

Unione dei Comuni della Versilia

# Piano Esecutivo di Gestione anno 2015

***Centro di Responsabilità***  
***Servizi Finanziari Amministrativi e Personale***

<b>Risorse Umane -</b>				
<i>Qualifica</i>	<i>Categoria</i>	<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Note</i>
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	D6	BERNARDI	MARINA	1)
Istruttore amm.vo	C5	GIORGI	CRISTINA	Nell'Unione si occupa della segreteria/affari generali, contratti e dell'educazione ambientale.
Istruttore amm.vo/cont.	C5	MAGGIOLO	LORENA	Economo dell'Ente, servizio finanziario e personale.
Istruttore amm.vo	C2	RONCHIERI	EGISTO	100% al settore amministrativo
Istruttore amm.vo	C1	GIORGIERI	GIORGIO	100% centralino, protocollo e posta in arrivo e partenza
Collaboratore amm.vo	B3	MOSTI	MARIA	100% servizio amministrativo e personale

1) Con decreti del Presidente n.2 del 07/01/2015, n.6 del 30/03/2015, n.11 del 26/06/2015 e n.16 del 28/09/2015 conferimento dell'incarico di Responsabile del Servizio "Finanziario/ amministrativo/ personale";

**Obiettivi SERVIZIO FINANZIARIO AMMINISTRATIVO E PERSONALE**

**SOMMARIO DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO AFFIDATI (MACRO-OBIETTIVI)**

<i>Macro-Obiettivi</i>	<i>Ordinario</i>	<i>Strategico</i>	<i>Peso Verticale</i>
01 - PROGETTO INTEGRATO D'AREA di EDUCAZIONE AMBIENTALE: "Cambiamenti climatici e risorsa acqua"		✓	25
02 - FATTURAZIONE ELETTRONICA (Fatture passive - Split Payment)	✓		25
03 - GESTIONE CERTIFICAZIONI UNICHE LIBERI PROFESSIONISTI	✓		20
04 - ARMONIZZAZIONE BILANCI ENTI LOCALI - D.L. 118/2011		✓	30



U.O.C. FINANZIARIO - AMMINISTRATIVO - PERSONALE																						
Responsabile : dott.sa MARINA BERNARDI																						
OBIETTIVO 2015		PROGETTO INTEGRATO D'AREA di EDUCAZIONE AMBIENTALE: "Cambiamenti climatici e risorsa acqua"						TIPO OBIETTIVO		Obiettivo di miglioramento - Attività in partenariato con i Comuni dell'Area Versilia												
Codice	Descrizione fasi						Uffici coinvolti															
1	Adempimenti amministrativi riferiti al progetto / Monitoraggio / Cura della Rete tra Scuole / Redazione atti amministrativi						Affari Generali															
2	Monitoraggio Unità di Competenze presentate dalle Scuole e invio schede a Regione Toscana						Affari Generali - Ragioneria															
3	Caricamento progetti su sito LAMMA Toscana						Affari Generali															
4	Acquisizione documentazione da parte delle scuole sull'attività svolta / Liquidazione Unità di Competenza						Affari Generali - Ragioneria															
5	Rendicontazione del progetto / Redazione schede monitoraggio a consuntivo / Invio documentazione finale a Regione Toscana						Affari Generali															
Diagramma tempi										gen	feb	mar	apr	maggio	lug	ago	set	ott	nov	dic		
Codice	Fasi Obiettivo									X	X	X			X	X		X				
1	Adempimenti amministrativi riferiti al progetto / Monitoraggio / Cura della Rete tra Scuole / Redazione atti amministrativi																					
2	Monitoraggio Unità di Competenze presentate dalle Scuole e invio schede a Regione Toscana														X	X		X				
2	Caricamento progetti su sito LAMMA Toscana															X	X					
3	Acquisizione documentazione da parte delle scuole sull'attività svolta / Liquidazione Unità di Competenza															X		X	X			
4	Rendicontazione del progetto / Redazione schede monitoraggio a consuntivo / Invio documentazione finale a Regione Toscana																X	X				
Assegnazione delle Risorse finanziarie				Risorse umane aggiuntive																		
capitolo		importo	tipo di spesa	tipo contratto	categ.	n°	t.d./p.t.	qualifica														
1010803			Personale (es.: monitoraggio, informazioni a docenti/ rapporto con Asasociazioni, ecc.)	abilitati da corso R.T.				Insegnanti														
			Funzionamento e gestione (es.:utenze, attrezzature,materiali di consumo)	da partenariato				Guide Ambientali														
				da partenariato				Esperti nello smaltimento rifiuti ed emissioni Co2														
				da partenariato				Esperti in materia di energie rinnovabili														
totale		0,00																				
Dotazione delle risorse finanziarie specifiche				N.B. : Quando una quota o il totale della spesa sono finanziate con l'entrata corrente, non occorre indicare il relativo capitolo. Vanno comunque indicate tutte le entrate specifiche attinenti al progetto, sia derivanti da contributi ordinari che straordinari. Il totale della spesa deve corrispondere al totale dell'entrata.																		
capitolo		importo	tipo di entrata																			
		0,00	Quota finanziata con entrate correnti																			
		0,00																				
		0,00																				
		0,00																				
totale		0,00																				
Risorse strumentali																						
computers; stampanti; fax																						
Indicatori: Invio schede di monitoraggio a Regione Toscana entro 30.4.2015 e 31.7.2015																						

**U.O.C. FINANZIARIO - AMMINISTRATIVO - PERSONALE**

**Responsabile: DOTT. MARINA BERNARDI**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>FATTURAZIONE ELETTRONICA (FATTURE PASSIVE - SPLIT PAYMENT)</b>	<b>TIPO OBIETTIVO</b>	<b>FUNZIONAMENTO-MIGLIORAMENTO</b>
------------------	---	-----------------------	------------------------------------

<b>Codice</b>	<b>Descrizione fasi</b>	<b>Uffici coinvolti</b>
1	Formazione del personale sulla normativa vigente relativa alla fatturazione elettronica (fatture passive Ente)	Tutti gli uffici
2	Corsi di formazione fatturazione elettronica: normativa e nuovo software applicativo Studio k al personale UOC	Ufficio Protocollo/ Ufficio Ragioneria
3	Applicazione nuovo software fatturazione elettronica: elaborazione ricevimento fatture passive	Ufficio Protocollo/ Ufficio Ragioneria
4	Applicazione nuova normativa contabile e fiscale sulle fatturazioni: Split Payment	Ufficio Ragioneria
5	Riorganizzazione degli Uffici della U.O.C. - per la definizione nuove pratiche trasmissione fatture passive ai responsabili delle altre UU.OO.CC. Dell'Ente in conformità alla nuova normativa	Ufficio Protocollo/ Ufficio Ragioneria
6	Nuove pratiche e relazioni tra il personale degli Uffici della U.O.C. ed i responsabili ed il personale delle altre UU.OO.CC. dell'Ente per l'applicazione della nuova fatturazione elettronica	Uffici di tutte le UU.OO.CC. Dell'Ente
7	Gestione accettazione fatture elettroniche passive ed impegni di spesa dei responsabili delle altre UU.OO.CC. Dell'Ente in applicazione della nuova normativa contabile e fiscale	Ufficio Ragioneria

