Gestione delle attività inerenti esclusivamente il trattamento economico delle risorse umane

## 4) FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'UNIONE E DEI COMUNI ASSOCIATI

- Gestione ed organizzazione dei corsi di formazione per i dipendenti dell'Unione dei Comuni Media Valle del Serchio e per i dipendenti dei Comuni associati di Barga, Borgo a Mozzano, Coreglia Antelminelli e Pescaglia

## 5) GESTIONE COPERTURE E POLIZZE ASSICURATIVE DELL'ENTE

Il servizio gestisce i rapporti e gli adempimenti amministrativi con il consulente di brokeraggio assicurativo Assiteca Spa, necessari alla copertura assicurativa dell'Ente, in relazione all'attività inerente la tutela dei rischi rinvenienti dalle proprie attività e del proprio patrimonio aziendale (mobile/immobile), a seguito di una valutazione preventiva e complessiva del profilo di rischio e di consulenza gestionale per i rapporti con il mercato assicurativo (Broker).

## 6) REFERENTE PRIVACY UNIONE DEI COMUNI

Svolge il compito di coordinare e gestire il processo di adeguamento e verifica, monitorando lo stato degli adempimenti in materia di protezione dei dati personali (REG UE 2016/679).

#### **ATTIVITA' STRAORDINARE PREMIANTI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

- 1) Ultimazione e completamento delle fasi di adeguamento, in conformità a quanto stabilito nel Regolamento UE 2016/679 e nel “Manuale del Sistema di gestione della protezione dei dati personali (SGPD) dell’Unione dei Comuni Media Valle del Serchio” approvato con delibera di Giunta dell’Unione MVS n. 135 del 28/11/2018, del sistema di protezione dei dati personali dell’Ente. Si dovrà quindi procedere all’individuazione e nomina dei Responsabili del trattamento esterno, all’istituzione dei registri di attività di trattamento , a mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire ed essere in grado di dimostrare che i trattamenti dei dati personali vengono effettuati in conformità alla disciplina europea, adeguando altresì i sistemi di protezione dei sistemi informatici, all’aggiornamento della documentazione in essere nell’Ente in relazione ai trattamenti dei dati personali e alla formazione specifica del personale per livello di responsabilità;
- 2) adeguamento e miglioramento delle procedure di rilevazione delle presenze, ottimizzazione delle procedure autorizzatorie , adeguamento del sistema informatico di rilevazione ai nuovi istituti previsti dal nuovo CCNL del Comparto Regioni ed Enti Locali.

#### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

RESPONSABILE P.O. LORENZO VANNI

- 1) DUCCESCHI ROSSANA (ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO) - VICE RESPONSABILE DEL SERVIZIO
- 2) LUCIA BIAGIONI (ISTRUTTORE AMM.VO)

**Servizio Finanziario**

**Responsabile Franceschini Filiberto**

**OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

- 1) CICLO COMPLETO DEL RENDICONTO RIFERITO ALL'ESERCIZIO 2018.
- 2) PERFEZIONAMENTO DELLE ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALL'APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2020-2022 E DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2020-2022.
- 3) PROCEDIMENTI PER L'ACQUISIZIONE DI PRODOTTI DI CANCELLERIA A CARATTERE TRASVERSALE.
- 4) GOVERNANCE DELLE AZIENDE PARTECIPATE: PROSECUZIONE DEI PERCORSI DI DISMISSIONE SOCIETARIA INTRAPRESI DALL'AMMINISTRAZIONE COERENTEMENTE CON QUANTO PREVISTO NEL PROPRIO PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SOCIETA' PARTECIPATE.
- 5) ANALISI MANAGERIALE DEI CREDITI (RESIDUI ATTIVI) FINALIZZATA A PROMUOVERE IL RECUPERO DEGLI STESSI.

**ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

- 1) CICLO COMPLETO DEL RENDICONTO RIFERITO ALL'ESERCIZIO 2018.
  - a) gestione dei residui attraverso l'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi per individuare quale di questi eliminare o mantenere e/o reimputare;
  - b) determinazione del saldo della gestione di competenza 2018, includendo la verifica della gestione di cassa;
  - c) predisposizione del rendiconto dell'esercizio 2018 e relativi allegati;
  - d) verifica dell'attendibilità del collegamento delle voci del conto del bilancio con quelle del conto economico e dello stato patrimoniale;
  
- 2) PERFEZIONAMENTO DELLE ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALL'APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2020-2022 E DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2020-2022, ATTRAVERSO IL COINVOLGIMENTO DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO.
  - a) predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) riferito al triennio 2020-2022, integrando per la prima volta la sezione operativa con obiettivi dettagliati per Programma e collegati agli obiettivi strategici di ciascuna Missione di cui alla sezione strategica;
  - b) verifica della validità dei contenuti del DUP 2020-2022 precedentemente approvato in Consiglio (entro il termine del 30 settembre 2019 come da regolamento di contabilità) per la eventuale predisposizione della Nota di aggiornamento al DUP 2020-2022;
  - c) predisposizione, sulla base dei contenuti del DUP o della sua Nota di aggiornamento, del Bilancio di previsione finanziario 2020-2022 e relativi allegati;
  
- 3) PROCEDIMENTI PER L'ACQUISIZIONE DI PRODOTTI DI CANCELLERIA A CARATTERE TRASVERSALE.
  - a) monitoraggio delle scorte di cancelleria e di prodotti consumabili per stampanti;
  - b) predisposizione elenco di prodotti necessari a far fronte alle esigenze degli uffici per l'intero anno;
  - c) trasmissione all'ufficio gare degli elenchi di prodotti da acquistare tramite Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.



- 4) GOVERNANCE DELLE AZIENDE PARTECIPATE: PROSECUZIONE DEI PERCORSI DI DISMISSIONE SOCIETARIA INTRAPRESI DALL'AMMINISTRAZIONE COERENTEMENTE CON QUANTO PREVISTO NEL PROPRIO PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SOCIETA' PARTECIPATE.
  - a) attività preliminare di vendita delle quote offrendole in prelazione ai soci;
  - b) predisposizione, in assenza di esercizio del diritto di prelazione da parte dei soci, degli atti necessari finalizzati a collocare presso terzi le partecipazioni societarie;
  - c) adempimenti vari che tengano conto delle disposizioni del Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica d.lgs. n. 175/2016, oltre che delle norme civilistiche, in particolare l'art. 2437 *quater* sul procedimento di liquidazione.
  
- 5) ANALISI MANAGERIALE DEI CREDITI (RESIDUI ATTIVI) FINALIZZATA A PROMUOVERE IL RECUPERO DEGLI STESSI.
  - a) estrapolazione dal software di contabilità dell'elenco di residui attivi per soggetto debitore;
  - b) predisposizione ed invio di solleciti di pagamento e/o proposte di piani di rientro;
  - c) svolgimento incontri per la definizione di piani di pagamento;
  - d) eventuali azioni legali per il recupero dei crediti.

#### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

RESPONSABILE P.O.: FRANCESCHINI FILIBERTO

- 1) BINI LUCA (ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO)
- 2) DE CICCO CATERINA (ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE – VICE RESP. DEL SERVIZIO)

#### **DATI STRUTTURALI DEI SERVIZI FORNITI**

- 1) *CICLO COMPLETO DEL RENDICONTO RIFERITO ALL'ESERCIZIO 2018.*

Indicatori:

- a) NUMERO INCONTRI CON I RESPONSABILI DI SERVIZIO
- b) APPROVAZIONE RENDICONTO 2018 ENTRO I TERMINI DI LEGGE
- c) N° DELIBERE
- d) N° DETERMINE
- e) N° FATTURE ACQUISTO/VENDITA REGistrate
- f) N° MANDATI/REVERSALI

- 2) *PERFEZIONAMENTO DELLE ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALL'APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2020-2022 E DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2020-2022, ATTRAVERSO IL COINVOLGIMENTO DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO.*

Indicatori:

