

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PROGRAMMA

Programmazione dell'Ente anno 2016

CENTRO DI RESPONSABILITA'
PROGRAMMAZIONE ENTE

RESPONSABILE
BONCIOLINI ROSSELLA

OBIETTIVO
2016_01_01

Centro di Responsabilità
PROGRAMMAZIONE ENTE

Responsabile
BONCIOLINI ROSSELLA

Gestioni associate

Tipo di Obiettivo **Strategico**

Collegato a
PROGRAMMA: 2016_01 Programma Provincia di Prato

RISULTATO ATTESO DA RAGGIUNGERE

Attivazione delle gestioni associate in materia di:

- Servizi Informatici (CED)
- Trasporto Pubblico Locale (TPL)
- Avvocatura
- Personale (Elaboraz. Paghe)
- Trasparenza ed Anticorruzione
- Area Tecnica
- Stazione Unica Appaltante (SUA)

Per ogni tipologia di funzione, cura dei rapporti interente finalizzati al perfezionamento dell'accordo conclusivo per una diversa forma di gestione dei sopra indicati servizi (gestione associata, servizio in conto terzi, ecc...).

Avvio delle relazioni conseguenti alla sottoscrizione delle convenzioni e delle relative attività.

AZIONI, ATTIVITÀ

1) Perfezionamento della gestione associata dei servizi informatici e telematici con il Comune Capoluogo.

La collaborazione fra i due Enti in tale ambito è iniziata già dai primi mesi dell'anno.

Perfezionamento delle procedure per la costituzione dell'Ufficio unico associato attraverso la formalizzazione dell'assegnazione del personale e la disciplina degli aspetti organizzativi e procedurali con il Dirigente comunale.

2) Avvio delle seguenti gestioni associate con il Comune di Prato:

- per il Trasporto Pubblico Locale mediante la costituzione dell'Ufficio Territoriale TPL e l'avvio dei rapporti tra i due Enti per la gestione della rete dei trasporti pubblici locali con gli altri Enti con il territorio;
- in materia di Anticorruzione, Trasparenza e Controllo di regolarità amministrativa, consolidamento delle relazioni tra i due Enti in tali materie, con scambio di conoscenze, formazione e documentazione;
- per l'istituzione dell'Ufficio Unico Avvocatura, avvio della gestione associata e dei relativi procedimenti;

3) Formalizzazione degli atti per la Convenzione tra Provincia di Prato e Comune di Prato finalizzata alla gestione del servizio di elaborazione paghe e di adempimenti connessi al personale provinciale, con estensione alla gestione presenze e formazione.

4) Avvio della Convenzione con la Provincia di Pistoia per l'adesione alla Stazione Unica Appaltante (SUA) quale centrale di committenza ai sensi dell'art. 3, comma 1 del nuovo codice dei contratti pubblici

5) Valutazione per una possibile gestione associata con la Provincia di Pistoia in riferimento all'Area Tecnica.

Gestioni associate

GANTT



Soggetti coinvolti

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
PEZZATINI ALESSIO	categoria C	100,00%	01/01/2016	31/12/2016	
NESI STEFANIA	categoria D	20,00%	01/01/2016	31/12/2016	
FRESI CLAUDIA	categoria D	20,00%	01/01/2016	31/12/2016	
LUNARDI LORENZO	categoria D	100,00%	01/01/2016	31/12/2016	
PROIETTI MAURIZIO	categoria D	100,00%	01/01/2016	31/12/2016	
TOCI FRANCESCA	Posizione Organizzativa	10,00%	01/01/2016	31/12/2016	
PELLEGRINI MICHELE	Posizione Organizzativa	0,00%	01/01/2016	31/12/2016	
DEL COLOMBO CARLA	Posizione Organizzativa	20,00%	01/01/2016	31/12/2016	

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Servizi informatici: perfezionamento gestione associata	ATTIVITA	31/05/2016	
TPL: avvio gestione associata	ATTIVITA	15/07/2016	

Gestioni associate

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Trasparenza: avvio gestione associata	ATTIVITA	15/07/2016	
Servizio elaborazione paghe e adempimenti relativi al personale provinciale	ATTIVITA	31/12/2016	
SUA: avvio gestione associate	ATTIVITA	30/09/2016	
Avvocatura: avvio gestione associata	ATTIVITA	30/09/2016	
Area Tecnica: riflessioni in merito alla gestione associata	ATTIVITA	31/12/2016	

OBIETTIVO
2016_01_02

Centro di Responsabilità
PROGRAMMAZIONE ENTE

Responsabile
BONCIOLINI ROSSELLA

Riorganizzazione

Tipo di Obiettivo **Strategico**

Collegato a
PROGRAMMA: 2016_01 Programma Provincia di Prato

RISULTATO ATTESO DA RAGGIUNGERE

Perfezionamento del processo di riorganizzazione EAV 2° fase anno 2016: cura dei procedimenti propedeutici all'entrata in vigore della nuova Struttura Organizzativa e perfezionamento degli atti organizzativi a livello meso e micro a seguito dell'A.P.n. 48 del 24.05.2016:

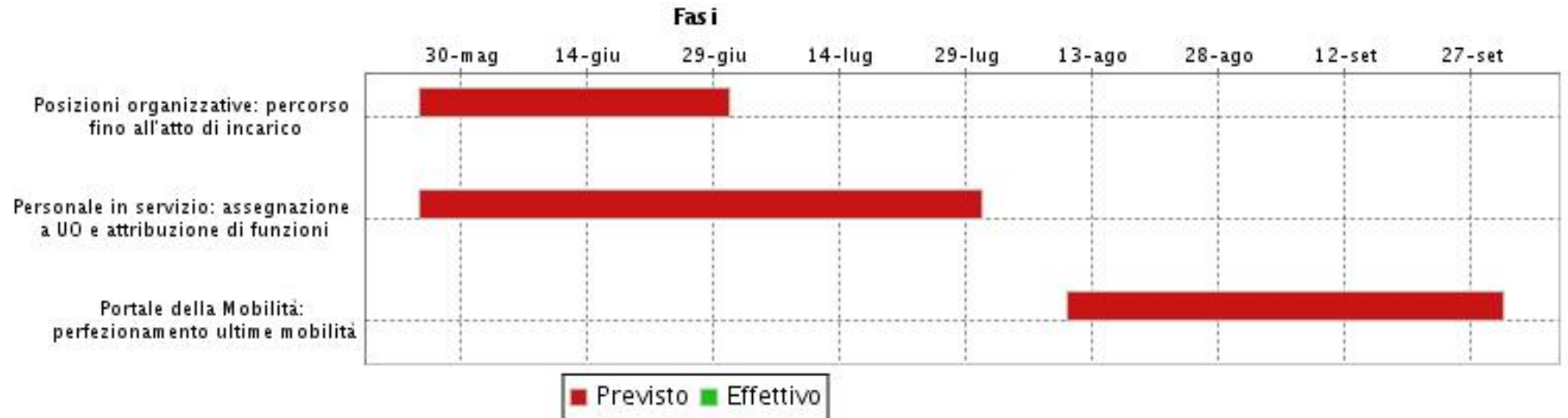
- Nuova disciplina delle posizioni organizzative: percorso concertativo OO.SS./RSU e modifica Regolamento. Avvio nuovi incarichi.
- Atti organizzativi a livello meso e micro per l'assegnazione del personale ai servizi e l'attribuzione delle funzioni e attività.
- Gestione della fase finale del processo di ricollocazione del personale provinciale a seguito della definitiva conclusione delle procedure di mobilità di cui al Portale della Mobilità e conseguenti atti organizzativi di ridefinizione delle competenze tra il personale in servizio.
- Gestione di coloro che non hanno espresso le preferenze.

AZIONI, ATTIVITÀ

- 1) Fase concertativa con le OO.SS./RSU e sottoscrizione del relativo verbale per la definizione del nuovo sistema di graduazione delle Posizioni organizzative e della modalità di conferimento degli incarichi in coerenza con il nuovo assetto istituzionale ed organizzativo. Modifica del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che recepisca quanto concertato con le rappresentanze sindacali e disciplini l'area delle posizioni organizzative. Istituzione e definizione dei contenuti delle nuove posizioni organizzative. Conferimento degli incarichi.
- 2) Predisposizione degli atti di assegnazione del personale alle Aree ed ai Servizi, definendo le relative funzioni ed attività ed individuando le responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale e non.
- 3) Monitoraggio ed aggiornamento costante degli elenchi inseriti nel Portale della Mobilità. Adempimenti necessari per la chiusura della "fase1", con la quale il Ministero assegna il personale alle rispettive destinazioni. Perfezionamento dei conseguenti trasferimenti.
- 4) Entro la chiusura delle operazioni di aggiornamento del portale relative alla fase 1, monitoraggio delle unità di personale provinciale che, non avendo potuto esprimere preferenze per mancanza di opzioni di destinazione, necessitano di essere ricollocate e contestualmente cancellate dal Portale. Aggiornamento costante del portale.

Riorganizzazione

GANTT



Soggetti coinvolti

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
GIOVANNELLI ELENA	categoria D	40,00%	01/01/2016	31/12/2016	
DEL COLOMBO CARLA	Posizione Organizzativa	20,00%	01/01/2016	31/12/2016	

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Disciplina delle PO: concertazione, modifica regolamentare, atti di incarico	ATTIVITA	30/06/2016	
Posizioni organizzative: N° atti di incarico	ATTIVITA	3,00	
Livello microorganizzativo: assegnazione a UO e definizione di responsabilità	ATTIVITA	30/07/2016	
N° di atti di micro-organizzazione	ATTIVITA	3,00	
N di risorse umane ricollocate su numero di risorse umane che non hanno espresse preferenze	ATTIVITA	100%	
Gestione della fase finale della mobilità di cui al Portale	ATTIVITA	30/09/2016	

OBIETTIVO
2016_01_02Centro di Responsabilità
PROGRAMMAZIONE ENTEResponsabile
BONCIOLINI ROSSELLA**Riorganizzazione**

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Ricollocazione del personale che non ha espresso preferenze	ATTIVITA	30/09/2016	

OBIETTIVO
2016_01_03

Centro di Responsabilità
PROGRAMMAZIONE ENTE

Responsabile
BONCIOLINI ROSSELLA

Spazi Provinciali

Tipo di Obiettivo **Strategico**

Collegato a
PROGRAMMA: 2016_01 Programma Provincia di Prato

RISULTATO ATTESO DA RAGGIUNGERE

Ottimizzazione utilizzo spazi palazzi provinciali e messa a reddito di locali con locazione a terzi.

- 1) Presentazione analisi e proposta tecnica per riallocazione degli spazi per uffici provinciali;
- 2) Studio e proposta per valorizzazione degli spazi non più utilizzati dall'Ente a seguito del passaggio di competenze;
- 3) Stima degli introiti da locazioni che si realizzeranno nell'anno 2017.

AZIONI, ATTIVITÀ

1) Approvazione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare con i seguenti contenuti:

- Palazzo Novellucci, a seguito del processo di riordino, trasferimento in uso gratuito alla Regione Toscana;
- Fondi commerciali - porzioni di Palazzo Banci Buonamici - cura delle procedure di compravendita;
- Fondi commerciali - porzioni di Palazzo Banci Buonamici - "Recogio" e "Strada dei Vini": predisposizione di nuovi bandi per ulteriore concessione amministrativa;
- Caselli idraulici: trasferimento in proprietà alla Regione Toscana;
- Palazzo Massai-Ceri: valutazione relativa alla concessione dei locali.

2) Declinazione di una proposta che illustri le azioni per la valorizzazione degli spazi provinciali a seguito del processo di riordino istituzionale.

In particolare:

- Palazzo Novellucci: per i piani primo e secondo ipotesi di cessione in uso gratuito alla Regione Toscana con spesa corrente a carico della stessa; piano terra e piano interrato ipotesi di allocazione dell'archivio dell'ente e per una successiva concessione in locazione alla Regione Toscana per dare collocazione al Genio Civile.
- Archivio dell'Ente: Individuazione di una nuova ubicazione per l'Archivio dell'Ente, non risultando adeguati, a tale scopo, gli spazi in disponibilità della Provincia;
- Palazzo Banci Buonamici: In considerazione della forte riduzione del personale, ipotesi di razionalizzazione degli spazi consentendo di liberare la Palazzina Massai – Ceri per circa 1500mq per la concessione in locazione degli stessi a So.Ri, partecipata del Comune di Prato. Stipula dell'eventuale contratto di locazione.

3) Stima dei singoli introiti e dell'entrata complessiva, delle spese per locazioni passive e delle spese di funzionamento.

