



## PROVINCIA DI PRATO

### ATTO DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

(Art.1, comma 55 della L.56/2014 “*Disposizioni sulle Città Metropolitane, sulle Province, sulle Unioni e Fusioni di Comuni*”

N. 24 DEL 31.03.2017

**OGGETTO: VICE SEGRETARIO GENERALE - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi – anno 2016. Presa d’atto**

L'anno Duemiladiciassette (2017) e questo giorno trentuno (31) del mese di marzo con l'assistenza del Segretario Generale Dr. Roberto Gerardi , ai sensi dell'art.1, comma 55 della L.56/2014 e del Capo I del Titolo IV del vigente Statuto Provinciale

#### IL PRESIDENTE

**DATO ATTO** che a seguito della consultazione elettorale del 12 ottobre 2014, è stato proclamato eletto nella medesima data alla carica di Presidente della Provincia di Prato il sottoscritto, Matteo Biffoni;

#### VISTI:

- il vigente Statuto approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 12 del 25.05.2015;
- la Delibera di Consiglio Provinciale n. 2 del 3/02/2016 ad oggetto “Artt. 151 e 170 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 - Documento Unico di Programmazione (DUP) 2016-2018 – Approvazione”;
- la Delibera di Consiglio Provinciale n. 31 del 12/09/2016 ad oggetto: “Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2016/2018 - Bilancio di previsione 2016/2018 e relativi allegati – Ricognizione equilibri – Variazione di assestamento generale – Approvazione”;
- la Delibera di Consiglio Provinciale n. 36 del 14.11.2016 ad oggetto: Bilancio di Previsione 2016-2018 – Variazione- Approvazione
- l’Atto del Presidente n. 79 del 22.09.2016 con il quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2016 – parte contabile;
- l’Atto del Presidente n. 91 del 25.11.2016 avente ad oggetto: SEGRETERIA GENERALE E PROGRAMMAZIONE Piano Esecutivo di Gestione e della Performance 2016 – parte obiettivi. Approvazione;

**VISTA e VALUTATA** l' allegata relazione redatta dal Vice Segretario Generale recante ad oggetto: “*Relazione finale di gestione dei responsabile dei servizi – anno 2016. Presa d’atto*”;

**VALUTATA** la proposta di cui sopra;

**VISTO** il parere favorevole espresso su di essa, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000 dal Direttore dell'Area proponente, in ordine alla regolarità tecnica;

**VISTO** il parere favorevole espresso su di essa, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000 dal Responsabile dei Servizi Finanziari in ordine alla regolarità contabile;

**ACCERTATA** la propria competenza ad assumere il presente atto ai sensi dell'art.1, comma 55 della L.56/2014;

**VISTA** e valutata l'allegata proposta trasmessa dal Segretario Generale;

**VISTO** il parere favorevole espresso su di essa, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000 in ordine alla regolarità tecnica;

**ACCERTATA** la propria competenza ai sensi dell'art.1, comma 55 della L.56/2014;

**RITENUTO** di dover provvedere in merito a quanto proposto;

### **DISPONE**

- 1) **di prendere** atto della proposta del Vice Segretario Generale rappresentata dalla relazione finale di gestione redatta dal responsabile dei servizi – anno 2016 allegato “A” che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione: “Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi – anno 2016 “;
- 2) **di dare atto** che le stesse saranno utilizzate, nel rispetto dell'art. 63 comma 4 del vigente Regolamento di contabilità, per la predisposizione della Relazione al rendiconto di gestione prescritta dall'art. 151, comma 6, D.Lgs. 267/2000;
- 3) **di comunicare** l'adozione del presente atto, a cura della Segreteria dell'Ente, al Responsabile dei Servizi;
- 4) **di trasmettere** copia del presente atto, a cura della Segreteria dell'Ente, al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti;
- 5) **di dare atto** che, ai sensi e per gli effetti della legge 241/90, il responsabile del presente procedimento e della sua esecuzione è la Dr.ssa Rossella Bonciolini;
- 3) **di dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, a seguito di separata e palese votazione.

**IL PRESIDENTE**  
**f.to Matteo Biffoni**

**ALLEGATO all'atto del Presidente avente ad oggetto:**

**OGGETTO: VICE SEGRETARIO GENERALE - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi – anno 2016. Presa d'atto**

## **RELAZIONE TECNICA**

**Dott.ssa Rossella Bonciolini**

### **Richiamati i seguenti atti:**

- il vigente Statuto approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 12 del 25.05.2015;
- la Delibera di Consiglio Provinciale n. 2 del 3/02/2016 ad oggetto “Artt. 151 e 170 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 - Documento Unico di Programmazione (DUP) 2016-2018 – Approvazione”;
- la Delibera di Consiglio Provinciale n. 31 del 12/09/2016 ad oggetto: “Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2016/2018 - Bilancio di previsione 2016/2018 e relativi allegati – Ricognizione equilibri – Variazione di assestamento generale – Approvazione”;
- la Delibera di Consiglio Provinciale n. 36 del 14.11.2016 ad oggetto: Bilancio di Previsione 2016-2018 – Variazione- Approvazione
- l'Atto del Presidente n. 79 del 22.09.2016 con il quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2016 – parte contabile;
- l'Atto del Presidente n. 91 del 25.11.2016 avente ad oggetto: SEGRETERIA GENERALE E PROGRAMMAZIONE Piano Esecutivo di Gestione e della Performance 2016 – parte obiettivi. Approvazione;

**Considerato** che la relazione al rendiconto è pertanto l'anello conclusivo di un processo di programmazione che ha avuto origine con l'approvazione del bilancio e con la discussione, in tale circostanza, delle direttive programmatiche politico/finanziarie per il periodo successivo. I principi che mirano all'economica gestione delle risorse richiedono infatti un momento finale di verifica sull'efficacia dei comportamenti adottati durante l'esercizio trascorso;

**Considerato** che è in corso di predisposizione il Rendiconto della Gestione per l'anno finanziario 2016 che sarà sottoposto al Consiglio Provinciale per la sua approvazione;

**Premesso** che l'art. 80 del D.Lgs. 118/2011, in materia di armonizzazione contabile, stabilisce che le disposizioni del titolo I, III, IV e V, si applicano a decorrere dall'esercizio finanziario 2015, con la predisposizione dei bilanci relativi all'esercizio 2015 e successivi;

**Premesso** che i seguenti articoli del D.Lgs. 267/2000 dispongono:

- art. 151 avente ad oggetto “Principi in materia di contabilità” ed in particolare il comma 6 che stabilisce: “*Al Rendiconto è allegata una relazione illustrativa della giunta che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti*”;
- art. 227 avente ad oggetto “Rendiconto della gestione” che al comma 5 prevede, tra gli allegati, la relazione dell'organo esecutivo di cui all'articolo 151 comma 6 sopra richiamato;
- art. 231 avente ad oggetto “Relazione al rendiconto della gestione” che descrive i contenuti e le valutazioni che l'organo esecutivo deve esprimere nella relazione stessa;

**Visto** l'art. 63 del vigente Regolamento di contabilità dell'Ente che stabilisce che i responsabili dei servizi operativi e di supporto dell'ente redigono e presentano all'organo esecutivo la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente, il cui contenuto minimo è individuato nel comma 2 dello stesso articolo, e, al comma 4 prevede che le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione illustrativa allegata al Rendiconto di cui all'art. 151 comma 6 sopra richiamato;

**Dato atto** che i responsabili dei servizi hanno predisposto le relazioni finali di gestione riferite all'attività dell'esercizio finanziario 2016, contestualmente all'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi;

### **PROPONE**

Di adottare apposito Atto del Presidente che disponga quanto segue:

*per le motivazioni espresse in premessa*

- 1) **di prendere atto** delle relazioni finali di gestione redatte dai responsabili dei servizi – anno 2016 allegato “A” che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione: “Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi – anno 2016 “;
- 2) **di dare atto** che le stesse saranno utilizzate, nel rispetto dell'art. 63 comma 4 del vigente Regolamento di contabilità, per la predisposizione della Relazione al rendiconto di gestione prescritta dall'art. 151, comma 6, D.Lgs. 267/2000 (disciplina vigente nell'esercizio 2014);

Stante l'urgenza del provvedimento,

### **PROPONE altresì**

Che la presente proposta di deliberazione sia dichiarata **immediatamente eseguibile** ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000.

Sulla presente proposta, il sottoscritto Vice Segretario Generale, visto l'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, esprime

### **PARERE FAVOREVOLE**

#### **a) la regolarità tecnica**

Il Vice Segretario Generale  
*f.to (Dott.ssa Rossella Bonciolini)*

---

*Prato, 30 marzo 2017*

*Programmazione dell'Ente anno 2016*

## **Stato avanzamento Finale**

### **PROGRAMMA Programmazione dell'Ente anno 2016**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'  
*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**

**STATO D'ATTUAZIONE FINALE**

1) Con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 36 del 24.11.2015 è stata approvata la Gestione Associata (ex. Art. 30 D.Lgs 267/2000) dei Servizi Informatici e Telematici dei due Enti e approvata la relativa Convenzione tra Com. Prato e Prov. di Prato, sottoscritta in data 15 gennaio 2016. La collaborazione fra i due Enti in tale ambito è iniziata già dai primi mesi dell'anno e con Determinazione dirigenziale n. 817 del 24.05.2016 si sono perfezionate le procedure per la costituzione dell'Ufficio unico associato formalizzando l'assegnazione del personale e disciplinando gli aspetti organizzativi e procedurali con il Dirigente comunale.

2) TPL. Con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 18 del 5.07.2016 è stata approvata la Convenzione per l'esercizio associato delle funzioni in materia di trasporto pubblico (ex. Art. 30 D.Lgs 267/2000) tra Provincia di Prato e Comune di Prato, mediante la costituzione dell'Ufficio Territoriale. La Convenzione, sottoscritta in data 15 luglio 2016, ha consentito l'assunzione da parte del dirigente del Comune, responsabile dell'Ufficio, di provvedimenti finalizzati all'adempimento degli obblighi di servizio da parte del gestore del servizio, nonché l'attivazione di relazioni affinché i Comuni del territorio si interfaccino con l'Ufficio territoriale.

TRASPARENZA. Con D.C.P. n. 17 del 5.07.2016 è stata approvata la Gestione Associata tra Provincia di Prato e Comune di Prato in materia di Anticorruzione, Trasparenza e Controllo di Regolarità Amministrativa.

