



## PROVINCIA DI PRATO

### ATTO DEL PRESIDENTE

**N. 57 DEL 29.05.2019**

**OGGETTO: SEGRETERIA GENERALE E PROGRAMMAZIONE - Piano Esecutivo di Gestione (parte obiettivi) unificato al Piano della Performance 2019-2021 – Approvazione.**

L'anno duemiladiciannove (2019) e questo giorno ventinove (29) del mese di maggio con l'assistenza del Segretario Dott.ssa Simonetta Fedeli, 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 31 ottobre 2018 è stato proclamato eletto nella medesima data alla carica di Presidente della Provincia di Prato il sottoscritto, Francesco Puggelli;

**VISTO** il vigente Statuto approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 12 del 25.05.2015 e ss.mm.ii.;

**VISTA** l'allegata relazione del Segretario Generale, Dott.ssa Simonetta Fedeli, recante ad oggetto: “SEGRETERIA GENERALE E PROGRAMMAZIONE - Piano Esecutivo di Gestione (parte obiettivi) unificato al Piano della Performance 2019-2021 – Approvazione.”;

**DATO ATTO** di come detta relazione, mediante il relativo allegato, unifichi in un unico documento tutti gli obiettivi da perseguirsi da parte dell'Ente, ivi inclusi gli obiettivi strategici già approvati con il Piano della Performance 2019-2021 di cui all'Atto del Presidente n. 8 del 24.1.2019, come integrato con Atto del Presidente n. 45 del 2.5.2019;

**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 Segretario Generale in ordine alla regolarità tecnica;

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

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

### **DISPONE**

- 1) **di approvare** la relazione del Segretario Generale, Dr.ssa Simonetta Fedeli, avente ad oggetto "*SEGRETERIA GENERALE E PROGRAMMAZIONE - Piano Esecutivo di Gestione (parte obiettivi) unificato al Piano della Performance 2019-2021 – Approvazione.*", composta dalla relazione tecnica e dalla allegata "Programmazione dell'Ente anno 2019 – Centro di Responsabilità Programmazione Ente – Responsabile Rossella Bonciolini", che nel complesso vengono allegati al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale;
- 2) **di dare atto** del fatto che detta relazione, mediante il relativo allegato, unifica in un unico documento tutti gli obiettivi da perseguirsi da parte dell'Ente, ivi inclusi gli obiettivi strategici già approvati con il Piano della Performance 2019-2021 di cui all'Atto del Presidente n. 8 del 24.1.2019, come integrato con Atto del Presidente n. 45 del 2.5.2019;
- 3) **di assegnare** al Dirigente gli obiettivi di gestione unitamente alle risorse umane e strumentali necessarie per la loro realizzazione;
- 4) **di dare atto** che, fermi restando gli indirizzi programmatici, la legittimità delle scelte tecnico-gestionali per l'attuazione ed il raggiungimento degli obiettivi attribuiti rimane nella competenza esclusiva del Dirigente competente per materia, il quale dovrà agire nel rispetto delle normative vigenti con criteri di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità;
- 5) **di comunicare** immediatamente l'adozione del presente atto, a cura della Segreteria dell'Ente, al dirigente dando atto che la notificazione ha valore di affidamento formale di tutte le funzioni indicate nella presente deliberazione;
- 6) **di dare atto** che, ai sensi e per gli effetti della legge 241/90, il responsabile del presente procedimento è il Segretario Generale, Dr.ssa Simonetta Fedeli ;
- 7) **di dare atto** che il presente deliberato verrà pubblicato ritualmente all'Albo Pretorio della Provincia per quindici giorni consecutivi, ex art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

**Il Presidente**  
f.to Francesco Puggelli

**ALLEGATO all'Atto Presidenziale avente ad oggetto: SEGRETERIA GENERALE E PROGRAMMAZIONE Piano Esecutivo di Gestione (parte obiettivi) unificato al Piano della Performance 2019-2021 – Approvazione.**

**RELAZIONE TECNICA**

**SEGRETERIA GENERALE E PROGRAMMAZIONE**

**Dott. ssa Simonetta Fedeli**

**Richiamati** i seguenti atti:

- la Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 5 del 25/02/2019 “Art.151 e 170 del D.Lgs.18 agosto 2000 n. 267 – Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2019-2021. Approvazione”;
- la Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 6 del 25/02/2019 “Bilancio di Previsione 2019-2021 e relativi allegati. Approvazione”;
- l'Atto del Presidente n. 8 del 24.01.2019 - Piano della Performance 2019-2021. Annualità 2019. Approvazione.
- l'Atto del Presidente n.21 del 25/02/2019 “Piano Esecutivo di Gestione 2019-2021 per la Provincia di Prato -Parte Contabile- Approvazione;
- l'Atto del Presidente n. 45 del 02.05.2019 – Segreteria Generale e Programmazione - Approvazione di ulteriore obiettivo del piano della Performance 2019/2021, annualità 2019.

**VISTO** l’art. 169 comma 3 bis che stabilisce che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma1, del TUEL e il piano della performance di cui all’art.10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150, sono unificati organicamente nel PEG;

**Rilevato** che il sistema di assegnazione delle risorse finanziarie in cui si articola il sistema dei piani esecutivi di gestione corrisponde al modello ed alla struttura organizzativa di cui si è dotato l’Ente nell’ambito dell’autonomia organizzativa ad esso riconosciuta dalla legge, e che tali centri di responsabilità sono associati e riconducibili alle Aree in cui si articola la nuova struttura organizzativa, modificata e ridefinita con atto del Presidente n. 48 del 24/05/2016 ad oggetto: “Provincia di Prato quale Ente territoriale di Area Vasta. Approvazione della struttura organizzativa con decorrenza dal 01.07.2016”;

**Atteso che** il Dirigente è titolare del Centro di Responsabilità “Programmazione Ente” in cui si articola il presente Piano Esecutivo di Gestione 2019 in forza dei seguenti Decreti di attribuzione degli incarichi dirigenziali:

- Decreto n. 28 del 15.11.2018 “Conferimento di incarico di direzione dell'Area Amministrativa e delle Unità Organizzative di Staff alla dott.ssa Rossella Bonciolini. ;
- Decreto n. 29 del 15.11.2018 “Conferimento di incarico di direzione ad interim dell'Area Tecnica alla dott.ssa Rossella Bonciolini.”;

**Preso atto** dell'avvenuta conclusione del processo di definizione del P.E.G. 2019 "Programmazione dell'Ente 2019", che si presenta come conferma della volontà di sviluppare le logiche di gestione per obiettivi e di responsabilizzare il dirigente sui risultati e sulle risorse, rendendolo promotore dello sviluppo, a tutti i livelli, dell'organizzazione;

**Precisato** che:

- il Piano Esecutivo di Gestione 2019 – parte obiettivi sarà coordinato e controllato dal Segretario Generale secondo le competenze attribuite;
- il Dirigente, in sede di controllo dello stato di avanzamento dei programmi (art. 193 TUEL) dovranno relazionare al Segretario Generale sul grado di realizzazione degli obiettivi;

**Vista** la proposta di Piano Esecutivo di Gestione 2019, costituita da un Programma 2019\_01 "Programmazione dell'Ente 2019" ed un Centro di Responsabilità "Programmazione Ente" di cui è Responsabile la Dr.ssa Rossella Bonciolini, articolato in n. 22 obiettivi di cui n. 5 strategici, declinati in risultato atteso, azioni e attività, indicatori di risultato e soggetti;

### **PROPONE**

1. **di adottare**, sulla base del Bilancio di Previsione 2019 e dei relativi allegati, deliberati dal Consiglio dell'Ente, **il Piano Esecutivo di Gestione 2019 unificato al Piano della Performance 2019-2021**, approvando a tal fine il documento allegato "A" che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. **di dare atto** del fatto che il predetto Piano Esecutivo di Gestione unifica in un unico documento tutti gli obiettivi da perseguirsi da parte dell'Ente, ivi inclusi gli obiettivi strategici già approvati con il Piano della Performance 2019-2021 di cui all'Atto del Presidente n. 8 del 24.1.2019, come integrato con Atto del Presidente n. 45 del 2.5.2019;
3. **di assegnare** al Dirigente gli obiettivi di gestione unitamente alle risorse umane e strumentali necessarie per la loro realizzazione;
4. **di stabilire** che qualunque variazione agli obiettivi di cui al presente atto (inserimento nuovi obiettivi, tempi, indicatori degli obiettivi programmati) deve essere preventivamente concordata con il Segretario Generale e approvata dall'organo competente;
5. **di dare atto** che, fermi restando gli indirizzi programmatici, la legittimità delle scelte tecnico-gestionali per l'attuazione ed il raggiungimento degli obiettivi attribuiti rimane nella competenza esclusiva del Dirigente competente per materia, il quale dovrà agire nel rispetto delle normative vigenti con criteri di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità;
6. **di comunicare** immediatamente l'adozione del presente atto, a cura della Segreteria dell'Ente, al dirigente dando atto che la notificazione ha valore di affidamento formale di tutte le funzioni indicate nella presente deliberazione;
7. **di dare atto** che, ai sensi e per gli effetti della legge 241/90, il responsabile del presente procedimento è il Segretario Generale, Dr.ssa Simonetta Fedeli;
8. **di dare atto** che il presente deliberato verrà pubblicato ritualmente all'Albo Pretorio della Provincia per quindici giorni consecutivi, ex art. 124, comma 1, del D.lgs n. 267 del 18 agosto 2000;

Sulla presente proposta, il sottoscritto Segretario Generale, visto l'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, come modificato dall'art. 3, comma 1, lettera b), legge n. 213 del 2012, esprime in ordine:

**a) alla regolarità tecnica**

**PARERE FAVOREVOLE**

Il Segretario Generale  
f.to Dott.ssa Simonetta Fedeli

**Prato, 29.05.2019**

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

## Parametri selezionati:

<b>Vista</b>	PEG_2019 Piano Esecutivo di Gestione 2019
<b>Codice</b>	2019_01

*Programmazione dell'Ente anno 2019*

# **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**PEG 2019**

**Programmazione dell'Ente anno 2019**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'  
*PROGRAMMAZIONE ENTE***

**RESPONSABILE  
*BONCIOLINI ROSSELLA***

---

***Programmazione dell'Ente anno 2019***

Tipo di Obiettivo **Programma**

**INFORMAZIONI GENERALI**

Piano Esecutivo di Gestione 2019



OBIETTIVO  
2019\_01\_01

Centro di Responsabilità  
PROGRAMMAZIONE ENTE

Responsabile  
BONCIOLINI ROSSELLA

### REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Tipo di Obiettivo **Strategico**

Collegato a  
**PEG 2019:** 2019\_01 Programma Provincia di Prato

#### RISULTATO ATTESO DA RAGGIUNGERE

Nel rispetto dei principi fissati in materia dal Testo Unico si procederà, nell'ambito della autonomia normativa ed organizzativa della Provincia, ad un'organica e complessiva revisione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi che contempra i principi generali e gli strumenti di funzionamento e coordinamento dell'organizzazione nel suo complesso, le linee fondamentali dell'assetto organizzativo, la titolarità delle funzioni di direzione, nonché la revisione dei principi in materia di misurazione, valutazione, trasparenza della performance, merito e premi.

L'attualizzazione della disciplina, che muove dall'identità istituzionale di Ente di Area Vasta, ha la funzionalità di corrispondere alle scelte strategiche ed operative dell'Ente e si propone, secondo un criterio di economicità di gestione, di ottimizzare le risorse a disposizione.

La disciplina delle varie materie sarà improntata ai principi di professionalità, per incentivare appieno le risorse umane, di responsabilità, per orientare l'operato ed il risultato di ciascuno a servizio della comunità, e di flessibilità per rispondere in modo dinamico alle esigenze organizzative.

#### AZIONI, ATTIVITÀ

Al fine di operare un'organica e complessiva revisione della disciplina regolamentare e di approvarne il nuovo testo nella corrente annualità, si procederà mediante le seguenti azioni che si configurano come fasi di lavoro e di processo:

- Stesura e approvazione del nuovo Titolo III "Misurazione, valutazione e trasparenza della performance, merito e premi" in modo da adeguare il dettato regolamentare alle recenti disposizioni normative, nonché contrattuali in materia di performance;
- Approvazione dei criteri generali da parte del Consiglio Provinciale come previsto dall'art. 42, comma 2, lett. a), D. Lgs 267/2000 e dall'art. 48, comma 3, dello stesso Testo Unico che prevede la competenza della Giunta nell'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio;
- Stesura ed approvazione dell'intero testo regolamentare per renderlo corrispondente alla nuova identità della Provincia quale Ente di Area Vasta ed attualizzarne i contenuti.