Soggetti coinvolti

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
LUCCHESI ALESSANDRO	categoria C	10,00%	01/01/2016	31/12/2016	
AGOSTINI FRANCESCA	categoria D	40,00%	01/01/2016	31/12/2016	
TOCI FRANCESCA	Posizione Organizzativa	25,00%	01/01/2016	31/12/2016	

Spazi Provinciali

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Presentazione del Piano di Valorizzazione per riallocazione degli spazi per uffici provinciali	ATTIVITA	31/07/2016	
Studio e proposta per la valorizzazione degli spazi non più utilizzati dall'Ente a seguito del passaggio di competenze.	ATTIVITA	30/09/2016	
Stima degli introiti.	ATTIVITA	31/12/2016	

OBIETTIVO
2016_01_04

Centro di Responsabilità
PROGRAMMAZIONE ENTE

Responsabile
BONCIOLINI ROSSELLA

Interventi su SP2

Tipo di Obiettivo **Strategico**

Collegato a
PROGRAMMA: 2016_01 Programma Provincia di Prato

RISULTATO ATTESO DA RAGGIUNGERE

a) INTERVENTI DI URGENZA KM 3+100: Evento franoso dell'8.2.2016: messa in sicurezza del versante in frana e ripristino della circolazione nel tratto interessato dall'evento franoso, nel Comune di Cantagallo.

b) INTERVENTI A REGIME KM 3:

a) Evento franoso del dicembre 2010: messa in sicurezza del versante in frana e ripristino della circolazione – ora senso unico alternato - nel tratto interessato dall'evento franoso, nel Comune di Cantagallo.

AZIONI, ATTIVITÀ

INTERVENTI DI URGENZA KM 3+100

In data 08/02/2016 il tratto di S.P. 2 dal Km. 3+000 al Km. 3+300 nel Comune di Cantagallo è stato interessato da alcuni dissesti che hanno coinvolto in diversa misura il pendio a monte della sede stradale. La frana più estesa al Km. 3+0,50 della S.P.2 ha causato anche la temporanea interruzione della viabilità creando non pochi disagi alla circolazione.

L'intervento con somma urgenza è stato effettuato sull'area lo stesso giorno dell'evento, al fine di ristabilire le condizioni di sicurezza e la fruibilità della viabilità ha predisposto. Il Verbale di Somma Urgenza porto la data dell' 08/02/2016.

Con lo stesso verbale si è provveduto:

- ad affidare, sempre in data 8.2.2016, l'incarico per la redazione della relazione geologica e geologica-tecnica, compreso il rilievo geologico e geomorfologico di dettaglio, con indicazione delle soluzioni progettuali da adottare, nonché per il supporto geologico in sito alla direzione lavori durante l'esecuzione delle opere di stabilizzazione;
- a dare avvio agli interventi necessari per la rimozione della vegetazione dal corpo in frana, il disgaggio del materiale instabile sul versante e lo sgombero del materiale terroso e lapideo dalla sede viaria, mentre vengono condotti i necessari approfondimenti di natura geologica;
- ad affidare i lavori di messa in sicurezza del tratto di strada interessati, fino al ripristino della circolazione;

La riapertura al traffico veicolare è avvenuta in data 16 aprile.

Con il certificato di ultimazione lavori, redatto ai sensi degli articoli n.199 del D.P.R. 5/10/2010, n. 207, in data 29.06.2016 il Direttore Lavori ha certificato il termine degli stessi.

INTERVENTI A REGIME KM 3:

Alcuni tratti di S.P. 2 nel Comune di Cantagallo sono stati interessati da alcuni dissesti che hanno coinvolto in diversa misura il pendio a monte ed a valle della sede stradale. Con determinazione n. 776 del 17/05/2016 si è stabilito di affidare l'incarico professionale per le indagini geologiche e geomorfologiche propedeutiche alla progettazione definitiva ed esecutiva. Con determinazione n. 782 del 18/05/2016 è stato affidato l'incarico professionale per la progettazione definitiva ed esecutiva degli interventi di manutenzione straordinaria sulla S.P. 2 della Carigiola nel Comune di Cantagallo nei tratti interessati da dissesti che hanno coinvolto in diversa misura il pendio a monte e a valle della sede stradale.

In data 25/07/2016 prot. n. 8008 l'ingegnere incaricato, in ottemperanza al disciplinare d'incarico, trasmetteva il progetto definitivo e esecutivo per i lavori di cui trattasi e in data 28/07/2016 prot. n. 8088 la Società incaricata trasmetteva la relazione geologica finale in accompagnamento al progetto definitivo ed esecutivo. In data

OBIETTIVO
2016_01_04

Centro di Responsabilità
PROGRAMMAZIONE ENTE

Responsabile
BONCIOLINI ROSSELLA

Interventi su SP2

06/09/2016 è stata convocata la Conferenza dei Servizi che si è riunita in data 23/09/2016 per acquisire i pareri, le concessioni, le autorizzazioni, le licenze, i nulla osta e gli assensi comunque denominanti richiesti dalla normativa vigente al fine di approvare il progetto.
Sulla base dei presupposti normativi in vigore, è stato necessario ed urgente individuare soggetto idoneo cui affidare l'incarico per la verifica preventiva della progettazione di cui all'oggetto, previa indagine di mercato ed espletamento delle relative procedure, con determinazione dirigenziale n. 1312 30.09.2016 si è proceduto ad affidare l'incarico professionale per la verifica del progetto definitivo ed esecutivo.

Consegna documentazione della gara alla SUA.

GANTT



Soggetti coinvolti

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
CECCHI CARLO	categoria C	20,00%	01/01/2016	31/12/2016	
LUCCHESI ALESSANDRO	categoria C	10,00%	01/01/2016	31/12/2016	
PELAGATTI FABRIZIO	categoria C	40,00%	01/01/2016	31/12/2016	

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
INTERVENTI DI URGENZA KM 3+100 verbale di somma urgenza	ATTIVITA	08/02/2016	

OBIETTIVO
2016_01_04Centro di Responsabilità
PROGRAMMAZIONE ENTEResponsabile
BONCIOLINI ROSSELLA**Interventi su SP2**

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
INTERVENTI DI URGENZA KM 3+100 Affidamento incarico per relazione geologica e rilievi geologici	ATTIVITA	08/02/2016	
INTERVENTI DI URGENZA KM 3+100 Avvio interventi sul versante in frana	ATTIVITA	08/02/2016	
INTERVENTI DI URGENZA KM 3+100 Ripristino circolazione	ATTIVITA	16/04/2016	
INTERVENTI DI URGENZA KM 3+100 Termine lavori	ATTIVITA	08/07/2016	
INTERVENTI A REGIME KM 3 Affidamento incarico per redazione relazione geologica e geomorfologica propedeutica alla progettazione definitiva ed esecutiva	ATTIVITA	20/05/2016	
INTERVENTI A REGIME KM 3 Affidamento incarico per progettazione definitiva ed esecutiva sul versante in frana	ATTIVITA	30/09/2016	
INTERVENTI A REGIME KM 3 Consegna documentazione della gara alla SUA	ATTIVITA	31/12/2016	

OBIETTIVO
2016_01_05

Centro di Responsabilità
PROGRAMMAZIONE ENTE

Responsabile
BONCIOLINI ROSSELLA

Gestione Viabilità

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a
PROGRAMMA: 2016_01 Programma Provincia di Prato

RISULTATO ATTESO DA RAGGIUNGERE

Per la manutenzione ordinaria:

- a) esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria programmata sulle strade di competenza della provincia, comprese le strade regionali ex Anas;
- b) esecuzione dei lavori di pronto intervento per consentire in tempi brevi di ripristinare la sicurezza della circolazione e garantire una risposta immediata alle esigenze di manutenzione ordinaria non programmabile;
- c) sgombero della neve dalla sede stradale e spargimento dei sali disgelanti, nei mesi invernali, anche sulla scorta di un apposito piano neve, in particolare per le strade regionali, come richiesto dalla stessa regione;

Per gli interventi di straordinaria manutenzione:

- a) mantenimento e/o miglioramento delle condizioni di sicurezza della viabilità di competenza, sia per la circolazione veicolare che pedonale;
- b) incremento del livello qualitativo delle infrastrutture viarie esistenti;
- c) ripristino del patrimonio stradale a seguito di danni e/o eventi imprevedibili, non gestibili nell'ambito della ordinaria manutenzione.

Si prevede anche il rinnovo della convenzione per la prosecuzione del progetto SIRSS, avviato nell'ambito del Programma di attuazione del Piano Nazionale della Sicurezza Stradale, di cui alla Legge 144/99, relativamente al Monitoraggio dell'incidentalità stradale in Toscana.

La gestione amministrativa consiste nel:

- rilascio di autorizzazioni occupazione suolo pubblico,
- emissione di ordinanze per la regolamentazione della circolazione,
- autorizzazione al transito dei trasporti eccezionale,
- autorizzazione alle gare sportive su strade

AZIONI, ATTIVITÀ

L'attività sarà rivolta a:

- 1) redazione degli elaborati progettuali dei vari interventi, ove necessario, per attività specialistiche, con l'ausilio di professionalità esterne all'Ente, nel rispetto del D.Lgs. 50/2016;
- 2) affidamento dei lavori relativi ai progetti esecutivi o perizie di spesa redatti o da redigere, compatibilmente con il budget di volta in volta assegnato al Servizio ai fini del rispetto degli equilibri di bilancio, per quanto riguarda la spesa in conto capitale;
- 3) contabilità dei lavori, verifiche, collaudi e liquidazione dei crediti maturati dalle imprese appaltatrici e dagli eventuali professionisti esterni incaricati;

Per la manutenzione ordinaria:

- a) verranno affidati e gestiti gli appalti relativi ai lavori di manutenzione ordinaria programmata e di pronto intervento, oltre che per lo sgombero della neve nei mesi invernali, anche sulla scorta di un apposito piano neve;
- b) i lavori di pronto intervento saranno eseguiti sulla scorta dei riscontri effettuati dal personale dell'Ufficio in occasione dei periodici sopralluoghi e/o delle segnalazioni

OBIETTIVO
2016_01_05

Centro di Responsabilità
PROGRAMMAZIONE ENTE

Responsabile
BONCIOLINI ROSSELLA

Gestione Viabilità

di altri organi competenti per territorio.

Per la manutenzione straordinaria, gli interventi riguardano prevalentemente il rinnovamento e l'implementazione delle barriere di sicurezza, la regimazione idraulica, i risanamenti e rifacimenti della pavimentazione stradale, il rinnovamento e, ove necessario, l'implementazione della segnaletica verticale. Quando e se necessario per la tutela della pubblica incolumità si opererà in regime di somma urgenza.

L'Ufficio è impegnato anche sugli interventi previsti nell'elenco annuale 2016 del Piano Triennale dei LL.PP. 2016/2018.

Per quanto riguarda il "Progetto relativo al Monitoraggio dell'incidentalità stradale in Toscana per la costituzione di un Sistema Informativo Stradale": si attende il rinnovo della convenzione con la regione e le altre province toscane per la prosecuzione delle attività del centro di raccolta e di monitoraggio, istituito nel 2008. In tale ambito, il Servizio parteciperà, anche mettendo a disposizione i dati raccolti tramite il suddetto Centro di monitoraggio, alle attività dell'Osservatorio Provinciale istituito dalla Prefettura nel 2009 in base a specifica direttiva ministeriale.

Per la gestione amministrativa, in base alle istanze ricevute, saranno istruite le pratiche relative.

Soggetti coinvolti

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
GRAZZINI GIANCARLO	categoria B	100,00%	01/01/2016	31/12/2016	
CECCHI CARLO	categoria C	50,00%	01/01/2016	31/12/2016	
PELAGATTI FABRIZIO	categoria C	60,00%	01/01/2016	31/12/2016	
TOCI FRANCESCA	Posizione Organizzativa	25,00%			

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
fondi regionali impegnati per manutenzione straordinaria	ATTIVITA	100%	
fondi provinciali impegnati per manutenzione straordinaria	ATTIVITA	100%	

OBIETTIVO
2016_01_06

Centro di Responsabilità
PROGRAMMAZIONE ENTE

Responsabile
BONCIOLINI ROSSELLA

Gestione Immobili provinciali

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a
PROGRAMMA: 2016_01 Programma Provincia di Prato

RISULTATO ATTESO DA RAGGIUNGERE

Mantenimento e/o miglioramento degli standard funzionali raggiunti con gli investimenti realizzati.

Relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di procedere secondo le priorità e le disponibilità finanziarie del momento.

Manutenzione ordinaria impianti:

Sono stati stipulati due contratti per la manutenzione degli impianti termici e di raffrescamento e tre contratti per i diversi impianti di sicurezza e/o antincendio. L'ufficio seguirà le attività relative alla gestione tecnica e amministrativa dei contratti sopracitati.

Per le altre manutenzioni ordinarie di tutti gli immobili di competenza (scuole e palazzi) sono stati stipulati dei contratti di manutenzione distinti per mestiere. L'ufficio seguirà le attività relative alla gestione tecnica e amministrativa dei contratti.