- a) NUMERO INCONTRI CON I RESPONSABILI DI SERVIZIO
- b) APPROVAZIONE DELLA NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP 2020-2021 E DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2020-2021 ENTRO IL 31.12.2019

3) *PROCEDIMENTI PER L'ACQUISIZIONE DI PRODOTTI DI CANCELLERIA A CARATTERE TRASVERSALE.*

Indicatori:

- a) RIDUZIONE DELLA SPESA IN CONTANTI PER ACQUISTI DI MATERIALE DI CANCELLERIA

4) *GOVERNANCE DELLE AZIENDE PARTECIPATE: PROSECUZIONE DEI PERCORSI DI DISMISSIONE SOCIETARIA INTRAPRESI DALL'AMMINISTRAZIONE COERENTEMENTE CON QUANTO PREVISTO NEL PROPRIO PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SOCIETA' PARTECIPATE.*

Indicatori:

- a) PREDISPOSIZIONE ATTI NECESSARI PER LA DISMISSIONE DELLE SOCIETA' PARTECIPATE

5) *ANALISI MANAGERIALE DEI CREDITI (RESIDUI ATTIVI) FINALIZZATA A PROMUOVERE IL RECUPERO DEGLI STESSI.*

Indicatori:

- a) NUMERO SOGGETTI DESTINATARI DI SOLLECITI DI PAGAMENTO E/O PROPOSTE PIANI DI RIENTRO
- b) SOMMA INCASSATA IN ADEMPIMENTO ALLE RICHIESTE DI PAGAMENTO INOLTRATE

**Servizio Protezione Civile, Vincolo For. e Idrog. V.I. A. Svil. Econ.**

**Responsabile Salani Fabrizio**

**OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

- 1) PIANO INTERCOMUNALE PROTEZIONE CIVILE – FORMAZIONE E INFORMAZIONE
- 2) ATTIVAZIONE CATASTO BOSCHI PERCORSI DAL FUOCO
- 3) PRATICHE VINCOLO IDROGEOLOGICO
- 4) SISTEMA MUSEALE MEDIA VALLE DEL SERCHIO – COMPLETAMENTO MUSEO MULTIMEDIALE E PROGETTO REGIONALE – PROMOZIONE
- 5) PROSECUZIONE RECUPERO RESIDUI IN PARTICOLARE PER INTERVENTI ED ATTIVITA' ESPLETATE DALL'UNIONE PER CONTO DEI COMUNI
- 6) GESTIONE PROGETTI DI ZONA ATTIVITA' SCOLASTICHE (SISTEMA DEI NIDI)
- 7) CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
- 8) SERVIZIO VINCOLO FORESTALE

**ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

- 1) PIANO INTERCOMUNALE PROTEZIONE CIVILE – FORMAZIONE E INFORMAZIONE
  - a) Formazione del personale dell'Unione dei Comuni e dei Comuni
  - b) Formazione del volontariato per gestione segreteria e funzioni del COI
- 2) ATTIVAZIONE CATASTO BOSCHI PERCORSI DAL FUOCO
  - a) Attivazione Catasto con acquisizione documentazione su gli incendi
  - b) Predisposizione cartografie e schede
  - c) Calendario scadenze vincoli
- 3) PRATICHE VINCOLO IDROGEOLOGICO
  - a) Gestione pratiche di autorizzazione e di dichiarazione
- 4) SISTEMA MUSEALE MEDIA VALLE DEL SERCHIO – COMPLETAMENTO MUSEO MULTIMEDIALE E PROGETTO REGIONALE - PROMOZIONE
  - a) Completamento del museo multimediale delle torri e fortificazioni presso la Volta dei Menchi di Barga