Come previsto dalla convenzione, negli ultimi mesi del 2016, è iniziato un percorso di confronto Comune/Provincia che ha consentito di ottimizzare le attività propedeutiche alla stesura e aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione (analisi del contesto esterno, individuazione delle aree di rischio, mappatura dei processi/attività di competenza, valutazione del rischio) attraverso l'adozione di metodologie di analisi standardizzate.

Inoltre, Comune e Provincia hanno lavorato per definire una comune programmazione delle attività formative, con particolare riguardo agli adempimenti obbligatori come la prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Espressione della sinergia è stata anche la giornata, svolta in data 14.11.16, di informazione e sensibilizzazione sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza che ha visto la partecipazione congiunta di Comune di Prato, Provincia e Comuni del territorio.

3) PERSONALE. Con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 23 del 12.09.2016 è stata approvata la convenzione fra Provincia di Prato e Comune di Prato per la gestione del servizio di elaborazione paghe e adempimenti connessi a favore del personale della Provincia, sottoscritta in data 07.11.2016.

4) SUA. Con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 20 del 5.5.2016 è stata approvata la Convenzione per l'adesione alla Stazione Unica Appaltante (SUA) con la Provincia di Pistoia, quale centrale di committenza ai sensi dell'art. 3, comma 1, del nuovo Codice dei Contratti Pubblici. La convenzione ha consentito che n. 1 gara fosse espletata e n. 3 gare/ manifestazioni di interesse fossero istruite.

AVVOCATURA. Con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 19 del 5.9.2016 è stata approvata la Convenzione tra il Comune di Prato e la Provincia di Prato per l'istituzione della gestione associata dell'Ufficio Avvocatura, sottoscritta in data 5 settembre 2016, a fronte del quale hanno preso avvio i conseguenti procedimenti. La Convenzione, sottoscritta in data 5 settembre 2016, ha consentito il rilascio di pareri e la valutazione di alcune posizioni ai fini dell'eventuale costituzione in giudizio.

5) Per quanto riguarda l'Area Tecnica, non si è proceduto a realizzare la gestione associata.

Per la gestione associata del Personale con D.Dir. n. 1766 del 12.12.2016 si è proceduto all'approvazione del capitolato tecnico (sottoscritto in data 14/12/2016) ed è stata avviata la sperimentazione delle elaborazioni previste a garanzia dell'avvio delle prestazioni, regolarmente avviate dall'1.1.2017.

**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 |      |

OBIETTIVO  
2016\_01\_01

Centro di Responsabilità  
**PROGRAMMAZIONE ENTE**

Responsabile  
**BONCIOLINI ROSSELLA**

**Gestioni associate**

| <b>Soggetti coinvolti</b> |                         |         |             |            |      |
|---------------------------|-------------------------|---------|-------------|------------|------|
| Nominativo                | Relazione               | Impegno | Data Inizio | Data Fine  | Note |
| 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 | Valore Raggiunto | Note |
|---|----------|---------------|------------------|------|
| Servizi informatici: perfezionamento gestione associata                     | ATTIVITA | 31/05/2016    | 24/05/2016       |      |
| TPL: avvio gestione associata   | ATTIVITA | 15/07/2016    | 15/07/2016       |      |
| Trasparenza: avvio gestione associata                                       | ATTIVITA | 15/07/2016    | 05/07/2016       |      |
| Servizio elaborazione paghe e adempimenti relativi al personale provinciale | ATTIVITA | 31/12/2016    | 14/12/2016       |      |
| SUA: avvio gestione associate   | ATTIVITA | 30/09/2016    | 05/05/2016       |      |
| Avvocatura: avvio gestione associata  | ATTIVITA | 30/09/2016    | 05/09/2016       |      |
| Area Tecnica: riflessioni in merito alla gestione associata                 | ATTIVITA | 31/12/2016    | 01/09/2016       |      |



**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.

**STATO D'ATTUAZIONE FINALE**

- 1) In data 20.05.2015 è sottoscritto il Verbale di concertazione con le OO.SS./RSU che definisce un nuovo sistema di graduazione delle Posizioni organizzative, nonché la modalità di conferimento degli incarichi nel rispetto al nuovo assetto istituzionale ed organizzativo. Mediante Atto del Presidente n. 47 del 24.05.2016 è stato

**Riorganizzazione**

approvato il Titolo IV del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che recepisce quanto concertato con le rappresentanze sindacali e disciplina l'area delle posizioni organizzative. Mediante determinazione dirigenziale n. 1015 del 28 giugno 2016 è stato recepito quanto disposto dall'Atto del Presidente n. 48 del 24.05.2016 che, nell'approvare la struttura organizzativa della Provincia di Prato quale Ente di Area Vasta a far data dal 01.07.2016, istituisce, collocandole all'interno della struttura, le posizioni organizzative denominate e ne definisce i contenuti. Con successive determinazioni dirigenziali n. 1024, 1025, 1026 del 30.06.2016 si è proceduto a conferire i relativi incarichi a fa data dal 1 luglio 2016 e fino al 30 giugno 2017.

A seguito delle richiesta di revoca dall'incarico da parte della posizione organizzativa "Assetto e Gestione del Territorio, in coerenza con le disposizioni regolamentari, si è attivata, mediante avviso per manifestazione di interesse, la procedura di selezione interna. Il nuovo incarico è stato conferito mediante determinazione dirigenziale n. 1778 del 13.12.2016 con decorrenza 01.01.2017.

2) A livello micro organizzativo le determinazioni dirigenziali n 1120 del 22.07.2016, 1020 del 29.08.2016 e 1219 del 31.08.2016 hanno provveduto, rispettivamente per le Unità Organizzative di Staff, per l'Area Amministrativa e per l'Area Tecnica ad assegnare il personale ai Servizi e a definire le relative funzioni ed attività individuando le responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale e non. Mediante determinazione dirigenziale n. 1537 del 10.11.2016, a seguito della cessazione del personale ex art. 90, sono state assunte disposizioni organizzative per n. 2 unità di personale al principale fine di continuare a presidiare la programmazione e la gestione di iniziative istituzionali.

3) Nel corso del 2016 sono stati aggiornati gli elenchi inseriti nel Portale della Mobilità a fronte delle richieste intervenute e si è dato corso all'attuazione della "fase1", conclusasi con il D.M. Del 10.08.2016 con il quale il Ministero ha assegnato il personale alle rispettive destinazioni. Dal 1 settembre 2016, con determinazione n. 1190 del 12.08.2016, si sono perfezionati i conseguenti trasferimenti per i n. 4 dipendenti provinciali che, già in comando totale o parziale, avevano validato l'opzione per la mobilità verso i Comuni di destinazione.

Inoltre, mediante determinazione nn. 1633 del 22.11.2016, è stata perfezionata la mobilità di n. 1 dipendente di categoria D presso il Ministero dei beni e delle attività culturali con decorrenza 01.01.2017.

Infine, mediante determinazione n. 1826 del 16.12.2016, a seguito della Delibera di Giunta Regionale con la quale sono stati individuati i nominativi del personale provinciale da trasferire in Regione Toscana, è stato dato atto del trasferimento con decorrenza 01.01.2017 di n. 2 unità di categoria C.

4) Entro la chiusura delle operazioni di aggiornamento del portale relative alla fase 1, è stato preso atto che n. 1 unità di personale provinciale non aveva potuto esprimere preferenze per mancanza di opzioni di destinazione. Con A.P. n. 72 del 3 agosto 2016 è stata disposta la sua cancellazione dal Portale a seguito dell'accoglimento della sua esplicita richiesta e previa istruttoria circa il rispetto dei parametri di spesa. Inoltre con A.P. n. 73 del 4 agosto 2016 è stato preso atto della cancellazione dal Portale del dipendente di cat. D con il profilo professionale "Archivista" a seguito del Decreto Dirigenziale del Direttore Generale del Ministero dei Beni e delle Attività culturali del 29.07.2016 che dispone il suo trasferimento nei ruoli del MIBACT a seguito di conclusione delle procedure di mobilità di cui al bando del 30.10.2015 e della sua esplicita richiesta. Pertanto gli elenchi aggiornati inseriti nel Portale risultano per complessive 59 unità.

**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 |      |

OBIETTIVO  
2016\_01\_02

Centro di Responsabilità  
**PROGRAMMAZIONE ENTE**

Responsabile  
**BONCIOLINI ROSSELLA**

**Riorganizzazione**

| <b>INDICATORI</b>   |             |                      |                         |  |
|---|-------------|----------------------|-------------------------|--|
| <b>Descrizione</b>  | <b>Tipo</b> | <b>Valore Atteso</b> | <b>Valore Raggiunto</b> | <b>Note</b>  |
| Disciplina delle PO: concertazione, modifica regolamentare, atti di incarico                | ATTIVITA    | 30/06/2016           | 30/06/2016              | l'indicatore si riferisce alla fase contestuale all'approvazione della nuova struttura       |
| Posizioni organizzative: N° atti di incarico  | ATTIVITA    | 3,00                 | 4,00                    | l'indicatore comprende anche l'atto di incarico conferito in fase di successiva applicazione |
| Livelo microorganizzativo: assegnazione a UO e definizione di responsabilità                | ATTIVITA    | 30/07/2016           | 30/08/2016              |  |
| N° di atti di micro-organizzazione  | ATTIVITA    | 3,00                 | 5,00                    | atti organizzativi successivi all'approvazione della nuova struttura                         |
| N di risorse umane ricollocate su numero di risorse umane che non hanno espresse preferenze | ATTIVITA    | 100%                 | 100%                    |  |
| Gestione della fase finale della mobilità di cui al Portale                                 | ATTIVITA    | 30/09/2016           | 04/08/2016              |  |
| Ricollocazione del personale che non ha espresso preferenze                                 | ATTIVITA    | 30/09/2016           | 03/08/2016              |  |

**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.

**STATO D'ATTUAZIONE FINALE**

1) Mediante deliberazione del Consiglio Provinciale n. 25 del 12.09.2016 è stato approvato il Piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare, già presentato con proposta del dirigente in data 14.07.2016.

Palazzo Novellucci, piani primo e secondo, a seguito del processo di riordino, è trasferito in uso gratuito alla Regione Toscana.

Per i Fondi commerciali, porzioni di Palazzo Banci Buonamici è conclusa la procedura di compravendita per l'importo complessivo di € 1.358.500,00.

Per il Fondo commerciale porzione di Palazzo Banci Buonamici "Recogio" è attivata una mediazione per la risoluzione della controversia .

**Spazi Provinciali**

Per il fondo commerciale "Strada dei Vini" è cercato un accordo per individuare una nuova collocazione, nell'ambito di un accordo tra PA.