#### Soggetti coinvolti

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
GIOVANNELLI ELENA	categoria D	30,00%	01/01/2019	31/12/2019	
BONCIOLINI ROSSELLA	Dirigente	20,00%	01/01/2019	31/12/2019	
DE LUCA JACOPO	Posizione Organizzativa	20,00%	01/01/2019	31/12/2019	

#### INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Adeguamento normativo del Titolo III "Misurazione, valutazione e trasparenza della performance, merito e premi"	ATTIVITA	30/04/2019	

OBIETTIVO  
2019\_01\_01Centro di Responsabilità  
PROGRAMMAZIONE ENTEResponsabile  
BONCIOLINI ROSSELLA**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI****INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Definizione dei criteri generali del Consiglio	ATTIVITA	31/05/2019	
Proposta di approvazione del II stralcio "Disciplina generale di organizzazione e direzione"	ATTIVITA	30/10/2019	

OBIETTIVO  
2019\_01\_02

Centro di Responsabilità  
PROGRAMMAZIONE ENTE

Responsabile  
BONCIOLINI ROSSELLA

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA': ORGANICA E COMPLESSIVA REVISIONE DELLA DISCIPLINA E APPROVAZIONE DEL NUOVO TESTO**

Tipo di Obiettivo **Strategico**

Collegato a  
**PEG 2019:** 2019\_01 Programma Provincia di Prato

**RISULTATO ATTESO DA RAGGIUNGERE**

Nel rispetto dei principi fissati dal Testo Unico in materia di contabilità e tenuto conto della intervenuta riforma che ha previsto l'armonizzazione contabile, si procederà ad un'organica e complessiva revisione del Regolamento di Contabilità che contempra i principi generali di pianificazione, programmazione e previsione. La revisione del regolamento dovrà consentire una gestione ordinaria dell'Ente che contempra la nuova normativa con le sue peculiarità istituzionali ed organizzative. Dovrà in particolare essere aggiornata la disciplina inerente la rendicontazione in termini finanziari ed economico patrimoniali, in modo da determinare la consistenza patrimoniale tenendo conto degli aggiornamenti intervenuti in materia. Dovrà inoltre essere prestata particolare attenzione alla disciplina inerente il documento unico di programmazione ed il suo collegamento con gli altri strumenti di programmazione, nell'ottica della definizione degli obiettivi strategici dell'Ente e della loro conseguente misurazione attraverso strumenti di carattere operativo come il piano esecutivo di gestione. La revisione del regolamento consentirà di ottimizzare tutte le procedure operative dell'Ente grazie ai nuovi strumenti volti alla definizione delle linee programmatiche ed operative, tenendo realisticamente conto delle risorse disponibili e dei principi di efficacia, efficienza ed economicità.

**AZIONI, ATTIVITÀ****Fase 1: PREDISPOSIZIONE PRIMA BOZZA DI REGOLAMENTO**

La stesura del nuovo regolamento di contabilità avverrà secondo un'attenta valutazione della legislazione in materia ed in particolare dei principi fissati dal Testo unico in materia di contabilità e della intervenuta riforma che ha introdotto l'armonizzazione contabile.

Costituendo strumento fondamentale di lavoro, il cui aggiornamento è indispensabile per la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente, la nuova bozza conterrà un'organica e complessiva revisione che contempra i principi di pianificazione, programmazione e previsione nelle sue fasi e le modalità organizzative che rispecchieranno le specificità e le caratteristiche dell'Ente.

Particolare attenzione si porrà :

- alla disciplina inerente la rendicontazione in termini finanziari ed economico patrimoniali;
- alla disciplina riguardante il DUP e le fasi della sua approvazione;
- alla correlazione e integrazione con gli altri regolamenti dell'Amministrazione al fine di un'uniformità nell'impostazione dell'attività di gestione dell'Ente e quindi si terrà conto degli strumenti di programmazione, nell'ottica di definizione degli obiettivi strategici e della loro conseguente misurazione attraverso strumenti di carattere operativo.

**Fase 2: INVIO AL COLLEGIO DEI REVISORI PER L'ESPRESSIONE DEL PARERE**

Dopo il confronto con la Segretaria Generale dell'Ente, si procederà all'invio della bozza del regolamento ai Revisori dei Conti dell'Ente per l'espressione del relativo parere.

**Fase 3: PRESENTAZIONE DEL TESTO DEFINITIVO AL CONSIGLIO PROVINCIALE**

OBIETTIVO  
2019\_01\_02

Centro di Responsabilità  
PROGRAMMAZIONE ENTE

Responsabile  
BONCIOLINI ROSSELLA

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA': ORGANICA E COMPLESSIVA REVISIONE DELLA DISCIPLINA E APPROVAZIONE DEL NUOVO TESTO**

A seguito dell'espressione del parere positivo dei revisori dei conti, si predisporrà il provvedimento da presentare al Consiglio Provinciale ai fini dell'approvazione e entrata in vigore secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

**Soggetti coinvolti**

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
BIAGIONI PAOLA	categoria C	50,00%	01/01/2019	31/12/2019	
BONCIOLINI ROSSELLA	Dirigente	20,00%	01/01/2019	31/12/2019	
DE LUCA JACOPO	Posizione Organizzativa	20,00%	01/01/2019	31/12/2019	

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Predisposizione di una prima bozza di regolamento	ATTIVITA	30/04/2019	
Invio al Collegio dei Revisori per l'espressione del parere	ATTIVITA	30/05/2019	
Presentazione del testo definitivo per l'approvazione al Consiglio Provinciale	ATTIVITA	30/06/2019	

OBIETTIVO  
2019\_01\_03

Centro di Responsabilità  
**PROGRAMMAZIONE ENTE**

Responsabile  
**BONCIOLINI ROSSELLA**

**Ottimizzazione e razionalizzazione delle politiche occupazionali a supporto e valorizzazione delle competenze inter-istituzionali in modo sinergico tra Provincia e Comuni del territorio**

Tipo di Obiettivo **Strategico**

Collegato a  
**PEG 2019:** 2019\_01 Programma Provincia di Prato

**RISULTATO ATTESO DA RAGGIUNGERE**

In una fase di ridefinizione dell'identità istituzionale quale Ente di Area Vasta, la riattivazione delle politiche assunzionali rappresenta per la Provincia di Prato un'opportunità di supporto nell'agire un nuovo e strategico ruolo a servizio della comunità amministrata e dei Comuni del territorio, come già anticipato nel Programma di Governo del Presidente.

La razionalizzazione delle procedure selettive da espletare, in sinergia con i Comuni del territorio, consentirà di beneficiare reciprocamente in termini di efficienza, economicità, confronto su best practices.

L'ottimizzazione potrà avvenire mediante la stipula di Accordi inter-istituzionali sia in termini di utilizzo di graduatorie vigenti sul territorio per la copertura di posizioni vacanti presso il nostro Ente, sia, viceversa, in termini di utilizzo di graduatorie della Provincia da parte dei Comuni del territorio.

**AZIONI, ATTIVITÀ**

Nell'ottica di agire un ruolo di promozione e coordinamento dei servizi trasversali a favore dei Comuni di più piccole dimensioni, le azioni da intraprendere per realizzare l'obiettivo della razionalizzazione delle politiche occupazionali saranno le seguenti:

- svolgimento di procedure selettive da espletare in sinergia con i Comuni del territorio per beneficiare reciprocamente in termini di efficienza, economicità, confronto su best practices;
- stipula di Accordi inter-istituzionali sia in termini di utilizzo di graduatorie vigenti sul territorio per la copertura di posizioni vacanti presso il nostro Ente, sia, viceversa, in termini di utilizzo di graduatorie della Provincia da parte dei Comuni del territorio.

**Soggetti coinvolti**

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
DEL COLOMBO CARLA	categoria D	40,00%	01/01/2019	31/12/2019	
ROMANO NICA	categoria D	30,00%	01/01/2019	31/12/2019	
BONCIOLINI ROSSELLA	Dirigente	20,00%	01/01/2019	31/12/2019	
DE LUCA JACOPO	Posizione Organizzativa	20,00%	01/01/2019	31/12/2019	

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Numero di accordi inter-istituzionali	ATTIVITA	6,00	
Numero procedure selettive condivise	EFFICIENZA	1,00	

OBIETTIVO  
2019\_01\_04

Centro di Responsabilità  
**PROGRAMMAZIONE ENTE**

Responsabile  
**BONCIOLINI ROSSELLA**

**COSTITUZIONE STAZIONE UNICA APPALTANTE PROVINCIALE**

Tipo di Obiettivo **Strategico**

Collegato a  
**PEG 2019:** 2019\_01 Programma Provincia di Prato

**RISULTATO ATTESO DA RAGGIUNGERE**

In linea con quanto previsto nel Programma di Governo del Presidente per gli anni 2018/2022, si procederà ad implementare - in termini di dotazioni strumentali e di professionalità specialistiche - la struttura operativa competente ad espletare i procedimenti di gara per l'affidamento dei lavori e l'acquisizione dei servizi di competenza dell'Area Tecnica.

In particolare, nell'ottica di avviare un percorso graduale a conclusione del quale l'Ente, non soltanto possa tornare ad espletare in autonomia le gare di competenza già nel 2019, ma si renda altresì capace di assumere - in prospettiva - il ruolo di Stazione Unica Appaltante preposta all'espletamento delle procedure di gara anche per conto delle amministrazioni Comunali del territorio, si prevedono le seguenti attività:

1. Adesione alla piattaforma telematica START della Regione Toscana ed avvio dell'utilizzo della medesima piattaforma per lo svolgimento delle gare;
2. Potenziamento delle specifiche competenze professionali del personale assegnato al Servizio necessarie per svolgere una proficua attività di consulenza e di gestione delle procedure di gara, attraverso l'erogazione di attività formative ad hoc e l'acquisto delle correlate dotazioni strumentali ed informatiche;
3. Predisposizione, attraverso la costituzione ed il coordinamento di un apposito gruppo di lavoro inter-servizi, della modulistica e della documentazione tipo necessaria all'espletamento delle gare, nell'ottica di rendere più efficiente lo svolgimento delle procedure di gara e di adempiere correttamente agli obblighi previsti dal legislatore.

**AZIONI, ATTIVITÀ**

- Si procederà con l'adesione alla piattaforma telematica START della Regione Toscana e l'avvio dell'utilizzo della medesima piattaforma per lo svolgimento delle gare.
- Verranno potenziate le specifiche competenze professionali del personale assegnato al Servizio necessarie per svolgere una proficua attività di consulenza e di gestione delle procedure di gara, attraverso l'erogazione di attività formative ad hoc e l'acquisto delle correlate dotazioni strumentali ed informatiche.
- Verrà predisposta, attraverso la costituzione ed il coordinamento di un apposito gruppo di lavoro inter-servizi, la modulistica e la documentazione tipo necessaria all'espletamento delle gare, nell'ottica di rendere più efficiente lo svolgimento delle procedure di gara e di adempiere correttamente agli obblighi previsti dal legislatore.
- Verrà predisposta una ipotesi di Convenzione con i Comuni del territorio per la Stazione unica Appaltante.

**Soggetti coinvolti**

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
GORI ANNALISA	categoria C	20,00%	01/01/2019	31/01/2019	
PAOLI ELENA	categoria D	30,00%	01/01/2019	31/12/2019	
BONCIOLINI ROSSELLA	Dirigente	20,00%			

OBIETTIVO  
2019\_01\_04Centro di Responsabilità  
PROGRAMMAZIONE ENTEResponsabile  
BONCIOLINI ROSSELLA**COSTITUZIONE STAZIONE UNICA APPALTANTE PROVINCIALE****Soggetti coinvolti**

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
SERINI NICOLA	Posizione Organizzativa	30,00%	01/01/2019	31/12/2019	

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Atti di adesione alla piattaforma regionale START.	ATTIVITA	30/04/2019	
Predisposizione modulistica e definitivo passaggio alla gestione ordinaria delle gare mediante piattaforma START.	ATTIVITA	30/11/2019	
Predisposizione proposta di Convenzione con i Comuni del territorio per la Stazione Unica Appaltante.	ATTIVITA	30/11/2019	

OBIETTIVO  
2019\_01\_05

Centro di Responsabilità  
**PROGRAMMAZIONE ENTE**

Responsabile  
**BONCIOLINI ROSSELLA**

### **Gestione Viabilità**

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a  
**PEG 2019:** 2019\_01 Programma Provincia di Prato

### **RISULTATO ATTESO DA RAGGIUNGERE**

- Miglioramento delle condizioni di sicurezza della viabilità di competenza provinciale, sia per la circolazione veicolare che per quella pedonale;
- ripristino dello stato di sicurezza ed efficienza del patrimonio stradale a seguito di danni e/o eventi imprevedibili, non gestibili nell'ambito della ordinaria manutenzione;
- incremento del livello qualitativo delle infrastrutture viarie esistenti;
- monitoraggio e controllo dei manufatti stradali, finalizzati alla manutenzione degli stessi;
- gestione amministrativa delle procedure per il rilascio di concessioni, nulla-osta e autorizzazioni sul demanio stradale provinciale ai sensi del codice della strada;
- prosecuzione del progetto SIRSS, avviato con il Programma di attuazione del Piano Nazionale della Sicurezza Stradale, di cui alla Legge 144/99, relativamente al monitoraggio dell'incidentalità stradale in Toscana.

### **AZIONI, ATTIVITÀ**

A) Esecuzione dei lavori di MANUTENZIONE ORDINARIA PROGRAMMATA sulle strade di competenza della Provincia, comprese le strade regionali ex Anas: gestione del verde; sfalcio erba ai bordi stradali; mantenimento in efficienza della segnaletica orizzontale; mantenimento in efficienza della segnaletica verticale esistente e installazione di nuova segnaletica e barriere di sicurezza, ecc.