<b>Diagramma tempi</b>		<b>gen</b>	<b>feb</b>	<b>mar</b>	<b>apr</b>	<b>mag</b>	<b>giu</b>	<b>lug</b>	<b>ago</b>	<b>set</b>	<b>ott</b>	<b>nov</b>	<b>dic</b>
<b>Codice</b>	<b>Fasi Obiettivo</b>												
1	Formazione del personale sulla normativa vigente relativa alla fatturazione elettronica (fatture passive Ente)	X	X	X	X								
2	Corsi di formazione fatturazione elettronica: normativa e nuovo software applicativo Studio k personale UOC	X	X	X	X								
3	Applicazione nuovo software fatturazione elettronica: elaborazione ricevimento fatture passive			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Applicazione nuova normativa contabile e fiscale sulle fatturazioni: Split Payment	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Riorganizzazione degli Uffici della U.O.C. - per la definizione nuove pratiche trasmissione fatture elettroniche passive ai responsabili delle altre UU.OO.CC. Dell'Ente in conformità alla nuova normativa			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Nuove pratiche e relazioni tra il personale degli Uffici della U.O.C. ed i responsabili ed il personale delle altre UU.OO.CC. dell'Ente per l'applicazione della nuova fatturazione elettronica			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Gestione accettazione fatture elettroniche passive ed impegni di spesa dei responsabili delle altre UU.OO.CC. Dell'Ente in applicazione della nuova normativa contabile e fiscale			X		X	X	X	X	X	X	X	X

<b>Assegnazione delle Risorse finanziarie</b>		
<b>capitolo</b>	<b>importo</b>	<b>tipo di spesa</b>
	0,00	
	0,00	
<b>totale</b>	0,00	

<b>Dotazione delle risorse finanziarie specifiche</b>		
<b>capitolo</b>	<b>importo</b>	<b>tipo di entrata</b>
	0,00	
	0,00	
<b>totale</b>	0,00	

<b>Risorse umane aggiuntive</b>				
<b>tipo contratto</b>	<b>categ.</b>	<b>n°</b>	<b>t.d./p.t.</b>	<b>qualifica</b>

N.B. : Quando una quota o il totale della spesa sono finanziate con l'entrata corrente, non occorre indicare il relativo capitolo. Vanno comunque indicate tutte le entrate specifiche attinenti al progetto, sia derivanti da contributi ordinari che straordinari. Il totale della spesa deve corrispondere al totale dell'entrata.

**Risorse strumentali**

Software contabilità, computer, n. 1 stampante di rete, scanner, fax

**Indicatori:** accettazione fatture passive (> 400)

**U.O.C. FINANZIARIO - AMMINISTRATIVO - PERSONALE**

**Responsabile: DOTT. MARINA BERNARDI**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>GESTIONE CERTIFICAZIONI UNICHE LIBERI PROFESSIONISTI</b>	<b>TIPO OBIETTIVO</b>	<b>FUNZIONAMENTO-MIGLIORAMENTO</b>
------------------	---	-----------------------	------------------------------------

<b>Codice</b>	<b>Descrizione fasi</b>	<b>Uffici coinvolti</b>
1	Formazione del personale sulla normativa vigente relativa alla Certificazione Unica Liberi professionisti	Ufficio Ragioneria
2	Predisposizione nuovo software applicativo Studio k per rilascio CU liberi professionisti: formazione ed applicazione - verifica contabile	Ufficio Ragioneria
3	Predisposizione contabile e fiscale Certificazioni Uniche liberi professionisti in applicazione nuova normativa vigente	Ufficio Ragioneria
4	Invio CU liberi professionisti all'Agenzia delle Entrate	Ufficio Ragioneria
5	Gestione contabile e fiscale CU in applicazione della nuova normativa contabile e fiscale e preparazione materiale ed atti per redazione mod. 770/2015 dell'Ente relativo ai liberi professionisti	Ufficio Ragioneria

<b>Diagramma tempi</b>		<b>gen</b>	<b>feb</b>	<b>mar</b>	<b>apr</b>	<b>mag</b>	<b>giu</b>	<b>lug</b>	<b>ago</b>	<b>set</b>	<b>ott</b>	<b>nov</b>	<b>dic</b>
<b>Codice</b>	<b>Fasi Obiettivo</b>												
1	Formazione del personale sulla normativa vigente relativa alla Certificazione Unica Liberi professionisti	X	X										
2	Predisposizione nuovo software applicativo Studio k per rilascio CU liberi professionisti: formazione ed applicazione - verifica contabile	X	X										
3	Predisposizione contabile e fiscale Certificazioni Uniche liberi professionisti in applicazione nuova normativa vigente	X	X										
4	Invio CU liberi professionisti all'Agenzia delle Entrate		X										
5	Gestione contabile e fiscale CU in applicazione della nuova normativa contabile e fiscale e preparazione materiale ed atti per redazione mod. 770/2015 dell'Ente relativo ai liberi professionisti					X	X	X					

<b>Assegnazione delle Risorse finanziarie</b>		
<b>capitolo</b>	<b>importo</b>	<b>tipo di spesa</b>
	0,00	
	0,00	
<b>totale</b>	0,00	

<b>Risorse umane aggiuntive</b>				
<b>tipo contratto</b>	<b>categ.</b>	<b>n°</b>	<b>t.d./p.t.</b>	<b>qualifica</b>

<b>Dotazione delle risorse finanziarie specifiche</b>		
<b>capitolo</b>	<b>importo</b>	<b>tipo di entrata</b>
	0,00	
	0,00	
<b>totale</b>	0,00	

N.B. : Quando una quota o il totale della spesa sono finanziate con l'entrata corrente, non occorre indicare il relativo capitolo. Vanno comunque indicate tutte le entrate specifiche attinenti al progetto, sia derivanti da contributi ordinari che straordinari. Il totale della spesa deve corrispondere al totale dell'entrata.

**Risorse strumentali**

Software contabilità, computer, n. 1 stampante di rete, scanner, fax

**Indicatori:** Invio CU liberi professionisti all'Agenzia delle Entrate secondo nuove procedure amministrative e contabili (>di 35)

**U.O.C. FINANZIARIO - AMMINISTRATIVO - PERSONALE**

Responsabile: DOTT. MARINA BERNARDI

<b>OBIETTIVO</b>	<b>ARMONIZZAZIONE BILANCI ENTI LOCALI - D.L. 118/2011</b>	<b>TIPO OBIETTIVO</b>	<b>FUNZIONAMENTO-MIGLIORAMENTO</b>
------------------	---	-----------------------	------------------------------------

<b>Codice</b>	<b>Descrizione fasi</b>	<b>Uffici coinvolti</b>
1	Formazione del personale sul nuovo ordinamento contabile	Tutti gli uffici
2	Corsi di formazione bilancio armonizzato Servizio Finanziario: normativa D.L. 118/2011 e software applicativo Studio k	Ufficio Ragioneria
3	Nuovo software di contabilità: utilizzo e predisposizione nuovo bilancio, nuova contabilità - mandati e reversali	Ufficio Ragioneria
4	Riorganizzazione degli Uffici della U.O.C. - per la predisposizione degli atti amministrativi e contabili in conformità alla nuova normativa	Segreteria/Ufficio Ragioneria
5	Nuove pratiche e relazioni tra il personale degli Uffici della U.O.C. ed i responsabili ed il personale delle altre UU.OO.CC. dell'Ente per l'applicazione della nuova normativa contabile	Uffici di tutte le UU.OO.CC. Dell'Ente
6	Verifica atti amministrativi per accertamenti in entrata ed impegni di spesa dei responsabili delle altre UU.OO.CC. Dell'Ente in applicazione della nuova normativa contabile - bilancio armonizzato	Ufficio Ragioneria