Nell'anno 2016 dovranno essere affrontati i problemi relativi alla mancanza di spazi didattici, in particolar modo per quanto riguarda l'istituto Dagomari, il Liceo musicale Cicognini e il Liceo artistico Brunelleschi.

Sono in programma anche lavori agli impianti di sicurezza e antincendio al liceo Livi (impianto di illuminazione d'emergenza) e all'istituto Gramsci-Keynes per la riparazione dell'anello idrico antincendio.

Saranno affidati degli incarichi professionali esterni per il rinnovo del certificato prevenzione incendi all'Istituto Dagomari e per l'ottenimento dei CPI per gli istituti che ne sono sprovvisti.

AZIONI, ATTIVITÀ

Il servizio, in base alla rilevazione delle esigenze, programma e realizza le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria. Le progettazioni sono svolte internamente e/o esternamente in base alla complessità degli interventi e alla situazione complessiva dell'ufficio.

I vincoli a tale attività sono rappresentati dalle fonti di finanziamento disponibili e dalle esigue risorse umane rimaste a disposizione del servizio. Compatibilmente con tali vincoli, per le attività in conto capitale, il servizio OOPP svolge le attività relative agli obiettivi da raggiungere.

Per quanto riguarda i contratti stipulati per i servizi di manutenzione delle centrali termiche e di raffrescamento e per gli impianti antincendio, il servizio si occuperà della gestione di tali servizi e sovrintenderà al loro corretto ed efficace svolgimento.

È in atto una stretta collaborazione congiunta tra i vari servizi coinvolti (Servizio Istruzione e Servizio Sport) soprattutto nella gestione degli orari di accensione e spegnimento degli impianti sia delle scuole che delle palestre (queste ultime utilizzate da diverse società sportive negli orari extra scolastici).

L'ufficio seguirà le attività relative alla gestione tecnica e amministrativa dei contratti.

Per le altre manutenzioni ordinarie di tutti gli immobili di competenza (scuole e palazzi) sono stati stipulati dei singoli contratti per mestiere che copriranno le esigenze manutentive fino a esaurimento risorse.

OBIETTIVO
2016_01_06

Centro di Responsabilità
PROGRAMMAZIONE ENTE

Responsabile
BONCIOLINI ROSSELLA

Gestione Immobili provinciali

L'ufficio edilizia e patrimonio seguirà le attività relative alla gestione tecnica e amministrativa dei contratti.

Per affrontare la mancanza di spazi didattici, in collaborazione con il servizio Istruzione, saranno individuati spazi idonei per accogliere nuove aule didattiche e saranno predisposti i progetti e gli appalti per i lavori che si renderanno necessari.

Soggetti coinvolti

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
LUCCHESI ALESSANDRO	categoria C	80,00%	01/01/2016	31/12/2016	
CECCHI CARLO	categoria C	30,00%	01/01/2016	31/12/2016	
ROSSI GABRIELE	categoria C	50,00%	01/01/2016	31/12/2016	
AGOSTINI FRANCESCA	categoria D	60,00%	01/01/2016	31/12/2016	
SERINI NICOLA	categoria D	30,00%	01/01/2016	31/12/2016	
TOCI FRANCESCA	Posizione Organizzativa	40,00%	01/01/2016	31/12/2016	

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
numero riunioni di coordinamento con i soggetti incaricati della man. ordinaria	ATTIVITA	5,00	
fine dei lavori per la realizzazione di nuove aule per gli ist. Dagomari, Cicognini e Brunelleschi	ATTIVITA	15/10/2016	

OBIETTIVO
2016_01_07

Centro di Responsabilità
PROGRAMMAZIONE ENTE

Responsabile
BONCIOLINI ROSSELLA

Gestione e Attuazione del Piano Territoriale di Coordinamento

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a
PROGRAMMA: 2016_01 Programma Provincia di Prato

RISULTATO ATTESO DA RAGGIUNGERE

Il Servizio gestisce ed attua il Piano Territoriale di Coordinamento (PTC), che rappresenta lo strumento di pianificazione con il quale la Provincia esercita il proprio ruolo di governo del territorio raccordandosi ed adeguandosi alle politiche territoriali della Regione e coordinando e indirizzando la pianificazione urbanistica a livello comunale e la pianificazione settoriale provinciale.
Al servizio è inoltre affidata la gestione delle funzioni che le leggi vigenti in materia di governo del territorio, di ambiente e di paesaggio, assegnano alla competenza delle province.

AZIONI, ATTIVITÀ

1) Gestione del PTC

monitoraggio e aggiornamento sullo stato di fatto e di diritto delle risorse territoriali provinciali, eventuali varianti ed aggiornamenti del quadro conoscitivo e della parte normativa;
eventuali varianti ed adeguamenti del Piano alle norme di legge e agli strumenti di pianificazione sovraordinata;
supporto alle esigenze dell'Ente in materia di Governo del Territorio (decisioni politiche, ricorsi amministrativi, pianificazione provinciale di settore, ecc.);
apporti e contributi tecnico-amministrativi e urbanistici per la verifica di conformità degli interventi di trasformazione che interessano il territorio provinciale rispetto ai contenuti del PTC, anche attraverso la stesura di Protocolli di Intesa e Accordi di pianificazione;
rilascio del Nulla-osta provinciale ai sensi dell'art. 29 delle NTA del PTC nei casi di trasformazioni del territorio che interessano gli Habitat o gli elementi di particolare valore per la tutela della biodiversità.

2) Attuazione del PTC:

Attività svolte in applicazione della LR 65/2014 sul Governo del territorio:
attività istruttoria sugli strumenti della pianificazione territoriale e urbanistica e loro varianti;
supporto tecnico alle Conferenze di copianificazione e agli Accordi di pianificazione;
partecipazione al Tavolo tecnico nell'ambito della Conferenza paritetica interistituzionale;
funzioni di controllo in materia di vigilanza urbanistico-edilizia;
parere sui programmi aziendali pluriennali di miglioramento agricolo ambientale.
Espressione di pareri in materia di tutela paesaggistica (conferenze paesaggistiche ai sensi dell' art. 23 c.3 della disciplina del PIT)
Funzioni e competenze di cui alla LR 10/2010 (Norme in materia di valutazione ambientale strategica -VAS-, di valutazione di impatto ambientale -VIA- e di valutazione di incidenza -VI-)

3) Attività e progetti legati all'attuazione del Parco agricolo della Piana

La Provincia è titolare della progettazione e della realizzazione dell'intervento di ricostruzione della passerella ciclo-pedonale "Ponte del Manetti" sul torrente Ombrone ed opere accessorie ed impianti, che ha ottenuto un finanziamento nell'ambito di un bando regionale legato al Parco agricolo della Piana.
Il contributo assegnato ammonta a 720.000€ e attende, per l'erogazione, la stipula di apposita Convenzione tra la Provincia e la Regione.
Il progetto è arrivato alla fase di approvazione del progetto definitivo.
La Provincia partecipa inoltre all'accordo di programma per interventi di forestazione, imboschimento e promozione delle attività agricole nel Parco agricolo della Piana

OBIETTIVO
2016_01_07

Centro di Responsabilità
PROGRAMMAZIONE ENTE

Responsabile
BONCIOLINI ROSSELLA

Gestione e Attuazione del Piano Territoriale di Coordinamento

e contribuisce all'attuazione di tale accordo svolgendo funzioni di controllo all'interno del Nucleo tecnico di Verifica dello stesso.

Soggetti coinvolti

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
SERINI NICOLA	categoria D	70,00%	01/01/2016	31/12/2016	

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Firma dell'accordo di programma per il Parco agricolo della Piana	ATTIVITA	31/10/2016	
Approvazione progetto esecutivo Ponte Manetti	ATTIVITA	31/12/2016	

OBIETTIVO
2016_01_08

Centro di Responsabilità
PROGRAMMAZIONE ENTE

Responsabile
BONCIOLINI ROSSELLA

Gestione ordinaria Staff Segretario

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a
PROGRAMMA: 2016_01 Programma Provincia di Prato

RISULTATO ATTESO DA RAGGIUNGERE

A) Gestione ordinaria staff Segretario:

Assicurare assistenza al Segretario Generale sia per garantire l'attività istituzionale sia per il rispetto degli adempimenti previsti per legge. Garantire il funzionamento dell'Area di Staff, attraverso l'espletamento delle azioni trasversali a supporto dei vari organi, con particolare riferimento a: Consiglio Provinciale, Assemblea dei Sindaci, Conferenza col Presidente, Conferenza di Direzione, Difensore Civico

B) Gestione adempimenti Anticorruzione e Trasparenza:

- predisposizione, aggiornamento e monitoraggio Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità;
- stesura ed adeguamento PTPC 2017-2019 ;
- controllo successivo di regolarità amministrativa determinazioni dirigenziali e altre tipologie di atto individuate nel piano annuale di auditing

C) Formazione:

Analisi dei fabbisogni e consultazione dell'offerta formativa anche a catalogo orientandosi verso i seguenti temi: Piano anticorruzione, novità in materia di personale nella Legge di Stabilità e ne Decreto Milleproroghe, certificazione unica 2016, novità fiscali per i sostituti d'imposta, Legge di Stabilità in materia di personale, Gestione del personale degli Enti Locali 2016, IVA negli Enti Pubblici e nuovo codice degli Appalti.

Collaborazione con la Regione Toscana nell'organizzazione di un ciclo di incontri informativi in streaming sulla riforma dei contratti pubblici promossi da ITACA e dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome.

Attivazione di percorsi per dipendenti e dirigenti anche basati su e-learning e percorsi volti al potenziamento delle conoscenze interne.

D) Operazioni elettorali per lo svolgimento delle elezioni provinciali:

Nel mese di ottobre 2016 scadrà il mandato biennale del Consiglio provinciale. Il comma 79, lettera b, della Legge 56/14 come modificato dal DL 210/2015 convertito in legge 21/2016 prevede che le elezioni di secondo grado siano indette "entro 90 giorni dalla scadenza per fine mandato". Il procedimento elettorale prevede, dal momento dell'indizione all'effettivo svolgimento, specifici adempimenti che occupano nel complesso un arco temporale di 40 giorni;

AZIONI, ATTIVITÀ

Per il raggiungimento dei risultati prefissi si individuano le seguenti attività:

A) Gestione ordinaria staff Segretario

Assistenza al Segretario Generale e programmazione attività

Attività di supporto al Presidente del Consiglio Provinciale, all'Assemblea dei Sindaci, alla Conferenza di Direzione e al Consiglio Provinciale. Predisposizione Ordine del Giorno delle sedute, verbalizzazione, pubblicazione atti. Tenuta registro atti deliberativi adottati dal Presidente e dal Consiglio.

Conservazione e cura dei registri delle scritture private e incarichi professionali.

Adempimenti vari di carattere trasversale: anagrafe delle prestazioni.

Segreteria organizzativa dell'ufficio del Difensore Civico: gestione agenda e rapporti con il cittadino

Gestione ordinaria Staff Segretario**B) Gestione adempimenti Anticorruzione e Trasparenza**

Supporto al Segretario Generale nell'applicazione delle procedure atte a prevenire fenomeni di corruzione così come previsto dalla Legge.

Predisposizione del "PTPC. Piano triennale per la Prevenzione della corruzione – anni 2016-2018. approvato con Atto del Presidente n. 4 del 28.01.2016 e nella predisposizione del PTTI. Aggiornamento del Piano Triennale Trasparenza e Integrità – anni 2016-2018 approvato con atto del Presidente n. 5 del 28.01.2016.

Stipula di una convenzione tra Comune e Provincia di Prato per la gestione associata delle funzioni in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, tra cui:

- Predisposizione e aggiornamento piano annuale di auditing con individuazione delle tipologie di atti da sottoporre a controllo e definizione delle modalità di svolgimento del controllo.
- Predisposizione e aggiornamento griglie di controllo.
- Attività di controllo atti individuati sulla base di una selezione casuale effettuata con definite tecniche di campionamento.
- Predisposizione reportistica secondo la tempistica individuata dal Regolamento controlli interni e dal piano di auditing.
- Studio e redazioni di circolari e direttive esplicative.