\*\*\*\*\*

B) Esecuzione dei lavori di MANUTENZIONE STRAORDINARIA sulle strade di competenza della Provincia: rinnovamento e implementazione delle barriere di sicurezza, regimazione idraulica, risanamenti e rifacimenti della pavimentazione stradale, rinnovamento e, ove necessario, implementazione della segnaletica verticale, ecc.

=====

In tema di manutenzione straordinaria, inoltre, in aggiunta agli interventi da attuare con risorse provinciali e regionali, il quinquennio 2018/2023 è caratterizzato dalla previsione di una serie di lavori e di opere che l'ente ha candidato ad un bando previsto dalla legge di Bilancio 2018 specificamente destinato a finanziare interventi di manutenzione e messa in sicurezza della rete viaria provinciale.

Si tratta del bando emanato con il decreto ministeriale MIT 16 febbraio 2018, n. 49, con il quale è stato istituito un fondo speciale per il finanziamento degli interventi relativi ai programmi straordinari di manutenzione della rete viaria di province e città metropolitane, con l'obiettivo di avviare gli interventi più urgenti per la sicurezza stradale e di definire un'adeguata programmazione di altri più profondi interventi di adeguamento e miglioramento dell'infrastruttura.

Le risorse previste dal bando statale, coprono gli anni dal 2018 al 2023 e sono destinate a finanziare sia i lavori che le attività tecnico-specialistiche propedeutiche agli stessi (progettazione, direzione lavori, collaudi, rilievi, ecc.).

Per la Provincia di Prato è stato assegnata la somma complessiva pari a 6.064.800,66€, di cui 449.244,49€ stanziati per il 2018 e 1.123.111,23€ stanziati per ciascuno degli anni dal 2019 al 2023.

L'annualità 2019 vedrà le Strutture tecniche dell'ente impegnate a completare gli interventi programmati per il 2018 ed in corso di esecuzione (scadenza fissata dal MIT: 30 giugno 2019) e ad avviare i lavori programmati per il 2019.

In particolare:

per l'annualità 2019 verranno realizzati i seguenti interventi:

- 1) asfaltatura di un tratto della S.P. 1 (importo c.a 287mila euro);
- 2) asfaltatura di un tratto della S.P. 2 (importo c.a 190mila euro).



**Gestione Viabilità**

Per l'annualità 2019 sono stati programmati e saranno avviati i seguenti interventi:

- 1) lavori di messa in sicurezza del versante di valle lungo la S.P. 2 (importo c.a 340mila euro);
- 2) lavori di messa in sicurezza del versante di monte lungo la S.P. 3 (importo c.a 250mila euro);
- 3) lavori di messa in sicurezza del ponte al Mulino lungo la S.P. 8 (importo c.a 170mila euro);
- 4) lavori di asfaltatura di un tratto della S.P. 9 (importo c.a 150mila euro);
- 5) lavori di asfaltatura di un tratto della S.P. 8 (importo c.a 220mila euro).

=====

La Provincia ha inoltre programmato due interventi di interesse strategico per il territorio da realizzare lungo la strada regionale SR325, volti entrambi ad incrementare il livello di sicurezza dei tratti interessati:

- un intervento per la messa sicurezza definitiva di alcuni tratti del muro di sostegno del corpo stradale in località "Ponte di Colle", nel Comune di Cantagallo, che verrà finanziato con fondi regionali e relativamente al quale è disponibile la progettazione esecutiva che verrà approvata nel corso del 2019 per dare attuazione all'intervento;
- un intervento per la rettifica di un tratto pericoloso in località "Usella", nel Comune di Cantagallo ("curva di Usella), anch'esso finanziato con fondi regionali e per il quale l'ente ha affidato l'incarico di progettazione e darà attuazione all'intervento nel corso dell'annualità.

\*\*\*\*\*

C) Esecuzione dei lavori di PRONTO INTERVENTO finalizzati a consentire in tempi brevi il ripristino delle condizioni di sicurezza della circolazione e garantire una risposta immediata alle esigenze di manutenzione ordinaria non programmabile (interventi su movimenti franosi, dissesti della sede stradale, ecc.); tali lavori saranno 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. Quando e se necessario per la tutela della pubblica incolumità si opererà in regime di somma urgenza.

\*\*\*\*\*

D) Interventi di 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.

\*\*\*\*\*

E) attività di messa in sicurezza dei manufatti sulla rete viaria, secondo la programmazione effettuata in base alle verifiche periodiche.

\*\*\*\*\*

F) Gestione amministrativa e tecnica delle PROCEDURE di rilascio dei seguenti provvedimenti:

- concessione o autorizzazione per l'occupazione di strade provinciali e relative pertinenze, a titolo temporaneo o permanente (es. attraversamenti, occupazioni di cantiere, svolgimento di manifestazioni o gare sportive, ecc.);
- nulla-osta ai fini della richiesta di concessione per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche da parte dei comuni;
- nulla Osta/Concessioni per passi carrabili lungo le strade provinciali;
- nulla osta ed autorizzazioni per il transito dei trasporti eccezionali (L.R. 80/1982);
- autorizzazioni per la collocazione di cartelli o altri mezzi pubblicitari sulle strade provinciali o in vista di esse.

Per la gestione amministrativa dei suddetti procedimenti saranno istruite le pratiche relative in base alle istanze ricevute.

\*\*\*\*\*

G) Per quanto riguarda il "Progetto relativo al Monitoraggio dell'incidentalità stradale in Toscana per la costituzione di un Sistema Informativo Stradale" si prevede di rinnovare anche per il 2019 la 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.

\*\*\*\*\*

H) In coordinamento con la Polizia Provinciale verranno effettuati tutti i necessari interventi in materia di sicurezza stradale, implementando ad esempio la segnaletica verticale ed orizzontale funzionale all'utilizzo dei nuovi sistemi di rilevazione della velocità.

OBIETTIVO  
2019\_01\_05

Centro di Responsabilità  
PROGRAMMAZIONE ENTE

Responsabile  
BONCIOLINI ROSSELLA

**Gestione Viabilità**

\*\*\*\*\*

l) Si procederà a porre in essere quanto necessario per addivenire ad un accordo con tutte le Amministrazioni interessate per il conferimento di un incarico di aggiornamento della vecchia progettazione inerente il progetto noto come "Ponte alla Nave".

**Soggetti coinvolti**

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
GORI ANNALISA	categoria C	50,00%	01/01/2019	31/12/2019	
CECCHI CARLO	categoria C	50,00%	01/01/2019	31/12/2019	
PELAGATTI FABRIZIO	categoria C	100,00%	01/01/2019	31/12/2019	
AGOSTINI FRANCESCA	categoria D	30,00%	01/01/2019	31/12/2019	
PAOLI ELENA	categoria D	40,00%	01/01/2019	31/12/2019	
SERINI NICOLA	Posizione Organizzativa	20,00%	01/01/2019	31/12/2019	

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Aggiudicazione provvisoria degli interventi inseriti nel Programma quinquennale straordinario di manutenzione della rete viaria provinciale 2019-2023, relativamente all'annualità 2019.	EFFICIENZA	100%	
Ultimazione lavori SP1 ed SP2 compresi nel programma quinquennale straordinario di manutenzione della rete viaria provinciale 2019-2023, annualità 2018	EFFICIENZA	100%	

OBIETTIVO  
2019\_01\_06Centro di Responsabilità  
**PROGRAMMAZIONE ENTE**Responsabile  
**BONCIOLINI ROSSELLA****Gestione degli immobili provinciali**Tipo di Obiettivo **Ordinario**Collegato a  
**PEG 2019:** 2019\_01 Programma Provincia di Prato**RISULTATO ATTESO DA RAGGIUNGERE**

- Mantenimento di adeguati livelli di sicurezza, efficienza e comfort ambientale del patrimonio immobiliare dell'Ente e degli immobili ad uso scolastico;
- mantenimento e/o miglioramento degli standard funzionali raggiunti con gli investimenti realizzati sul patrimonio immobiliare di competenza dell'Ente;
- programmazione e coordinamento degli interventi inseriti nel programma dei lavori pubblici previsto dal D.lgs. 50/2016, con riferimento alle funzioni fondamentali dell'Ente;
- programmazione, progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria, adeguamento funzionale e normativo dei fabbricati provinciali e dei fabbricati scolastici di competenza dell'Ente, compresi gli impianti tecnologici e le aree di pertinenza;
- gestione tecnica e amministrativa del patrimonio edilizio provinciale;
- valorizzazione dell'immobile ex Misericordia.

**AZIONI, ATTIVITÀ****A) INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA E DI ADEGUAMENTO DEGLI EDIFICI DI COMPETENZA PROVINCIALE:**

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.

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.

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.

Inoltre, è in atto una stretta collaborazione con il Servizio Istruzione 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), finalizzata a contenere le emissioni inquinanti delle centrali termiche di competenza e gli sprechi di energia.

**B) PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI PUBBLICI**

Predisposizione della programmazione triennale dei LL.PP. e successivi aggiornamenti; compilazione e invio all'Osservatorio delle OO.PP., nonché ai competenti Servizi regionali, dei dati relativi alla realizzazione delle opere pubbliche di competenza del Servizio Assetto e gestione del territorio; rilascio dei certificati di esecuzione lavori alle ditte esecutrici di opere pubbliche nell'ambito del medesimo Servizio sopra indicato.

**C) GESTIONE INTEGRATA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE**

Gestione tecnico-negoziante delle locazioni attive e passive, aggiornamento e tenuta inventario dei beni immobili patrimoniali e demaniali. Rapporti con Regione Toscana per quanto attiene il passaggio dei beni.

Gestione delle forniture (utenze di telefonia mobile e fissa, elettricità, acqua e gas) relative sia agli immobili della Provincia che agli immobili scolastici,

gestione delle procedure di gara per le forniture, cura degli atti di impegno e liquidazione, rendicontazione trimestrale alla Regione Toscana delle spese sostenute ai fini del corrispon

**Gestione degli immobili provinciali**

Valorizzazione dell'immobile ex Misericordia mediante progettazione degli interventi necessari a destinare una parte dell'immobile a fini istituzionali.

D) INDIVIDUAZIONE DEI NUOVI FABBISOGNI ED ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI PER LA RIORGANIZZAZIONE SCUOLE SUPERIORI (in collaborazione con il Servizio Istruzione)

Il Servizio cura l'analisi del fabbisogno di edilizia scolastica e delle conseguenti esigenze didattiche e laboratoriali connesse alla riorganizzazione degli istituti superiori e alle normative di settore e mette in atto i relativi interventi.

E) ATTUAZIONE DI INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA E DI ADEGUAMENTO DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI

Tra gli obiettivi prioritari dell'Ente c'è quello di operare per avere avere scuole moderne e sicure, programmando e finanziando interventi di messa in sicurezza degli immobili con priorità per quelli finalizzati all'ottenimento dei certificati di prevenzione incendi ed all'adeguamento alle norme antisismiche.

In questo spirito, la Provincia di Prato ha partecipato al bando per la "Programmazione nazionale in materia di edilizia scolastica per il triennio 2018/2020", emanato con decreto interministeriale MEF, MIUR e MIT 3 gennaio 2018, n. 47 e specificamente destinato a finanziare interventi di manutenzione e messa in sicurezza del patrimonio di edilizia scolastica, candidando un proprio piano generale di interventi costituito da 9 progetti riguardanti 7 delle proprie Scuole superiori, per un totale di 29,5 milioni di euro di finanziamenti richiesti.

I nove progetti presentati dalla Provincia di Prato sono stati tutti inseriti nell'elenco degli interventi ammissibili a finanziamento, mentre la formazione della graduatoria dei progetti aggiudicatari del finanziamento, sulla base del riparto delle risorse statali, è prevista entro il corrente anno, con aggiornamenti che il MIUR effettuerà annualmente sulla base delle risorse disponibili e dei livelli di progettazione raggiunti dagli enti beneficiari.

Per tale ragione, indipendentemente dall'effettiva attribuzione del finanziamento, è intenzione della Provincia utilizzare il "repertorio progetti" di cui l'ente si è dotato in occasione del bando ministeriale per la programmazione 2018-2020, per intercettare ed utilizzare tutte le eventuali opportunità di finanziamento, nazionali e comunitarie, che dovessero presentarsi nei prossimi anni, oltre che verificare la possibilità di dare attuazione a tali progetti con proprie risorse di bilancio.

Nell'anno 2019 l'ente porterà a compimento l'intervento di adeguamento della palestra dell'istituto Gramsci alle norme igienico-sanitarie e di sicurezza per l'impiantistica sportiva e sulle barriere architettoniche, ai fini dell'ottenimento dell'agibilità della struttura per le manifestazioni con presenza di pubblico.

Sempre nell'ottica dell'ammodernamento e della razionalizzazione delle strutture scolastiche di propria competenza e per rispondere al trend di crescita della popolazione scolastica, la Provincia di Prato ha avviato un percorso tecnico-amministrativo finalizzato all'ampliamento del plesso scolastico dell'istituto Buzzi, con la costruzione di un nuovo corpo di fabbrica che ospiterà aule, una biblioteca e locali di servizio.