2) Lo studio/proposta, prot. n. 9650 del 29.09.16, ha illustrato le azioni per la valorizzazione degli spazi provinciali a seguito del processo di riordino istituzionale. In particolare:

- Palazzo Novellucci: In prima fase i piani primo e secondo sono stati ceduti in uso gratuito alla Regione Toscana con spesa corrente a carico della stessa, lasciando liberi il piano terra e il piano interrato, dove era allocato l'archivio dell'ente. In una fase successiva il piano terra e il piano interrato sono stati concessi in locazione alla Regione Toscana per dare collocazione al Genio Civile.
- Archivio dell'Ente: E' stato necessario individuare una nuova ubicazione per l'Archivio dell'Ente, non risultando adeguati, a tale scopo, gli spazi in disponibilità della Provincia. Si è pertanto proceduto a stipulare un contratto di affitto per un locale in Via del Ceppo Vecchio della superficie di 275 mq.
- Palazzo Banci Buonamici: In considerazione della forte riduzione del personale, è stato proceduto ad una nuova razionalizzazione degli spazi consentendo di liberare i Palazzi Massai – Ceri per circa 1500mq e di accordarsi con la So.Ri, partecipata del Comune di Prato, per la stipula di un contratto di locazione.

3) Già nella proposta era presentata una stima degli introiti:

+ € 46.000,00 canone attivo annuo di locazione piano terra e interrato Palazzo Novellucci. L'importo è confermato e l'affitto sarà percepito dal 01.12.2016.

- € 27.000,00 canone passivo annuo di locazione Via del Ceppo Vecchio

+ 129.120,00 canone attivo annuo di locazione Palazzina Massai-Ceri. Il contratto di locazione è stato sottoscritto il 24.11.2016 e prevede che l'introito sia percepito a far data da febbraio 2017.

L'entrata complessiva stimata è di € 175.120,00, a fronte di un'uscita pare a € 27.000,00 il netto è pari a € 148.120,00 annui, oltre al contenimento delle spese di funzionamento relative alla gestione degli spazi in locazione.

La stima degli introiti, a seguito della sottoscrizione dei contratti di locazione, può essere confermata.

**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 |      |

**INDICATORI**

| Descrizione   | Tipo     | Valore Atteso | Valore Raggiunto | Note |
|---|----------|---------------|------------------|------|
| Presentazione del Piano di Valorizzazione per riallocazione degli spazi per uffici provinciali                          | ATTIVITA | 31/07/2016    | 14/07/2016       |      |
| Studio e proposta per la valorizzazione degli spazi non più utilizzati dall'Ente a seguito del passaggio di competenze. | ATTIVITA | 30/09/2016    | 29/09/2016       |      |
| Stima degli introiti.   | ATTIVITA | 31/12/2016    | 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 disaggio 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

**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.

**STATO D'ATTUAZIONE FINALE**

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.

1) 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 porta la data dell' 08/02/2016.

2) 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;

3) Con lo stesso verbale in data 8.2.2016 si è provveduto a dare avvio agli interventi necessari per la rimozione della vegetazione dal corpo in frana, il disaggio 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. Con lo stesso verbale si è proceduto ad affidare i lavori di messa in sicurezza del tratto di strada interessati, fino al ripristino della circolazione;

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

5) 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.

b) INTERVENTI A REGIME KM 3:

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.

1) 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;

OBIETTIVO  
2016\_01\_04

Centro di Responsabilità  
**PROGRAMMAZIONE ENTE**

Responsabile  
**BONCIOLINI ROSSELLA**

**Interventi su SP2**

2) 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.

3) 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 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.

4) Mediante provvedimento dirigenziale n. 1872 del 20.12.2016, giusta la Convenzione sottoscritta in data 12/09/2016 con la quale la Provincia di Prato ha aderito alla Stazione Unica Appaltante (SUA) della Provincia di Pistoia, è determinato di dare mandato alla SUA di indire un avviso pubblico esplorativo finalizzato alla formazione di un elenco di operatori economici da invitare alla gara. A tale scopo è redatta la relazione generale e il capitolato speciale di appalto.

**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 | Valore Raggiunto | Note |
|---|----------|---------------|------------------|------|
| INTERVENTI DI URGENZA KM 3+100 verbale di somma urgenza   | ATTIVITA | 08/02/2016    | 08/02/2016       |      |
| INTERVENTI DI URGENZA KM 3+100 Affidamento incarico per relazione geologica e rilievi geologici | ATTIVITA | 08/02/2016    | 08/02/2016       |      |
| INTERVENTI DI URGENZA KM 3+100 Avvio interventi sul versante in frana                           | ATTIVITA | 08/02/2016    | 08/02/2016       |      |
| INTERVENTI DI URGENZA KM 3+100 Ripristino circolazione  | ATTIVITA | 16/04/2016    | 16/04/2016       |      |
| INTERVENTI DI URGENZA KM 3+100 Termine lavori   | ATTIVITA | 08/07/2016    | 29/06/2016       |      |



**Interventi su SP2**

| INDICATORI  |          |               |                  |      |
|---|----------|---------------|------------------|------|
| Descrizione   | Tipo     | Valore Atteso | Valore Raggiunto | Note |
| INTERVENTI A REGIME KM 3<br>Affidamento incarico per redazione relazione geologica e geomorfologica propedeutica alla progettazione definitiva ed esecutiva | ATTIVITA | 20/05/2016    | 17/05/2016       |      |
| INTERVENTI A REGIME KM 3 Affidamento incarico per progettazione definitiva ed esecutiva sul versante in frana   | ATTIVITA | 30/09/2016    | 18/05/2016       |      |
| INTERVENTI A REGIME KM 3<br>Consegna documentazione della gara alla SUA   | ATTIVITA | 31/12/2016    | 20/12/2016       |      |

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

**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.

**STATO D'ATTUAZIONE FINALE**

Sono state svolte le seguenti attività:

- sono stati affidati e gestiti 9 appalti relativi ai lavori di manutenzione ordinaria programmata e di pronto intervento sulle strade di competenza provinciale. Tali lavori sono stati eseguiti sulla scorta dei riscontri effettuati dal personale dell'Ufficio in occasione dei periodici sopralluoghi e/o delle segnalazioni di altri organi competenti per territorio.

Nella stagione invernale è stato inoltre effettuato un lavoro di pronto intervento per lo sgombero della neve.

Per quanto riguarda la manutenzione straordinaria, sono stati effettuati 11 interventi che hanno riguardato 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.

Nel corso dell'anno 2016 si è reso inoltre necessario operare in regime di somma urgenza, per la tutela della pubblica incolumità, in due occasioni.

L'ufficio ha curato e seguito le attività relative alla gestione tecnica e amministrativa dei contratti di appalto dei suddetti lavori.

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

Il servizio ha anche curato:

- la gestione delle istanze e dei procedimenti amministrativi legati alla viabilità provinciale e regionale (autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico, ordinanze per la regolamentazione della circolazione, autorizzazione al transito dei trasporti eccezionale, autorizzazione alle gare sportive su strade);
- la gestione dei sinistri stradali in collaborazione con ufficio assicurazione;
- il monitoraggio e la vigilanza tecnica della rete stradale provinciale e regionale (Centro Provinciale di Monitoraggio sull'incidentalità stradale);

**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 |      |

OBIETTIVO  
2016\_01\_05

Centro di Responsabilità  
**PROGRAMMAZIONE ENTE**

Responsabile  
**BONCIOLINI ROSSELLA**

**Gestione Viabilità****Soggetti coinvolti**

| Nominativo         | Relazione               | Impegno | Data Inizio | Data Fine  | Note |
|--------------------|-------------------------|---------|-------------|------------|------|
| PELAGATTI FABRIZIO | categoria C             | 60,00%  | 01/01/2016  | 31/12/2016 |      |
| TOCI FRANCESCA     | Posizione Organizzativa | 25,00%  |             |            |      |

**INDICATORI**

| Descrizione  | Tipo     | Valore Atteso | Valore Raggiunto | Note   |
|--|----------|---------------|------------------|--|
| fondi regionali impegnati per manutenzione straordinaria   | ATTIVITA | 100%          | 0%               | Nell'anno 2016 non sono stati stanziati fondi regionali per le manutenzioni straordinarie delle strade provinciali   |
| fondi provinciali impegnati per manutenzione straordinaria | ATTIVITA | 100%          | 99,17%           | Nell'anno 2016 per le manutenzioni straordinarie delle strade la Provincia ha stanziato complessivamente €484.493,82 ed impegnato € 480.493,82 (la quasi totalità dell'importo). |

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 sopraccitati.

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.

**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.

**STATO D'ATTUAZIONE FINALE**

Il Servizio, in base alla rilevazione delle esigenze, ha provveduto a programmare e curare, in via diretta o tramite affidamenti esterni, sulla base delle fonti di finanziamento disponibili, le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici di competenza provinciale e degli immobili di proprietà dell'Ente. Le progettazioni sono state svolte internamente e/o esternamente in base alla complessità degli interventi e alle esigue risorse umane rimaste a disposizione del servizio.

Il Servizio ha provveduto ad affidare a Ditte qualificate selezionate previa indagine di mercato l'appalto della gestione e manutenzione ordinaria delle centrali termiche e di condizionamento degli edifici scolastici, nonché degli impianti termici a questi collegati (sotto-centrali, reti, terminali) e degli impianti antincendio.

Alle Ditte aggiudicatrici sono state affidate sia tutte le attività inerenti gli interventi di esercizio e conduzione di tali impianti, sia la manutenzione ordinaria e programmata di tutte le parti e le apparecchiature che costituiscono gli impianti primari.

Per le altre manutenzioni ordinarie e straordinarie di tutti gli immobili di competenza (scuole e palazzi) sono stati stipulati 14 singoli contratti di appalto dei lavori che hanno coperto le esigenze manutentive secondo un'ordine di priorità di intervento valutato dai Tecnici dell'Ufficio e fino all'esaurimento delle risorse finanziarie disponibili.

Il servizio si è occupato di sovrintendere al corretto ed efficace svolgimento delle suddette attività.

Come per gli anni scorsi, è stata efficacemente attuata la 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 ha curato e seguito le attività relative alla gestione tecnica e amministrativa dei contratti di appalto di lavori e servizi.

Per affrontare la mancanza di spazi didattici, in collaborazione con il servizio Istruzione, sono stati individuati spazi idonei per accogliere nuove aule didattiche e sono stati predisposti i progetti e gli appalti per i lavori che si sono resi necessari ad adeguare tali spazi all'uso.