- b) Progetto PIC 2018 con predisposizione video Linea Gotica
  - c) Promozione degli eventi tramite sito, APP e iniziative specifiche
- 5) RECUPERO RESIDUI IN PARTICOLARE PER INTERVENTI ED ATTIVITA' ESPLETATE DALL'UNIONE PER CONTO DEI COMUNI
- a) rendicontazione e chiusura progetti "Bacino culturale valle del Serchio: le rocche"
  - b) sollecito Comuni per liquidazione residui spese servizi associati o progetti specifici
- 6) GESTIONE PROGETTI DI ZONA ATTIVITA' SCOLASTICHE (SISTEMA DEI NIDI)
- a) gestione delle risorse del piano zonale istruzione per gli asili nido della valle del Serchio
- 7) CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
- a) Redazione e approvazione nuovo Regolamento
  - b) Espletamento delle gare, degli affidamenti su START e su MEPA per l'Unione dei Comuni
  - c) Espletamento gare sopra 40.000,00 per servizi e 150.000,00 per lavori per i Comuni membri dell'Unione
- 8) SERVIZIO VINCOLO FORESTALE
- a) Gestione delle istanze di autorizzazione e dichiarazione
  - b) Gestione rilascio tesserini agli operatori
  - c) Gestione sanzioni e relativi contenziosi

#### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

RESPONSABILE P.O.: FABRIZIO SALANI

- 1) BANDUCCI ENRICA (ISTRUTTORE DIRETTIVO) - VICE RESPONSABILE DEL SERVIZIO
- 2) CASCI PAOLO (ISTRUTTORE DIRETTIVO)
- 3) ROMAGNOLI FRANCESCA (ISTRUTTORE TECNICO)
- 4) EMILIO VOLPI (ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO)
- 5) LOVI GIULIO (ISTRUTTORE TECNICO)
- 6) MECONI DIANORA (ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO)
- 7) LORENZINI FRANCESCA (COLLABORATORE TECNICO)

**Servizio Affari Generali**

**Responsabile Palazzi Lucia**

**OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

- 1) SEGRETERIA GENERALE, ASSISTENZA AGLI ORGANI E PROTOCOLLO GENERALE, CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA A NORMA
- 2) TRASPARENZA
- 3) FUNZIONE FONDAMENTALE IN MATERIA DI STATISTICA (IN FORMA ASSOCIATA PER I COMUNI FACENTI PARTE DELL'UNIONE)
- 4) COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)

**ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

- 1) SEGRETERIA GENERALE, ASSISTENZA AGLI ORGANI, PROTOCOLLO GENERALE, GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI, CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA A NORMA

Assistenza e supporto agli organi istituzionali, principalmente attraverso la gestione degli iter deliberativi, a cominciare dalla fase propositiva e terminando con la definitiva adozione del provvedimento, nonché la pubblicazione all'albo pretorio online per assolvere agli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi con effetto di pubblicità legale, consulenza tecnico-giuridica all'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio.

- Approfondimenti e aggiornamenti per la redazione di pareri e interpretazioni normative
- Predisposizione dell'ordine del giorno e gestione delle attività e degli atti di competenza della Giunta e del Consiglio fino alla loro esecutività (compresa la pubblicazione)
- Attività di Segreteria e di supporto per gli Amministratori : Segreteria del Presidente del Consiglio, della Giunta
- Rilascio copie di atti ad uso interno ed esterno
- Funzioni di segreteria per il Segretario e sua sostituzione in caso di assenza o impedimento
- Rimborsi delle competenze per i datori di lavoro degli amministratori che si assentano per l'esercizio del mandato politico
- Assistenza durante lo svolgimento delle sedute consiliari e redazione dei verbali
- Gestione iter degli atti consiliari: deliberazioni, mozioni, risoluzioni, ordini del giorno, interrogazioni, etc...
- predisposizione, eventuale ricerca e fotocopiatura di tutto il materiale necessario
- Gestione dei flussi documentali sia riguardo alla corrispondenza in arrivo che in partenza, sia riguardo agli atti amministrativi. Posta in arrivo e posta in partenza – sportello protocollo. Protocollazione con modalità informatica della posta in arrivo e della posta in partenza sia in forma cartacea che in forma digitale (PEC, casella posta elettronica istituzionale)