<b>Diagramma tempi</b>		<b>gen</b>	<b>feb</b>	<b>mar</b>	<b>apr</b>	<b>mag</b>	<b>giu</b>	<b>lug</b>	<b>ago</b>	<b>set</b>	<b>ott</b>	<b>nov</b>	<b>dic</b>
<b>Codice</b>	<b>Fasi Obiettivo</b>												
1	Formazione del personale sul nuovo ordinamento contabile	X	X	X	X								
2	Corsi di formazione bilancio armonizzato Servizio Finanziario: normativa D.L. 118/2011 e software applicativo Studio k	X	X	X									
3	Nuovo software di contabilità: utilizzo e predisposizione nuovo bilancio, nuova contabilità - mandati e reversali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Riorganizzazione degli Uffici della U.O.C. - per la predisposizione degli atti amministrativi e contabili in conformità alla nuova normativa	X	X	X	X	X	X	X					
5	Nuove pratiche e relazioni tra il personale degli Uffici della U.O.C. ed i responsabili ed il personale delle altre UU.OO.CC. dell'Ente per l'applicazione della nuova normativa contabile	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Verifica atti amministrativi per accertamenti in entrata ed impegni di spesa dei responsabili delle altre UU.OO.CC. Dell'Ente in applicazione della nuova normativa contabile - bilancio armonizzato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<b>Assegnazione delle Risorse finanziarie</b>		
<b>capitolo</b>	<b>importo</b>	<b>tipo di spesa</b>
	0,00	
	0,00	
<b>totale</b>	0,00	

<b>Risorse umane aggiuntive</b>				
<b>tipo contratto</b>	<b>categ.</b>	<b>n°</b>	<b>t.d./p.t.</b>	<b>qualifica</b>

<b>Dotazione delle risorse finanziarie specifiche</b>		
<b>capitolo</b>	<b>importo</b>	<b>tipo di entrata</b>
	0,00	
	0,00	
<b>totale</b>	0,00	

N.B. : Quando una quota o il totale della spesa sono finanziate con l'entrata corrente, non occorre indicare il relativo capitolo. Vanno comunque indicate tutte le entrate specifiche attinenti al progetto, sia derivanti da contributi ordinari che straordinari. Il totale della spesa deve corrispondere al totale dell'entrata.

**Risorse strumentali**

Software contabilità, computer, n. 1 stampante di rete, scanner, fax

**Indicatori:** Partecipazione a formazione sul Bilancio Armonizzato (≥ 1 corso) - Numero riunioni con altri servizi (≥ a 2)

***Centro di Responsabilità***  
***Lavori Pubblici e Programmazione***

<b>Risorse Umane –</b>				
<i>Qualifica</i>	<i>Categoria</i>	<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Note</i>
Funzionario tecnico- ingegnere	D6	Vettori	Francesco	2)
Istruttore tecnico	C5	Benassi	Graziano	100% lavori pubblici
Istruttore tecnico	C1	Giannaccini	Elisabetta	85% vincolo idrogeologico edilizio

2) Con decreti del Presidente n.2 del 07/01/2015, n.6 del 30/03/2015, n.11 del 26/06/2015 e n.16 del 28/09/2015 conferimento dell'incarico di Responsabile del Servizio "Lavori pubblici e programmazione";

<b>Obiettivi SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PROGRAMMAZIONE</b>
--

**SOMMARIO DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO AFFIDATI (MACRO-OBIETTIVI)**

<i>Macro-Obiettivi</i>	<i>Ordinario</i>	<i>Strategico</i>	<i>Peso Verticale</i>
05 - Ciclopista Tirrenica		<b>√</b>	16
06 - Programma Sviluppo Rurale Fondo Riserva 2013		<b>√</b>	16
07 - Programma Sviluppo Rurale Fondi a Bando		<b>√</b>	16
08 - Programma Sviluppo Rurale Fondi a Bando - esaurimento		<b>√</b>	15
09 - Lavori e servizi di tutela del territorio	<b>√</b>		10
10 - Interventi per l'attuazione del piano di indirizzo delle Montagne Toscane. Borghi storici Seravezza, spalaneve Arni e percorsi montagna condivisa		<b>√</b>	15
11 - Gestione funzione associata vincolo idrogeologico	<b>√</b>		12



**U.O.C. PROGRAMMAZIONE E LAVORI PUBBLICI**

Responsabile: Francesco Vettori

<b>OBIETTIVO 2015</b>	<b>CICLOPISTA TIRRENICA</b>	<b>TIPO OBIETTIVO</b>	STRATEGICO
-----------------------	-----------------------------	-----------------------	------------

Codice	Descrizione fasi	Uffici coinvolti
1	approvazione progetto preliminare e associazione di scopo con i comuni Forte dei Marmi e Pietrasanta	
2	incarico a professionisti per redazione progetto (febbraio 2016)	
3	redazione progetto e approvazione (aprile 2016)	
4	esecuzione lavori (giugno 2016 - giugno 2017)	

Diagramma tempi		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Codice	Fasi Obiettivo												
1	attivazione associazione temporanea di scopo con i comuni Forte dei Marmi e Pietrasanta												X
2	incarico a professionisti per redazione progetto												
3	redazione progetto e approvazione												
4	esecuzione lavori												

Assegnazione delle Risorse finanziarie		
capitolo	importo	tipo di spesa
	23000,00	spese progettazione e direzione lavori
	3000,00	promozione
	245000,00	esecuzione lavori
<b>totale</b>	<b>271.000,00</b>	

Dotazione delle risorse finanziarie specifiche		
capitolo	importo	tipo di entrata
	60.000,00	cofinanziamento comuni Forte dei Marmi e Pietrasanta
	211.000,00	finanziamento regionale
<b>totale</b>	<b>271.000,00</b>	

Risorse umane aggiuntive				
tipo contratto	categ.	n°	t.d./p.t.	qualifica
servizi				liberi professionisti
forniture				stampa e pubblicità
appalto				ditte

**Risorse strumentali****INDICATORI:**

approvazione progetto preliminare dicembre 2015



**U.O.C. PROGRAMMAZIONE E LAVORI PUBBLICI**

Responsabile: Francesco Vettori

<b>OBIETTIVO 2015</b>	<b>PROGRAMMA SVILUPPO RURALE FONDO RISERVA 2013</b>	<b>TIPO OBIETTIVO</b>	STRATEGICO
-----------------------	---	-----------------------	------------

Codice	Descrizione fasi	Uffici coinvolti
1	approvazione cinque progetti preliminari e presentazione domanda	
2	approvazione cinque progetti definitivi esecutivi, aggiudicazione e consegna	
3	esecuzione cinque interventi	
4	collaudo lavori e presentazione domanda di pagamento di cinque interventi	

Diagramma tempi		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Codice	Fasi Obiettivo												
1	approvazione preliminare e presentazione domanda												
2	approvazione progetto e aggiudicazione												
3	esecuzione lavori												
4	collaudo lavori, liquidazione e rendicontazione	X	X	X	X	X	X	X					

Assegnazione delle Risorse finanziarie		
capitolo	importo	tipo di spesa
	915000,00	spese tecniche e esecuzione interventi
<b>totale</b>	915.000,00	

  

Dotazione delle risorse finanziarie specifiche		
capitolo	importo	tipo di entrata
	750000,00	fondi europei
	165000,00	fondi regionali
<b>totale</b>	915.000,00	

Risorse umane aggiuntive				
tipo contratto	categ.	n°	t.d./p.t.	qualifica
incarico				professionisti
appalto				imprese esecutrici

Risorse strumentali

**INDICATORI:**

inserimento domanda di pagamento al 15 luglio 2015

**U.O.C. PROGRAMMAZIONE E LAVORI PUBBLICI**

Responsabile: Francesco Vettori

<b>OBIETTIVO 2015</b>	<b>PROGRAMMA SVILUPPO RURALE FONDI A BANDO</b>	<b>TIPO OBIETTIVO</b>	STRATEGICO
-----------------------	--	-----------------------	------------

Codice	Descrizione fasi	Uffici coinvolti
1	approvazione nove progetti preliminari e presentazione domanda	
2	approvazione nove progetti definitivi esecutivi, aggiudicazione e consegna	
3	esecuzione nove interventi	
4	collaudo lavori e presentazione domanda di pagamento di nove interventi	

Diagramma tempi		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Codice	Fasi Obiettivo												
1	approvazione preliminare e presentazione domanda												
2	approvazione progetti e aggiudicazione												
3	esecuzione lavori	X											
4	collaudo lavori, liquidazione e domanda di pagamento	X	X	X	X	X	X						