L'Ente ha sottoscritto al riguardo un accordo di collaborazione istituzionale con la Scuola, in virtù del quale l'Istituto scolastico ha predisposto a propria cura un progetto per l'ampliamento e si è reso disponibile a coprire, con risorse finanziarie proprie, una quota consistente della spesa prevista per i lavori, mentre la Provincia si è resa disponibile a coordinare, dal punto di vista amministrativo ed istituzionale, le attività e gli interventi programmati.

La progettazione preliminare dell'ampliamento è stata già approvata e l'annualità 2019 vedrà questa Amministrazione impegnata a svolgere il ruolo e la funzione di stazione appaltante nell'Appalto dei lavori.

**Soggetti coinvolti**

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
ROSSI GABRIELE	categoria C	20,00%	01/01/2019	19/05/2019	
LUCCHESI ALESSANDRO	categoria C	100,00%	01/01/2019	31/12/2019	
CECCHI CARLO	categoria C	50,00%	01/01/2019	31/12/2019	

OBIETTIVO  
2019\_01\_06

Centro di Responsabilità  
PROGRAMMAZIONE ENTE

Responsabile  
BONCIOLINI ROSSELLA

**Gestione degli immobili provinciali**

<b>Soggetti coinvolti</b>					
Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
BIANCO GABRIELLA	categoria C	100,00%	18/03/2019	31/12/2019	
TESTA ILARIA	categoria C	100,00%	01/01/2019	31/12/2019	
GORI ANNALISA	categoria C	30,00%	01/01/2019	31/12/2019	
SCORDO CRISTOFORO	categoria D	100,00%	15/05/2019	31/12/2019	
PAOLI ELENA	categoria D	30,00%	01/01/2019	31/12/2019	
TOCI FRANCESCA	categoria D	100,00%	01/01/2019	31/12/2019	
AGOSTINI FRANCESCA	categoria D	70,00%	01/01/2019	31/12/2019	
SERINI NICOLA	Posizione Organizzativa	10,00%	01/01/2019	31/12/2019	

<b>INDICATORI</b>			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Percentuale di segnalazioni di intervento da parte delle scuole accolte ed evase rispetto al totale delle segnalazioni pervenute.	EFFICIENZA	100%	
Percentuale di spesa annuale per realizzare interventi di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici sul budget annuale previsto a inizio anno.	EFFICIENZA	100%	
Avvio lavori Palestra Gramsci-KeYnes	ATTIVITA	30/06/2019	
Validazione progetto inerente Istituto Tecnico Buzzi	ATTIVITA	30/09/2019	

OBIETTIVO  
2019\_01\_07

Centro di Responsabilità  
**PROGRAMMAZIONE ENTE**

Responsabile  
**BONCIOLINI ROSSELLA**

### **Gestione e Attuazione del Piano Territoriale di Coordinamento**

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a  
**PEG 2019:** 2019\_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 PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO PROVINCIALE (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;

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) ADEGUAMENTO E CONFORMAZIONE DEL PTC ALLE NORME DI SETTORE

Il vigente PTC della Provincia di Prato è stato approvato con deliberazione del consiglio Provinciale n. 7 del 04 Febbraio 2009.

Il Piano Territoriale di Coordinamento (PTC) rappresenta lo strumento di pianificazione con il quale la Provincia esercita il proprio ruolo di governo del territorio, sulla base delle funzioni ad essa attribuita dalle norme di legge, raccordandosi ed adeguandosi alle politiche territoriali della Regione e coordinando e indirizzando la pianificazione urbanistica a livello comunale.

OBIETTIVO  
2019\_01\_07

Centro di Responsabilità  
**PROGRAMMAZIONE ENTE**

Responsabile  
**BONCIOLINI ROSSELLA**

### **Gestione e Attuazione del Piano Territoriale di Coordinamento**

Il mutato quadro legislativo di riferimento, introdotto dalla riforma delle funzioni provinciali operata dalla legge 56/2014, ha mantenuto in capo alla Provincia la funzione fondamentale della pianificazione territoriale attuata attraverso la redazione del Piano territoriale di coordinamento provinciale. Nell'anno 2019 l'ente prevede di avviare, anche ricorrendo a forme di collaborazione istituzionale con la Regione Toscana, le procedure e le attività finalizzate ad adeguare lo strumento della pianificazione territoriale della provincia di Prato alla vigente normativa regionale relativa al Governo del territorio, che ha mutato in maniera sostanziale il quadro di riferimento, costituito ora dalla L.R. 65/2014, dal P.I.T. con valenza di Piano Paesaggistico, e dalle altre normative vigenti di settore. Occorrerà inoltre aggiornare il Quadro conoscitivo rispetto al quale è stato predisposto il Piano provinciale nella versione vigente, alla luce dei contenuti dei piani urbanistici e di settore approvati nel frattempo ed, in generale, alla luce degli studi e approfondimenti compiuti nelle materie afferenti alla pianificazione di competenza dell'ente.

#### **A) ATTIVITA' 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 per regolare le modalità e le tempistiche di erogazione è stata siglata un'apposita Convenzione tra la Provincia e la Regione.

L'intervento è in fase di esecuzione e se ne prevede l'ultimazione per il mese di luglio 2019.

La Provincia partecipa inoltre all'accordo di programma per interventi di forestazione, imboschimento e promozione delle attività agricole nel Parco agricolo della Piana e contribuisce all'attuazione di tale accordo svolgendo funzioni di controllo all'interno del Nucleo tecnico di Verifica dello stesso.

#### **Soggetti coinvolti**

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
SERINI NICOLA	Posizione Organizzativa	10,00%	01/01/2019	31/12/2019	

#### **INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Progetto ponte Manetti: conclusione lavori e collaudo dell'opera	ATTIVITA	31/10/2019	
Accordo con la RT per la redazione del PTC provinciale: stipula dell'intesa e avvio delle attività tecniche e amministrative correlate.	ATTIVITA	31/12/2019	

OBIETTIVO  
2019\_01\_08

Centro di Responsabilità  
**PROGRAMMAZIONE ENTE**

Responsabile  
**BONCIOLINI ROSSELLA**

### **Gestione ordinaria Staff Segretario**

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a  
**PEG 2019:** 2019\_01 Programma Provincia di Prato

#### **RISULTATO ATTESO DA RAGGIUNGERE**

A) Gestione ordinaria staff Segretario.

Assicurare assistenza al Segretario Generale per garantire l'attività istituzionale ed 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.

B) Privacy.

Coordinamento e supporto agli uffici per la corretta gestione degli adempimenti inerenti la protezione dei dati personali in attuazione del Regolamento UE n. 679/2016. Collaborazione con Data Protection Officer. Tenuta ed aggiornamento Registro Accountability ed attività correlate.

C) Formazione.

Analisi dei fabbisogni e consultazione dell'offerta formativa anche a catalogo, orientandosi verso specifici temi di interesse quali: attuazione Regolamento UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali, anticorruzione e trasparenza, novità in materia di personale, novità fiscali, nuovo codice degli Appalti, seminari di aggiornamento per Polizia Provinciale, gestione delle risorse umane e valorizzazione del personale. Attivazione di percorsi per dipendenti e dirigenti anche basati su e-learning e percorsi volti al potenziamento delle conoscenze interne. Corsi di formazione on demand per la Pubblica Amministrazione: attivazione piattaforma ad accesso personalizzato.

D) Procedimenti funzionali alla nomina e designazione di rappresentanti della Provincia presso enti, aziende ed istituzioni. Predisposizione dei relativi atti.

E) Operazioni elettorali per lo svolgimento delle elezioni provinciali.

Nel gennaio 2019 scade il mandato biennale del Consiglio Provinciale. Il comma 79, lettera b, della Legge n. 56/14, come modificato dal D.L. n. 210/2015, convertito in legge n. 21/2016, prevede che le elezioni di secondo grado siano indette "entro 90 giorni dalla scadenza per fine mandato". Verranno pertanto esperite tutte le procedure e le attività necessarie, dal momento dell'indizione dei comizi, all'effettivo svolgimento, alla proclamazione degli eletti.

F) Modifiche ed aggiornamenti al vigente Statuto Provinciale.



**Gestione ordinaria Staff Segretario****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 e Assemblea dei Sindaci.

Conservazione e cura dei registri delle scritture private e incarichi professionali e registro dei contratti pubblici.

Modifica/integrazione dei regolamenti che necessitano di aggiornamento normativo e/o tecnico.

Adozione atti per missioni amministratori.

Predisposizione ed invio referto annuale dei controlli ex art.148 TUEL alla Corte dei Conti.

B) Privacy.

Coordinamento e supporto agli uffici per la corretta gestione degli adempimenti inerenti la protezione dei dati personali in attuazione del Regolamento UE n. 679/2016.

Collaborazione con Data Protection Officer DPO.

Organizzazione e tutoraggio degli interventi formativi per il personale.

Tenuta ed aggiornamento del registro accountability.

C) Formazione.

Raccolta fabbisogni formativi del personale e monitoraggio offerte formative adeguate.

Collaborazione con il Comune di Prato nell'attuazione del piano operativo della formazione 2019.

Predisposizione atti per la partecipazione ai corsi e monitoraggio risorse dedicate.

Monitoraggio partecipazione ai seminari di PROMO PA come da Determina di acquisto pacchetto n. 1212 del 24.09.2018.

Attivazione di una piattaforma on line per 50 dipendenti di corsi fruibili con accesso personalizzato corredati di test d'apprendimento, materiale didattico e test di valutazione sui temi della Prevenzione Corruzione e Trasparenza, Codice dei contratti, Nuovo ordinamento contabile e temi d'interesse generale che saranno scelti in corso d'opera. Progettazione e programmazione dettaglio attività.

D) Nomina e designazione di rappresentanti della Provincia presso enti, aziende ed istituzioni.

Attività di coordinamento.

Monitoraggio scadenze nomine di rappresentanti enti, aziende ed istituzioni e aggiornamento elenco su sito.

Provvedimenti di nomina.

E) Operazioni elettorali per lo svolgimento delle elezioni provinciali.

Cura ed assolvimento di tutti gli adempimenti inerenti la procedura elettorale nei termini previsti dalla legge, dalla indizione dei comizi alla pubblicazione dei risultati

OBIETTIVO  
2019\_01\_08

Centro di Responsabilità  
PROGRAMMAZIONE ENTE

Responsabile  
BONCIOLINI ROSSELLA

### Gestione ordinaria Staff Segretario

elettorali.

F) Nel corso del 2019 verrà valutata la possibilità e l'opportunità di una eventuale modifica del vigente Statuto della Provincia, al fine di un potenziamento del ruolo dei Consiglieri Delegati competenti per materia.

### Soggetti coinvolti

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
BETTARINI BENEDETTA	categoria C	50,00%	01/01/2019	31/12/2019	
DE LUCA JACOPO	categoria D	10,00%	01/01/2019	31/12/2019	
CIONI ELISABETTA	categoria D	60,00%	01/01/2019	31/12/2019	

### INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
N. verifiche sulla registrazione degli incarichi professionali e delle scritture private	ATTIVITA	6,00	
Predisposizione referto annuale sui controlli Corte dei Conti	ATTIVITA	30/06/2019	La data di scadenza può variare su disposizione della Corte dei Conti
Monitoraggio scadenze nomine di rappresentanti negli Enti	ATTIVITA	4,00	
Adempimenti inerenti procedura elettorale	ATTIVITA	20/03/2019	
Monitoraggio offerta formativa	ATTIVITA	12	
N. corsi	ATTIVITA	0,00	Dato rilevabile a consuntivo
N. partecipanti a corsi	ATTIVITA	0,00	Dato rilevabile a consuntivo
Attivazione piattaforma on line di corsi ad accesso personalizzato	ATTIVITA	15/06/2019	
Accessi attivati	ATTIVITA	50,00	

OBIETTIVO  
2019\_01\_09

Centro di Responsabilità  
**PROGRAMMAZIONE ENTE**

Responsabile  
**BONCIOLINI ROSSELLA**

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

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a  
**PEG 2019:** 2019\_01 Programma Provincia di Prato

### **RISULTATO ATTESO DA RAGGIUNGERE**

Nell'annualità 2019, sarà redatto il nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance, coerente con le modifiche normative e contrattuali intervenute.

Il processo di valutazione, in riferimento all'annualità precedente, è da condurre, applicando lo SMIVAP in vigore, con la finalità principale di riconoscere l'operato dei dipendenti e valorizzare il merito, nonché procedere all'erogazione dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

La valutazione pertiene anche al personale incaricato di posizione organizzativa e al personale dirigenziale in riferimento ai risultati raggiunti sia nella direzione dell'Area Amministrativa, sia nella direzione ad interim dell'Area Tecnica, nonché nell'esercizio del ruolo di Vicesegretario. In tali ambiti la valutazione della performance si lega all'erogazione dei premi relativi all'indennità di risultato.

### **AZIONI, ATTIVITÀ**

In riferimento alla definizione del nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance le azioni da condurre sono:

- studio e analisi delle modifiche normative intervenute, degli approfondimenti in materia, delle linee guida ministeriali;
- benchmarking delle best practices a livello nazionale;
- adeguamento del Titolo IV del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- redazione della proposta;
- confronto sui criteri generali con le Parti Sindacali;
- parere del Nucleo di Valutazione;
- approvazione.