- Smistamento agli uffici dell'Ente della posta in arrivo, una volta protocollata, non in formato cartaceo ma tramite procedura informatica
- Gestione dell'Archivio - ricerche documentazione per interni ed esterni presso l'archivio di deposito
- Gestione dei flussi documentali dell'ente: gestione del protocollo informatico, dei flussi interni dei documenti e della loro corretta archiviazione
- Pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale
- Redazione linee guida, istruzioni operative per l'adeguamento dei programmi e delle procedure per favorire il passaggio alla gestione digitale della documentazione
- Assistenza tecnica e organizzativa a tutti i settori dell'Ente
- Gestione abilitazioni alle procedure informatiche di trattamento della corrispondenza e degli atti amministrativi, gestione sostituzioni
- Responsabilità della conservazione sostitutiva a norma (tramite gestore)
- Gestione del servizio di front-office e urp
- servizi ausiliari non classificabili, necessari al regolare funzionamento dell'attività dell'ente

## 2) TRASPARENZA

Secondo le ultime direttive dell'ANAC, per il 2017 il Piano Triennale di prevenzione della corruzione deve contenere in apposita sezione quale parte integrante e sostanziale anche il programma della trasparenza, che sarà approvato dalla Giunta entro il 31 gennaio 2019.

La novità introdotta dall'ANAC con delibera n. 1310/2016 è la previsione di un unico responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'Amministrazione, in deroga alle direttive di cui sopra, ha ritenuto di mantenere distinta l'attribuzione dei due ruoli. Pertanto la responsabilità della trasparenza rimane assegnata a questo servizio, nominata con decreto del Presidente n. 6 del 24/09/2013

Vengono verificata criticità, monitoraggio e presidio della pubblicazione delle informazioni e dei dati sul sito istituzionale, con l'ausilio di un gruppo di lavoro intersettoriale composto dai dipendenti Sergio Bechelli, Luca Bini e Francesca Romagnoli e Marina Tosi a supporto al responsabile della trasparenza..

E' necessario tener presente che il raggiungimento dell'obiettivo finale è fortemente subordinato alla collaborazione da parte degli altri Servizi e dell'amministrazione.

## 3) FUNZIONE FONDAMENTALE IN MATERIA DI STATISTICA (IN FORMA ASSOCIATA PER I COMUNI FACENTI PARTE DELL'UNIONE)

Gestione della funzione fondamentale associata in materia di statistica per tutti e 5 i Comuni membri dell'Unione, consistente nell'effettuazione delle rilevazioni previste nel Programma Statistico Nazionale approvato annualmente dall'Istituto, sia mensili che periodiche e permanenti e comunicate dall'ISTAT a seconda dei comuni estratti, organizzazione e gestione del censimento permanente della popolazione e delle abitazioni, attività collaterali.

## 4) COMITATO UNICO DI GARANZIA

Presidenza del Comitato Unico di Garanzia. L'Ente non ha mai avuto necessità di ricorso al CUG e al momento non sono state effettuate convocazioni.

Devono essere sostituiti due componenti trasferiti ad altro Ente.

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

RESPONSABILE P.O.: LUCIA PALAZZI

- 1) BECHELLI SERGIO (ISTRUTTORE AMM.VO) C2
- 2) GRANDI STEFANO (COLLABORATORE AMM.VO) B4
- 3) TOSI MARINA (ISTRUTTORE AMM.VO) C5

### **DATI STRUTTURALI DEI SERVIZI FORNITI**

- 1) SEGRETERIA GENERALE, ASSISTENZA AGLI ORGANI E PROTOCOLLO GENERALE

Indicatori:

- n. sedute Giunta
- n. sedute di Consiglio
- n. deliberazioni Giunta
- n. deliberazioni Consiglio
- n. verbali di consiglio registrati
- n. determinazioni dirigenziali
- n. fatture liquidate
- n. atti assunti al Protocollo generale [totali]
- n. protocolli in arrivo
- n. protocolli in partenza
- n. protocolli assunti tramite PEC
- n. protocolli inviati tramite PEC
- n. protocolli interni
- n. pubblicazione atti complessivo (delibere Giunta, Consiglio, determinazioni dirigenziali e atti esterni e interni)

- 2) TRASPARENZA

Indicatori:

- Elaborazione ed invio materiale informativo a tutto l'ente
- Raccolta dati e documentazione
- Pubblicazione materiale di cui alle scadenze previste
- Certificazioni nucleo di valutazione
- Collaborazione con il Segretario nella redazione del programma triennale trasparenza, allegato al piano triennale della prevenzione della corruzione.