C) Formazione

Analisi dei fabbisogni formativi del Personale

Individuazione corsi e offerta formativa

Predisposizione atti relativi alla partecipazione ai corsi dei Dipendenti

Assistenza ai soggetti in formazione per la partecipazione alle attività

Redazione del Piano formativo 2017 in collaborazione col Comune di Prato e con tutti i Comuni della Provincia

Realizzare la formazione obbligatoria dei dipendenti provinciali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di Anticorruzione

D) Operazioni elettorali per lo svolgimento delle elezioni provinciali

Cronoprogramma attività

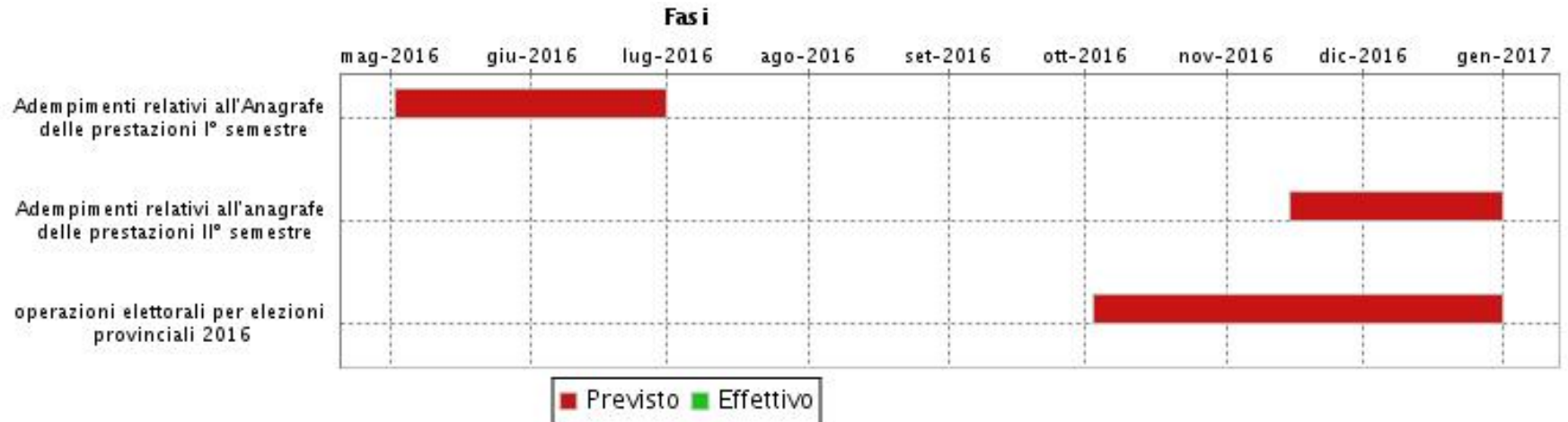
Composizione Ufficio Elettorale

Indizione dei Comizi Elettorali

Assolvimento degli adempimenti per la procedura elettorale nei termini previsti dalla legge.

Gestione ordinaria Staff Segretario

GANTT



Soggetti coinvolti

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
BETTARINI BENEDETTA	categoria C	100,00%	01/01/2016	31/12/2016	
CIONI ELISABETTA	categoria D	100,00%	01/01/2016	31/12/2016	

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
N. sedute del Consiglio	ATTIVITA	12,00	
N. Conferenze con il Presidente	ATTIVITA	24,00	
N. Atti del Presidente	ATTIVITA	100,00	
N. atti consiliari	ATTIVITA	40,00	
N. verifiche sulla registrazione degli incarichi professionali e delle scritture private	ATTIVITA	12,00	
N. pratiche gestite dal Difensore Civico	ATTIVITA	0,00	Il dato è rilevabile a consuntivo
n. controlli successivi sugli atti	ATTIVITA	9,00	Primo controllo su base trimestrale, i successivi su base mensile a seguito dell'adeguamento alla metodologia del Comune di Prato, in virtù della Convenzione per l'esercizio associato delle funzioni in materia.

OBIETTIVO
2016_01_08Centro di Responsabilità
PROGRAMMAZIONE ENTEResponsabile
BONCIOLINI ROSSELLA**Gestione ordinaria Staff Segretario**

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
N. corsi frequentati	ATTIVITA	15,00	
N. partecipanti a corsi	ATTIVITA	50,00	
Adempimenti connessi alle operazioni elettorali	ATTIVITA	17/12/2016	

OBIETTIVO
2016_01_09

Centro di Responsabilità
PROGRAMMAZIONE ENTE

Responsabile
BONCIOLINI ROSSELLA

Variabili organizzative e processo valutativo

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a
PROGRAMMA: 2016_01 Programma Provincia di Prato

RISULTATO ATTESO DA RAGGIUNGERE

A seguito dell'ampio processo di riordino istituzionale è condotto un percorso finalizzato a definire l'assetto organizzativo del nuovo Ente di Area Vasta tale da rispondere flessibilmente alle scelte operate dagli organi di governo e da garantire la regolare continuità dell'azione amministrativa. Muovendo dall'analisi delle funzioni fondamentali ancora in capo all'Ente sono identificate unità organizzative omogenee. Il contesto di forte ridimensionamento delle risorse umane in servizio suggerisce di condurre interventi di razionalizzazione organizzativa (cfr ob 2016_01_02) in modo da creare sinergie tra le diverse professionalità e valorizzare un impiego flessibile del personale. La definizione di un nuovo assetto organizzativo comporta l'attivazione di variabili e leve organizzative quali: incarichi dirigenziali, pesatura delle posizioni dirigenziali, disciplina dell'interim, conferimento di incarichi di posizione organizzativa, assegnazione del personale ai servizi.

Muovendo dal piano dell'organizzazione a quello delle risorse umane, nell'annualità 2016 continua ad essere applicato il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il mancato rispetto del patto di stabilità per l'anno 2015 comporta l'applicazione della sanzione relativa al divieto di erogazione delle somme relative ad istituti contrattuali finanziati con risorse variabili del Fondo 2015, tra le quali l'erogazione dei premi collegati alla performance del personale dipendente. Il processo di valutazione è comunque condotto con la finalità di riconoscere l'operato dei dipendenti e valorizzare il merito.

La valutazione pertiene anche al personale incaricato di posizione organizzativa e al personale dirigenziale. In riferimento a tali ambiti è consentita l'erogazione dei premi collegati alla performance.

L'anno in corso prevede l'adeguamento del sistema di valutazione del Segretario Generale in virtù della Convenzione sottoscritta con il Comune capoluogo per il servizio di segreteria generale unica e del Vicesegretario.

AZIONI, ATTIVITÀ

Le azioni/attività che non sono contemplate nell'obiettivo strategico 2016_01_02 sono riconducibili, in riferimento alla struttura organizzativa approvata mediante atto n. 48 del 24.05.2016, a:

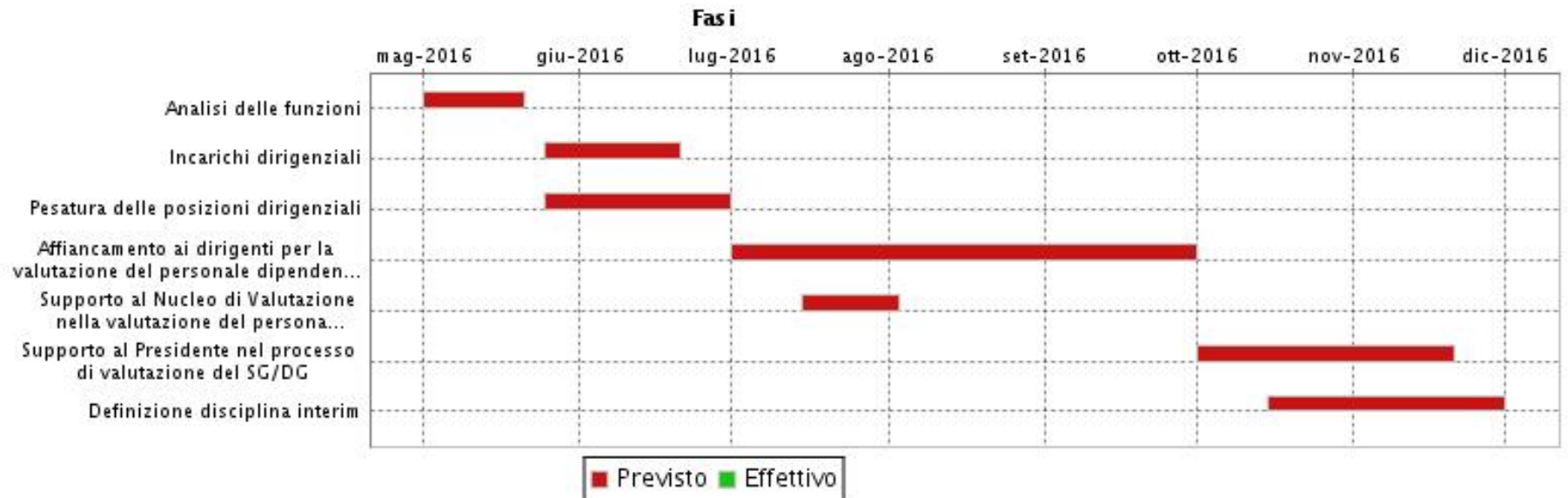
- analisi delle funzioni ricondotte alle unità organizzative definite
- conferimento di incarichi dirigenziali
- pesatura delle posizioni dirigenziali
- disciplina dell'interim

Le azioni relative alla conduzione del processo valutativo sono:

- supporto ai dirigenti nel processo di valutazione del personale dipendente e del personale incaricato di posizione organizzativa
- supporto al Nucleo di valutazione nel processo di valutazione del personale con qualifica dirigenziale
- supporto al Presidente nel processo di valutazione del Segretario, del Vicesegretario e del Direttore Generale
- predisposizione degli atti relativi alla liquidazione del risultato del personale incaricato di posizione organizzativa, del risultato del personale dirigente e del risultato del SG, del Vicesegretario e del Direttore Generale.

Variabili organizzative e processo valutativo

GANTT



Soggetti coinvolti

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
DEL COLOMBO CARLA	categoria D	20,00%	01/01/2016	31/12/2016	
GIOVANNELLI ELENA	categoria D	40,00%	01/01/2016	31/12/2016	

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
N° di unità organizzative a cui sono state mappate le funzioni	ATTIVITA	9,00	
N° atti di incarichi dirigenziali	ATTIVITA	3,00	
Atto di pesatura delle posizioni dirigenziali	ATTIVITA	30/06/2016	
N. di dipendenti e posizioni organizzative valutati	ATTIVITA	137,00	
N. dirigenti valutati	ATTIVITA	3,00	

OBIETTIVO
2016_01_10

Centro di Responsabilità
PROGRAMMAZIONE ENTE

Responsabile
BONCIOLINI ROSSELLA

Gestione ordinaria Pari Opportunità

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a
PROGRAMMA: 2016_01 Programma Provincia di Prato

RISULTATO ATTESO DA RAGGIUNGERE

Con la L. 7 aprile 2014, n. 56 recante "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni" è stato attuato il riordino istituzionale delle Province. I nuovi Enti di area vasta così come previsto dall'art. 1 c. 85 lettera f) della stessa legge, esercitano quale funzione fondamentale il controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e la promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale.

La Provincia pertanto si pone l'obiettivo di concorrere ad attuare la parità di genere ed il contrasto alla violenza attraverso una serie di interventi in collaborazione con i soggetti pubblici e privati, allo scopo di eliminare gli stereotipi associati al genere, promuovere la libertà e l'autodeterminazione della donna, favorire lo sviluppo della qualità della vita attraverso politiche di conciliazione dei tempi.

La Provincia inoltre, attraverso il Centro Antidiscriminazione, ha tra i suoi obiettivi principali il contrasto alle discriminazioni e a tal fine coordina la rete territoriale di enti e di associazioni del settore che operano sul territorio, al fine di valorizzarne la capillare diffusione e la condizione di prossimità alle potenziali vittime di discriminazioni.

AZIONI, ATTIVITÀ

Violenza di genere

1) Il 31.12.2015 si è concluso il Progetto contro la violenza promosso e finanziato dalla Regione Toscana in collaborazione con il Dipartimento Pari opportunità. Nel mese di maggio è stato organizzato un Convegno "La rete territoriale di contrasto alla violenza intrafamiliare" per presentare i dati della violenza intrafamiliare nel territorio mettendo a confronto le esperienze del Codice rosa con quelle dei Consulenti e del Centro antiviolenza la Nara.

2) La Provincia ha aderito in qualità di partner al progetto nonché alla rete territoriale antiviolenza che verrà formalizzata, allo scopo di poter partecipare all'avviso del Dipartimento Pari Opportunità, con la costituzione di una ATS il cui capofila sarà la Cooperativa Alice – Centro Antiviolenza La Nara.

Centro antidiscriminazione

Attività di sportello per la segnalazione dei casi e di monitoraggio di bandi, avvisi, azioni e comportamenti di soggetti sia pubblici che privati, che comportino discriminazioni.

Collaborazione con la rete di Antenne territoriali che vede quale associazioni capofila, l'Associazione Le Mafalde e l'Associazione Cieli aperti di Prato in quanto iscritte al registro UNAR.