Assegnazione delle Risorse finanziarie		
capitolo	importo	tipo di spesa
	1.460.898,59	redazione progetti e esecuzione interventi
<b>totale</b>	1.460.898,59	

Dotazione delle risorse finanziarie specifiche		
capitolo	importo	tipo di entrata
	1.197.457,86	fondi europei
	263.440,73	fondi regionali
<b>totale</b>	1.460.898,59	

Risorse umane aggiuntive				
tipo contratto	categ.	n°	t.d./p.t.	qualifica
incarico				professionisti
appalto				imprese esecutrici

**Risorse strumentali****INDICATORI:**

presentazione domanda di pagamento nove interventi giugno 2015

**U.O.C. PROGRAMMAZIONE E LAVORI PUBBLICI**

Responsabile: Francesco Vettori

<b>OBIETTIVO 2015</b>	<b>PROGR. SVILUPPO RURALE FONDI A BANDO ESAURIMENTO</b>	<b>TIPO OBIETTIVO</b>	STRATEGICO
-----------------------	---	-----------------------	------------

Codice	Descrizione fasi	Uffici coinvolti
1	approvazione sei progetti preliminari e presentazione domanda	
2	approvazione sei progetti definitivi esecutivi, aggiudicazione e consegna	
3	esecuzione sei interventi	
4	collaudo lavori e presentazione domanda di pagamento di sei interventi	

Diagramma tempi		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Codice	Fasi Obiettivo												
1	approvazione preliminare e presentazione domanda												
2	approvazione progetti e aggiudicazione												
3	esecuzione lavori	X	X	X	X	X	X						
4	collaudo lavori, liquidazioni, inserimento domanda di pagamento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Assegnazione delle Risorse finanziarie		
capitolo	importo	tipo di spesa
	971.188,12	
<b>totale</b>	971.188,12	

Dotazione delle risorse finanziarie specifiche		
capitolo	importo	tipo di entrata
	796.055,84	fondi europei
	175.132,28	fondi regionali
<b>totale</b>	971.188,12	

Risorse umane aggiuntive				
tipo contratto	categ.	n°	t.d./p.t.	qualifica
incarico				professionisti
appalto				imprese esecutrici

**Risorse strumentali****INDICATORI:**

inserimento domanda di pagamento di sei interventi novembre 2015



**U.O.C. PROGRAMMAZIONE E LAVORI PUBBLICI**

Responsabile: Francesco Vettori

<b>OBIETTIVO 2015</b>	<b>Lavori e servizi di tutela del territorio</b>	<b>TIPO OBIETTIVO</b>	ORDINARIO
-----------------------	--	-----------------------	-----------

<b>Codice</b>	<b>Descrizione fasi</b>	<b>Uffici coinvolti</b>
1	progettazione	
2	affidamento	
3	esecuzione	
4	collaudo	

<b>Diagramma tempi</b>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
<b>Codice</b>	<b>Fasi Obiettivo</b>												
1	progettazione									X			
2	affidamento									X			
3	esecuzione										X	X	
4	collaudo												X

<b>Assegnazione delle Risorse finanziarie</b>		
<b>capitolo</b>	<b>importo</b>	<b>tipo di spesa</b>
	8967,00	lavori
<b>totale</b>	8.967,00	

<b>Dotazione delle risorse finanziarie specifiche</b>		
<b>capitolo</b>	<b>importo</b>	<b>tipo di entrata</b>
	8967,00	sanzioni da vincolo idrogeologico
<b>totale</b>	8.967,00	

<b>Risorse umane aggiuntive</b>				
<b>tipo contratto</b>	<b>categ.</b>	<b>n°</b>	<b>t.d./p.t.</b>	<b>qualifica</b>
lavori				ditta

Risorse strumentali

**INDICATORI:**

collaudo dei lavori a dicembre 2015

**U.O.C. PROGRAMMAZIONE E LAVORI PUBBLICI**

Responsabile: Francesco Vettori

<b>OBIETTIVO 2015</b>	Interventi per l'attuazione del Piano di indirizzo delle Montagne Toscane. Borghi storici Seravezza, Spalaneve Arni e Percorsi montagna condivisa	<b>TIPO OBIETTIVO</b>	STRATEGICO
-----------------------	---	-----------------------	------------

Codice	Descrizione fasi	Uffici coinvolti
1	Progettazione richiesta contributi	
2	Aggiudicazione contratti di appalto e servizi	
3	Esecuzione lavori	
4	Collaudo e rendicontazione	

Diagramma tempi		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Codice	Fasi Obiettivo												
1	Progettazione e richiesta contributi												
2	Aggiudicazione contratti di appalto e servizi												
3	Esecuzione lavori e forniture	X	X	X	X	X	X						
4	Collaudo e rendicontazione				X	X	X	X	X	X	X	X	X

Assegnazione delle Risorse finanziarie		
capitolo	importo	tipo di spesa
	67.000,00	borghi storici montagna seravezzina
	13.000,00	spalaneve per la frazione di arni
	48.000,00	percorsi escursione condivisa
<b>totale</b>	<b>128.000,00</b>	

Dotazione delle risorse finanziarie specifiche		
capitolo	importo	tipo di entrata
	108.000,00	Fondi regionali
	15000,00	Fondazione CARILU
	5000,00	fondi propri
<b>totale</b>	<b>128.000,00</b>	

Risorse umane aggiuntive				
tipo contratto	categ.	n°	t.d./p.t.	qualifica
incarico				professionisti
appalto				imprese esecutrici

Risorse strumentali

**INDICATORI:**

ultimazione e collaudo lavori giugno 2015

**U.O.C. PROGRAMMAZIONE E LAVORI PUBBLICI**

Responsabile: Francesco Vettori

<b>OBIETTIVO 2015</b>	Gestione funzione associata vincolo idrogeologico	<b>TIPO OBIETTIVO</b>	STRATEGICO
-----------------------	---	-----------------------	------------

Codice	Descrizione fasi	Uffici coinvolti
1	procedure di rilascio nulla osta	
2	procedure autorità competente per le sanzioni	
3		

Diagramma tempi		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Codice	Fasi Obiettivo												
1	gestione amministrativa pratiche autorizzazioni e dichiarazioni vincolo idrogeologico urbanistico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	esame progetti e stesura disposizioni sui progetti presentati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3													
4													

Assegnazione delle Risorse finanziarie		
capitolo	importo	tipo di spesa
	17000,00	servizio esame geotecnico pratiche
<b>totale</b>	17.000,00	

Dotazione delle risorse finanziarie specifiche		
capitolo	importo	tipo di entrata
	17000,00	diritti amministrativi pratiche vincolo
<b>totale</b>	17.000,00	

Risorse umane aggiuntive				
tipo contratto	categ.	n°	t.d./p.t.	qualifica
incarico				liberi professionisti

**Risorse strumentali****INDICATORI:**

tempo medio evasione pratiche pari all'80% di quello da regolamento  
 numero dichiarazioni e autorizzazioni rilasciate in un anno circa 400

***Centro di Responsabilità  
Forestazione e Agricoltura***

<b>Risorse Umane –</b>				
<i>Qualifica</i>	<i>Categoria</i>	<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Note</i>
Funzionario tecnico	D6	Di Nardo	Domenico	3)
Istruttore tecnico	C4	Antonelli	Antonello	Svolge per l'80% attività di forestazione e antincendio boschivo e per il 20% attività di catasto dei boschi
Istruttore tecnico	C3	Elli	Piera	100% attività di agricoltura
Istruttore tecnico	C2	Baldini	Roveno	Svolge per il 70% attività di vincolo boschivo e per il 30% attività di antincendio boschivo
Istruttore tecnico	C1	Giannaccini	Elisabetta	15% attività di catasto boschivo
Istruttore amministrativo	C1	Lunardini	Uliano	Svolge mansioni amministrative per l'intero servizio