**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 |      |

OBIETTIVO  
2016\_01\_06Centro di Responsabilità  
**PROGRAMMAZIONE ENTE**Responsabile  
**BONCIOLINI ROSSELLA*****Gestione Immobili provinciali***

| <b>INDICATORI</b>  |          |               |                  |  |
|--|----------|---------------|------------------|--|
| Descrizione  | Tipo     | Valore Atteso | Valore Raggiunto | Note   |
| numero riunioni di coordinamento con i soggetti incaricati della man. ordinaria                    | ATTIVITA | 5,00          | 5,00             |  |
| fine dei lavori per la realizzazione di nuove aule per gli ist. Dagomari, Cicognini e Brunelleschi | ATTIVITA | 15/10/2016    | 14/10/2016       | Fine lavori Dagomari 5.09.2016<br>Fine lavori Cicognini 1.09.2016<br>Fine lavori Brunelleschi 14.10.2016 |

**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



**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.

**STATO D'ATTUAZIONE FINALE**

Attività legate alla gestione ed attuazione del Piano Territoriale di Coordinamento:

Sono state svolte le seguenti attività:

- sono state svolte istruttorie sulle richieste di parere in merito alle conformità al P.T.C. in particolare in sede di autorizzazioni integrate ambientali e valutazioni d'impatto ambientale, nell'ambito delle conferenze paesaggistiche convocate ai sensi dell' art. 23 c.3 della disciplina del PIT ed in tutti i casi previsti dalla legge;
- si è proceduto alle verifiche delle procedure di valutazione ambientale strategica di piani e loro varianti;
- si è proceduto alle istruttorie per verifiche conformità al P.T.C. della pianificazione comunale (Piani Strutturali e Regolamenti Urbanistici e loro varianti);
- si è provveduto agli adempimenti provinciali in materia di abusivismo edilizio;

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

Con riferimento al progetto di ricostruzione del Ponte del Manetti, sono state espletate le seguenti fasi/attività:

- è stato definito e consegnato all'Amministrazione il progetto esecutivo dell'opera e contestualmente è stata avviata la fase di verifica/validazione dello stesso da parte del RUP.

- è stato conferito mandato alla SUA di Pistoia di indire un avviso pubblico esplorativo per l'acquisizione di manifestazioni di interesse finalizzate all'appalto dei lavori. Sono state avviate le procedure per l'acquisizione di una particella di terreno privata (accordo bonario, verifica di congruità del prezzo presso l'Agenzia del Demanio). Con Atto del Presidente n.102 del 16/12/2016 è stato inoltre approvato lo schema della convenzione relativa al finanziamento regionale nell'ambito del Bando per il Parco agricolo della Piana.

Con riferimento all'Accordo di Programma per interventi di forestazione, imboschimento e promozione delle attività agricole nel parco agricolo della piana fiorentina, il funzionario del Servizio è stato designato quale referente per l'Amministrazione provinciale nell'ambito del Nucleo Tecnico di verifica e ha partecipato alle sessioni di verifica e coordinamento del Nucleo convocate durante l'anno.

**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 | Valore Raggiunto | Note   |
|---|----------|---------------|------------------|--|
| Firma dell'accordo di programma per il Parco agricolo della Piana | ATTIVITA | 31/10/2016    | 16/12/2016       | In data 16.12.2016 è stato approvato lo Schema di Accordo con A.P. n. 102  |
| Approvazione progetto esecutivo Ponte Manetti                     | ATTIVITA | 31/12/2016    | 02/12/2016       | Il progetto esecutivo è stato consegnato con prot. n. 12034 del 02.12.2016 |

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.

**STATO D'ATTUAZIONE FINALE**

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

**A) Gestione ordinaria staff Segretario**

Assistenza al Segretario Generale sia per garantire l'attività istituzionale sia per il rispetto degli adempimenti previsti per legge. 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

Predisposizione Ordine del Giorno delle sedute, assistenza alle 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.

Predisposizione richieste avvalimenti di personale alla Regione Toscana in materia di viabilità, orientamento e formazione professionale, ambiente, caccia e pesca,

**Gestione ordinaria Staff Segretario**

difesa del suolo.

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

**B) Gestione adempimenti Anticorruzione e Trasparenza**

- gli uffici hanno supportato il Segretario Generale nella sua funzione di RPC. E' stato realizzato un monitoraggio costante, anche attraverso appositi incontri con i vari responsabili dei servizi ed anche in sede di Conferenze di Direzione che hanno favorito un'attività di confronto nell'ottica della collaborazione e dell'attuazione dei principi previsti dal piano.

- si è proceduto ad avviare la stesura e l' adeguamento PTPC 2017-2019

- è stata adottata la Direttiva su accesso civico generalizzato

**C) Formazione**

Durante l'anno 2016 gli uffici hanno provveduto alla predisposizione degli atti relativi alla partecipazione ai corsi dei Dipendenti.

In particolare si è concretizzata la partecipazione ai seguenti corsi:

18 gennaio 2016 "Il nuovo piano anticorruzione alla luce del recente aggiornamento"

26 gennaio 2016 "Le recenti novità in materia di personale nella Legge di Stabilità e nel Decreto Milleproroghe".

28 gennaio 2016 "La Certificazione Unica 2016 e le altre novità fiscali per i sostituti d'imposta"

2 febbraio 2016 "La gestione del personale degli Enti Locali nel 2016 tra le novità della Legge di stabilità n.208/2015, il decreto milleproroghe e gli orientamenti degli organi istituzionali (Corte dei Conti, DFP, MEF, ecc)

11 febbraio 2016 "Tutte le novità della Legge di Stabilità in materia di gestione del personale"

9 maggio 2016 " Le dichiarazioni fiscali degli Enti Locali"

13 maggio 2016 Nuovo codice appalti pubblici (sede Comune di Prato)

27 maggio 2016 SEMINARIO NUOVO CODICE DEGLI APPALTI E SICUREZZA SUL LAVORO (sede Provincia di Prato)

11 luglio 2016 LA RIFORMA DEI CONTRATTI PUBBLICI - Il nuovo Codice e la disciplina attuativa Corso di informazione in diretta streaming dalla Regione Toscana. Collaborazione alla realizzazione.

28 ottobre 2016 "La revisione negli Enti Locali" (sede Firenze)

25 novembre 2016 "La disciplina delle assenze dal lavoro dei dipendenti pubblici: le novità introdotte dal D.Lgs. n. 80/2015, in attuazione del Jobs Act" (sede Firenze);

Totale corsi: 11 ore 392 partecipanti 35

Nel mese di Novembre si è proceduto ad una capillare analisi dei fabbisogni formativi del Personale nell'ottica di realizzare un piano operativo della formazione 2017 integrato tra Comune di Prato, Provincia e Comuni dell'area.

**D) Operazioni elettorali per lo svolgimento delle elezioni provinciali**

25 novembre 2016

Adozione decreti del Presidente rispettivamente di: Convocazione dei comizi elettorali e costituzione dell'Ufficio elettorale presso la Provincia;

Adozione Decreto del Segretario Generale di Costituzione del Seggio Elettorale per l'elezione del Consiglio Provinciale

7 dicembre 2016 Formazione della lista sezionale degli aventi diritto al voto nell'elezione del Consiglio Provinciale

14 dicembre predisposizione atto per fornitura materiale elezioni tipografia: schede e manifesti elettorali

18 dicembre 2016 assistenza alla presentazione delle liste di candidati presso l'Ufficio elettorale costituito presso la Provincia.

OBIETTIVO  
2016\_01\_08

Centro di Responsabilità  
**PROGRAMMAZIONE ENTE**

Responsabile  
**BONCIOLINI ROSSELLA**

### **Gestione ordinaria Staff Segretario**

19 dicembre 2016 Ammissione delle liste di candidature alla carica di Consigliere e comunicazione esito ai delegati indicati  
22 dicembre sorteggio del numero d'ordine e pubblicazione on line dei candidati ammessi  
Le elezioni si sono tenute il giorno 8 gennaio 2017

### **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 | Valore Raggiunto | Note   |
|--|----------|---------------|------------------|--|
| N. sedute del Consiglio  | ATTIVITA | 12,00         | 9,00             |  |
| N. Conferenze con il Presidente  | ATTIVITA | 24,00         | 35,00            |  |
| N. Atti del Presidente   | ATTIVITA | 100,00        | 116,00           |  |
| N. atti consiliari   | ATTIVITA | 40,00         | 43,00            |  |
| N. verifiche sulla registrazione degli incarichi professionali e delle scritture private | ATTIVITA | 12,00         | 12,00            |  |
| N. pratiche gestite dal Difensore Civico   | ATTIVITA | 0,00          | 60,00            | Il dato è rilevato consuntivo  |
| n. controlli successivi sugli atti   | ATTIVITA | 9,00          | 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. |
| N. corsi frequentati   | ATTIVITA | 15,00         | 11,00            |  |
| N. partecipanti a corsi  | ATTIVITA | 50,00         | 35,00            |  |
| Adempimenti connessi alle operazioni elettorali  | ATTIVITA | 17/12/2016    | 31/12/2016       |  |

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.

### **STATO D'ATTUAZIONE FINALE**

**Variabili organizzative e processo valutativo**

Le azioni/attività, non contemplate nell'obiettivo strategico 2016\_01\_02, in riferimento alla struttura organizzativa approvata mediante atto n. 48 del 24.05.2016, sono state svolte come di seguito descritto:

-analisi delle funzioni ricondotte alle unità organizzative definite

L'analisi delle funzioni è stata aggiornata in riferimento alle u.o. definite. Essa costituisce l'allegato B all'A.P. n. 48 del 24.05.2016.

-conferimento di incarichi dirigenziali

Mediante decreto del Presidente n. 23 del 20.06.2016 è stato conferito l'incarico di direzione dell'Area Amministrativa dal 01.07.16 fino alla fine del mandato amministrativo.

Mediante decreto del Presidente n. 24 del 20.06.2016 è stato conferito l'incarico di direzione ad interim dell'Area Tecnica dal 01.07.16 fino al 31.12.2016.

Mediante decreto del Presidente n. 25 del 20.06.2016 è stato conferito l'incarico di direzione delle Unità organizzative di staff dal 01.07.16 fino alla fine del mandato amministrativo.

Mediante decreto del Presidente n. 26 del 20.06.2016 è stato conferito l'incarico di direzione per le funzioni oggetto di riordino e mercato del lavoro, nonché per le istruttorie in corso dal 01.07.16 al 31.12.2016.