- 3) FUNZIONE FONDAMENTALE IN MATERIA DI STATISTICA (IN FORMA ASSOCIATA PER I COMUNI FACENTI PARTE DELL'UNIONE)

Indicatori:

- Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni
- Assolvimento di ulteriori rilevazioni assegnate
- Rispetto della tempistica

- Rispetto delle procedure indicate
- 4) COMITATO UNICO DI GARANZIA
- Indicatori:
- Convocazione annuale
  - Sostituzione membri



**Servizio Foreste, Demanio, AIB e Lavori Pubblici**

**Responsabile Ruggi Guglielmo**

**OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

FORESTE:

- 1) ATTUAZIONE PROGRAMMA TECNICO-FINANZIARIO.
- 2) PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020 - SOTTOMISURE FORESTALI.
- 3) GESTIONE MAESTRANZE FORESTALI.

DEMANIO:

- 4) GESTIONE PATRIMONIO AGRICOLO-FORESTALE REGIONALE.
- 5) PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020 - SOTTOMISURE FORESTALI.

A.I.B.:

- 6) PREVENZIONE E DIFESA DAGLI ANTINCENDI BOSCHIVI.

LAVORI PUBBLICI:

- 7) REALIZZAZIONE INTERVENTI AMBIENTALI RICHIESTI DA COMUNI ED ALTRI ENTI/ISTITUZIONI.
- 8) PIANO TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE.

**ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

FORESTE:

- 1) ATTUAZIONE PROGRAMMA TECNICO-FINANZIARIO.
  - a) In attuazione del programma forestale annuale, il Servizio deve svolgere interventi, se finanziati, di manutenzione della viabilità di servizio forestale.
- 2) PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020 - SOTTOMISURE FORESTALI.
  - a) Il Servizio, a seguito del finanziamento relativo ai contributi su n. 15 domande di aiuto a valere sul bando sottomisura 8.3 "Sostegno alla prevenzione dei danni arrecati alle foreste da incendi, calamità naturali ed eventi catastrofici" annualità 2015, deve svolgere ancora n. 2 interventi.
  - b) Il Servizio, a seguito del finanziamento relativo ai contributi su n. 8 domande di aiuto a valere sul bando sottomisura 8.4 "Sostegno, al ripristino delle foreste danneggiate da incendi, calamità naturali ed eventi catastrofici" annualità 2015, ha appaltato tutti gli interventi e sono in fase di realizzazione

- c) Il Servizio, al fine del raggiungimento degli obiettivi suddetti, predispone le seguenti attività:
- Espletamento amministrativo dei lavori;
  - Collaudo, chiusura dei lavori e rendicontazione.
- 3) GESTIONE MAESTRANZE FORESTALI.
- a) Organizzazione cantieri maestranze forestali (22 unità);
  - b) Liquidazione listini;
  - c) Liquidazione fatture.

DEMANIO:

- 4) GESTIONE PATRIMONIO AGRICOLO-FORESTALE REGIONALE.
- a) In attuazione del programma forestale annuale, il Servizio deve svolgere attività di gestione del demanio forestale attraverso l'attuazione degli interventi, se finanziati, del Piano di gestione del complesso forestale regionale "Medio Serchio".
- 5) PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020 - SOTTOMISURE FORESTALI.
- a) Il Servizio, a seguito del finanziamento relativo al contributo su n. 1 domanda di aiuto a valere sul bando sottomisura 8.5 "5 "Sostegno agli investimenti destinati ad accrescere la resilienza e il pregio ambientale degli ecosistemi forestali" annualità 2016, deve svolgere ancora l'intervento
  - b) Il servizio, al fine del raggiungimento degli obiettivi suddetti, predispone le seguenti attività:
    - Acquisizione di pareri e nulla-osta, anche mediante conferenza dei servizi;
    - Approvazione progetti definitivi;
    - Approvazione progetti esecutivi;
    - Affidamento e direzione dei lavori;
    - Espletamento amministrativo dei lavori;
    - Collaudo, chiusura dei lavori e rendicontazione.