3) Con decreti del Presidente n.2 del 07/01/2015, n.6 del 30/03/2015, n.11 del 26/06/2015 e n.16 del 28/09/2015 conferimento dell'incarico di Responsabile del Servizio "Forestazione e Agricoltura";

Al servizio Forestazione e Agricoltura sono assegnati n. 15 operai forestali con contratto di lavoro per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico-forestale;



**Obiettivi SERVIZIO FORESTAZIONE E AGRICOLTURA**

**SOMMARIO DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO AFFIDATI (MACRO-OBIETTIVI)**

<i>Macro-Obiettivi</i>	<i>Ordinario</i>	<i>Strategico</i>	<i>Peso Verticale</i>
12 - Lavori in convenzione con Consorzio di bonifica	✓		10
13 - Progetto regionale lotta biologica al cinipide del castagno		✓	15
14 - Vincolo Idrogeologico Forestale	✓		10
15 - Servizio A.I.B	✓		10
16 - Protezione Civile		✓	25
17 - PSR 2014-2020		✓	15
18 - PSR 2007-2013 (ordinario)		✓	15

UOC proponente: Forestazione e Agricoltura

Responsabile : Domenico Di Nardo

OBIETTIVO ANNO 2015	Lavori in Convenzione con Consorzio di Bonifica	TIPO DI OBIETTIVO	Mantenimento
------------------------	---	----------------------	--------------

Codice	Descrizione fasi	Uffici coinvolti
1	Predisposizione e presentazione progetto di manutenzione al Consorzio di Bonifica	Forestazione/Responsabile
3	Autorizzazioni e approvazione del progetto	Forestazione
4	Direzione lavori e sopralluoghi	Forestazione
5	Chiusura progetto e collaudo lavori	Forestazione
6	Predisposizione e presentazione rendicontazione lavori al Consorzio di Bonifica	Forestazione
7		
8		
9		
10		

Diagramma tempi		gen	feb	mar	apr	maggio	lug	ago	set	ott	nov	dic
<b>Codice</b>	<b>Fasi Obiettivo</b>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
1	Predisposizione e presentazione progetto di manutenzione al Consorzio di Bonifica			x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Autorizzazioni e approvazione del progetto			x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Direzione lavori e sopralluoghi			x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Chiusura progetto e collaudo lavori			x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Predisposizione e presentazione rendicontazione lavori al Consorzio di Bonifica			x	x	x	x	x	x	x	x	x
7				x	x	x	x	x	x	x	x	x
8				x	x	x	x	x	x	x	x	x
9												
10												

Assegnazione delle Risorse finanziarie		
capitolo	importo	tipo di spesa
	0,00	

Risorse umane aggiuntive				
tipo contratto	categ.	n°	t.d./p.t.	qualifica
dipendente U.C.	D 5	1	100 ore	responsabile UOC forestazione -agricoltura

		0,00	
		0,00	
		0,00	
		0,00	
<b>totale</b>		0,00	

dipendente U.C.	C	3	1	200	istruttore tecnico

Dotazione delle risorse finanziarie specifiche		
capitolo	importo	tipo di entrata
10906013	100000,00	Quota finanziata con entrate correnti
	0,00	
	0,00	
	0,00	
	0,00	
<b>totale</b>	100.000,00	

N.B. : Quando una quota o il totale della spesa sono finanziate con l'entrata corrente, non occorre indicare il relativo capitolo. Vanno comunque indicate tutte le entrate specifiche attinenti al progetto, sia derivanti da contributi ordinari che straordinari. Il totale della spesa deve corrispondere al totale dell'entrata.

#### Risorse strumentali

PC con connessione ADSL per usare sistema ARTEA
Stampante di rete e fotocopiatrice
Telefono per contatti con regione, ARTEA, enti e aziende agricole
Automezzo per sopralluoghi e riunioni
Macchina fotografica

Indicatori : Ultimazione lavori entro il 31/10/2015

UOC proponente : Forestazione-Agricoltura

Responsabile : Domenico Di Nardo

OBIETTIVO 2015	Progetto regionale lotta biologica al cinipide del castagno (Progetto di sviluppo)	TIPO DI OBIETTIVO	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO
----------------	--	-------------------	---------------------------

Codice	Descrizione fasi	Uffici coinvolti
1	Monitoraggio fasi fenologiche gemme (ore 30)	Forestazione/Agricoltura/vincolo
1	Fase preparatoria per lancio insetto antagonista (ore 50)	Forestazione/Agricoltura/vincolo
2	Raccolta galle invernali (circa 100 ore)	Forestazione/Agricoltura/vincolo
3	Raccolta galle estive (circa 40 ore)	Forestazione/Agricoltura/vincolo
4	LANCI INSETTO ANATAGONISTA (70 ORE)	Forestazione/Agricoltura/vincolo
5	Monitoraggio(ore 20)	Forestazione/Agricoltura/vincolo
6		Forestazione/Agricoltura/vincolo

Diagramma tempi		gen	feb	mar	apr	maggiu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Codice	Fasi Obiettivo											
1	Monitoraggio fasi fenologiche gemme (ore 40)			x	x							
2	Fase preparatoria per lancio insetto antagonista (ore 50)				x	x						
3	Raccolta galle invernali (circa 100 ore)	x	x	x								x
4	Raccolta galle estive (circa 100 ore)							x	x			
5	Lanci insetto antagonista (50 ore)			x	x	x						
6	Monitoraggio lanci (ore 20)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Assegnazione delle Risorse finanziarie		
capitolo	importo	tipo di spesa
	100	Spese generali per corrispondenza e trasferte
	0,00	

Risorse umane aggiuntive				
tipo contratto	categ.	n°	t.d./p.t.	qualifica
dipendente U.C.	D	1	50 ore	Responsabile dell'UOC
dipendente U.C.	C 3	1	250 ore	istruttore tecnico

		0,00	
		0,00	
<b>totale</b>		0,00	

dipendente U.C.	C	2	1	250 ore	istruttore tecnico

Dotazione delle risorse finanziarie specifiche		
capitolo	importo	tipo di entrata
	0,00	Quota finanziata con entrate correnti
	0,00	
	0,00	
	0,00	
	0,00	
<b>totale</b>	0,00	

N.B. : Quando una quota o il totale della spesa sono finanziate con l'entrata corrente, non occorre indicare il relativo capitolo. Vanno comunque indicate tutte le entrate specifiche attinenti al progetto, sia derivanti da contributi ordinari che straordinari. Il totale della spesa deve corrispondere al totale dell'entrata.

#### Risorse strumentali

PC
Stampante di rete e fotocopiatrice
Telefono per contatti
Automezzo per sopralluoghi e riunioni
Macchina fotografica

INDICATORE : N. CONTROLLI PER MONITORAGGI (> 4 CONTROLLI)

Ufficio proponente UOC Forestazione e Agricoltura

Responsabile Dott. Domenico Di Nardo

OBIETTIVO 2015	Vincolo Idrogeologico Forestale	TIPO OBIETTIVO	Mantenimento.
----------------	---------------------------------	----------------	---------------

Codice	Descrizione fasi	Uffici coinvolti
1	Presentazione domanda autorizzazione/dichiarazione / inserimento sistema informatico	Forestazione e Agricoltura
2	Avvio procedimento, sopralluogo, richiesta integrazioni	Forestazione e Agricoltura
3	Istruttoria, prescrizioni, rilascio autorizzazione / diniego	Forestazione e Agricoltura
4	Ricevimento sanzione / registrazione registro ord. Ing.	Forestazione e Agricoltura
5	Audizione/Scritti difensivi / Sopralluogo	Forestazione e Agricoltura
6	Controdeduzioni /Ordinanza/ingiunzione/Riscossione/Emissioni ruoli	

Diagramma tempi		gen	feb	mar	apr	maggiu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Codice												
1	Presentazione domanda autorizzazione/dichiarazione / inserimento sistema informatico (ore 150)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Avvio procedimento, sopralluogo, richiesta integrazioni (ore 300)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Istruttoria, prescrizioni, rilascio autorizzazione / diniego (ore 150)	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Audizione/Scritti difensivi / Sopralluogo ( ore 50 )	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Controdeduzioni /Ordinanza/ingiunzione/Riscossione/Emissioni ruoli ( 200 )	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Assegnazione delle Risorse finanziarie		
capitolo	importo	tipo di spesa
	0,00	
	0,00	
	0,00	
	0,00	
	0,00	
<b>totale</b>	<b>0,00</b>	

Risorse umane aggiuntive				
tipo contratto	categ.	n°	t.d./p.t.	qualifica
Dipendente U.C.	C2	1	850	Istruttore Tecnico
Dipendente U.C.	D5	1	200	Responsabile U.O.C.