I decreti del Presidente n. 24 e 26 in scadenza il 31.12.2016 sono stati prorogati nel mese di dicembre 2016.

-pesatura delle posizioni dirigenziali

In data 06.06.2016 è stato sottoscritto il Verbale di concertazione con le rappresentanze sindacali nel quale le parti hanno convenuto di confermare le fasce valutative, i valori retributivi fino al 30.06.2016, nonché di aggiornare i valori retributivi a far data dal 01.07.2016.

Il Nucleo di valutazione ha avviato il processo di pesatura delle posizioni dirigenziali e, mediante verbale n. 2 del 22.06.2016, ha presentato la relativa proposta, basata anche sull'analisi delle schede descrittive di ciascuna posizione elaborate dal dirigente con il supporto dell'ufficio.

Mediante Atto del Presidente n. 59 del 27.06.2016 è preso atto di quanto concertato, è approvata la proposta di pesatura del Nucleo di valutazione e sono aggiornate le fasce e i valori retributivi delle posizioni dirigenziali.

-disciplina dell'interim

Mediante Atto del Presidente n. 90 del 25.11.2016 è approvata la disciplina relativa all'incarico di direzione dell'Area Tecnica conferito ad interim.

Azioni riferite alla valutazione

Nonostante il mancato rispetto del patto di stabilità per l'anno 2015 abbia comportato l'applicazione della sanzione relativa al divieto di erogazione delle somme relative ad istituti contrattuali finanziati con risorse variabili del Fondo, tra le quali l'erogazione dei premi collegati alla performance del personale dipendente, il processo di valutazione per l'anno 2015 è stato comunque condotto, come per ogni altro anno, per consentire la corretta valutazione della performance di ogni dipendente.

I dirigenti sono stati supportati anche nella valutazione della performance del personale incaricato di posizione organizzativa. A seguito delle risultanze valutative, mediante determinazione dirigenziale n 1200 del 23.08.2016 si è proceduto all'erogazione dell'indennità di risultato spettante.

Inoltre, è stato fornito supporto al Nucleo di valutazione nel processo di misurazione e valutazione della performance del personale con qualifica dirigenziale. Mediante determinazione dirigenziale n 1202 del 24.08.2016 si è proceduto alla liquidazione della retribuzione di risultato.

Il processo di valutazione della performance ha interessato anche il Segretario Generale ed il Vicesegretario

(Decreto del Presidente n. 36 e n. 37 del 03.11.2016). Mediante determinazione dirigenziale n.1525 e n. 1527 del 08.11.2016 si è proceduto alla liquidazione delle

OBIETTIVO  
2016\_01\_09

Centro di Responsabilità  
**PROGRAMMAZIONE ENTE**

Responsabile  
**BONCIOLINI ROSSELLA**

### **Variabili organizzative e processo valutativo**

rispettive spettanze.

Nel corso dell'anno si è proceduto anche a definire i presupposti per la valutazione della performance 2016. Mediante Comunicazione al Presidente n. 7 del 22.07.2016 è stato approvato il piano della performance dirigenziale anno 2016. Inoltre, nella redazione del Piano esecutivo di gestione, è stata posta attenzione affinché la performance di ciascun dipendente sia collegata ad uno o più obiettivi di gestione.

Anche per la funzione di Vicesegretario sono stati attribuiti gli obiettivi di performance, mentre per la retribuzione di risultato del Segretario Generale sono stati forniti specifici indirizzi mediante Atto del Presidente n. 109/2016.

E' da rilevare che, in considerazione della definizione di una struttura organizzativa snella, ridimensionata nelle funzioni e nel personale in servizio, nonché della presenza di un unico dirigente, si è proceduto alla modifica del dettato regolamentare al fine di prevedere la costituzione del Nucleo di valutazione in forma monocratica. Mediante decreto n. 44 del 30.12.2016 il Presidente ha provveduto alla nomina del Segretario Generale quale componente del Nucleo di valutazione monocratico.

### **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 | Valore Raggiunto | Note   |
|--|----------|---------------|------------------|--|
| N° di unità organizzative a cui sono state mappate le funzioni | ATTIVITA | 9,00          | 9,00             |  |
| N° atti di incarichi dirigenziali                              | ATTIVITA | 3,00          | 6,00             | L'indicatore comprende anche i decreti di proroga riferiti agli incarichi temporanee |
| Atto di pesatura delle posizioni dirigenziali                  | ATTIVITA | 30/06/2016    | 27/06/2016       |  |
| N. di dipendenti e posizioni organizzative valutati            | ATTIVITA | 137,00        | 137,00           |  |
| N. dirigenti valutati  | ATTIVITA | 3,00          | 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.

**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.Lgs 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.

**STATO D'ATTUAZIONE FINALE****Violenza di genere**

La Provincia è firmataria del Protocollo "Rete di sostegno e protezione per il contrasto della violenza alle donne nella provincia di Prato" rinnovato in data 29.06.2015 insieme ai Comuni, alle associazioni ed enti del territorio che operano da anni in questo campo, allo scopo di promuovere, all'interno del piano di zona, la pianificazione e la realizzazione di interventi finalizzati alla prevenzione alla violenza domestica, alla protezione, al sostegno e alla realizzazione di percorsi tesi a garantire la qualità della vita delle vittime.

**Finalità:**

fornire risposte integrate e complesse al problema della violenza intra ed extra familiare;

contribuire a fare emergere il fenomeno della violenza, mettendo in discussione stereotipi culturali, stimolando una diversa consapevolezza tra le giovani generazioni;

promuovere azioni di prevenzione di comportamenti maltrattanti;

***Gestione ordinaria Pari Opportunità***

educare alla costruzione della cultura della non violenza;  
pianificare interventi per aiutare le vittime a ricostruire la propria vita;  
promuovere e programmare la formazione degli operatori che vengono, per la loro professione, a contatto con il fenomeno;  
collegarsi con altre esperienze analoghe nazionali ed estere;  
raccogliere e analizzare i dati sul fenomeno;  
promuovere a livello regionale la diffusione dei Centri Antiviolenza e la costituzione di una rete fra gli stessi;  
migliorare la qualità dell'accoglienza e della risposta dei servizi territoriali alle donne vittime di violenza;

In data 23 novembre 2016 è stata organizzata un'iniziativa presso il Salone consiliare della Provincia in occasione della ricorrenza della Giornata internazionale contro la violenza di genere in collaborazione con l'Ass. Anna Maria marino e alcuni Istituti scolastici di Prato.

**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**

Il progetto "Ospedale plurale" nasce dalla consapevolezza che il concetto di salute comprende anche il benessere psicologico e relazionale dell'individuo e quindi anche la dimensione spirituale e morale della salute ed è stato portato avanti in collaborazione con l'ASL n. 4 di Prato e il Centro diritti del Malato Cittattiva. Le finalità del progetto sono:

- garantire a tutti i pazienti e i visitatori dell'ospedale pratese la libertà di culto, la possibilità di usufruire, ove ne facciano richiesta, di un'assistenza spirituale o morale e la possibilità di avere a disposizione uno spazio adibito al raccoglimento, alla meditazione o alla preghiera;
- avviare un confronto tra istituzioni, confessioni religiose e filosofie di vita presenti nel territorio pratese sulle diverse esigenze legate alla salute e alla malattia;
- migliorare la qualità dei servizi di accoglienza e assistenza nella struttura ospedaliera con particolare attenzione agli aspetti spirituali e morali della degenza;
- accrescere le competenze degli operatori sanitari in merito ai diritti e ai bisogni dei pazienti appartenenti alle diverse comunità religiose e filosofie di vita.

**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.

La somma pari a € 3.000,00 impegnata nell'anno 2016 a favore della Cooperativa Pane e rose è stata liquidata.

**Gestione ordinaria Pari Opportunità**

## Consigliera di parità

Il D.Lgs 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.

Si è proceduto all'approvazione di un avviso per la selezione del/della consigliere/a effettivo/a e supplente della Provincia di Prato e la procedura si concluderà nei primi mesi del 2017.

## Progetto Lotta agli stereotipi

La Regione Toscana, con la Delibera G.R.T. n. 1077 del 16.11.2015, ha promosso e finanziato progetti di contrasto alla violenza di genere e per azioni di conciliazione e di lotta agli stereotipi di genere.

La somma a favore della Provincia è di € 50.000,00. Tale somma è stata impegnata così ripartita:

- € 11.538,00 di cui alla determinazione n. 1180 dell'11.08.2016 a favore del Comune di Prato;
- € 2.985,00 di cui alla determinazione n. 1180 dell'11.08.2016 a favore dei Comuni di Cantagallo e Vernio (capofila Cantagallo);
- € 3.081,00 di cui alla determinazione n. 1346 del 06.10.2016 a favore del Comune di Carmignano
- € 5.954,00 di cui alla determinazione n. 1346 del 06.10.2016 a favore del Comune di Montemurlo
- € 3.207,00 di cui alla determinazione n. 1346 del 06.10.2016 a favore del Comune di Poggio a Caiano
- € 3.235,00 di cui alla determinazione n. 1346 del 06.10.2016 a favore del Comune di Vaiano
- € 12.300,00 a favore della Cooperativa Alice – Centro antiviolenza La Nara di cui alla determinazione n. 3602 del 17.12.2015;
- € 7.700,00 a favore dell'Ass. Cieli aperti in collaborazione con Coop. Alice di cui alla determinazione n. 3602 del 17.12.2015;

Il progetto si concluderà il 31.07.2017.

## Progetto Ready

La Regione Toscana, con la Delibera G.R.T. n. 1100 del 16.11.2015, ha promosso e finanziato, nell'ambito dell'accordo sottoscritto con le Pubbliche Amministrazioni aderenti alla rete RE.A.DY, progetti contro le discriminazioni, volte a promuovere il riconoscimento dell'identità, della dignità e dei diritti delle persone LGBTI e delle loro scelte individuali e affettive, nei diversi ambiti della vita familiare, sociale, culturale, lavorativa e della salute, prevedendo a favore della Provincia di Prato la somma di € 4.000,00. Tale somma è stata impegnata a favore dell'Ass. Cieli aperti in collaborazione con altre associazioni del centro antidiscriminazione. Il progetto si è concluso il 31.12.2016. Il giorno 16 dicembre si è tenuta la Giornata finale presso il Cinema Terminale.

## Progetto Contratto - Contro la Tratta in Toscana

La Provincia di Prato ha aderito insieme alle altre Province toscane, al progetto regionale "Con-trat-to" contro la tratta in Toscana – che vedeva quale capofila territoriale la Regione Toscana oltre a diversi soggetti del terzo settore quali attori delle azioni di accoglienza e integrazione delle vittime di tratta e sfruttamento che si è concluso il 3.08.2016.