Il centro opera nei seguenti campi:

Mappatura Associazioni: delle loro attività e delle eventuali discriminazioni dirette o indirette riscontrate.

Coordinamento della rete di antenne antidiscriminazione.

Attività con le scuole: percorsi con gli Istituti superiori di secondo grado per la realizzazione di attività contro qualunque forma di discriminazione.

Organizzazione eventi: in collaborazione con il terzo settore e gli enti del territorio, organizzazione di eventi ed iniziative.

Realizzazione delle seguenti iniziative:

- Settimana contro il razzismo;

- Cinema Terminale: giornata finale del percorso con le scuole;

Progetto Ospedale plurale, portato avanti in collaborazione con l'ASL n. 4 di Prato e il Centro diritti del Malato Cittattiva, con la finalità di garantire a tutti i pazienti e i visitatori dell'ospedale pratese la libertà di culto, la possibilità di usufruire di un'assistenza spirituale o morale e la possibilità di avere a disposizione uno spazio adibito al raccoglimento, alla meditazione o alla preghiera.

OBIETTIVO
2016_01_10

Centro di Responsabilità
PROGRAMMAZIONE ENTE

Responsabile
BONCIOLINI ROSSELLA

Gestione ordinaria Pari Opportunità

In data 26 giugno 2014 è stato sottoscritto il Protocollo d'Intesa allo scopo di disciplinare l'assistenza morale e religiosa in ospedale, in particolare garantendo l'accesso nei reparti di un ministro di culto per ogni diversa confessione, e il regolamento per l'utilizzo della Sala Multiculto.

SPRAR (Sistema di Protezione Richiedenti Asilo e Rifugiati)

La Provincia di Prato ha aderito al Progetto triennale (2014 - 2016) che vede capofila il Comune di Prato al quale partecipano, oltre ai Comuni dell'area pratese (Montemurlo, Vaiano, Poggio a Caiano e Carmignano) anche i Comuni di Bagno a Ripoli e San Casciano in Val di Pesa, e l'Azienda USL n. 4 di Prato.

E' in fase di perfezionamento l'adesione al progetto SPRAR 2017-2019

Progetto Contratto - Contro la Tratta in Toscana:

Il 3.08.2016 si è concluso il Progetto Contratto che vedeva quale capofila territoriale la Regione Toscana oltre a diversi soggetti del terzo settore.

La Provincia ha aderito, con un cofinanziamento di € 2.000,00, in qualità di partner al nuovo Progetto di rete "SATIS Sistema antitratta Toscano Integrazione Sociale" che vede capofila la Società della Salute pisana.

Progetto Ready

Promosso e finanziato dalla Regione Toscana, nell'ambito dell'accordo sottoscritto con le Pubbliche Amministrazioni aderenti alla rete RE.A.DY, comprende azioni contro le discriminazioni, volte a promuovere il riconoscimento dell'identità, della dignità e dei diritti delle persone LGBTIQA e delle loro scelte individuali e affettive, nei diversi ambiti della vita prevedendo a favore della Provincia di Prato la somma di € 4.000,00.

Progetto Lotta agli stereotipi

Progetto promosso dalla Regione Toscana per il contrasto alla violenza di genere e per azioni di conciliazione e di lotta agli stereotipi di genere.

La somma trasferita a favore della Provincia è di € 50.000,00, ripartita tra soggetti del Terzo Settore e Comuni.

Consigliera di parità

Il D.L.gs n. 151 del 14 settembre 2015 al Capo II disciplina la materia delle pari opportunità e in particolare all'art. 31 e seguenti, modifica il D.Lgs n. 198 del 11 aprile 2006, stabilendo che spetti agli "Enti di area vasta" designare le consigliere o i consiglieri provinciali di pari opportunità.

La Provincia ha approvato pertanto il ricorso ad una selezione pubblica con valutazione dei curricula, per la nomina delle consigliere o dei consiglieri di parità effettivi e supplenti della Provincia di Prato, prevedendo un'indennità così come stabilita dalla Deliberazione della Conferenza unificata Stato Regioni nell'ambito della Presidenza del Consiglio, n. 79 CU del 05.05.2016.

Soggetti coinvolti

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
CARDOSI ELENA	categoria D	30,00%	01/01/2016	31/12/2016	

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
n. progetti gestiti	ATTIVITA	7,00	
n. soggetti pubblici e privati partner	ATTIVITA	15,00	
n. alunni coinvolti progetto Ready	ATTIVITA	200,00	

OBIETTIVO
2016_01_10Centro di Responsabilità
PROGRAMMAZIONE ENTEResponsabile
BONCIOLINI ROSSELLA**Gestione ordinaria Pari Opportunità**

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
n. alunni coinvolti progetto Stereotipi	ATTIVITA	250,00	
n. istituti scolastici coinvolti nei progetti	ATTIVITA	8,00	

OBIETTIVO
2016_01_11

Centro di Responsabilità
PROGRAMMAZIONE ENTE

Responsabile
BONCIOLINI ROSSELLA

Gestione ordinaria Provveditorato, Acquisti e Assicurazioni

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a
PROGRAMMA: 2016_01 Programma Provincia di Prato

RISULTATO ATTESO DA RAGGIUNGERE

Garantire l'approvvigionamento di beni e servizi inerenti la spesa corrente di funzionamento dell'Ente.

Garantire la copertura assicurativa della Provincia attraverso la consulenza fornita dal Broker dell'Ente.

AZIONI, ATTIVITÀ

Le attività per l'anno 2016 sono volte a mantenere alto il grado di efficacia e di efficienza dei servizi e delle attività ricompresi nel presente obiettivo.

Si provvede:

- a gestire i servizi di pulizia, portierato e vigilanza, centralino, gestione sale provinciali, servizi ausiliari (facendo presente che le attività di centralino, gestione sale provinciali e servizi ausiliari, a seguito della riorganizzazione di giugno 2016 sono passate al Servizio Affari Generali);
- a gestire, per quanto di competenza, le procedure relative ai pagamenti di imposte e tasse in carico all'Ente;
- alla manutenzione e, per quanto di competenza del Servizio Provveditorato, alla gestione, del parco auto dell'Amministrazione con l'obiettivo di garantire la corretta tenuta e funzionalità degli automezzi provinciali;
- alla gestione dei contratti assicurativi stipulati dall'Amministrazione Provinciale, attraverso la consulenza fornita dal Broker dell'Ente quale soggetto terzo e imparziale che ha il compito, contrattualmente definito, di curare gli interessi provinciali al fine una corretta ed efficace gestione dei relativi contratti assicurativi e di ottenere le migliori coperture e le migliori condizioni finanziarie possibili;
- alla gestione assicurativa dei sinistri che vengono aperti a valere sulle varie polizze di assicurazione stipulate dall'Ente;
- all'approvvigionamento di beni e servizi comuni a tutti i settori, inerenti la spesa corrente di funzionamento dell'Ente;
- alla gestione delle utenze dell'Ente stesso;

Soggetti coinvolti

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
BIANCO GABRIELLA	categoria C	100,00%	01/01/2016	31/12/2016	
BERNARDINI STEFANO	categoria D	100,00%	01/01/2016	31/12/2016	

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
N. Interventi di manutenzione sul parco auto provinciale	ATTIVITA	5,00	
N. contratti assicurativi gestiti	ATTIVITA	6,00	
N. sinistri aperti nell'anno	ATTIVITA	40,00	

OBIETTIVO
2016_01_11Centro di Responsabilità
PROGRAMMAZIONE ENTEResponsabile
BONCIOLINI ROSSELLA***Gestione ordinaria Provveditorato, Acquisti e Assicurazioni***

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
N. procedure di approvvigionamento beni e servizi legati alla spesa corrente di funzionamento	ATTIVITA	5,00	Dato rilevabile a consuntivo

OBIETTIVO
2016_01_12

Centro di Responsabilità
PROGRAMMAZIONE ENTE

Responsabile
BONCIOLINI ROSSELLA

Polizia Provinciale

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a
PROGRAMMA: 2016_01 Programma Provincia di Prato

RISULTATO ATTESO DA RAGGIUNGERE

La Polizia provinciale opera sulla base degli indirizzi espressi dal Presidente secondo le attività declinate nel seguente obiettivo. Saranno poste in essere le attività previste, in un'ottica di coordinamento e integrazione con gli altri uffici provinciali, in risposta ai bisogni del territorio, dei cittadini ed in attuazione della Convenzione stipulata con la Regione Toscana.

Nel corso dell'anno si intendono perseguire ed implementare i seguenti obiettivi principali di miglioramento nei seguenti ambiti:

- tutela ambientale con particolare attenzione alla gestione illecita di rifiuti ed ai veicoli abbandonati su area privata, come previsto dal titolo IV del D.Lgs. 152/06;
- controllo e vigilanza del territorio provinciale in materia ittico e venatoria;
- controllo della fauna selvatica di cui all'art. 37 della L.R.T. 3/94;
- coordinamento della Vigilanza Volontaria (GGVV e GAV) e relativo rilascio di Decreti;
- controllo e vigilanza delle strade provinciali e regionali, anche mediante appositi servizi di Codice della Strada con strumentazione Telelaser per la rilevazione della velocità;
- contrasto al fenomeno degli avvelenamenti di animali e realizzazione della relative statistiche e mappatura.

Nell'ambito delle attività sopra menzionate il Corpo svolge funzioni di Polizia Giudiziaria, sia d'iniziativa, sia su Delega della Procura della Repubblica di Prato.

Restano costanti l'impegno e la disponibilità e la collaborazione con Prefettura, Questura e le altre forze di Polizia presenti sul territorio provinciale, così come con le altre strutture deputate alla Protezione Civile.

AZIONI, ATTIVITÀ

- In materia di tutela ambientale l'attività della Polizia Provinciale sarà concentrata sul controllo delle Aziende che attuano la gestione dei rifiuti, nonché sul relativo trasporto e abbandono di rifiuti su suolo pubblico; il tutto volto alla prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi e penali in materia, anche mediante una collaborazione più stretta con le altre forze di Polizia.

- Per quanto riguarda tutte le attività previste dalla Convenzione con la Regione Toscana (caccia, pesca, controllo fauna selvatica, coordinamento GGVV e GAV è viabilità regionale), la Polizia Provinciale effettuerà controlli ittico-venatori mediante il pattugliamento del territorio, la repressione del bracconaggio e la gestione ittico-faunistica. Si effettuerà inoltre il coordinamento pratico e teorico della Vigilanza Volontaria.

- Per quanto concerne le funzioni di Polizia Giudiziaria, per le quali il Corpo dipende direttamente dal Procuratore della Repubblica, il personale continuerà a svolgere i compiti che verranno delegati dall'Autorità Giudiziaria nonché tutte le attività di iniziativa di competenza della stessa A.G..

- In materia di polizia stradale, ai sensi dell'articolo 12 del C.d.S. (espletamento dei servizi di polizia stradale) al comma 1 lettera "d" bis), la Polizia provinciale ha un ruolo di competenza per la tutela della sicurezza sulle strade provinciali nell'ambito del proprio territorio. Si manterrà la disponibilità a garantire l'impegno per assicurare un'adeguata attività di Polizia stradale su tutte le strade provinciali e regionali, anche mediante l'utilizzo di apposita strumentazione tecnica (telelaser) per il controllo della velocità. Si continuerà a svolgere anche la gestione delle sanzioni in materia di codice della strada mediante apposito programma nonché l'emissione dei ruoli per i contravventori inadempienti.

- Si provvederà all'attivazione di percorsi formativi mirati per le materie di istituto della Polizia locale sia in collaborazione con l'Autorità giudiziaria giurisdizionale, sia

OBIETTIVO
2016_01_12

Centro di Responsabilità
PROGRAMMAZIONE ENTE

Responsabile
BONCIOLINI ROSSELLA

Polizia Provinciale

con l'ausilio dei percorsi formativi gratuiti istituiti dalla S.I.P.L. (Scuola Interregionale di Polizia Locale), nonché le esercitazioni presso un poligono di tiro nazionale come previsto dalla attuale legislazione in materia;

- Si conferma il funzionamento del servizio organizzato di pronto intervento mediante apposito cellulare di servizio tutti i giorni dell'anno, festivi compresi, in modo da dare pronte risposte alle richieste di intervento.

- Verranno predisposte statistiche e mappature degli avvelenamenti in riferimento alla L.R.T. N°39/01.