Le azioni relative alla conduzione del processo valutativo, in riferimento all'annualità precedente, sono relative a:

- ambito del personale dipendente e del personale incaricato di posizione organizzativa: definizione del bacino e delle note informative relative a ciascun dipendente, rilevazione del raggiungimento degli obiettivi, analisi delle competenze.
- ambito del personale con qualifica dirigenziale: rilevazione del raggiungimento degli obiettivi di performance e analisi delle competenze;
- ambito dell'organizzazione: performance organizzativa e relazione sulla performance.

Inoltre, sono predisposti gli atti per liquidare:

- i compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi per il personale dipendente;
- il risultato del personale incaricato di posizione organizzativa;
- il risultato del personale dirigente.

OBIETTIVO  
2019\_01\_09

Centro di Responsabilità  
**PROGRAMMAZIONE ENTE**

Responsabile  
**BONCIOLINI ROSSELLA**

**Variabili organizzative e processo valutativo**

<b>Soggetti coinvolti</b>					
Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
GIOVANNELLI ELENA	categoria D	60,00%	01/01/2019	31/12/2019	

<b>INDICATORI</b>			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Approvazione del nuovo Sistema della performance	ATTIVITA	entro il 31.07.2019	
SMVP: rilascio parere positivo del NdV	EFFICACIA	SI	
Rispetto delle fasi del ciclo della performance	EFFICACIA	SI	
Personale valutato/personale avente i requisiti	EFFICACIA	100%	

OBIETTIVO  
2019\_01\_10

Centro di Responsabilità  
**PROGRAMMAZIONE ENTE**

Responsabile  
**BONCIOLINI ROSSELLA**

### ***Gestione ordinaria Pari Opportunità***

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a  
**PEG 2019:** 2019\_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**

Azioni di pari opportunità e contrasto alla violenza di genere

Violenza di genere

La Provincia di Prato è firmataria del Protocollo d'Intesa "RETE DI SOSTEGNO E PROTEZIONE PER IL CONTRASTO DELLA VIOLENZA ALLE DONNE NELLA PROVINCIA DI PRATO" in base al quale si impegna a:

- promuovere e coordinare interventi formativi rivolti a tutti gli operatori coinvolti nelle azioni previste dal protocollo;
- realizzare interventi d'informazione e sensibilizzazione attraverso campagne ed attività volte al contrasto della violenza;
- promuovere con gli altri soggetti della rete progetti formativi indirizzati alle scuole che coinvolgano alunni, insegnanti, genitori e personale scolastico sui temi della violenza a donne e minori e di educazione sulla differenza di genere;
- istituire e coordinare con facoltà di delega i tavoli per la realizzazione di procedure necessarie all'attuazione del protocollo d'intesa.

Il Protocollo è stato rinnovato nel mese di ottobre 2018 in accordo con tutti i soggetti del territorio e con le direttive di cui alla delibera G.R.T. n. 719 del 10.07.2017. Nei mesi di ottobre e novembre 2019 saranno organizzate iniziative in occasione della Giornata internazionale contro la violenza di genere.

Legge regionale 16 "Cittadinanza di genere"

La Regione Toscana con la Legge Regionale n. 16 del 02.04.2009 (Cittadinanza di genere) si pone tra gli obiettivi generali, la lotta agli stereotipi associati al genere, la promozione e la difesa della libertà e dell'autodeterminazione della donna, lo sviluppo della qualità della vita attraverso politiche di conciliazione dei tempi di lavoro, di relazione, di cura parentale e di formazione.

L'art. 3 della sopra citata L.R. 16/09 disciplina nello specifico le azioni da porre in essere per la conciliazione vita – lavoro individuandone gli ambiti di intervento ed i soggetti interessati e disponendo altresì, che ai fini della predisposizione dei progetti, le Province promuovano forme di concertazione tra i soggetti proponenti.

Con delibera Giunta Regionale Toscana n. 416 del 01.04.2019 la Regione ha approvato un avviso rivolto alle Province per la presentazione di progetti volti alla promozione di un'equa distribuzione delle responsabilità familiari tra donna e uomo e alla lotta agli stereotipi di genere che limitano le scelte lavorative e l'assunzione di ruoli di responsabilità da parte delle donne, prevedendo la concessione di € 10.000,00 a ciascun ente;

Le tipologie di azione dovranno necessariamente riguardare:

**Gestione ordinaria Pari Opportunità**

a) formazione/sensibilizzazione nelle scuole volte alla lotta agli stereotipi di genere e in particolare a favorire l'equa distribuzione delle responsabilità familiari uomo-donna;  
b) valorizzazione della figura femminile nelle professionalità e nella condizione socio-economica;  
Il progetto dovrà essere presentato dalla Provincia entro il 20 maggio 2019. La Regione finanzia gli interventi con una somma di € 10.000,00 per ciascun ente. Il progetto della Provincia, in accordo con i soggetti della rete antiviolenza e della Conferenza zonale per l'Istruzione, riguarderà la tipologia a).

**Progetto Satis III**

La Provincia di Prato ha aderito per il terzo anno consecutivo in qualità di partner al Progetto di rete "SATIS III Sistema antitratta Toscana Integrazione Sociale" che questa volta vede capofila (dopo la Società della Salute pisana fino al mese di ottobre 2018) il Comune di Viareggio. La Provincia interviene con un cofinanziamento di € 2.000,00.

**Consigliera di Parità**

L'ufficio Pari opportunità della Provincia supporta e collabora con l'ufficio della Consigliera di Parità ai sensi del D.L.gs n. 151/2015 che all'art. 31 e seguenti stabilisce che spetti agli "Enti di area vasta" designare le consigliere o i consiglieri provinciali di pari opportunità.

**Rete Ready**

La Regione Toscana promuove e finanzia, 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.

**Centro antidiscriminazione**

La Provincia, a seguito dell'istituzione del Centro antidiscriminazione, continua la collaborazione con la rete di Antenne territoriali anche a seguito dell'espletamento di un avviso rivolto alle associazioni e/o cooperative affinché manifestino l'interesse ad entrare a far parte della rete.

Il centro opera nei seguenti campi:

- Mappatura Associazioni: delle loro attività e delle eventuali discriminazioni dirette o indirette riscontrate.
- Coordinamento Tavoli e Associazioni: Coordinamento della rete di antenne antidiscriminazione e suo progressivo allargamento.
- Attività con le scuole: E' in atto da qualche anno un percorso con gli Istituti superiori di secondo grado per la realizzazione di attività contro qualunque forma di discriminazione.
- Organizzazione eventi: Nel corso dell'anno la Provincia organizza, in collaborazione con il terzo settore e gli enti del territorio, eventi ed iniziative volti a porre l'attenzione su argomenti ritenuti di rilievo o in occasione di ricorrenze particolarmente significative.

**Soggetti coinvolti**

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
CARDOSI ELENA	categoria D	50,00%	01/01/2019	31/12/2019	

OBIETTIVO  
2019\_01\_10Centro di Responsabilità  
**PROGRAMMAZIONE ENTE**Responsabile  
**BONCIOLINI ROSSELLA*****Gestione ordinaria Pari Opportunità***

<b>INDICATORI</b>			
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Note</b>
Ricaduta progetto Ready Prato e Pistoia: n. studenti coinvolti	ATTIVITA	600,00	
Progetto Ready Prato e Pistoia: n. istituti scolastici coinvolti	ATTIVITA	10,00	
Ricaduta cofinanziamento provinciale al progetto SATIS contro la tratta: n. vittime avviate all'autonomia	ATTIVITA	4	

OBIETTIVO  
2019\_01\_11

Centro di Responsabilità  
**PROGRAMMAZIONE ENTE**

Responsabile  
**BONCIOLINI ROSSELLA**

### **Gestione ordinaria Provveditorato, Acquisti e Assicurazioni**

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a  
**PEG 2019:** 2019\_01 Programma Provincia di Prato

#### **RISULTATO ATTESO DA RAGGIUNGERE**

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

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

#### **AZIONI, ATTIVITÀ**

Le attività per l'anno 2019 sono volte a mantenere alto il grado di efficacia e di efficienza dei servizi e delle attività ricompresi nel presente obiettivo.

Si provvederà in particolare:

- a gestire i servizi di pulizia, portierato e vigilanza;
- 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 per il funzionamento dell'Ente.

#### **Soggetti coinvolti**

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
BERNARDINI STEFANO	categoria D	100,00%	01/01/2019	31/12/2019	

#### **INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
N. Interventi di manutenzione sul parco auto provinciale	ATTIVITA	5,00	
N. contratti assicurativi gestiti	ATTIVITA	6,00	
N. sinistri verificatisi / N. sinistri gestiti nell'anno	EFFICIENZA	100%	
Esigenze manifestatesi / N. procedure di approvvigionamento beni e servizi legati alla spesa corrente	EFFICIENZA	100%	



OBIETTIVO  
2019\_01\_12

Centro di Responsabilità  
**PROGRAMMAZIONE ENTE**

Responsabile  
**BONCIOLINI ROSSELLA**

### **Polizia Provinciale**

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a  
**PEG 2019:** 2019\_01 Programma Provincia di Prato

#### **RISULTATO ATTESO DA RAGGIUNGERE**

La Polizia provinciale opererà sulla base degli indirizzi espressi dal Presidente secondo le attività declinate nel seguente obiettivo, in un'ottica di coordinamento e integrazione con gli altri uffici provinciali, in risposta ai fabbisogni del territorio, dei cittadini ed in attuazione delle Convenzioni stipulate con la Regione Toscana e con ALIA.

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. n. 152/06;
- controllo e vigilanza del territorio provinciale in materia ittica e venatoria;
- controllo della fauna selvatica di cui all'art. 37 della L.R.T. n. 3/94;
- coordinamento della Vigilanza Volontaria e relativo rilascio di Decreti;
- controllo e vigilanza delle strade provinciali e regionali mediante appositi servizi di Codice della Strada;
- 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; per tali attività il Corpo di Polizia Provinciale dipende direttamente dal Procuratore della Repubblica di Prato.

Il Corpo opererà inoltre in base alle direttive emesse nell'ambito delle attività straordinarie di controllo del territorio che verranno disposte dalla Prefettura e dalla Questura di Prato, finalizzate ad accrescere la percezione di sicurezza e potenziare l'attività di controllo delle persone e dei veicoli circolanti, con particolare riferimento alla prevenzione e repressione delle attività illecite nelle materie di competenza e per la salvaguardia del patrimonio pubblico.

Restano costanti l'impegno e la disponibilità e la collaborazione con 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 producono rifiuti, con particolare riferimento agli scarti di lavorazione tessile, nonché del relativo trasporto e abbandono di rifiuti su suolo pubblico, oltre che sulla problematica legata all'abbandono di veicoli a motore su area privata; il tutto volto alla prevenzione e repressione degli illeciti sia amministrativi che penali in materia ambientale, anche mediante una collaborazione più stretta con l'Autorità Giudiziaria e le altre forze di Polizia.

- Per quanto riguarda tutte le attività previste dalla Convenzione con la Regione Toscana (caccia, pesca, controllo fauna selvatica, coordinamento Vigilanza Volontaria e viabilità regionale), la Polizia Provinciale effettuerà vigilanza in materia ittico-venatoria 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 (ittico-venatoria) ed il relativo rilascio dei Decreti.

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

OBIETTIVO  
2019\_01\_12

Centro di Responsabilità  
**PROGRAMMAZIONE ENTE**

Responsabile  
**BONCIOLINI ROSSELLA**

**Polizia Provinciale**

- In materia di polizia stradale, ai sensi dell'articolo 12 del C.d.S. (espletamento dei servizi di polizia stradale) 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. Verrà incrementato l'impegno per assicurare un'adeguata attività di Polizia stradale su tutte le strade provinciali e regionali, anche mediante l'utilizzo di apposito strumento di rilevazione della velocità (telelaser), che verrà adeguatamente revisionato/tarato secondo le norme vigenti. Si continuerà a svolgere anche la gestione delle sanzioni in materia di codice della strada mediante apposito programma informatico, nonchè l'emissione dei ruoli per i contravventori inadempienti. Si provvederà altresì a fare una verifica delle strade provinciali al fine della eventuale possibilità di installare più postazioni fisse per la rilevazione automatica della velocità. Verranno inoltre approntate una serie di azioni in coordinamento con le Polizie Municipali del territorio provinciale al fine di potenziare i controlli in tema di sicurezza stradale.

- Si provvederà all'attivazione di percorsi formativi mirati per le materie di competenza della Polizia locale sia in collaborazione con l'Autorità Giudiziaria giurisdizionale, sia con l'ausilio dei percorsi formativi istituiti dalla S.I.P.L. (Scuola Interregionale di Polizia Locale) in base alla L.R.T. n. 12/06 sulla Polizia Locale, nonché le esercitazioni con arma in dotazione e di reparto presso un poligono di tiro nazionale come previsto dalla attuale legislazione in materia.