A.I.B.:

- 6) PREVENZIONE E DIFESA DAGLI ANTINCENDI BOSCHIVI.
- a) Gestione infrastrutture per l'AIB;
  - b) Gestione attrezzature AIB;
  - c) Gestione del personale tecnico da utilizzare nell'AIB (reperibilità ecc.);
  - d) Pianificazione e attuazione dei servizi per la prevenzione e la lotta attiva agli incendi boschivi garantendo la copertura dell'intero anno e differenziandoli in relazione al rischio presente sul territorio;
  - e) Redazione e aggiornamento del Piano Operativo locale per il 2019;
  - f) Banca dati incendi.

**LAVORI PUBBLICI:**

- 7) REALIZZAZIONE INTERVENTI AMBIENTALI RICHIESTI DA COMUNI ED ALTRI ENTI/ISTITUZIONI.
  - a) Su richiesta dei comuni appositamente convenzionati (Lucca e Porcari), il Servizio deve progettare e realizzare lavori di manutenzione lungo le viabilità comunali e delle aree verdi. I lavori sono realizzati in amministrazione diretta utilizzando gli operai forestali. Il corrispettivo pagato dai comuni viene utilizzato per il parziale finanziamento degli stipendi degli operai forestali.
  
- 8) PIANO TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE.
  - a) Redazione e approvazione del piano annuale dei lavori pubblici, aggiornamento del piano triennale e comunicazioni periodiche sullo stato di attuazione del piano all'Osservatorio Regionale OO.PP.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

RESPONSABILE P.O.: RUGGI GUGLIELMO

- 1) LAURA PIEROTTI (ISTR. TECN. GEOM.)
- 2) MARCO SAVIOZZI (ISTR. AMM.VO)

**DATI STRUTTURALI DEI SERVIZI FORNITI**

**FORESTE:**

- 1) ATTUAZIONE PROGRAMMA TECNICO-FINANZIARIO.

Indicatori:

- a) Stato di attuazione della progettazione e della realizzazione degli interventi
- b) N. delibere di Giunta
- c) N. Determinazioni
- d) N. Atti tecnico/amministrativi

- 2) PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020 - SOTTOMISURE FORESTALI.

Indicatori:

- a) Attivazione entro i termini e con le modalità previsti dai Documenti attuativi regionali, delle fasi del procedimento quali presentazione domande di anticipi, eventuale domande di varianti e proroghe, presentazione domande di pagamento.
- b) Stato di attuazione delle varie procedure.

3) GESTIONE MAESTRANZE FORESTALI.

Indicatori:

- a) Programmazione e gestione delle risorse umane
- b) N. Listini da pagare
- c) N. Fatture da pagare

**DEMANIO:**

4) GESTIONE PATRIMONIO AGRICOLO-FORESTALE REGIONALE.

Indicatori:

- a) Stato di attuazione della progettazione e della realizzazione degli interventi
- b) N. delibere di Giunta
- c) N. Determinazioni
- d) N. Atti tecnico/amministrativi

5) PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020 - SOTTOMISURE FORESTALI.

Indicatori:

- a) Attivazione entro i termini e con le modalità previsti dai Documenti attuativi regionali delle fasi del procedimento quali presentazione domande di anticipi, eventuale domande di varianti e proroghe, presentazione domande di pagamento.
- b) Stato di attuazione delle varie procedure.

**A.I.B.:**

6) DIFESA DAGLI ANTINCENDI BOSCHIVI.