Dotazione delle risorse finanziarie specifiche		
capitolo	importo	tipo di entrata
	0,00	Quota finanziata con entrate correnti
	0,00	
	0,00	
	0,00	
	0,00	
<b>totale</b>	<b>0,00</b>	

N.B. : Quando una quota o il totale della spesa sono finanziate con l'entrata corrente, non occorre indicare il relativo capitolo. Vanno comunque indicate tutte le entrate specifiche attinenti al progetto, sia derivanti da contributi ordinari che straordinari. Il totale della spesa deve corrispondere al totale dell'entrata.

**Risorse strumentali**

PC  
Stampante di rete e fotocopiatrice  
Telefono per contatti  
Automezzo per sopralluoghi  
Macchina fotografica

INDICATORE : SOPRALLUOGHI PER PRATICHE > 10 SOPRALLUOGHI/ANNO

Forestezione e Agricoltura.

Dott. Domenico Di Nardo

OBIETTIVO 2015	Servizio A.I.B.	TIPO OBIETTIVO	Mantenimento
----------------	-----------------	----------------	--------------

Codice	Descrizione fasi	Uffici coinvolti
1	Aggiornamento - Esercitazione	Forestazione - Agricoltura
2	Reperibilità	Forestazione - Agricoltura
3	Intervento	Forestazione - Agricoltura
4	Incontri e riunioni	Forestazione - Agricoltura
5	Acquisto materiali, d.p.i. E attrezzature	

Diagramma tempi		gen	feb	mar	apr	maggiu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Codice	Fasi Obiettivo											
1	Aggiornamento DO AIB presso Centro regionale (12 ore )				X	X	X	X	X	X		
2	Esercitazioni invernali ore (20 )	X	X	X							X	X
3	Reperibilità giorni ( 144 )	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Ore previste 100 ore	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Incontri e riunioni ore ( 12 ) e acquisto materiali, d.p.i. E attrezzature	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Assegnazione delle Risorse finanziarie			
capitolo	importo	tipo di spesa	
1090601	4	200000,00	Interventi reperibilità ed estinzione incendi e manutenzione mezzi A.I.B..
1090602	1	10000,00	Acquisto infrastrutture A.I.B.
1090603	4	10000,00	Gestione mezzi
<b>totale</b>			

Risorse umane aggiuntive				
tipo contratto	categ.	n°	t.d./p.t.	qualifica
Dipendente U.C	D5	1	Ore (300 )	Responsabile del Servizio ( DO )
Dipendente U.C.	C4	1	Ore ( 600 )	Istruttore Tecnico ( DO )
Dipendente U.C.	C2	1	Ore ( 250 )	Istruttore Tecnico ( DO )

Dotazione delle risorse finanziarie specifiche		
capitolo	importo	tipo di entrata

--



<b>totale</b>			

--

**Risorse strumentali**

PC
Stampante di rete e fotocopiatrice
Telefono per contatti
Automezzo aib per verifiche ed interventi
Macchina fotografica
radio tbt ( Comunicazioni mezzi aerei nazionali )
radio portatile
radio veicolare
binocolo
lampada frontale + portatile

Indicatore: corso di aggiornamento per D.O.

**Forestazione e Agricoltura.**  
**Dott. Domenico Di Nardo**

<b>OBIETTIVO 2015</b>	<b>PROTEZIONE CIVILE</b>		<b>SVILUPPO</b>
-----------------------	--------------------------	--	-----------------

<b>Codice</b>	<b>Descrizione fasi</b>	<b>Uffici coinvolti</b>											
1	Incontri tecnici con i responsabili P.C. dei Comuni aderenti all'Unione	Forestazione - Agricoltura											
2	Reperibilità	Forestazione - Agricoltura											
3	Attivazione C.O.I.	Forestazione - Agricoltura											
4	Redazione di documentazione e atti amministrativi per danni nell'ambito di eventi eccezionali												
5	Acquisto materiali, d.p.i. E attrezzature per allestimento Ufficio intercomunale	Forestazione - Agricoltura											

<b>Diagramma tempi</b>		<b>gen</b>	<b>feb</b>	<b>mar</b>	<b>apr</b>	<b>maggio</b>	<b>lug</b>	<b>ago</b>	<b>set</b>	<b>ott</b>	<b>nov</b>	<b>dic</b>
<b>Codice</b>	<b>Fasi Obiettivo</b>											
1	Incontri tecnici con i Responsabili P.C. Dei Comuni aderenti all'Unione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Reperibilità	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Intervento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Redazione di documentazione per danni nell'ambito di eventi eccezionali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Acquisto materiali, d.p.i. E attrezzature per allestimento Ufficio intercomunale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<b>Assegnazione delle Risorse finanziarie</b>		
<b>capitolo</b>	<b>importo</b>	<b>tipo di spesa</b>
<b>totale</b>		

<b>Risorse umane aggiuntive</b>				
<b>tipo contratto</b>	<b>categ.</b>	<b>n°</b>	<b>t.d./p.t.</b>	<b>qualifica</b>
Dipendente U.C	D5	1	Ore (400)	Responsabile del Servizio
Dipendente UC.	C1	1	Ore (600)	Collaboratore Amministrativo

<b>Dotazione delle risorse finanziarie specifiche</b>		
<b>capitolo</b>	<b>importo</b>	<b>tipo di entrata</b>


totale			
--------	--	--	--

Risorse strumentali	
	PC
	Stampante di rete e fotocopiatrice
	Telefono per contatti
	Automezzo P.C. per verifiche ed interventi
	Macchina fotografica
	radio portatile
	radio veicolare
	binocolo
	lampada frontale + portatile

Indicatore: reperibilità h 24 per 365 giorni/anno e almeno tre riunioni con centri protezione civile comunali

<b>UOC proponente: Forestazione e Agricoltura</b>			
<b>Responsabile : Domenico Di Nardo</b>			
<b>OBIETTIVO ANNO 2015</b>	<b>PSR 2014-2020</b>	<b>TIPO DI OBIETTIVO</b>	<b>SVILUPPO</b>

<b>Codice</b>	<b>Descrizione fasi</b>	<b>Uffici coinvolti</b>
1	Studio del D.A.R.	Forestazione/Responsabile
3	Partecipazione alla riunioni sul PSR 2014-2020	Forestazione
4	Studio dei Bandi Regionali e relativi incontri, informazione ai richiedenti	Forestazione / Responsabile
5	Presentazione del programma degli interventi di competenza dell'Ente	Forestazione
6	Presentazione dei progetti di competenze dell'Ente	Forestazione
7	Collaudo di eventuali progetti conclusi	Forestazione