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

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

**Soggetti coinvolti**

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
BATTAGLIA GIANCARLO	categoria C	90,00%	01/01/2019	31/12/2019	
IACOPINO ALDO	categoria C	100,00%	01/01/2019	31/12/2019	
CACIOLLI MASSIMO	categoria C	90,00%	01/01/2019	31/12/2019	
D'ALESSANDRO VALLEVERDINA	categoria C	75,00%	01/01/2019	31/12/2019	
PANZI ROBERTO	categoria C	100,00%	01/01/2019	31/12/2019	
CHIAVACCI CRISTINA	categoria C	100,00%	01/01/2019	31/12/2019	
TOFANELLI GIANFRANCO	categoria C	90,00%	01/01/2019	31/12/2019	
GIANNETTI LEANDRO	categoria C	100,00%	01/01/2019	31/12/2019	
TRINCI LEONETTO	categoria D	80,00%	01/01/2019	31/12/2019	
PELLEGRINI MICHELE	Posizione Organizzativa	60,00%	01/01/2019	31/12/2019	

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
N. sanzioni amministrative in altre materie di competenza	ATTIVITA	100	

**Polizia Provinciale**

<b>INDICATORI</b>			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
N. sanzioni codice della strada accertate	ATTIVITA	100,00	
Proventi da sanzioni codice della strada	ATTIVITA	20.000,00	
N. chiamate pronto intervento / chiamate gestite	EFFICIENZA	100%	

OBIETTIVO  
2019\_01\_13

Centro di Responsabilità  
**PROGRAMMAZIONE ENTE**

Responsabile  
**BONCIOLINI ROSSELLA**

### **Gestione ordinaria motorizzazione**

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a  
**PEG 2019:** 2019\_01 Programma Provincia di Prato

#### **RISULTATO ATTESO DA RAGGIUNGERE**

L'Ufficio, oltre a svolgere nella materia di competenza 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 attività derivanti dallo svolgimento delle funzioni delegate, nonché quelle 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**

Verranno gestiti 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.
- SERVIZI DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE IN GESTIONE ASSOCIATA CON IL COMUNE DI PRATO.

#### **Soggetti coinvolti**

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
MACCHI ANNA	categoria B	100,00%	01/01/2019	31/12/2019	
LUZZI GIUSEPPE	categoria B	100,00%	01/01/2019	31/12/2019	
ROSSI GABRIELE	categoria C	40,00%	20/05/2019	31/12/2019	

OBIETTIVO  
2019\_01\_13

Centro di Responsabilità  
**PROGRAMMAZIONE ENTE**

Responsabile  
**BONCIOLINI ROSSELLA**

**Gestione ordinaria motorizzazione****Soggetti coinvolti**

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
FRESI CLAUDIA	categoria D	100,00%	01/01/2019	31/12/2019	
NESI STEFANIA	categoria D	40,00%	14/03/2019	31/12/2019	
PELLEGRINI MICHELE	Posizione Organizzativa	20,00%	01/01/2019	31/12/2019	

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Pratiche complessivamente presentate/istruite	ATTIVITA	100,00	
Sessioni di esame per l'abilitazione al trasporto di merci e persone in conto terzi	ATTIVITA	2,00	
Sessioni di esame l'attività di consulente automobilistico	ATTIVITA	1,00	

OBIETTIVO  
2019\_01\_14

Centro di Responsabilità  
**PROGRAMMAZIONE ENTE**

Responsabile  
**BONCIOLINI ROSSELLA**

### **Gestione ordinaria Protezione civile**

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a  
**PEG 2019:** 2019\_01 Programma Provincia di Prato

#### **RISULTATO ATTESO DA RAGGIUNGERE**

L'Ufficio provvederà ad 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) 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) 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.

OBIETTIVO  
2019\_01\_14

Centro di Responsabilità  
**PROGRAMMAZIONE ENTE**

Responsabile  
**BONCIOLINI ROSSELLA**

### **Gestione ordinaria Protezione civile**

#### D) AGGIORNAMENTO DEL "MANSIONARIO DEL REPERIBILE" E FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

Gli strumenti di supporto al servizio di reperibilità (mansionario, rubrica dei contatti, modello "C" di trasmissione a Regione, ecc.) verranno costantemente verificati e aggiornati.

Si procederà alla formazione di eventuali nuovi dipendenti che verranno incaricati di svolgere l'attività di Reperibilità H24.

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

#### **Soggetti coinvolti**

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
ROSSI GABRIELE	categoria C	40,00%	01/01/2019	31/12/2019	
D'ALESSANDRO VALLEVERDINA	categoria C	25,00%	01/01/2019	31/12/2019	
TOFANELLI GIANFRANCO	categoria C	10,00%	01/01/2019	31/12/2019	
BATTAGLIA GIANCARLO	categoria C	10,00%	01/01/2019	31/12/2019	
CACIOLLI MASSIMO	categoria C	10,00%	01/01/2019	31/12/2019	
TRINCI LEONETTO	categoria D	20,00%	01/01/2019	31/12/2019	
PELLEGRINI MICHELE	Posizione Organizzativa	20,00%	01/01/2019	31/12/2019	

#### **INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
n°criticità gestite / allertamenti da parte della Regione Toscana	EFFICIENZA	100%	

OBIETTIVO  
2019\_01\_15

Centro di Responsabilità  
**PROGRAMMAZIONE ENTE**

Responsabile  
**BONCIOLINI ROSSELLA**

### Gestione ordinaria Servizio Finanziario

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a  
**PEG 2019:** 2019\_01 Programma Provincia di Prato

#### RISULTATO ATTESO DA RAGGIUNGERE

- 1) Gestione ordinaria delle entrate tributarie e acquisizione rendicontazione e riversamenti da Agenzia delle Entrate riscossione. In particolare, 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 da Agenzia delle Entrate Riscossione, 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) Controllo Società Partecipate.
- 7) Affidamento della concessione del servizio di Tesoreria per il periodo 2019-2021.

#### AZIONI, ATTIVITÀ

- 1) acquisizione dati, atti e relative sistemazioni contabili, monitoraggio delle entrate tributarie. Inoltro mensile nei confronti dei servizi dell'ente competenti per i necessari riscontri di dettaglio e adempimenti relativi. 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. Controllo dei versamenti effettuati nell'ambito tassa di occupazione suolo pubblico a seguito dell'attivazione di PAGO pa.
- 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 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, certificazione pareggio bilancio, verifica di cassa e controllo fondo di cassa, aggiornamento piattaforma certificazione crediti e adempimenti stock del debito.
- 6) Adempimenti in materia di trasparenza per le società partecipate, di tempi medi di pagamento e in materia di bilancio.
- 7) Monitoraggio finanziario società partecipate e invio dati al Portale PA, revisione ordinaria partecipate ed invio Corte dei Conti.
- 8) Affidamento servizio tesoreria mediante ripetizione, tenuto conto di quanto previsto nel bando di gara di affidamento che prevedeva tale facoltà per un ulteriore periodo di tre anni ai sensi dell'art 57, comma 5, lettera b), del D.lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e del consenso espresso da parte del Tesoriere.

#### Soggetti coinvolti

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
MENICHETTI ALIDA	categoria B	75,00%	01/01/2019	31/12/2019	
DONNARUMMA GIUSEPPINA	categoria C	100,00%	01/01/2019	31/12/2019	



OBIETTIVO  
2019\_01\_15

Centro di Responsabilità  
**PROGRAMMAZIONE ENTE**

Responsabile  
**BONCIOLINI ROSSELLA**

**Gestione ordinaria Servizio Finanziario**

<b>Soggetti coinvolti</b>					
Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
BIAGIONI PAOLA	categoria C	50,00%	01/01/2019	31/12/2019	
CIARAMELLI FRANCESCA	categoria D	100,00%	01/01/2019	31/12/2019	
BERTEI GIUSEPPINA	categoria D	100,00%	01/01/2019	31/12/2019	
VANNUCCI CINZIA	categoria D	100,00%	01/01/2019	31/12/2019	

<b>INDICATORI</b>			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Scarico, controllo e regolarizzazione riversamenti (ore)	ATTIVITA	400	
Approvazione bilancio nei termini di legge	ATTIVITA	30/03/2019	
controllo e monitoraggio fiscale	ATTIVITA	12	
invio e aggiornamento pcc	ATTIVITA	24	
invio dati portale P.A.	ATTIVITA	24/05/2019	
Perfezionamento convenzione di tesoreria	ATTIVITA	30/04/2019	

OBIETTIVO  
2019\_01\_16

Centro di Responsabilità  
**PROGRAMMAZIONE ENTE**

Responsabile  
**BONCIOLINI ROSSELLA**

**Gestione ordinaria Affari Legali e Sanzioni Amministrative**

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a  
**PEG 2019:** 2019\_01 Programma Provincia di Prato

**RISULTATO ATTESO DA RAGGIUNGERE**

- 1) Il Servizio Affari Legali gestisce i procedimenti sanzionatori per le violazioni della L.R.T. n. 48/1994, in materia di circolazione fuori strada dei veicoli a motore.
- 2) Il Servizio garantisce, inoltre, la gestione unitaria del contenzioso: l'ufficio è il referente, sia nei rapporti interni tra i vari uffici provinciali, sia nei rapporti con soggetti ed istituzioni estranee all'Amministrazione, per la gestione delle vertenze, sia giudiziali che stragiudiziali. A tal fine coordina e gestisce le azioni finalizzate all'assistenza giuridico legale, avvalendosi dei legali dell'Avvocatura unica Comune/Provincia di Prato oppure tramite l'affidamento di incarichi ad avvocati esterni.

**AZIONI, ATTIVITÀ**

- 1) Il Servizio Affari Legali gestisce i procedimenti sanzionatori per le violazioni della L.R.T. n. 48/1994, in materia di circolazione fuori strada dei veicoli a motore, attraverso le seguenti azioni:
  - a) presa in carico dei verbali di contestazione provenienti dai vari organi accertatori (conseguente fascicolazione e annotazione dei procedimenti)
  - b) istruzione dei procedimenti a norma della L. 689/1981 (esame del verbale di contestazione ed atti afferenti all'accertamento, eventuale convocazione ed espletamento dell'audizione, richiesta ed esame controdeduzioni dell'organo accertatore, esame della normativa ed eventuali ricerche giurisprudenziali)
  - c) definizione dei medesimi procedimenti (predisposizione ordinanza di ingiunzione/determina di archiviazione e conseguenti adempimenti, quali la notifica/comunicazione del suddetto atto).

Altre attività del Servizio riguardano gli adempimenti connessi ai suddetti procedimenti, quali l'istruzione delle istanze di rateizzazione, l'accertamento delle entrate, gli impegni e le liquidazioni per le spese di notifica, la verifica dei pagamenti, l'attivazione della riscossione coattiva, nonché gli adempimenti che si rendano necessari in caso di contenzioso.

Per evitare il maturare della prescrizione in relazione alle somme già ingiunte e non ancora incassate, il Servizio deve inoltre dar corso alla riscossione coattiva delle sanzioni tramite l'Agenzia delle Entrate.

- 2) Il Servizio gestisce il contenzioso della Provincia, svolgendo le attività amministrative connesse alle vertenze e curando l'incarico per la tutela in giudizio, avvalendosi della difesa dei legali dell'Avvocatura unica Comune/Provincia di Prato per le vertenze previste nella convenzione per la gestione associata oppure tramite l'affidamento di incarichi ad avvocati esterni per le restanti cause.

Ove possibile, in relazione alla tipologia delle vertenze, il Servizio gestisce con il personale assegnato la fase stragiudiziale. Per il recupero dei crediti derivanti da spese legali, in particolare, effettuate le ricerche dei debitori, viene inviata la diffida al pagamento e curati i conseguenti adempimenti, anche contabili.

**Soggetti coinvolti**

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
MENICHETTI ALIDA	categoria C	25,00%	01/01/2019	31/12/2019	

OBIETTIVO  
2019\_01\_16Centro di Responsabilità  
PROGRAMMAZIONE ENTEResponsabile  
BONCIOLINI ROSSELLA**Gestione ordinaria Affari Legali e Sanzioni Amministrative****Soggetti coinvolti**

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
NESI STEFANIA	categoria D	60,00%	01/01/2019	31/12/2019	
DE LUCA JACOPO	Posizione Organizzativa	10,00%	01/01/2019	31/12/2019	

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
emissione ruolo coattivo inerente le procedure in scadenza	ATTIVITA	100%	
n. procedimenti sanzionatori gestiti/verbali sanzionatori	ATTIVITA	100%	
n. audizioni trasgressori	ATTIVITA	5,00	

OBIETTIVO  
2019\_01\_17

Centro di Responsabilità  
**PROGRAMMAZIONE ENTE**

Responsabile  
**BONCIOLINI ROSSELLA**

### **Affari Generali**

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a  
**PEG 2019:** 2019\_01 Programma Provincia di Prato

#### **RISULTATO ATTESO DA RAGGIUNGERE**

Il personale del protocollo e dell'archivio è chiamato a svolgere le attività inerenti la protocollazione, la dematerializzazione, la posta, l'inventario, la classificazione e fascicolazione della documentazione corrente, l'archivio.

Il personale del portierato e dei servizi ausiliari è chiamato a svolgere le attività di portineria ed accoglienza, centralino, prenotazione e gestione delle sale provinciali, tenuta del registro delle autovetture, smistamento della posta.