Indicatori:

- a) Manutenzione invasi e relativa viabilità di servizio attraverso l'impiego di maestranze forestali;
- b) Acquisto di Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) antincendi boschivi;

- c) Attivazione reperibilità ed operatività DO AIB, partecipazione ai corsi di addestramento e aggiornamento organizzati dalla Regione Toscana;
- d) Attivazione prontezza operativa e reperibilità maestranze forestali, partecipazione ai corsi di addestramento e aggiornamento organizzati dalla Regione Toscana; Gestione Piano Operativo locale tramite inserimento servizi mediante sistema informatico per il 2018;
- e) Caricamento dati incendi nell' "area riservata A.I.B." Regione Toscana;

**LAVORI PUBBLICI:**

- 7) REALIZZAZIONE INTERVENTI AMBIENTALI RICHIESTI DA COMUNI ED ALTRI ENTI/ISTITUZIONI.

Indicatori:

- a) Entità delle operazioni di manutenzione effettuate

- 8) PIANO TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE.

Indicatori:

- a) Predisposizione piano, comunicazioni osservatorio

RISULTATO ATTESO: Entro le scadenze di legge e dei singoli procedimenti amministrativi.

**Servizio Pianificazione Urbanistica**

**Responsabile Ricci Daisy**

**OBIETTIVO STRATEGICO "Missione 08 – Assetto del Territorio ed edilizia abitativa" DUP 2019 - 2021:  
Approvazione e Gestione Piano Strutturale Intercomunale**

**OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE (anno 2019)**

REDAZIONE "PIANO STRUTTURALE INTERCOMUNALE"

COMPLETAMENTO INDAGINI MICROZONAZIONE SISMICA LIVELLO 2

COORDINAMENTO PROCEDIMENTI AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA

**ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

**1) REDAZIONE "PIANO STRUTTURALE INTERCOMUNALE"**

- Coordinamento in qualità di Autorità Proponente del Processo di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) di cui alla L.R. n. 10/2010 e al D.Lgs. n. 152/06 e s. m. e i.;
- Implementazione Sistema Informativo Geografico;
- Approvazione Piano Strutturale Intercomunale previa controdeduzione alle osservazioni pervenute e convocazione Conferenza Paesaggistica Regione Toscana;
- Organizzazione di riunioni e incontri pubblici a supporto delle attività del Garante dell'informazione e della partecipazione.

**2) COMPLETAMENTO INDAGINI MICROZONAZIONE SISMICA LIVELLO 2**

- Completamento degli studi di microzonazione sismica Livello 2 secondo le indicazioni della Regione Toscana;
- Rendicontazione contributo finanziario Regione Toscana.

**3) COORDINAMENTO PROCEDIMENTI AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA**

- Coordinamento e programmazione sedute Commissione Intercomunale Paesaggio

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

**(previo rinnovo comandi/convenzioni)**

RESPONSABILE P.O.: RICCI DAISY

- 1) ELISA SOGGIU (Comune di Bagni di Lucca)
- 2) GABRIELE MENCHELLI (Comune di Pescaglia)
- 3) MASSIMO VERGAMINI (Comune di Borgo a Mozzano)

#### **DATI STRUTTURALI DEI SERVIZI FORNITI**

##### 1) REDAZIONE "PIANO STRUTTURALE INTERCOMUNALE"

###### Indicatori:

- Acquisizione Parere Motivato Nucleo Valutazione e Verifica Unione Comuni;
- Completamento procedure per approvazione Piano Strutturale Intercomunale: acquisizione parere Genio Civile, contreduzione osservazioni, approvazione Comuni, Conferenza Paesaggistica;
- Rispetto Programma attività di informazione e partecipazione (art. 17 comma 3 lett. e L.R. n. 65/2014).

##### 2) COMPLETAMENTO INDAGINI MICROZONAZIONE SISMICA LIVELLO 2

###### Indicatori:

- Approvazioni studi e indagini da parte dei competenti uffici della Regione Toscana;
- Rendicontazione e liquidazione contributo finanziario assegnato

##### 3) COORDINAMENTO PROCEDIMENTI AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA

###### Indicatori:

- Regolare svolgimento sedute Commissione Intercomunale Paesaggio (rispetto termini previsti disposizioni vigenti)