Soggetti coinvolti

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
PANZI ROBERTO	categoria C	90,00%	01/01/2016	31/12/2016	
GIANNETTI LEANDRO	categoria C	90,00%	01/01/2016	31/12/2016	
BATTAGLIA GIANCARLO	categoria C	90,00%	01/01/2016	31/12/2016	
IACOPINO ALDO	categoria C	100,00%	01/01/2016	31/12/2016	
D'ALESSANDRO VALLEVERDINA	categoria C	80,00%	01/01/2016	31/12/2016	
CHIAVACCI CRISTINA	categoria C	100,00%	01/01/2016	31/12/2016	
TOFANELLI GIANFRANCO	categoria C	90,00%	01/01/2016	31/12/2016	
CACIOLLI MASSIMO	categoria C	100,00%	01/01/2016	31/12/2016	
TRINCI LEONETTO	categoria D	80,00%	01/01/2016	31/12/2016	
PELLEGRINI MICHELE	Posizione Organizzativa	80,00%	01/01/2016	31/12/2016	

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
N. sanzioni ambientali accertate (Vigilanza ambientale)	ATTIVITA	80,00	
N. sanzioni caccia e pesca accertate	ATTIVITA	150,00	
N. sanzioni amministrative in altre materie di competenza (avvelenamenti, turismo, L.R. 48/94, anagrafe canina ecc.)	ATTIVITA	20	
Proventi da sanzioni ambientali (valore in euro)	ATTIVITA	50.000	
Proventi da sanzioni caccia e pesca (valore in euro)	ATTIVITA	10.000	
Proventi da altre sanzioni (valore in euro)	ATTIVITA	5.000	

OBIETTIVO
2016_01_12Centro di Responsabilità
PROGRAMMAZIONE ENTEResponsabile
BONCIOLINI ROSSELLA**Polizia Provinciale**

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
N. sanzioni codice della strada accertate	ATTIVITA	100,00	
Proventi da sanzioni codice della strada	ATTIVITA	20.000,00	
N. chiamate pronto intervento	ATTIVITA	123	
n. controlli dinamici CdS	ATTIVITA	12	

OBIETTIVO
2016_01_13

Centro di Responsabilità
PROGRAMMAZIONE ENTE

Responsabile
BONCIOLINI ROSSELLA

Gestione ordinaria motorizzazione

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a
PROGRAMMA: 2016_01 Programma Provincia di Prato

RISULTATO ATTESO DA RAGGIUNGERE

In tale ambito l'Ufficio, oltre a svolgere le attività tecniche, amministrative, di controllo e di gestione, sarà impegnato a rafforzare processi volti a garantire una efficace comunicazione/informazione nei confronti dei cittadini utenti e a garantire una sempre maggiore semplificazione delle procedure. In particolare verranno svolte le funzioni derivanti dallo svolgimento delle funzioni delegate, nonché in materia di organizzazione e svolgimento delle sessioni d'esame per il rilascio di titoli abilitativi per il trasporto di merci e persone in conto terzi e per l'attività di consulente automobilistico. Per lo svolgimento delle attività d'istituto, al fine di ottimizzare le risorse tecniche e umane disponibili, verranno effettuate delle convenzioni con la Provincia di Pistoia, con particolare riferimento allo svolgimento delle commissioni di esame.

AZIONI, ATTIVITÀ

Procedimenti amministrativi riguardo a:
AGENZIE PRATICHE AUTO;
AUTOSCUOLE;
OFFICINE DI REVISIONE;
SCUOLE NAUTICHE;
AUTOTRASPORTO MERCI CONTO PROPRIO;
NOLEGGIO AUTOBUS CON CONDUCENTE.
ESAMI E TITOLI ABILITATIVI per il trasporto di merci e persone in conto terzi e per l'attività di consulente automobilistico.

Soggetti coinvolti

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
LUZZI GIUSEPPE	categoria B	90,00%	01/01/2016	31/12/2016	
D'ALESSANDRO VALLEVERDINA	categoria C	10,00%	01/01/2016	31/12/2016	
FRESI CLAUDIA	categoria D	80,00%	01/01/2016	31/12/2016	
PELLEGRINI MICHELE	Posizione Organizzativa	10,00%	01/01/2016	31/12/2016	

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Pratiche complessivamente presentate/istruite	ATTIVITA	100,00	
Sessioni di esame per l'abilitazione al trasporto di merci e persone in conto terzi	ATTIVITA	4,00	

OBIETTIVO
2016_01_13Centro di Responsabilità
PROGRAMMAZIONE ENTEResponsabile
BONCIOLINI ROSSELLA**Gestione ordinaria motorizzazione**

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Sessioni di esame l'attività di consulente automobilistico	ATTIVITA	1,00	

OBIETTIVO
2016_01_14

Centro di Responsabilità
PROGRAMMAZIONE ENTE

Responsabile
BONCIOLINI ROSSELLA

Gestione ordinaria Protezione civile

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a
PROGRAMMA: 2016_01 Programma Provincia di Prato

RISULTATO ATTESO DA RAGGIUNGERE

Adempiere con efficienza alle funzioni istituzionali attribuite alla Provincia dalle normative nazionali di settore e dall'organizzazione del "Sistema Regionale di Protezione Civile", tra cui in particolare:

- adottare gli atti e le iniziative necessari per garantire, in emergenza, il supporto alle attività di competenza dei comuni rapportandosi con la Regione per ogni ulteriore esigenza d'intervento;
- ottimizzare e perfezionare il servizio di Reperibilità H24 che costituisce l'insieme delle modalità e delle procedure organizzative finalizzate a garantire, al di fuori dell'orario ordinario di lavoro, l'espletamento delle funzioni attribuite alla Provincia in materia di Protezione Civile, secondo uno schema preordinato di allertamenti e di azioni progressive.

AZIONI, ATTIVITÀ

A) SVOLGERE LE ATTIVITA' ORDINARIE DEL SERVIZIO

Le attività svolte ordinariamente dal Servizio sono gestite all'interno della struttura organizzativa del Ce.Si. (Centro Situazioni) e consistono in:

- monitoraggio eventi, gestione/verifica delle segnalazioni riguardanti situazioni di criticità in atto o previste, degli avvisi meteo, degli avvisi di criticità e degli stati di allerta emanati dal Centro Funzionale Regionale;
- espletamento delle procedure di segnalazione alla Regione e di valutazione dei danni conseguenti a eventi di protezione civile;
- funzione di raccordo tra la Regione e gli Enti territoriali nella gestione dei flussi informativi e delle attività da espletare in caso di eventi di protezione civile;
- acquisizione ed elaborazione dei dati per l'aggiornamento costante del Piano Provinciale di Protezione Civile e per la predisposizioni di altri strumenti di previsione/prevenzione dei rischi;
- funzione di reperibilità H24/365 giorni anno;
- gestione, coordinamento e rendicontazione dei finanziamenti erogati dalla Regione Toscana per lo sviluppo del Sistema Regionale di Protezione Civile.

B) COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE IN CASO DI EMERGENZA

Al verificarsi di situazioni di emergenza, sia in territorio provinciale che fuori, il Servizio espleta attività di:

- collegamento e raccordo informativo tra tutti i soggetti e le strutture, istituzionali e non, appartenenti al Sistema della Protezione Civile, a livello sia locale che extra-provinciale (Comuni, Regione, Volontariato, Prefettura, ecc.);
- Gestione, coordinamento e rendicontazione dei finanziamenti e dei rimborsi erogati dalla Regione Toscana ai Comuni, ai privati cittadini e alle associazioni di volontariato a seguito di eventi calamitosi, nonché delle relative procedure d'ufficio (eventuali sopralluoghi e istruttorie di valutazione).

C) ESPLETARE LE OPERAZIONI PREVISTE NEL MANSIONARIO DEL REPERIBILE H24

Le modalità di attuazione del Servizio di reperibilità presso la Provincia di Prato sono codificate nel Mansionario del Reperibile (che costituisce uno degli allegati al Piano Provinciale di Protezione Civile approvato con Delibera del Consiglio Provinciale n. 103 del 11/02/2009) e riguardano schematicamente:

- 1) Gestione degli avvisi meteo, degli avvisi di criticità e degli stati di allerta provenienti dal Centro funzionale regionale
- 2) Gestione delle procedure di segnalazione e valutazione dei danni alla Regione, a seguito del verificarsi di un evento (secondo le modalità definite dal Decreto regionale n. 4772 del 17 ottobre 2008).
- 4) Casi imprevisti ed inaspettati.

D) AGGIORNARE IL "MANSIONARIO DEL REPERIBILE" E FORMARE I DIPENDENTI ASSEGNATI AL SERVIZIO

Gli strumenti di supporto al servizio di reperibilità (mansionario, rubrica dei contatti, ecc.) verranno costantemente verificati e aggiornati;

Gestione ordinaria Protezione civile

Inoltre sarà programmata una serie di incontri con i dipendenti assegnati al servizio di reperibilità in modo da scambiare considerazioni sulla base delle esperienze sul campo e raccogliere osservazioni e proposte.
Questi incontri potranno assumere anche la forma di esercitazioni/simulazioni di gruppo, in modo da verificare continuamente la conoscenza delle procedure da applicare ed eventualmente colmare le carenze riscontrate.

Soggetti coinvolti

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
LUZZI GIUSEPPE	categoria B	10,00%	01/01/2016	31/12/2016	
PANZI ROBERTO	categoria C	10,00%	01/01/2016	31/12/2016	
ROSSI GABRIELE	categoria C	50,00%	01/01/2016	31/12/2016	
GIANNETTI LEANDRO	categoria C	10,00%	01/01/2016	31/12/2016	
D'ALESSANDRO VALLEVERDINA	categoria C	10,00%	01/01/2016	31/12/2016	
TOFANELLI GIANFRANCO	categoria C	10,00%	01/01/2016	31/12/2016	
BATTAGLIA GIANCARLO	categoria C	10,00%	01/01/2016	31/12/2016	
TRINCI LEONETTO	categoria D	20,00%	01/01/2016	31/12/2016	
PELLEGRINI MICHELE	Posizione Organizzativa	10,00%	01/01/2016	31/12/2016	

OBIETTIVO
2016_01_15

Centro di Responsabilità
PROGRAMMAZIONE ENTE

Responsabile
BONCIOLINI ROSSELLA

Gestione ordinaria Servizio Finanziario

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a
PROGRAMMA: 2016_01 Programma Provincia di Prato

RISULTATO ATTESO DA RAGGIUNGERE

- 1) Gestione ordinaria delle entrate tributarie e acquisizione rendicontazione e riversamenti da Equitalia
Gestione attività di riscossione, contabilizzazione e monitoraggio dei seguenti tributi: -Imposta Provinciale di trascrizione IPT ,Imposta sulle assicurazioni contro la Responsabilità civile veicoli a motore (RCA),- Tributo esercizio funzione di tutela protezione e igiene ambientale (TEFA)
- 2) Gestione entrate extratributarie (demanio idrico, caccia e pesca, sanzioni ambientali, sanzioni polizia provinciale) e riversamenti Equitalia, prelevamento dai conti correnti postali e relativa regolarizzazione, controllo atti accertamento
- 3) Programmazione Ente mediante Bilancio di Previsione e relativi allegati, variazioni e verifica equilibri
- 4) Rendicontazione della gestione
- 5) Gestione attività ordinaria e adempimenti previsti per legge
- 6) Adempimenti in materia di trasparenza
- 7) Controllo Società Partecipate

AZIONI, ATTIVITÀ

- 1) acquisizione dati, atti e relativi sistemazioni contabili, monitoraggio delle entrate tributarie, Rendicontazione annuale agenti contabili attraverso l'inserimento nel sistema SIRECO
- 2) acquisizione dati, atti e relativi sistemazioni contabili, monitoraggio delle entrate extratributarie e gestione atti accertamento
- 3) predisposizione bilancio di previsione e relativi allegati ai fini della programmazione dell'ente e variazioni nonché verifica degli equilibri nel rispetto della normativa in materia di armonizzazione. Trasmissione delle certificazioni di bilancio previste dalla normativa
- 4) Predisposizione del rendicontazione della gestione a seguito della attività di riaccertamento, predisposizione degli allegati previsti dalla normativa. Invio delle certificazioni previste dalla legge
- 5) Verifica, controllo atti amministrativi in termini di spesa corrente ed in conto capitale, adempimenti fiscali, controllo indebitamento, monitoraggio pareggio di bilancio, verifica di cassa e controllo fondo di cassa, aggiornamento piattaforma certificazione crediti.
- 6) Adempimenti in materia di trasparenza per le società partecipate, i tempi medi di pagamento, in materia di bilancio
- 7) Monitoraggio finanziario società partecipate e invio dati al Portale PA

Soggetti coinvolti

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
MENICETTI ALIDA	categoria B	100,00%	01/01/2016	31/12/2016	
DONNARUMMA GIUSEPPINA	categoria C	100,00%	01/01/2016	31/12/2016	
BIAGIONI PAOLA	categoria C	100,00%	01/01/2016	31/12/2016	
CIARAMELLI FRANCESCA	categoria D	100,00%	01/01/2016	31/12/2016	

OBIETTIVO
2016_01_15Centro di Responsabilità
PROGRAMMAZIONE ENTEResponsabile
BONCIOLINI ROSSELLA**Gestione ordinaria Servizio Finanziario****Soggetti coinvolti**