#### **AZIONI, ATTIVITÀ**

Il personale addetto al protocollo ed all'archivio è chiamato a svolgere le seguenti attività:

- protocollazione di tutti gli atti in ingresso ed in uscita dall'Ente;
- 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);
- gestione delle spese postali e delle spedizioni della corrispondenza prodotta dall'Ente, favorendo in particolare gli invii elettronici (PEC, InterPRO);
- gestione dell'albo pretorio online;
- gestione dell'attività di tenuta dell'inventario beni mobili provinciali;
- monitoraggio dell'attività di classificazione e fascicolazione della documentazione corrente;
- cura del servizio di accesso all'archivio di deposito per garantire la fruibilità dei documenti;
- cura delle procedure di versamento della documentazione;
- cura dei rapporti con la Sovrintendenza in materia di gestione documentale.

Il personale addetto al portierato ed ai servizi ausiliari è chiamato a svolgere le seguenti attività:

- oltre a gestire la normale attività di portineria in relazione agli uffici dell'Ente, presta attività di accoglienza, orientamento e vigilanza anche con riferimento alle frequenti iniziative organizzate nelle sale della Provincia dagli uffici e da soggetti esterni. L'attività di portierato è assicurata, in via sussidiaria, negli orari in cui il personale dell'Ente non è presente, mediante apposita 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;
- tenuta del registro elettronico inerente l'utilizzo delle autovetture in dotazione all'Ente;
- smistamento della posta in arrivo e partenza.

Nel corso del 2019 il Servizio sarà impegnato nella attuazione di un innovativo progetto volto ad implementare un nuovo sistema digitale di gestione documentale. In

OBIETTIVO  
2019\_01\_17

Centro di Responsabilità  
PROGRAMMAZIONE ENTE

Responsabile  
BONCIOLINI ROSSELLA

**Affari Generali**

particolare verranno implementati ed attivati, con il supporto del CED associato, nuovi software inerenti il protocollo, la gestione degli atti e l'albo pretorio. Il personale verrà poi formato nell'uso della nuova strumentazione.

**Soggetti coinvolti**

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
RUGGERI ANNA	categoria B	100,00%	01/01/2019	31/12/2019	
MASONE MARIA PIA	categoria B	100,00%	01/01/2019	31/12/2019	
CECCHI MARCO	categoria B	100,00%	01/01/2019	31/12/2019	
DE COTIS MARIO	categoria B	100,00%	01/01/2019	31/12/2019	
DI FIGLIA ROBERTO	categoria B	100,00%	01/01/2019	31/12/2019	
LUCCHESI PAOLINO	categoria B	100,00%	01/01/2019	31/12/2019	
UGOLINI SARA	categoria B	100,00%	01/01/2019	31/12/2019	
CANDELA MARIA ANTONIETTA	categoria C	100,00%	01/01/2019	31/12/2019	
DE LUCA JACOPO	Posizione Organizzativa	10,00%	01/01/2019	31/12/2019	

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Atti pervenuti / Atti protocollati	EFFICIENZA	100%	
Richieste utilizzo sale / Sale rese disponibili	EFFICIENZA	100%	

OBIETTIVO  
2019\_01\_18

Centro di Responsabilità  
**PROGRAMMAZIONE ENTE**

Responsabile  
**BONCIOLINI ROSSELLA**

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

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a  
**PEG 2019:** 2019\_01 Programma Provincia di Prato

#### **RISULTATO ATTESO DA RAGGIUNGERE**

Programmazione e attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale in coerenza con gli indirizzi espressi nel Programma di Governo del Presidente.

Attuazione del Piano Occupazionale 2019: procedure di mobilità volontaria ed obbligatoria; concorsi pubblici; accordi per utilizzo graduatorie di altri enti.

Previsione 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 il Comune di Prato), 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).

Cura degli adempimenti in merito all'anagrafe delle prestazioni con riferimento agli incarichi dei dipendenti pubblici.

Gestione degli adempimenti necessari per il rispetto della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Supporto alla delegazione trattante per le materie di competenza, cura degli adempimenti connessi al corretto svolgimento delle relazioni sindacali e controllo della spesa di personale relativa al salario accessorio.

#### **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 giuridica del personale e assunzioni: 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.

Per quanto concerne le procedure di assunzione di nuovo personale, verifica costante della normativa, redazione degli atti di programmazione dei fabbisogni di personale e del Piano Occupazionale.

Gestione della convenzione per la Segreteria generale associata: predisposizione atti di impegno e liquidazione e adempimenti necessari in considerazione della scadenza della stessa.

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

Nell'anno 2019, a seguito della rinnovata capacità di assunzione di personale, seppur nei limiti previsti dalla normativa vigente, attuazione delle disposizioni contenute nel Piano Occupazionale e cura di tutte le procedure conseguenti finalizzate all'assunzione di personale a tempo indeterminato e a tempo determinato. Nella necessità di gestione di selezioni con alto numero di candidati potenziali, cura delle procedure per l'affidamento a ditta esterna per alcune procedure più complesse.

B) Gestione degli adempimenti previsti nella convenzione con il Comune di Prato per le retribuzioni mensili:

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

Nell'anno 2019, consolidamento di un sistema di controllo mensile degli adempimenti fiscali e previdenziali ed elaborazione di prospetti riassuntivi per il Collegio dei Revisori.

In considerazione della stipula della nuova convenzione con il Comune di Prato, scaduta in data 31.12.2018, adeguamento dei software applicativi e delle procedure per l'elaborazione delle retribuzioni.

C) Anagrafe delle prestazioni: cura degli adempimenti necessari per l'aggiornamento della banca dati che raccoglie gli incarichi conferiti dalle pubbliche amministrazioni, con riferimento ai dipendenti provinciali.

D) Sistemazione previdenziale:

- monitoraggio costante delle pendenze con INPS: ECA anni pregressi e ECA 2018;
- istruttoria e sistemazione denunce contributive massive: anno 2008;
- sistemazione posizioni previdenziali individuali;
- istruttoria e sistemazione errori bloccanti;
- verifica mensile versamenti/denunce previdenziali;
- pratiche pensionistiche, riliquidazioni, riscatti e ricongiunzioni.

E) 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, Unilav, GEDAP, GEPAS, 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.

Nell'anno 2019, a seguito del CCNL nazionale e del nuovo Accordo sull'orario di lavoro, applicazione della nuova disciplina degli istituti contrattuali e passaggio dal buono pasto cartaceo al buono pasto elettronico, adeguato nel valore unitario a € 7,00.

A seguito dell'entrata a regime del nuovo Accordo Orario, controllo e monitoraggio delle anomalie e messa a regime delle nuove regole.

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

- attività di supporto per il datore di lavoro e per gli altri soggetti coinvolti nel Sistema di Prevenzione e Protezione (medico competente, RSPP, RLS);
- programmazione e gestione degli accertamenti sanitari;
- controlli propedeutici alla liquidazione delle fatture al fornitore;
- attivazione degli interventi formativi necessari secondo la normativa in materia.

**Gestione giuridica ed economica del personale**

Nell'anno 2019, a seguito della scadenza della Convenzione con la ditta esterna, avvio delle procedure per l'adesione a Consip e gestione di tutte le fasi per garantire la continuità del servizio;

- Benessere Organizzativo: adempimenti conseguenti.

G) Adempimenti connessi all'Amministrazione Trasparente.

**RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE DECENTRATA:**

Supporto alla 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.

Monitoraggio e adempimenti conseguenti alla rilevazione delle deleghe sindacali entro la scadenza prevista.

In considerazione della tornata elettorale per il rinnovo RSU, adempimenti conseguenti e relative comunicazioni nei termini previsti.

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo CCNL, adeguamento del sistema delle relazioni sindacali ed applicazione delle nuove disposizioni in materia di risorse decentrate.

**Soggetti coinvolti**

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
LONTANI ANNALISA	categoria C	100,00%	01/01/2019	31/12/2019	
DEL COLOMBO CARLA	categoria D	60,00%	01/01/2019	31/12/2019	
GIOVANNELLI ELENA	categoria D	10,00%	01/01/2019	31/12/2019	
ROMANO NICA	categoria D	70,00%	01/01/2019	31/12/2019	

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Accertamenti sanitari ai sensi dlgs 81/08 dovuti/pratiche gestite	ATTIVITA	100%	
Atti funzionali alla determinazione fondo dipendenti e dirigenti	ATTIVITA	7,00	
Rispetto delle scadenze per i principali adempimenti statistici	ATTIVITA	Report riassuntivo	Repo trimestrali al Collegio dei Revisori per il monitoraggio del rispetto delle scadenze di legge. Per gli adempimenti statistici (conto annuale) rispetto delle scadenze di legge.
previdenza: n. delle sistemazioni contributive lavorate	ATTIVITA	20,00	
previdenza: sistemazione ECA 2008	ATTIVITA	31/12/2019	



OBIETTIVO  
2019\_01\_18

Centro di Responsabilità  
**PROGRAMMAZIONE ENTE**

Responsabile  
**BONCIOLINI ROSSELLA**

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

<b>INDICATORI</b>			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Numero Bandi Pubblicati	EFFICIENZA	4,00	

OBIETTIVO  
2019\_01\_19

Centro di Responsabilità  
**PROGRAMMAZIONE ENTE**

Responsabile  
**BONCIOLINI ROSSELLA**

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

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a  
**PEG 2019:** 2019\_01 Programma Provincia di Prato

#### **RISULTATO ATTESO DA RAGGIUNGERE**

Il sistema dell'istruzione in un'ottica di integrazione con il sistema formativo e con la realtà territoriale ha l'obiettivo di garantire ed estendere il diritto all'istruzione e di creare le condizioni perché si consegua come fine ultimo il successo formativo, nell'ottica del life - long learning e dell'integrazione fra sistemi.

Tutto ciò implica l'instaurarsi di un rapporto di mutua sussidiarietà tra i soggetti istituzionali, il sistema scolastico e formativo, il mondo del lavoro ed il territorio di riferimento.

Nell'ottica della concertazione e della più ampia partecipazione dei soggetti coinvolti nelle scelte, l'Ente intende promuovere politiche di integrazione degli alunni stranieri presenti sul territorio. La lotta alla dispersione e abbandono scolastico si pone infatti la finalità di una più ampia frequenza scolastica per il cui raggiungimento necessita dell'attivazione di specifici progetti e attività che vedono protagonisti tutti i soggetti preposti all'educazione e alla formazione operanti sul territorio.

Investimento: Acquisto Arredi.

Si provvederà all'acquisto di arredi tenuto conto delle necessità derivanti dall'attivazione di nuove sedi e dell'usura di alcuni arredi dismessi.

Erogazione di servizi di consumo intesi a garantire un'efficace programmazione e realizzazione degli interventi in materia di istruzione:

- servizi di trasporto verso palestre esterne agli Istituti;
- convenzioni con Enti e Associazioni per l'utilizzo di impianti sportivi esterni;
- spese di piccola manutenzione.

Programmazione della rete scolastica provinciale: in relazione alle competenze delineate dal nuovo assetto normativo la provincia eserciterà il proprio ruolo di governance territoriale in materia di programmazione della rete scolastica. Attraverso un costante monitoraggio dell'andamento delle iscrizioni, con particolare attenzione ai nuovi indirizzi attivati, sarà avviato il nuovo processo di concertazione per il monitoraggio e la programmazione della rete scolastica 2020/2021.

Programmazione e progettazione integrata territoriale per il contrasto alla dispersione scolastica in coerenza al PIGI 2012-2015 della Regione Toscana, alla Legge regionale 32/2002 e s.s.m.m.i.i. ed alle linee di indirizzo annuali relativamente alle seguenti attività:

- Piano educativo zonale PEZ;
- Diritto allo studio e Pacchetto scuola;
- Inclusione studenti disabili.

Con particolare riferimento a quest'ultimo settore d'intervento sarà portata avanti la procedura di approvazione del nuovo accordo di programma per l'inclusione degli alunni con disabilità.

Progetto Provinciale per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri: saranno curate le fasi di concertazione per la sottoscrizione del nuovo Accordo territoriale. Verranno mantenuti e rafforzati gli interventi avviati negli anni precedenti a favore dell'integrazione nel sistema scolastico provinciale degli alunni stranieri con l'obiettivo del mantenimento di tali alunni nel sistema scolastico attraverso specifiche azioni di contrasto alla dispersione. Saranno promosse strategie educative nella prospettiva dell'educazione all'interculturalità e del rispetto delle differenze e specificità di ciascuno attivando azioni e progetti volti a favorire l'accoglienza e l'inclusione.

Gestione servizi di supporto: verranno garantiti agli Istituti Superiori i servizi necessari per lo svolgimento sia dell'attività didattica che extracurricolare ed in particolare:

- mensa unitaria;

**Programmazione offerta scolastica e sportiva**

- servizio di vigilanza spazi scolastici esterni;
- servizi di trasporto verso strutture sportive esterne agli edifici scolastici.