La Provincia ha inoltre aderito in qualità di partner al Progetto di rete "SATIS Sistema antitratta Toscano Integrazione Sociale" che vede capofila la Società della Salute pisana. La Provincia interviene con un cofinanziamento di € 2.000,00, somma impegnata a favore della Cooperativa Sarah.

OBIETTIVO  
2016\_01\_10

Centro di Responsabilità  
**PROGRAMMAZIONE ENTE**

Responsabile  
**BONCIOLINI ROSSELLA**

***Gestione ordinaria Pari Opportunità***

| <b>Soggetti coinvolti</b> |             |         |             |            |      |
|---------------------------|-------------|---------|-------------|------------|------|
| Nominativo                | Relazione   | Impegno | Data Inizio | Data Fine  | Note |
| CARDOSI ELENA             | categoria D | 30,00%  | 01/01/2016  | 31/12/2016 |      |

| <b>INDICATORI</b>                             |          |               |                  |  |
|---|----------|---------------|------------------|--|
| Descrizione                                   | Tipo     | Valore Atteso | Valore Raggiunto | Note   |
| n. progetti gestiti                           | ATTIVITA | 7,00          | 7,00             |  |
| n. soggetti pubblici e privati partner        | ATTIVITA | 15,00         | 16,00            |  |
| n. alunni coinvolti progetto Ready            | ATTIVITA | 200,00        | 350,00           |  |
| n. alunni coinvolti progetto Stereotipi       | ATTIVITA | 250,00        |                  | Il dato verrà rilevato nei primi mesi dell'anno 2017 a fine progetto |
| n. istituti scolastici coinvolti nei progetti | ATTIVITA | 8,00          | 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;

#### **STATO D'ATTUAZIONE FINALE**

I risultati attesi sono stati raggiunti ponendo in essere le attività previste.

#### **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 |      |

OBIETTIVO  
2016\_01\_11Centro di Responsabilità  
**PROGRAMMAZIONE ENTE**Responsabile  
**BONCIOLINI ROSSELLA*****Gestione ordinaria Provveditorato, Acquisti e Assicurazioni***

| <b>INDICATORI</b>   |          |               |                  |      |
|---|----------|---------------|------------------|------|
| Descrizione   | Tipo     | Valore Atteso | Valore Raggiunto | Note |
| N. Interventi di manutenzione sul parco auto provinciale                                      | ATTIVITA | 5,00          | 10,00            |      |
| N. contratti assicurativi gestiti   | ATTIVITA | 6,00          | 6,00             |      |
| N. sinistri aperti nell'anno  | ATTIVITA | 40,00         | 45,00            |      |
| N. procedure di approvvigionamento beni e servizi legati alla spesa corrente di funzionamento | ATTIVITA | 5,00          | 10,00            |      |

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 nonchè 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 nonchè 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



**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.

**VALUTAZIONI ECONOMICO-PATRIMONIALI**

Il corpo della polizia svolge ogni attività di controllo e accertamento di violazioni su tutte le materie di competenza. I relativi introiti, ad esclusione delle sanzioni relative al codice della strada (art. 208 CdS), vanno a costituire entrate ciascuna per il relativo servizio coinvolto e non al presente centro di responsabilità.

**STATO D'ATTUAZIONE FINALE**

- In materia di tutela ambientale l'attività della Polizia Provinciale è stata 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 ha effettuato controlli ittico-venatori mediante il pattugliamento del territorio, la repressione del bracconaggio e la gestione ittico-faunistica, con particolare riferimento anche agli abbattimenti di cui all'art. 37 della LRT 3/94. E' stato svolto anche 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 ha svolto i compiti 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 è mantenuto 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. Il Corpo ha svolto anche la gestione delle sanzioni in materia di codice della strada mediante apposito programma nonché l'emissione dei ruoli per i contravventori inadempienti.

- Anche durante il 2016 sono stati attivati percorsi formativi mirati per le materie di istituto della Polizia locale, con particolare riferimento all'ausilio della S.I.P.L. (Scuola Interregionale di Polizia Locale); sono state svolte le previste esercitazioni presso un poligono di tiro nazionale come previsto dalla attuale legislazione in materia;

- E' stato confermato 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.

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

OBIETTIVO  
2016\_01\_12

Centro di Responsabilità  
**PROGRAMMAZIONE ENTE**

Responsabile  
**BONCIOLINI ROSSELLA**

**Polizia Provinciale**

| <b>Soggetti coinvolti</b> |                         |         |             |            |      |
|---------------------------|-------------------------|---------|-------------|------------|------|
| 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 | Valore Raggiunto | Note   |
|--|----------|---------------|------------------|--|
| N. sanzioni ambientali accertate (Vigilanza ambientale)  | ATTIVITA | 80,00         | 101,00           |  |
| N. sanzioni caccia e pesca accertate   | ATTIVITA | 150,00        | 64,00            |  |
| N. sanzioni amministrative in altre materie di competenza (avvelenamenti, turismo, L.R. 48/94, anagrafe canina ecc.) | ATTIVITA | 20            | 8                |  |
| Proventi da sanzioni ambientali (valore in euro)   | ATTIVITA | 50.000        | € 107.846,72     |  |
| Proventi da sanzioni caccia e pesca (valore in euro)   | ATTIVITA | 10.000        | € 7.780,00       |  |
| Proventi da altre sanzioni (valore in euro)  | ATTIVITA | 5.000         | € 2.908,00       |  |
| N. sanzioni codice della strada accertate  | ATTIVITA | 100,00        | 148,00           |  |
| Proventi da sanzioni codice della strada   | ATTIVITA | 20.000,00     | 19.593,00        |  |
| N. chiamate pronto intervento  | ATTIVITA | 123           | 212              |  |
| n. controlli dinamici CdS  | ATTIVITA | 12            | 0                | Assenti. Non effettuati causa mancata attuazione progetto specifico. |

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.

#### **STATO D'ATTUAZIONE FINALE**

Sono stati svolti i 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 |      |

OBIETTIVO  
2016\_01\_13Centro di Responsabilità  
**PROGRAMMAZIONE ENTE**Responsabile  
**BONCIOLINI ROSSELLA****Gestione ordinaria motorizzazione**

| <b>Soggetti coinvolti</b> |                         |         |             |            |      |
|---------------------------|-------------------------|---------|-------------|------------|------|
| Nominativo                | Relazione               | Impegno | Data Inizio | Data Fine  | Note |
| 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 | Valore Raggiunto | Note |
|---|----------|---------------|------------------|------|
| Pratiche complessivamente presentate/istruite                                       | ATTIVITA | 100,00        | 96,32            |      |
| Sessioni di esame per l'abilitazione al trasporto di merci e persone in conto terzi | ATTIVITA | 4,00          | 4,00             |      |
| Sessioni di esame l'attività di consulente automobilistico                          | ATTIVITA | 1,00          | 1,00             |      |

**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 ATTIVITÀ 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 predisposizione 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 ATTIVITÀ 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.

**STATO D'ATTUAZIONE FINALE****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 sono state svolte con particolare riferimento a:

- 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 ha espletato 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) ed hanno 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.) sono stati costantemente verificati e aggiornati;

Inoltre sono stati svolti 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 hanno assunto 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.

OBIETTIVO  
2016\_01\_14Centro di Responsabilità  
**PROGRAMMAZIONE ENTE**Responsabile  
**BONCIOLINI ROSSELLA****Gestione ordinaria Protezione civile**

| <b>Soggetti coinvolti</b> |                         |                |                    |                  |             |
|---------------------------|-------------------------|----------------|--------------------|------------------|-------------|
| <b>Nominativo</b>         | <b>Relazione</b>        | <b>Impegno</b> | <b>Data Inizio</b> | <b>Data Fine</b> | <b>Note</b> |
| 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

#### **STATO D'ATTUAZIONE FINALE**

- 1) Si è provveduto nel corso dell'esercizio 2016 al monitoraggio delle entrate tributarie, al recupero nei confronti del Comune di Carmignano della quote Tari arretrate. Con il sistema Sireco si sono inseriti le rendicontazioni degli agenti contabili nei termini di legge con preventiva attività di parificazione
- 2) Gestione e controllo degli atti di accertamento in termini di entrate extratributarie (demanio idrico, caccia e pesca, sanzioni ambientali, sanzioni polizia provinciale) e relativa acquisizione dei dati contabili tenendo conto della riorganizzazione a seguito della legge 56/14. Gestione riversamenti Equitalia, Effettuato il prelievo dai conti correnti postali nel rispetto della tempistica stabilita dalla normativa, con successiva attività di regolarizzazione.
- 3) Si è provveduto all'approvazione del bilancio di previsione con relativi allegati con Deliberazione di Consiglio Provinciale nr 31 del 12/09/2016 con la precisazione che l'adozione dello schema di bilancio è avvenuta con Atto del Presidente nr 67 del 22/07/2016 . Si sono effettuate le variazioni di bilancio e le verifiche del rispetto



**Gestione ordinaria Servizio Finanziario**

degli equilibri. E' stato effettuato l'invio delle certificazioni previste da legge

4) Con Deliberazione di Consiglio Provinciale nr 13 del 10/05/2016 si è approvato il conto consuntivo 2015 con la precisazione che lo schema di rendiconto era stato approvato con Atto del Presidente nr 30 del 08/04/2016. L'operazione di riaccertamento residui è stata approvata con Atto del Presidente nr 23 del 31/03/2016. Sono state inviate le certificazioni previste dalla legge

5) Durante il corso dell'esercizio si è provveduto alla verifica, al controllo degli atti amministrativi di spesa corrente e di spesa in conto capitale. Sono stati effettuati gli adempimenti fiscali nel rispetto delle scadenze di legge. Effettuati i controlli sull'indebitamento ed effettuato il pagamento delle rate di prestito. L'invio dei dati del monitoraggio del pareggio di bilancio è avvenuto a tutto il secondo, terzo trimestre mentre l'invio dei dati di preconsuntivo è avvenuto nel 2017. Con continuità è stata controllata la giacenza di cassa ed effettuate le verifiche con il collegio dei revisori. Con periodicità costante aggiornata la Piattaforma di certificazione dei crediti

6) Effettuati gli adempimenti in materia di trasparenza affidati alla competenza dell'area finanziaria in termini di monitoraggio dei tempi di pagamento entro il 30 del mese successivo al trimestre di riferimento, per le società partecipate, a seguito della richiesta dati con ripetuti solleciti, effettuato l'aggiornamento dei dati. Inseriti i dati in materia di bilancio.