<b>Diagramma tempi</b>		<b>gen</b>	<b>feb</b>	<b>mar</b>	<b>apr</b>	<b>maggio</b>	<b>lug</b>	<b>ago</b>	<b>set</b>	<b>ott</b>	<b>nov</b>	<b>dic</b>
<b>Codice</b>	<b>Fasi Obiettivo</b>											
1	Studio del D.A.R.					x	x	x	x	x	x	x
3	Partecipazione alla riunioni sul PSR 2014-2020					x	x	x	x	x	x	x
4	Studio dei Bandi Regionali e relativi incontri, informazione ai richiedenti					x	x	x	x	x	x	x
5	Presentazione del programma degli interventi di competenza dell'Ente					x	x	x	x	x	x	x
6	Presentazione dei progetti di competenze dell'Ente					x	x	x	x	x	x	x
7	Collaudo di eventuali progetti conclusi					x	x	x	x	x	x	x

<b>Assegnazione delle Risorse finanziarie</b>		
<b>capitolo</b>	<b>importo</b>	<b>tipo di spesa</b>
	0,00	

<b>Risorse umane aggiuntive</b>				
<b>tipo contratto</b>	<b>categ.</b>	<b>n°</b>	<b>t.d./p.t.</b>	<b>qualifica</b>
dipendente U.C.	D 5	1	400 ore	responsabile UOC forestazione -agricoltura

		0,00	
		0,00	
		0,00	
		0,00	
<b>totale</b>		0,00	

dipendente U.C.	C	3	1	200 ore	istruttore tecnico
dipendente U.C.	c	1	1	200 ore	Istruttore amministrativo

Dotazione delle risorse finanziarie specifiche		
capitolo	importo	tipo di entrata
	0,00	Quota finanziata con entrate correnti
	0,00	
	0,00	
	0,00	
	0,00	
<b>totale</b>	0,00	

N.B. : Quando una quota o il totale della spesa sono finanziate con l'entrata corrente, non occorre indicare il relativo capitolo. Vanno comunque indicate tutte le entrate specifiche attinenti al progetto, sia derivanti da contributi ordinari che straordinari. Il totale della spesa deve corrispondere al totale dell'entrata.

#### Risorse strumentali

PC con connessione ADSL per usare sistema ARTEA
Stampante di rete e fotocopiatrice
Telefono per contatti con regione, ARTEA, enti e aziende agricole
Automezzo per sopralluoghi e riunioni
Macchina fotografica

Indicatori : Numero progetti presentati su sistema ARTEA (=> 2 progetti)

<b>UOC proponente: Forestazione e Agricoltura</b>			
<b>Responsabile : Domenico Di Nardo</b>			
<b>OBIETTIVO ANNO 2015</b>	<b>PSR 2007-20013 (ordinario)</b>	<b>TIPO DI OBIETTIVO</b>	Mantenimento

Codice	Descrizione fasi	Uffici coinvolti
1	Aggiornamento sul D.A.R.	Agricoltura/Responsabile
3	Partecipazione alla riunioni sul PSR	Agricoltura
4	Studio dei Bandi Regionali e relativi incontri, informazione ai richiedenti	Agricoltura/ Responsabile
5	Istruttoria amministrativa pratiche	Agricoltura/protocollo
6	richiesta e ricevimento documentazione integrativa	Agricoltura/protocollo
7	Sopralluoghi in azienda	Agricoltura/Forestazione
8	collaudi dei progetti	Agricoltura/Forestazione
9		
10		

Diagramma tempi		gen	feb	mar	apr	maggio	lug	ago	set	ott	nov	dic
Codice	Fasi Obiettivo											
1	Aggiornamento sul D.A.R.	x	x									
3	Partecipazione alla riunioni sul PSR			x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Studio dei Bandi Regionali e relativi incontri, informazione ai richiedenti			x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Istruttoria amministrativa pratiche			x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	richiesta e ricevimento documentazione integrativa			x	x	x	x	x	x	x	x	x
7	Sopralluoghi in azienda			x	x	x	x	x	x	x	x	x
8	collaudi dei progetti			x	x	x	x	x	x	x	x	x
9												
10												

Assegnazione delle Risorse finanziarie		
capitolo	importo	tipo di spesa
	0,00	

Risorse umane aggiuntive				
tipo contratto	categ.	n°	t.d./p.t.	qualifica
dipendente U.C.	D 5	1	100 ore	responsabile UOC forestazione -agricoltura

		0,00	
		0,00	
		0,00	
		0,00	
<b>totale</b>		0,00	

dipendente U.C.	C 3	1	100 ore	istruttore tecnico
dipendente U.C.	C 2	1	100 ore	istruttore tecnico
dipendente U.C.	c 1	1	50 ore	collaboratore amministrativo

Dotazione delle risorse finanziarie specifiche		
capitolo	importo	tipo di entrata
	0,00	Quota finanziata con entrate correnti
	0,00	
	0,00	
	0,00	
	0,00	
<b>totale</b>	0,00	

N.B. : Quando una quota o il totale della spesa sono finanziate con l'entrata corrente, non occorre indicare il relativo capitolo. Vanno comunque indicate tutte le entrate specifiche attinenti al progetto, sia derivanti da contributi ordinari che straordinari. Il totale della spesa deve corrispondere al totale dell'entrata.

#### Risorse strumentali

PC con connessione ADSL per usare sistema ARTEA
Stampante di rete e fotocopiatrice
Telefono per contatti con regione, ARTEA, enti e aziende agricole
Automezzo per sopralluoghi e riunioni
Macchina fotografica

Indicatori : Numero incontri e riunioni in Regione ed ad ARTEA per chiusura programmazione (=> 3 incontri)

***Centro di Responsabilità***  
***Formazione e servizi statistici***



<b>Risorse Umane –</b>				
<i>Qualifica</i>	<i>Categoria</i>	<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Note</i>
Istruttore Direttivo amm.vo	D6	Rossi	Francesco	4)
Istruttore Direttivo amm.vo	D1	Barghetti	Marica	Direttrice dell’Agenzia Formativa accreditata ISO presso la R.T.

4) Con decreti del Presidente n.2 del 07/01/2015, n.6 del 30/03/2015, n.11 del 26/06/2015 e n.16 del 28/09/2015 conferimento dell'incarico di Responsabile del Servizio "Formazione e servizi statistici";

**Obiettivi FORMAZIONE E SERVIZI STATISTICI**

**SOMMARIO DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO AFFIDATI (MACRO-OBIETTIVI)**

<i>Macro-Obiettivi</i>	<i>Ordinario</i>	<i>Strategico</i>	<i>Peso Verticale</i>
19- MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE DI QUALITA' 2015/2016		✓	45
20 -Indagine ISTAT "Uso del tempo" Forte dei Marmi 2015		✓	30
21 - ATTIVITA' VARIE ANNO 2015	✓		25

Ufficio proponente: Formazione Servizi Statistici - Anno 2015

Responsabile: FRANCESCO ROSSI

OBIETTIVO	Mantenimento Certificazione di qualità 2015/2016	FUNZIONAMENTO / SVILUPPO	Funzionamento
<b>Codice</b>			<b>Uffici coinvolti</b>
1	Attività di progettazione, erogazione e rendicontazione attività formativa		Formazione Servizi statistici
2	Gestione della documentazione		Formazione Servizi statistici
3	Report		Formazione Servizi statistici
4	Validazioni e correzione dei processi		Formazione Servizi statistici
5			Formazione Servizi statistici
6			

Diagramma tempi		gen	feb	mar	apr	maggio	lug	ago	set	ott	nov	dic
<b>Codice</b>	<b>Fasi Obiettivo</b>											
1	Attività di progettazione, erogazione e rendicontazione attività formativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Gestione della documentazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Report		X	X	X	X			X	X	X	X
4	Validazioni e correzione dei processi							X	X	X	X	
5												
6												