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
BERTEI GIUSEPPINA	categoria D	100,00%	01/01/2016	31/12/2016	
VANNUCCI CINZIA	categoria D	100,00%	01/01/2016	31/12/2016	

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Scarico, controllo e regolarizzazione versamenti equitalia (ore)	ATTIVITA	440	
Approvazione bilancio nei termini di legge	ATTIVITA	31/12/2016	
Approvazione del rendiconto nei termini di legge	ATTIVITA	30/04/2016	
controllo e monitoraggio fiscale	ATTIVITA	12	
invio e aggiornamento pcc	ATTIVITA	36	
inserimenti nel sito dell'amministrazione provinciale	ATTIVITA	9	
invio dati portale P.A.	ATTIVITA	15/10/2016	

OBIETTIVO
2016_01_16

Centro di Responsabilità
PROGRAMMAZIONE ENTE

Responsabile
BONCIOLINI ROSSELLA

Gestione ordinaria Affari Legali e Sanzioni Amministrative

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a
PROGRAMMA: 2016_01 Programma Provincia di Prato

RISULTATO ATTESO DA RAGGIUNGERE

- 1) Garantire l'efficacia dei controlli in materia ambientale effettuati sul territorio dagli organi competenti: il Servizio Affari Legali gestisce i procedimenti sanzionatori amministrativi in materia ambientale a norma della L.689/81 (esclusi quelli in materia di caccia e pesca), provvedendo alle attività connesse, quali l'accertamento delle relative entrate, la concessione delle dilazioni di pagamento e l'attivazione della riscossione coattiva delle sanzioni, nonché agli adempimenti che si rendano necessari in caso di contenzioso.
- 2) Garantire la gestione unitaria del contenzioso: il Servizio è il referente, sia nei rapporti interni tra i vari uffici provinciali, sia nei rapporti con soggetti ed istituzioni estranei all'Amministrazione, per la gestione delle vertenze, sia giudiziali che stragiudiziali; pertanto coordina e gestisce le azioni finalizzate all'assistenza giuridico legale dell'Ente.

AZIONI, ATTIVITÀ

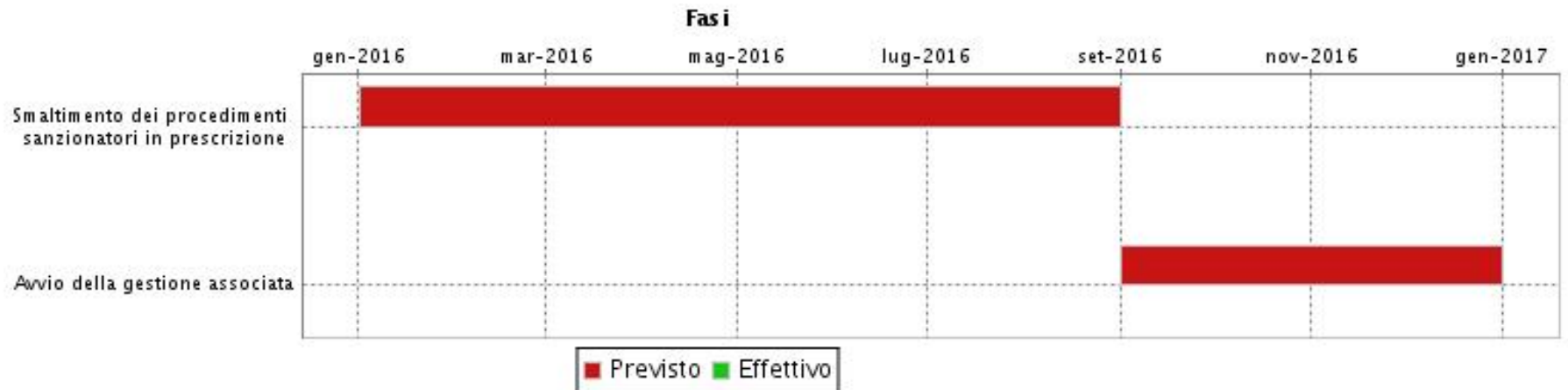
- 1) L'ufficio garantisce l'efficacia dei controlli sul territorio attraverso le seguenti azioni:

Istruzione e definizione dei procedimenti sanzionatori a carico dei soggetti nei confronti dei quali gli organi di controllo hanno accertato e contestato violazioni in materie di competenza provinciale, in particolare i procedimenti riguardano le norme previste a tutela dell'ambiente (es. D.Lgs. 22/97-D.Lgs. 152/99 - R.D. 1775/1933 - L. 394/1991- L.10/91 e relativa normativa regionale e regolamenti di attuazione). Nel corso del 2016 verranno istruiti e definiti i procedimenti sanzionatori relativi ai verbali contestati nel 2011, in quanto attività necessaria per evitare il decorrere della prescrizione, e avviate le istruttorie relative ai verbali contestati nel 2012.

- 2) La gestione del contenzioso, sia giudiziale sia stragiudiziale, avviene sia attraverso l'Avvocatura unica Comune/Provincia di Prato per le cause in materia civile, tributaria ed amministrativa, sia tramite l'affidamento di incarichi esterni nelle restanti materie. Il servizio, previa valutazione dell'opportunità di costituirsi in giudizio e di instaurare una causa, provvede ad incaricare l'Avvocatura Unica o ad individuare l'avvocato esterno cui affidare la difesa dell'Ente, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e tenendo conto del principio fiduciario intrinseco al rapporto con l'avvocato. L'Ufficio fornisce poi supporto e svolge tutte le attività amministrative connesse alle vertenze, sia stragiudiziali che giudiziali, sia che vengano gestite dall'Avvocatura unica sia nel caso di affidamenti a legali esterni.

Gestione ordinaria Affari Legali e Sanzioni Amministrative

GANTT



Soggetti coinvolti

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
MASONE MARIA PIA	categoria B	10,00%	01/01/2016	31/12/2016	
GORI ANNALISA	categoria C	60,00%	01/01/2016	31/12/2016	Dal 30 marzo al 31 agosto assegnata a tempo parziale a ca. il 50%. Dal 1 settembre assegnata a tempo pieno.
NESI STEFANIA	categoria D	80,00%	01/01/2016	31/12/2016	

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
n. cause in corso da gestire	ATTIVITA	150,00	
n. cause avviate nel 2016	ATTIVITA	25,00	
n. incarichi affidati a legali esterni	ATTIVITA	10,00	
n. vertenze e consulenze gestite internamente	ATTIVITA	5,00	
n. determine e delibere	ATTIVITA	50,00	
n. procedure concorsuali gestite internamente	ATTIVITA	5,00	
n. determine relative ai procedimenti sanzionatori	ATTIVITA	100,00	

OBIETTIVO
2016_01_16Centro di Responsabilità
PROGRAMMAZIONE ENTEResponsabile
BONCIOLINI ROSSELLA**Gestione ordinaria Affari Legali e Sanzioni Amministrative**

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
n. procedimenti sanzionatori (SPV) presi in carico nell'anno	ATTIVITA	80,00	
n. procedimenti sanzionatori istruiti/definiti	ATTIVITA	70	
n. audizioni trasgressori	ATTIVITA	10,00	

OBIETTIVO
2016_01_17

Centro di Responsabilità
PROGRAMMAZIONE ENTE

Responsabile
BONCIOLINI ROSSELLA

Gabinetto Presidenza, Archivio e Protocollo

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a
PROGRAMMA: 2016_01 Programma Provincia di Prato

RISULTATO ATTESO DA RAGGIUNGERE

1) Segreteria del Presidente:

- Gestire il servizio di segreteria del presidente, delle relazioni istituzionali interne e quelle esterne che riguardano amministrazioni, associazioni e cittadini.
- Garantire il servizio di scorta al Gonfalone delle manifestazioni istituzionali o in occasione di eventi collegati alla valorizzazione istituzionale dell'ente e alla promozione del territorio pratese e delle sue tradizioni.

2) Gestione documentale:

- Gestione trasparente ed efficace dell'attività di protocollazione e smistamento della corrispondenza;
Corretta gestione e monitoraggio delle spese postali e delle spedizioni della corrispondenza;
Gestione efficiente ed efficace dell'Albo pretorio online per la tempestiva pubblicazione degli atti;
Organizzazione e tenuta dell'archivio corrente, gestione e manutenzione dell'archivio di deposito e cura delle procedure e delle modalità di accesso alla documentazione;
Partecipazione dell'archivista dell'ente all'attività della Rete documentaria della provincia di Prato.

3) Inventario beni mobili: Gestione efficiente ed efficace dell'inventario beni mobili provinciali per le operazioni di movimentazione, carico e scarico degli stessi.

4) Servizi Ausiliari e Portierato.

AZIONI, ATTIVITÀ

Gabinetto di Presidenza:

- Segreteria al Presidente, gestione e coordinamento delle attività di rappresentanza;
- Cerimoniale e Gonfalone;
- Programmazione e gestione iniziative istituzionali collegate al Progetto Palazzo Aperto (mostre, concerti, dibattiti etc.);

Protocollo

- Supporto ai Servizi dell'Ente nel corretto utilizzo del software del protocollo;
- Utilizzo e supporto nell'uso delle tecnologie per la realizzazione della dematerializzazione della documentazione (firma digitale, posta elettronica certificata, interoperabilità di protocollo, fax-server);
- Attuazione della normativa in materia di gestione documentale e adempimento degli obblighi di legge;
- gestione delle spese postali e delle spedizioni della corrispondenza prodotta dall'Ente, favorendo in particolare gli invii elettronici (PEC, InterPRO, Ap@ci);
- gestione dell'Albo pretorio online;
- gestione dell'attività di tenuta dell'inventario beni mobili provinciali, con particolare riguardo alla movimentazione dei beni da trasferire a Regione Toscana ai sensi della LR 22/2015.

Gabinetto Presidenza, Archivio e Protocollo

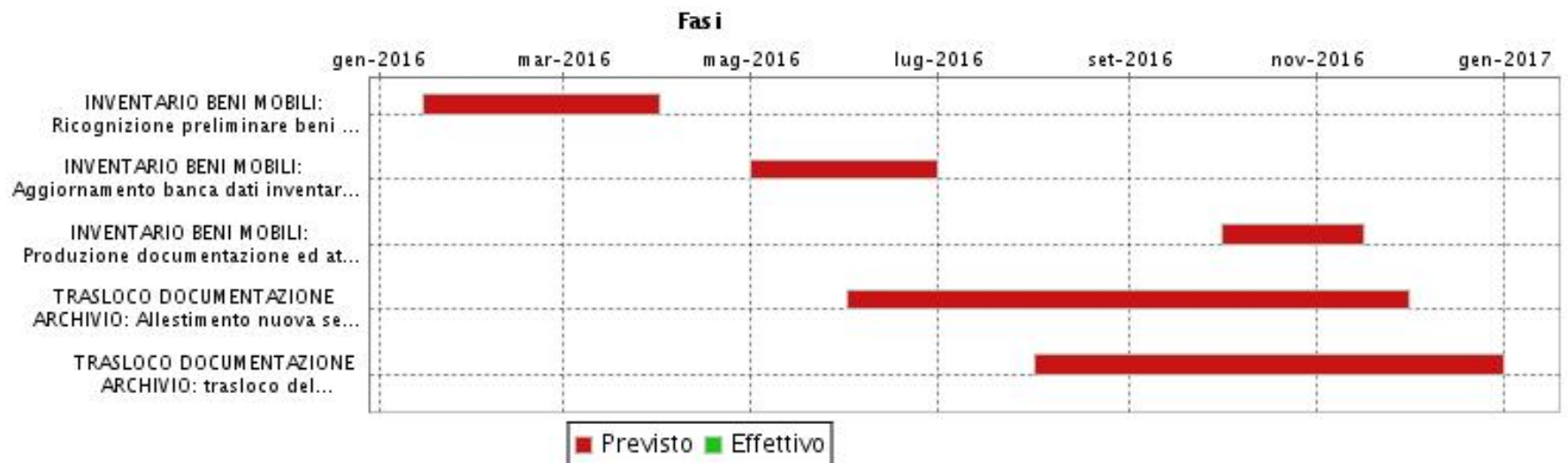
Archivio

- monitoraggio dell'attività di classificazione e fascicolazione della documentazione corrente;
- cura delle procedure di versamento della documentazione;
- cura del servizio di accesso all'archivio di deposito per garantire la fruibilità dei documenti;
- attuazione della normativa in materia di gestione documentale e tutela dei beni culturali e adempimento degli obblighi di legge;
- partecipazione dell'archivista, nella figura di archivista di rete, dell'Ente alle attività della Rete documentaria della provincia di Prato e in particolare del centro-rete (Biblioteca Lazzerini);
- organizzazione e gestione delle operazioni di trasloco della documentazione dell'Ente a) dalla sede dell'archivio di deposito di Palazzo Novellucci per cessione in locazione della stessa a Regione Toscana; b) dalle sedi di Palazzo Massai-Ceri per cessione in locazione delle stesse a So.Ri.-Società Risorse spa.