7) Il monitoraggio finanziario delle partecipate è stato realizzato con l'invio e l'inserimento dei dati nel portale MEF PA entro la data di scadenza del 15/10/2016 tenendo conto della necessità di richiesta dei dati con relativi solleciti nei confronti delle singole società partecipate

Il risultato conseguito può essere sintetizzato in:

1) Effettuata la 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) Effettuata la 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) L'Ente ha provveduto all'attività di programmazione mediante Bilancio di Previsione e relativi allegati, variazioni e verifica equilibri

4) La rendicontazione dell'attività è stata effettuata nel rispetto della normativa e dei termini di legge

5) Gestione attività ordinaria e adempimenti previsti per legge

6) Adempimenti in materia di trasparenza

7) Controllo Società Partecipate

**Soggetti coinvolti**

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

**Gestione ordinaria Servizio Finanziario**

| <b>INDICATORI</b>  |             |                      |                         |  |
|--|-------------|----------------------|-------------------------|--|
| <b>Descrizione</b>   | <b>Tipo</b> | <b>Valore Atteso</b> | <b>Valore Raggiunto</b> | <b>Note</b>  |
| Scarico, controllo e regolarizzazione versamenti equitalia (ore) | ATTIVITA    | 440                  | 440                     |  |
| Approvazione bilancio nei termini di legge                       | ATTIVITA    | 31/12/2016           | 12/09/2016              | Tenendo conto degli slittamenti previsti dalla normativa                       |
| Approvazione del rendiconto nei termini di legge                 | ATTIVITA    | 30/04/2016           | 10/05/2016              | Si fa riferimento alla data di approvazione da parte del Consiglio Provinciale |
| controllo e monitoraggio fiscale                                 | ATTIVITA    | 12                   | 12                      |  |
| invio e aggiornamento pcc  | ATTIVITA    | 36                   | 36                      |  |
| inserimenti nel sito dell'amministrazione provinciale            | ATTIVITA    | 9                    | 9                       |  |
| invio dati portale P.A.  | ATTIVITA    | 15/10/2016           | 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.

#### **STATO D'ATTUAZIONE FINALE**

- 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.

**Gestione ordinaria Affari Legali e Sanzioni Amministrative**

394/1991- L.10/91 e relativa normativa regionale e regolamenti di attuazione).

Nel corso del 2016 sono stati istruiti e definiti i procedimenti sanzionatori relativi ai verbali contestati nel 2011, avviate -ed alcune anche concluse- le istruttorie relative ai verbali contestati nel 2012, in quanto attività necessaria ad evitare il maturare del termine di prescrizione.

2) La gestione del contenzioso, sia giudiziale che stragiudiziale, avviene sia attraverso l'Avvocatura unica Comune/Provincia di Prato per le cause in materia civile, tributaria ed amministrativa, sia tramite il conferimento di incarichi esterni nelle restanti materie.

Il servizio, previa valutazione dell'opportunità di costituirsi in giudizio e di instaurare una causa, ha 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 ha fornito poi supporto e svolto tutte le attività amministrative connesse alle vertenze, sia stragiudiziali che giudiziali, gestite dall'Avvocatura unica e da legali esterni.

Dalla seconda metà del mese di novembre - e fino al 31.12.2016 - si segnala una sospensione temporanea della gestione associata con il Comune di Prato. Ciò ha comportato la necessità di affidare all'esterno tutte le cause precedentemente seguite dai legali dell'ufficio associato.

**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 | L'avvio della gestione associata e soprattutto la sospensione della convenzione ha comportato un impegno lavorativo ben superiore al 20% inizialmente stimato |

**INDICATORI**

| Descrizione  | Tipo     | Valore Atteso | Valore Raggiunto | Note |
|--|----------|---------------|------------------|------|
| n. cause in corso da gestire                       | ATTIVITA | 150,00        | 90,00            |      |
| n. cause avviate nel 2016                          | ATTIVITA | 25,00         | 57,00            |      |
| n. incarichi affidati a legali esterni             | ATTIVITA | 10,00         | 42,00            |      |
| n. vertenze e consulenze gestite internamente      | ATTIVITA | 5,00          | 10,00            |      |
| n. determine e delibere                            | ATTIVITA | 50,00         | 79,00            |      |
| n. procedure concorsuali gestite internamente      | ATTIVITA | 5,00          | 0,00             |      |
| n. determine relative ai procedimenti sanzionatori | ATTIVITA | 100,00        | 50,00            |      |

OBIETTIVO  
2016\_01\_16Centro di Responsabilità  
**PROGRAMMAZIONE ENTE**Responsabile  
**BONCIOLINI ROSSELLA*****Gestione ordinaria Affari Legali e Sanzioni Amministrative***

| <b>INDICATORI</b>  |             |                      |                         |             |
|--|-------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| <b>Descrizione</b>   | <b>Tipo</b> | <b>Valore Atteso</b> | <b>Valore Raggiunto</b> | <b>Note</b> |
| n. procedimenti sanzionatori (SPV) presi in carico nell'anno | ATTIVITA    | 80,00                | 150,00                  |             |
| n. procedimenti sanzionatori istruiti/definiti               | ATTIVITA    | 70                   | 197                     |             |
| n. audizioni trasgressori                                    | ATTIVITA    | 10,00                | 10,00                   |             |

**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.

**STATO D'ATTUAZIONE FINALE**

## Gabinetto di Presidenza:

E' stato garantito il funzionamento della Segreteria del Presidente e sono state gestite e coordinate le attività di rappresentanza.

E ' stata garantita la presenza del Gonfalone alle iniziative istituzionali e alle manifestazioni di maggiore rilievo sul territorio.

E' stata svolta una intensa programmazione e gestione delle iniziative istituzionali collegate al Progetto Palazzo Aperto (mostre, concerti, dibattiti etc.) per circa n. 250 richieste istruite e la quasi totalità delle iniziative realizzate.

## Protocollo

L'ufficio protocollo ha garantito la corretta gestione documentale dell'Ente nel rispetto della normativa in materia. Si è provveduto alla gestione delle spese postali e delle spedizioni della corrispondenza prodotta dall'Ente, favorendo in particolare gli invii elettronici (PEC, InterPRO, Ap@ci).

E' stata garantita la gestione dell'Albo pretorio online.

Per quanto attiene all'attività di tenuta dell'inventario beni mobili provinciali l'attività è stata particolarmente significativa con riferimento alla movimentazione dei beni da trasferire a Regione Toscana ai sensi della LR 22/2015.

## Archivio

Sono state curate le procedure di versamento della documentazione, anche con riferimento alle operazioni di trasloco in corso nell'anno che hanno comportato una intensa attività di supporto ai settori e lo spostamento della documentazione 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.

E' stata costantemente garantita la fruibilità dei documenti mediante un tempestivo servizio di accesso all'archivio di deposito.

OBIETTIVO  
2016\_01\_17

Centro di Responsabilità  
**PROGRAMMAZIONE ENTE**

Responsabile  
**BONCIOLINI ROSSELLA**

### **Gabinetto Presidenza, Archivio e Protocollo**

#### Portierato e Servizi Ausiliari

E' stata garantita l'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, è stata prestata 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.

E' stato costantemente seguito il servizio di gestione delle sale provinciali, dalla loro prenotazione - per l'espletamento delle attività degli uffici o in occasione di attività organizzate o patrocinate dai vari servizi dell'Ente - oltre alla predisposizione delle apparecchiature audio video e dei beni mobili fino alla chiusura e ripristino del normale utilizzo dei locali.

### **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 | Valore Raggiunto | Note                                 |
|----------------------------------|----------|---------------|------------------|--------------------------------------|
| N. documenti lavorati            | ATTIVITA | 0             | 12931            | l'indicatore è rilevato a consuntivo |
| n. prenotazioni sale             | ATTIVITA | 0,00          | 420,00           | l'indicatore è rilevato a consuntivo |
| n. pass rilasciati ai visitatori | ATTIVITA | 0             | 488              | l'indicatore è rilevato 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

***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.

**STATO D'ATTUAZIONE FINALE**

**CONTROLLO DELLA SPESA:** L'Ufficio ha provveduto a stimare e monitorare gli stanziamenti di bilancio relativi alla spesa di personale, tenuto conto delle movimentazioni del personale in corso d'anno e delle risorse in entrata per rimborsi e prestazioni accessorie coperte da altri enti. Sono stati prodotti i report da inviare alle autorità esterne competenti ed è stato redatto e certificato nei termini il Conto Annuale 2015.

**GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI AL RAPPORTO DI LAVORO:**

A) E' stata garantita la corresponsione delle retribuzioni mensili attraverso la gestione in outsourcing di elaborazione paghe da parte della Provincia di Firenze attraverso la corretta interazione per la trasmissione delle variazioni mensili legate al rapporto di lavoro, nonché per gli adempimenti conseguenti (denunce, versamenti, ecc.);

B) E' stata garantita la corretta rilevazione delle presenze/assenze del personale dipendente e si è provveduto, nei termini, alle connesse comunicazioni alle autorità competenti.  
Si è provveduto nei termini all'invio telematico dei modelli obbligatori per legge (relazione allegata al Conto annuale, Conto annuale e Monitoraggio trimestrale, ecc..). L'Ufficio ha gestito l'erogazione dei buoni pasto (Convenzione Consip) ed ha monitorato periodicamente il consumo degli stessi per il conseguente approvvigionamento.  
Sono stati garantiti tutti gli adempimenti conseguenti alla rilevazione delle assenze (ad es. visite fiscali) e sono state istruite le richieste di permessi e/o la fruizione di altri istituti contrattuali.

C) Si è provveduto a porre in essere gli adempimenti necessari alla corretta gestione giuridica del personale, anche in riferimento ai rapporti di comando in corso, alle mobilità, al part-time, ecc... . Sono state curate le relazioni con la Regione Toscana e con gli altri enti nei quali è transitato il personale trasferito a seguito del riordino ex L. 56/2014.

D) Per quanto riguarda la Sicurezza sui luoghi di lavoro (Convenzione Consip) è stata fornita l'attività di supporto per i datori di lavoro e per gli altri soggetti coinvolti nel Sistema di Prevenzione e Protezione (medico competente, RSPP, RLS), anche mediante la programmazione e gestione degli accertamenti sanitari.