Assegnazione delle Risorse finanziarie			Risorse umane aggiuntive				
capitolo	importo	tipo di spesa	tipo contratto	categ.	n°	t.d./p.t.	qualifica
			Personale dipendente				Servizio Formazione
							collaboratori
<b>totale</b>	0,00						
Dotazione delle risorse finanziarie specifiche			Si tratta della certificazione ISO 9001:2008. La certificazione, condizione obbligatoria richiesta dalla Regione Toscana per l'accreditamento formativo, prevede l'applicazione di un manuale di gestione di qualità dei processi di progettazione, erogazione, rendicontazione, certificazione delle competenze. Tale manuale disciplina i modelli da utilizzare, i procedimenti, le validazioni, le eventuali rettifiche e correzioni, il monitoraggio e la valutazione dei percorsi di erogazione. Con il settembre 2015 sarà probabilmente approvata la nuova norma ISO 9001 e pertanto si dovranno fin dall'inizio adeguare le procedure con le nuove norme				
capitolo	importo	tipo di entrata					
	2.500,00	Entrate da attività formative					
	-						
	-						
	-						
<b>totale</b>	2.500,00						

**Risorse strumentali**

**INDICATORI**

Mantenimento della certificazione senza NON CONFORMITA'- Procedimento da concludere entro il 30/10/2015

Ufficio proponente: **Formazione Servizi Statistici - Anno 2015**

Responsabile: **FRANCESCO ROSSI**

OBIETTIVO	Indagine ISTAT "Uso del tempo" - Forte dei Marmi 2015	FUNZIONAMENTO / SVILUPPO	Funzionamento
<b>Codice</b>			<b>Uffici coinvolti</b>
1	Predisposizione atti		Formazione Servizi statistici
2	Formazione al rilevatore		Formazione Servizi statistici
3	verifica modelli consegnati		Formazione Servizi statistici
4	Rendicontazione per ISTAT		Formazione Servizi statistici
5			Formazione Servizi statistici
6			

Diagramma tempi		gen	feb	mar	apr	maggiu	lug	ago	set	ott	nov	dic
<b>Codice</b>	<b>Fasi Obiettivo</b>											
1	Predisposizione atti		x									
2	Formazione al rilevatore			X								
3	Consegna modelli – interviste ai cittadini – verifica modelli consegnati			X	X							
4	Rendicontazione per ISTAT					X	x	x				
5												
6												

Assegnazione delle Risorse finanziarie		
capitolo	importo	tipo di spesa
<b>totale</b>	0,00	

  

Dotazione delle risorse finanziarie specifiche		
capitolo	importo	tipo di entrata
Competenz a	800,00	Entrate da ISTAT
	-	
	-	
	-	
<b>totale</b>	800,00	

Risorse umane aggiuntive				
tipo contratto	categ.	n°	t.d./p.t.	qualifica
Personale dipendente				Servizio Formazione
Rilevatore				collaboratori

La rilevazione prevede l'intervista a famiglie estratte sul comune di Forte dei Marmi per valutare, statisticamente, i tanti aspetti della vita quotidiana, dal lavoro, allo studio al tempo libero.

**Risorse strumentali**

**INDICATORI**  
 Inizio rilevazione settembre 2015 e conclusione con spedizione plichi questionari entro 30 novembre 2015

Ufficio proponente: Formazione Servizi Statistici - Anno 2015

Responsabile: FRANCESCO ROSSI

OBIETTIVO	Attività varie anno 2015	FUNZIONAMENTO / SVILUPPO	Funzionamento
<b>Codice</b>			<b>Uffici coinvolti</b>
1	Previsione attività annuali		Formazione Servizi statistici
2	costruzione programma e budget - preventivi		Formazione Servizi statistici
3	svolgimento a ttività		Formazione Servizi statistici
4	Liquidazione spese / rendicontazione		Formazione Servizi statistici
5			Formazione Servizi statistici
6			

Diagramma tempi		gen	feb	mar	apr	maggiu	lug	ago	set	ott	nov	dic
<b>Codice</b>	<b>Fasi Obiettivo</b>											
1	Previsione attività annuali	X	X							X	X	
2	costruzione programma e budget - preventivi	X	X									
3	svolgimento a ttività			X	X	X			X	X	X	X
4	Liquidazione spese / rendicontazione				X						X	X
5												
6												

Assegnazione delle Risorse finanziarie		
capitolo	importo	tipo di spesa
<b>totale</b>	0,00	

Dotazione delle risorse finanziarie specifiche		
capitolo	importo	tipo di entrata
	20.000,00	Bilancio ente
	-	
	-	
	-	
<b>totale</b>	20.000,00	

Risorse umane aggiuntive				
tipo contratto	categ.	n°	t.d./p.t.	qualifica
Personale dipendente				Servizio Formazione

Si tratta prevalentemente di attività amministrativa legata alla sottoscrizione di protocolli d'intesa e erogazione contributi previste decisi dall'amministrazione. Manifestazione S.Iacopo, iniziative contro la vioenza sulle donne, Solstizio d'estate, ufficio turistico Seravezza, Croce Verde di Arni.

**Risorse strumentali**

**INDICATORI**

Rispetto degli indirizzi indicati con atti di giunta e di assemblea

***Centro di Responsabilità***  
***SUAP ASSOCIATO \****

<b>Risorse Umane –</b>				
<i>Qualifica</i>	<i>Categoria</i>	<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Note</i>
Funzionario amm.vo	D	Luperi	Paola	* * Dip. Comune di Camaione
	D4	Mecchi	Anna	Dip. Comune di Camaione
	C3	Dini	Mariella	Dip. Comune di Camaione
	C3	Bernardini	Maria Grazia	Dip. Comune di Camaione
	C3	Montemagni	Rosella	Dip. Comune di Camaione
	D	Tonini	Pia	Dip. Comune di Seravezza
	C2	Rota	Nadia	Dip. Comune di Massarosa
	C3	Vivoli	Gessica	Dip. Comune di Massarosa
	C4	De Santi	Gessica	Dip. Comune di Massarosa
	D1	Lorenzi	Simone	Dip. Comune di Stazzema
	D2	Bazzichi	Paolo	Dip. Comune di Stazzema

\* Tutto il personale assegnato a questo servizio è in convenzione con l'Unione di Comuni ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. del 22/01/2004 .

\* \* Con decreti del Presidente n.1 del 07/01/2015, n.7 del 30/03/2015, n.12 del 26/06/2015 e n.17 del 28/09/2015 conferimento dell'incarico di Responsabile del Servizio "Suap";



**Obiettivi SUAP ASSOCIATO**

**SOMMARIO DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO AFFIDATI (MACRO-OBIETTIVI)**

<i>Macro-Obiettivi</i>	<i>Ordinario</i>	<i>Strategico</i>	<i>Peso Verticale</i>
22 - AGGIORNAMENTO PROCEDIMENTI DA INSERIRE NEL PORTALE AIDA		<b>v</b>	100

**U.O.C. SUAP**

**Responsabile: dott.ssa Paola LUPERI**

**obiettivo 2015**

**AGGIORNAMENTO PROCEDIMENTI DA INSERIRE NEL PORTALE  
AIDA**

**TIPO  
OBIETTIVO**

Codice	Descrizione fasi	Uffici coinvolti
1	Verifica dei procedimenti già inseriti	SUAP
2	Istruttoria per inserimento di nuovi procedimenti	SUAP
3	Inserimento procedimenti	SUAP

**Diagramma tempi**

Codice	Fasi Obiettivo	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Verifica dei procedimenti già inseriti	x	x	x	x								
2	Istruttoria per inserimento di nuovi procedimenti					x	x	x	x	x			
3	Inserimento procedimenti										x	x	x
4													

**Assegnazione delle Risorse finanziarie**

capitolo	importo	tipo di spesa
<b>totale</b>		

**Dotazione delle risorse finanziarie specifiche**

capitolo	importo	tipo di entrata
<b>totale</b>		

**Risorse umane aggiuntive**

tipo contratto	categ.	n°	t.d./p.t.	qualifica

**Risorse strumentali**

**INDICATORI:**

- 1) Numero procedimenti verificati
- 2) 3) numero procedimenti inseriti