Portierato e Servizi Ausiliari

- Attività di portierato sia della sede di Via Ricasoli sia della sede di Via Cairoli, seppur quest'ultima sia attualmente sede degli uffici regionali. Per la sede di via Ricasoli, oltre a gestire la normale utenza in relazione agli uffici, occorre prestare accoglienza e vigilanza anche con riferimento alle numerose iniziative in corso d'anno. Tale servizio è assicurato, in via sussidiaria, mediante l'utilizzo del servizio di portierato acquisito nell'ambito della convenzione consip.
- Servizio di centralino.
- Gestione delle sale provinciali, loro prenotazione per l'espletamento delle attività degli uffici o in occasione di attività organizzate o patrocinate dai vari servizi dell'Ente.
- Smistamento della posta in arrivo e partenza.

GANTT



OBIETTIVO
2016_01_17

Centro di Responsabilità
PROGRAMMAZIONE ENTE

Responsabile
BONCIOLINI ROSSELLA

Gabinetto Presidenza, Archivio e Protocollo

Soggetti coinvolti					
Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
UGOLINI SARA	categoria B	100,00%	01/01/2016	31/12/2016	
MACCHI ANNA	categoria B	100,00%	01/01/2016	31/12/2016	
RUGGERI ANNA	categoria B	100,00%	01/01/2016	31/12/2016	
MASONE MARIA PIA	categoria B	90,00%	01/01/2016	31/12/2016	
CECCHI MARCO	categoria B	100,00%	01/01/2016	31/12/2016	
DE COTIS MARIO	categoria B	100,00%	01/01/2016	31/12/2016	
DI FIGLIA ROBERTO	categoria B	100,00%	01/01/2016	31/12/2016	
LUCCHESI PAOLINO	categoria B	100,00%	01/01/2016	31/12/2016	
MELANI FRANCA	categoria B	100,00%	01/01/2016	31/12/2016	
LIO GESUALDA	categoria C	80,00%	01/01/2016	31/12/2016	
CANDELA MARIA ANTONIETTA	categoria C	100,00%	01/01/2016	31/12/2016	
DEGLI INNOCENTI ELISABETTA	categoria C	10,00%	14/11/2016	31/12/2016	
VALGIMOGLI LORENZO	categoria D	100,00%	01/01/2016	31/12/2016	

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
N. documenti lavorati	ATTIVITA	0	Dato rilevabile a consuntivo
n. prenotazioni sale	ATTIVITA	0,00	Dato rilevabile a consuntivo
n. pass rilasciati ai visitatori	ATTIVITA	0	Dato rilevabile a consuntivo

OBIETTIVO
2016_01_18

Centro di Responsabilità
PROGRAMMAZIONE ENTE

Responsabile
BONCIOLINI ROSSELLA

Gestione giuridica ed economica del personale

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a
PROGRAMMA: 2016_01 Programma Provincia di Prato

RISULTATO ATTESO DA RAGGIUNGERE

Programmazione e controllo della Spesa di Personale al fine del rispetto dei limiti imposti dalla normativa vigente e rendicontazione dati economici relativi al personale.

Gestione degli adempimenti legati al rapporto di lavoro, consistenti in attività ordinarie e straordinarie riconducibili alla gestione giuridica del rapporto di lavoro, alla gestione degli stipendi e degli adempimenti conseguenti (tramite Convenzione con la Provincia di Firenze), al trattamento economico e pensionistico, alla gestione dell'orario (presenze/assenze del personale), alla mobilità esterna/interna, alla gestione del personale comandato/distaccato presso/da altra Amministrazione, alla gestione del servizio sostitutivo di mensa (Buoni pasto).

Supporto alla delegazione trattante per le materie di competenza e cura degli adempimenti connessi al corretto svolgimento delle relazioni sindacali.

AZIONI, ATTIVITÀ

CONTROLLO DELLA SPESA: proiezione della spesa di personale in sede di Bilancio di Previsione e relativo aggiornamento sulla base della movimentazione del personale in fase di variazioni al Bilancio di Previsione stesso, gestione dei residui relativi alla spesa di personale, compilazione di questionari da inviare alle autorità competenti, compilazione del Conto Annuale e della relazione ad esso allegata.

GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI AL RAPPORTO DI LAVORO:

A) Gestione in outsourcing elaborazione paghe e conseguenti adempimenti da parte della Provincia di Firenze:

- elaborazione e invio dati alla Provincia di Firenze per le variazioni mensili legate al rapporto di lavoro;
- predisposizione determina mensile per gli stipendi e adempimenti conseguenti (denunce, versamenti, ecc.);

B) Rilevazione presenze/assenze e connesse comunicazioni alle autorità competenti:

- inserimento e controllo dell'orario di lavoro dei dipendenti;
- supporto su richieste specifiche legate alla fruizione di permessi retribuiti e relativa istruttoria;
- invio telematico dei modelli obbligatori per legge (relazione allegata al Conto annuale, Conto annuale e Monitoraggio trimestrale, ecc.);
- gestione Buoni pasto (Convenzione Consip) e monitoraggio consumo periodico per conseguente approvvigionamento;
- visite fiscali;
- cura dell'eventuale situazione di contenzioso e dei procedimenti disciplinari;
- supporto alla segreteria generale per la realizzazione degli interventi formativi;

C) Gestione giuridica del personale: dei comandi, delle mobilità, del part-time, ecc... e degli altri adempimenti connessi al rapporto di lavoro dei dipendenti e cura delle relazioni con la regione toscana e gli altri enti nei quali è transitato il personale trasferito a seguito del riordino ex L. 56/2014.

D) Sicurezza sui luoghi di lavoro (Convenzione Consip):

- attività di supporto per i datori di lavoro e per gli altri soggetti coinvolti nel Sistema di Prevenzione e Protezione (medico competente, RSPP, RLS), programmazione e

OBIETTIVO
2016_01_18

Centro di Responsabilità
PROGRAMMAZIONE ENTE

Responsabile
BONCIOLINI ROSSELLA

Gestione giuridica ed economica del personale

gestione degli accertamenti sanitari;
- attivazione degli interventi formativi necessari secondo la normativa in materia.

E) Adempimenti connessi all'Amministrazione Trasparente.

RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE DECENTRATA

Supporto della negoziazione sulla base delle disposizioni legislative di settore, contrattuali nazionali e decentrate integrative. Supporto allo svolgimento delle trattative e per la firma dell'Ipotesi di contratto decentrato integrativo. Verifica della compatibilità degli oneri finanziari e cura degli adempimenti successivi alla sottoscrizione definitiva. Adempimenti finalizzati alla misurazione della rappresentatività sindacale e rilevazione delle deleghe. Monitoraggio sull'applicazione dei C.C.N.Q. per la ripartizione dei distacchi e permessi alle organizzazioni sindacali e alla RSU dell'Ente e adempimenti connessi alla quantificazione e controllo del monte ore spettante ai soggetti sindacali.

Soggetti coinvolti

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
LIO GESUALDA	categoria C	20,00%	01/01/2016	31/12/2016	
LONTANI ANNALISA	categoria C	100,00%	01/01/2016	31/12/2016	
GOVERNALI LUCIA	categoria D	40,00%	01/09/2016	31/12/2016	
CARDOSI ELENA	categoria D	70,00%	01/01/2016	31/12/2016	
GIOVANNELLI ELENA	categoria D	20,00%	01/01/2016	31/12/2016	
DEL COLOMBO CARLA	Posizione Organizzativa	40,00%	01/01/2016	31/12/2016	

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Accertamenti sanitari ai sensi dlgs 81/08: visite mediche ed oculistiche	ATTIVITA	0,00	
Proiezioni di spesa per determinazione fondo dipendenti e dirigenti	ATTIVITA	0,00	
N. partecipanti effettivi ai corsi di formazione	ATTIVITA	0,00	
N. Richieste visite fiscali	ATTIVITA	0,00	
N. corsi frequentati	ATTIVITA	0,00	
N. ore di formazione	ATTIVITA	0,00	

OBIETTIVO
2016_01_19

Centro di Responsabilità
PROGRAMMAZIONE ENTE

Responsabile
BONCIOLINI ROSSELLA

Programmazione offerta scolastica e sportiva

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a
PROGRAMMA: 2016_01 Programma Provincia di Prato

RISULTATO ATTESO DA RAGGIUNGERE

Programmazione dell'offerta formativa provinciale attraverso un costante monitoraggio dell'andamento delle iscrizioni e delle richieste del territorio.
Efficiente gestione delle palestre scolastiche da parte delle società sportive esterne, curandone le convenzioni e garantendone il funzionamento.

AZIONI, ATTIVITÀ

Programmazione dell'offerta formativa e dimensionamento della rete scolastica territoriale:

- diretta, in relazione all'istruzione secondaria di secondo grado;
- di coordinamento in relazione alla scuola dell'infanzia primaria e secondaria di primo grado (Comuni).

Funzionamento degli istituti scolastici di competenza: gestione e monitoraggio delle spese di funzionamento, dei servizi di supporto per lo svolgimento dell'attività didattica ed extracurriculare; analisi e progettazione dell'organizzazione degli spazi e degli arredi.

Osservatorio scolastico per l'analisi dei fabbisogni educativi: gestione del contratto di servizio con Fil srl e gestione rapporto statistico;

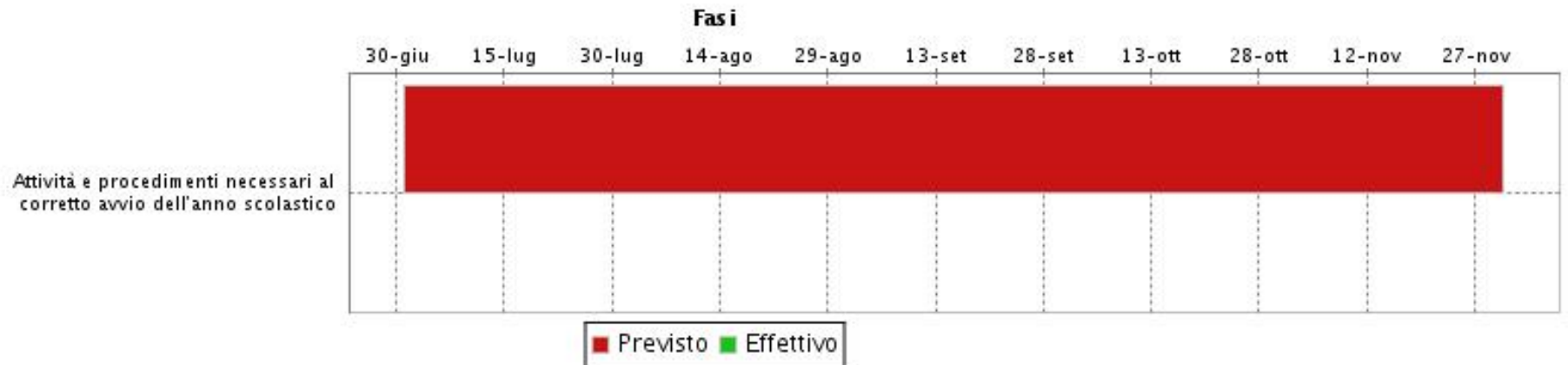
Programmazione, coordinamento e gestione degli interventi per l'integrazione nel sistema scolastico provinciale degli alunni stranieri

Gestione coordinata delle palestre provinciali per l'uso da parte delle società sportive e programmazione dell'assegnazione degli spazi;

Partecipazione all'URP Multiente

Programmazione offerta scolastica e sportiva

GANTT



Soggetti coinvolti

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
INNOCENTI ROSSELLA	categoria C	100,00%	01/01/2016	31/12/2016	
PAGLIAI ODETTE	categoria C	100,00%	01/01/2016	31/12/2016	
ROTELLI SIMONA	categoria C	100,00%	01/01/2016	31/12/2016	
GORI ANNALISA	categoria C	40,00%	01/01/2016	31/08/2016	
DEGLI INNOCENTI ELISABETTA	categoria C	90,00%	01/01/2016	31/12/2016	
PAPI SERENA	categoria D	100,00%	01/01/2016	31/12/2016	

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
N. incontri di concertazione con Dirigenti scolastici, UST, organizzazioni sindacali, Comuni	ATTIVITA	6,00	
Osservatorio Scolastico: n. raccolte dati	ATTIVITA	2,00	
Osservatorio Scolastico: invii al Centro per l'Impiego	ATTIVITA	40,00	
Palestre: n. concessioni	ATTIVITA	0,00	