OBIETTIVO  
2016\_01\_18

Centro di Responsabilità  
**PROGRAMMAZIONE ENTE**

Responsabile  
**BONCIOLINI ROSSELLA**

### **Gestione giuridica ed economica del personale**

E) Si è adempiuto a quanto di competenza per gli adempimenti connessi all'Amministrazione Trasparente.

#### **RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE DECENTRATA**

L'ufficio ha fornito supporto alla delegazione trattante ai fini della negoziazione con le parti sindacali sulla base delle disposizioni legislative e contrattuali sia nazionali sia decentrate integrative, anche ai fini della firma del contratto decentrato integrativo. Sono state effettuate le verifiche circa la compatibilità degli oneri finanziari e sono stati curati gli adempimenti successivi alla sottoscrizione definitiva dell'accordo decentrato. Sono stati posti in essere gli adempimenti finalizzati alla misurazione della rappresentatività sindacale e alla rilevazione delle deleghe e 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 | Valore Raggiunto | Note   |
|--|----------|---------------|------------------|--|
| Accertamenti sanitari ai sensi dlgs 81/08: visite mediche ed oculistiche | ATTIVITA | 0,00          | 38,00            | 20 visite mediche; 18 visite oculistiche.<br>L'indicatore è rilevato a consuntivo.   |
| Proiezioni di spesa per determinazione fondo dipendenti e dirigenti      | ATTIVITA | 0,00          |                  | Le prime proiezioni del Fondo dipendenti e dirigenti si sono svolte nel mese di settembre. I fondi 2016 sono stati definitivamente costituiti entro il 31.12.2017. |
| N. partecipanti effettivi ai corsi di formazione                         | ATTIVITA | 0,00          | 35,00            | L'indicatore è rilevato a consuntivo.  |
| N. Richieste visite fiscali  | ATTIVITA | 0,00          | 64,00            | L'indicatore è rilevato a consuntivo.  |
| N. corsi frequentati   | ATTIVITA | 0,00          | 11,00            | L'indicatore è rilevato a consuntivo.  |
| N. ore di formazione   | ATTIVITA | 0,00          | 392,00           | L'indicatore è rilevato a consuntivo.  |

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

#### **STATO D'ATTUAZIONE FINALE**

Acquisto Arredi:

- procedura di acquisto arredi scolastici tramite RDO sul MEPA
- procedure in economia per allestimento nuove aule per l'a.s. 2016/17
- procedura in economia per l'acquisto di tende per il Liceo Livi
- iniziata la procedura di acquisto arredi scolastici tramite RDO sul MEPA per l'a.s. 2017/18

Programmazione dell'offerta formativa territoriale

Sul territorio Provinciale dal mese di ottobre ha avuto inizio il processo di concertazione al fine di arrivare ad una definizione dell'offerta formativa territoriale fortemente condivisa che ha coinvolto:

1.i Dirigenti Scolastici;

***Programmazione offerta scolastica e sportiva***

2. i soggetti firmatari del Protocollo d'intesa per l'insegnamento delle materie agroforestali, zootecniche ed agroalimentari nella provincia di Prato: Comuni della provincia di Prato, Unione dei Comuni Valdibisenzio, la Scuola Agraria dell'Università degli studi di Firenze e l'Ordine Dottori agronomi e Dottori forestali della provincia di Prato;

3. le Organizzazioni Sindacali e l'Ufficio Scolastico Provinciale;

4. la Conferenza Zonale per l'Istruzione Area Pratese;

Relativamente alla scuola secondaria di secondo grado sono stati attentamente analizzati i dati forniti dall'Osservatorio Scolastico Provinciale relativi alla dinamica della popolazione residente nella Provincia di Prato e che si è proceduto ad effettuare un costante monitoraggio dell'andamento e delle criticità emerse nella programmazione a.s. 2016/17;

Con atto del Presidente si è proceduto all'Approvazione del Piano Provinciale relativo alla Programmazione dell'offerta formativa e dimensionamento della rete scolastica per l'anno scolastico 2017/2018.

In virtù del Contratto in house 2016 Fil ha svolto correttamente le proprie attività.

Il Servizio Istruzione ha tenuto costantemente i contatti con i referenti Fil, ha effettuato il monitoraggio del lavoro nel corso dell'anno.

Sulla base dei dati e dell'elaborazione effettuata il Servizio ha proceduto alla programmazione degli interventi di competenza.

Programmazione e progettazione integrata territoriale per il contrasto alla dispersione scolastica

Il Servizio ha partecipato ai tavoli regionali in materia di diritto allo studio ed ha provveduto all'informazione e coordinamento dei Comuni così da rispettare i tempi dettati dalle linee regionali. In particolare:

In materia di Diritto allo studio, il Servizio ha provveduto:

- a coordinare la pubblicazione dei bandi da parte dei comuni al fine di omogenizzare i tempi di presentazione delle domande da parte degli studenti;
- alla ripartizione fra i Comuni delle risorse finanziarie assegnate dalla RT nel rispetto delle modalità e tempi delle linee regionali;
- all'assegnazione definitiva ai Comuni delle somme a seguito delle loro graduatorie;
- alla trasmissione alla Regione dei dati fisici e finanziari relativi alle graduatorie comunali;
- alla liquidazione dei finanziamenti spettanti ai Comuni.

Sono inoltre state svolte le seguenti azioni:

1) Inclusione studenti disabili: a seguito dei contributi regionali il Servizio ha proceduto alla ripartizione e liquidazione ai Comuni del territorio dei fondi per l'inclusione degli studenti disabili iscritti alle scuole secondarie di secondo grado, a parziale copertura delle spese sostenute per il trasporto scolastico e gli interventi di assistenza socio-educativa. Si è proceduto inoltre a rendicontare i contributi assegnati, come da modulistica approvata dalla Regione Toscana sulla base dei dati trasmessi dai comuni.

2) Diffusione di iniziative di approfondimento di eventi storici significativi:

- promozione, in collaborazione con il Museo della Deportazione di Prato, delle iniziative organizzate in collaborazione con la Regione Toscana nell'ambito del Giorno della Memoria rivolto agli insegnanti e agli studenti delle scuole secondarie di secondo grado del territorio pratese;

Incontri organizzativi con i docenti referenti delle scuole e con la Regione Toscana;

Progetto Provinciale per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri

Il servizio ha dato attuazione al ruolo di ente capofila e adottato le procedure necessarie al corretto adempimento degli obblighi nascenti dall'Accordo 2015/17 portando avanti le azioni di concertazione con gli Istituti di secondo grado finalizzate ad una progettazione condivisa e al cofinanziamento degli interventi progettati.

OBIETTIVO  
2016\_01\_19

Centro di Responsabilità  
**PROGRAMMAZIONE ENTE**

Responsabile  
**BONCIOLINI ROSSELLA**

### **Programmazione offerta scolastica e sportiva**

Gestione di interventi e servizi per il funzionamento degli istituti scolastici

1) Sono state monitorate e regolarmente liquidate le spese per le utenze di luce, acqua, gas e telefono sulla base delle fatture prevenute.

E' stato mantenuto un costante rapporto con il Comune di Prato per la programmazione dell'utilizzo della palestra di via Roma in uso all'istituto Marconi per lo svolgimento dell'attività motoria; è stato preso in concessione gli spazi della Società 2 A di Via Galcianese per lo svolgimento dell'attività motoria degli studenti dell'Istituto Marconi.

Si sono perfezionati gli atti di impegno e liquidazione a sostegno delle spese sostenute dal Comune di Prato per la gestione del Liceo Cicognini e degli obblighi derivanti della convenzione per l'utilizzo dell'impianto sportivo dell'Istituto di istruzione secondaria di primo grado Buricchi, da parte del Liceo Rodari.

SI è attivata una nuova Convenzione per la gestione degli spazi del Centro Ventrone messi a disposizione per gli studenti del Liceo Brunelleschi fino a luglio 2018.

Il Servizio ha inoltre provveduto a seguito dell'approvazione del Bilancio a effettuare l'istruttoria dei bisogni degli Istituti Scolastici

2) E' stata monitorata la corretta gestione del Punto ristoro di via Reggiana e distribuzione merende all'Istituto Marconi.

le risorse introitate nell'annualità 2016 sono ripartite fra i seguenti Istituti :

Istituto Dagomari Istituto Datini Istituto Gramsci-Keynes e Istituto Marconi.

Il Servizio ha inoltre costantemente monitorato il servizio di vigilanza delle aree esterne agli istituti dei poli di via Reggiana e S. Paolo riscontrando la piena soddisfazione dei Dirigenti scolastici degli istituti coinvolti. E' stato garantito il regolare svolgimento del servizio anche dall'inizio dell'a.s. 2016/17, attraverso una procedura di affidamento diretto.

Il servizio di trasporto degli studenti dell'istituto Marconi alla palestra esterna di via Roma, gestito da CAP fino alla data del 31.12.2016 è stato attentamente monitorato rilevandone il corretto funzionamento.

### **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 | Valore Raggiunto | Note                                  |
|--|----------|---------------|------------------|---------------------------------------|
| N. incontri di concertazione con Dirigenti scolastici, UST, organizzazioni sindacali, Comuni | ATTIVITA | 6,00          | 8,00             |                                       |
| Osservatorio Scolastico: n. raccolte dati  | ATTIVITA | 2,00          | 2,00             |                                       |
| Osservatorio Scolastico: invii al Centro per l'Impiego                                       | ATTIVITA | 40,00         | 42,00            |                                       |
| Palestre: n. concessioni   | ATTIVITA | 0,00          | 30,00            | L'indicatore è rilevato a consuntivo. |

**IL PRESIDENTE**  
f.to Matteo Biffoni

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
f.to Roberto Gerardi

---

**PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio della Provincia di Prato e vi rimarrà per quindici (15) giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Prato, li 03.04.2017

Il Responsabile del procedimento  
f.to Elisabetta Cioni

---

Il presente documento, prodotto con strumenti informatici con le modalità e nei termini previsti dalla L. 15 marzo 1991, n. 80 e dal D.Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39, art. 3, comma 2, privo di firma autografa, è da considerarsi valido a tutti gli effetti di legge e viene pubblicato in questa forma all'Albo pretorio online della Provincia di Prato ai soli fini della pubblicità legale ex art. 32, commi 1 e 5 della L. 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.i.

---

**ESECUTIVITA'**

X La presente deliberazione, ai sensi dell'art.134, comma 4 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267 è dichiarata immediatamente eseguibile.

La presente Deliberazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267 diverrà esecutiva al termine di dieci (10) giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

---

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, in carta libera per uso amministrativo.

Prato, li 03.04. 2017

Il Responsabile del procedimento  
f.to Elisabetta Cioni

---