Sport - Palestre: si provvederà a:

- valorizzare l'attività agonistica garantendo alle società sportive gli spazi utili allo svolgimento delle gare e degli allenamenti anche in considerazione dei risultati ottenuti;
- valorizzare le attività sportive dilettantistiche e amatoriali quali strumenti utili alla tutela della salute e del benessere psicofisico, allo sviluppo e alla coesione sociale;
- favorire le attività a supporto di soggetti deboli o svantaggiati;
- garantire lo sviluppo della attività motoria e la promozione dello sport tra i giovani;
- assegnazione degli spazi sportivi provinciali alle società sportive interessate a seguito di coordinamento con il Comune di Prato e successiva approvazione di avviso pubblico.

**AZIONI, ATTIVITÀ**

Programmazione della rete scolastica provinciale

Analisi dei bisogni formativi espressi dal territorio attraverso lo studio:

- a) dell'andamento demografico della popolazione scolastica;
- b) delle iscrizioni alla scuola superiore con particolare attenzione alle prime classi per le diverse tipologie e indirizzi;
- c) dei flussi storici di iscrizione per le diverse tipologie e indirizzi e conseguente valutazione dei bisogni formativi espressi;
- d) dell'effettiva capacità dei singoli istituti di accogliere la domanda espressa dalle famiglie in relazione agli spazi disponibili;

Si promuoveranno incontri di concertazione con i Dirigenti Scolastici degli Istituti della scuola secondaria di secondo grado per una valutazione congiunta dell'andamento delle iscrizioni, delle eventuali necessità di accorpamento o smembramento di istituzioni scolastiche.

Sarà garantita la partecipazione alla Conferenza Zonale per l'istruzione nelle sedute inerenti la programmazione della rete scolastica per la condivisione delle variazioni dell'intera rete provinciale.

Si provvederà alla definizione e approvazione del piano provinciale anno scolastico 2020/21 entro il mese di novembre 2019 ai fini della sua trasmissione alla Regione Toscana.

Individuazione di nuovi spazi scolastici

A fronte della costante crescita della popolazione scolastica nella scuola secondaria di secondo grado si rende necessario individuare ulteriori locali da adibire a scuola. Ad oggi, infatti, gli edifici utilizzati per i vari Istituti, non consentono di ospitare interamente il numero degli studenti iscritti all'a.s. 2019/2020. Si prevede altresì un ulteriore incremento per gli anni futuri.

Programmazione e progettazione integrata territoriale per il contrasto alla dispersione scolastica

In applicazione del piano di indirizzo generale integrato (PIGI), la Regione Toscana, definisce le linee guida sia in materia di Progettazione integrata che di Diritto allo studio.

In particolare:

1) Piano educativo zonale PEZ (Progetti Educativi Zonali). Il servizio provvederà ad esercitare il ruolo di coordinamento territoriale, ad effettuare l'istruttoria sulla base delle funzioni che la Regione Toscana attribuirà con emanazione di propri indirizzi ed a mettere a disposizione dei soggetti preposti alla progettazione i dati e le elaborazioni dell'Osservatorio Scolastico Provinciale.

2) Diritto allo studio: così come da indirizzi regionali in materia di Diritto allo studio si prevede un'unica provvidenza denominata "Pacchetto scuola" destinata agli

**Programmazione offerta scolastica e sportiva**

studenti in situazione di disagio. Il Servizio provvederà a:

- coordinare la pubblicazione dei bandi in materia da parte dei Comuni al fine di omogenizzare i tempi di presentazione delle domande da parte degli studenti;
- alla trasmissione alla Regione dei dati fisici e finanziari relativi alle graduatorie comunali;
- comunicare la ripartizione delle risorse trasferite dalla regione o dallo Stato ai Comuni per il nuovo a.s. 2019/2020.

3) Inclusione studenti disabili: a seguito dei contributi regionali, in attuazione della DGR 366/17e 305/18, il Servizio procede 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. Alle Province spetta inoltre il compito di rendicontare i contributi assegnati, come da modulistica approvata dalla Regione Toscana sulla base dei dati trasmessi dai comuni.

Sarà inoltre curata l'attività di stesura e approvazione del nuovo accordo di programma con i Comuni, la Asl e le scuole di ogni ordine e grado, per l'inclusione degli alunni con disabilità.

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

Le attività poste in essere riguardano:

1. azioni di concertazione con i Comuni e con gli Istituti di secondo grado per l'attuazione del nuovo Accordo territoriale;
2. progettazione condivisa e cofinanziamento degli interventi progettati.

Gestione e monitoraggio del funzionamento degli Istituti di competenza.

A) Spese economali: trasferimento agli Istituti scolastici di un budget per piccole spese economali;

Tali assegnazioni terranno conto del numero di studenti iscritti e delle dimensioni dell'edificio.

B) Esame richiesta e trasferimento di risorse alla Città Metropolitana di Firenze per il funzionamento dell'Ufficio Scolastico Regionale.

C) Nei rapporti con l'Amministrazione comunale di Prato il Servizio curerà inoltre:

- l'adozione degli atti di impegno e liquidazione a favore del Comune di Prato a rimborso delle spese di manutenzione ordinaria relative al liceo Cicognini-Rodari, sede
- l'applicazione del Protocollo per la concessione della palestra di San Paolo in uso al liceo Rodari con l'adozione delle procedure necessarie per il rimborso al Comune di Prato;

- l'adozione degli atti di impegno e liquidazione al C.G.F.S., ente affidatario della gestione delle piscine del Comune di Prato, delle spese per l'utilizzo della piscina S.Paolo;

D) Arredi e attrezzature.

Rilevazione del fabbisogno di arredo degli Istituti

Espletamento procedure per l'acquisto degli arredi e attrezzature necessarie al buon funzionamento degli spazi scolastici.

Gestione servizi di supporto: mensa unitaria, servizi di vigilanza, servizi di trasporto agli impianti sportivi

Mensa unitaria:

Gestione del contratto per la gestione del servizio di ristorazione del polo scolastico di via Reggiana. A partire dall'anno scolastico 2019/2020 il servizio sarà curato e gestito direttamente dai singoli istituti scolastici.

Servizio di vigilanza:

A fronte della conferma della necessità del servizio svolto in un'area di così alta concentrazione di studenti e delle richieste da parte dei Dirigenti Scolastici, nel corso dell'annualità si valuterà l'opportunità per il proseguimento del servizio anche nell'anno 2019.

Prosecuzione del servizio di trasporto degli studenti dell'Istituto Marconi all'impianto sportivo esterno al plesso per assicurare il regolare svolgimento dell'attività didattica curricolare.

Sport

OBIETTIVO  
2019\_01\_19

Centro di Responsabilità  
**PROGRAMMAZIONE ENTE**

Responsabile  
**BONCIOLINI ROSSELLA**

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

Palestre:

Con Atto del Presidente n 15/19 sono state approvate le tariffe per l'anno 2019. Sarà approvato inoltre l'avviso per la presentazione delle domande da parte di enti e società sportive interessate all'utilizzo dell'impiantistica sportiva provinciale per l'a.s. 2019/2020.

Si procederà all'accertamento delle somme, alla sottoscrizione delle convenzioni e al monitoraggio delle spese connesse.

URP

Sarà mantenuta la presenza di un'unità di personale presso gli uffici dell'URP al fine di garantire la continuità delle informazioni e del progetto di comunicazione multiente sul territorio.

### **Soggetti coinvolti**

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
DEGLI INNOCENTI ELISABETTA	categoria C	70,00%	01/01/2019	31/12/2019	
CARDOSI ELENA	categoria D	50,00%	01/01/2019	31/12/2019	
PAPI SERENA	categoria D	80,00%	01/01/2019	31/12/2019	

### **INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
palestre: assegnazione spazi	ATTIVITA	entro il 30.09.2019	
Programmazione corse autobus per palestre esterne	ATTIVITA	entro il 31.10.2019	
gestione fondi inclusione alunni con disabilità: rendiconti pervenuti/rendiconti esaminati	EFFICACIA	100%	
gestione fondi inclusione alunni con disabilità: verifica congruità spesa sostenuta/numero rendiconti pervenuti	EFFICACIA	100%	
Sostegno progettazione scuole: proposte progettuali presentate/ proposte progettuali valutate	EFFICACIA	100%	
Programma acquisto nuovi arredi scolastici	ATTIVITA	entro il 30.6.2019	
Risorse investite per arredi e attrezzature scolastiche/risorse disponibili	EFFICACIA	100%	
Rispetto tempistica regionale per validazione dati "pacchetto scuola"	ATTIVITA	validazione su db entro il 23.7.2019	
Progetto "scuole sicure": n. studenti coinvolti	ATTIVITA	400	

OBIETTIVO  
2019\_01\_20

Centro di Responsabilità  
**PROGRAMMAZIONE ENTE**

Responsabile  
**BONCIOLINI ROSSELLA**

### ***Prevenzione Anticorruzione e Trasparenza***

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a  
**PEG 2019:** 2019\_01 Programma Provincia di Prato

#### **RISULTATO ATTESO DA RAGGIUNGERE**

Anticorruzione e Trasparenza

Verranno integrate tutte le attività volte a garantire il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza ai fini di prevenire fenomeni corruttivi ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.lgs. n. 97/2016.

In particolare si opererà per favorire la piena integrazione delle misure inerenti l'anticorruzione con quelle inerenti la trasparenza, mediante il continuo supporto fornito al Responsabile per la corruzione e la trasparenza.

Oltre alla programmazione ed alla verifica degli adempimenti in materia, verrà svolta attività di coordinamento e di supporto rivolta a tutti gli uffici dell'Ente, al fine di garantire piena formazione e corretta gestione degli adempimenti da parte di tutti i soggetti coinvolti (primi tra tutti i funzionari attivi presso i vari uffici).

Le principali attività da svolgersi nell'ambito dell'obiettivo consistono in:

- predisposizione, aggiornamento e monitoraggio degli adempimenti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, integrato in maniera organica con le necessarie misure in materia di trasparenza;
- cura della stesura delle Relazioni inerenti il RPTC;
- cura delle procedure inerenti l'accesso civico (nelle varie declinazioni) ed in particolare ricevimento istanze, trasmissione agli uffici, monitoraggio e rendicontazione degli adempimenti;
- monitoraggio degli incarichi di collaborazione, coordinamento e consulenza agli uffici per la raccolta e la pubblicazione della relativa documentazione, comunicazione dei dati al Dipartimento per la funzione pubblica;
- monitoraggio e pubblicazione degli elenchi e dei dati inerenti i contributi oltre i 1.000 euro;
- aggiornamento delle sezioni "Titolari di incarichi Politici", "Disposizioni Generali" e "Altri contenuti" della pagina istituzionale inerente la trasparenza.

Controlli.

Funzioni in materia di controlli di regolarità amministrativa (c.d. auditing interno) come da Regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni vigente.

Referto annuale sul funzionamento dei Controlli Interni.

#### **AZIONI, ATTIVITÀ**

Anticorruzione e Trasparenza

L'attività di indirizzo del Responsabile anticorruzione nei confronti dei vari servizi e soggetti coinvolti nell'attuazione del piano è unificata col Comune di Prato, così come previsto dalla Convenzione per l'esercizio associato delle funzioni in materia di anticorruzione e trasparenza tra il Comune e la Provincia di Prato firmata in data 13 dicembre 2018.

**Prevenzione Anticorruzione e Trasparenza**

In tale contesto di coordinamento tra Enti, verrà fornito il necessario supporto al Responsabile per la corruzione e la trasparenza nell'attuazione del vigente Piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, con particolare riferimento alle pubblicazioni previste dalla sezione Trasparenza – parte 6 e dagli allegati 2 e 3 nei quali sono rispettivamente individuati i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, informazioni e dati ai sensi dell'art.10 del D.Lgs. 33/2013 e relativa tempistica, nonché le modalità di redazione dei documenti da destinare al web.

Verranno predisposti n. 2 report semestrali attestanti l'avvenuto rispetto delle previsioni di cui alla parte 2 “strumenti di controllo di II livello “ punto 12 del piano (scadenze del 30 giugno e 30 novembre).

Verrà garantito il coordinamento ed il supporto agli uffici per la corretta gestione degli adempimenti inerenti Anticorruzione e Trasparenza.

Verranno svolte le attività propedeutiche all'aggiornamento e riscrittura periodica dei piani (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 con il Comune di Prato per la predisposizione e aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione.

Verrà effettuato il controllo ed il monitoraggio sullo stato di attuazione dei piani con particolare riferimento all'applicazione delle misure di attenuazione del rischio.

Verranno programmati eventi formativi in materia di anticorruzione.

Avrà inoltre luogo lo studio e la redazione di circolari e direttive sulle modalità di applicazione delle misure del piano.

Avrà luogo il monitoraggio dell'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente da parte dei servizi di pertinenza, verificando le informazioni e la pubblicazione dei dati inseriti. Verrà fornito supporto ai soggetti che sono stati individuati quali referenti della pubblicazione dei dati oggetto dei singoli obblighi nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Verrà predisposta attestazione annuale dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Si procederà direttamente all'aggiornamento della sezione "Titolari di incarichi Politici", "Disposizioni generali" e "Altri contenuti".

Verranno curate le procedure inerenti l'accesso civico (nelle varie declinazioni) ed in particolare il ricevimento istanze, la trasmissione agli uffici, il monitoraggio e la rendicontazione degli adempimenti. verranno monitorati gli incarichi di collaborazione, verrà fornito il coordinamento e la consulenza agli uffici per la raccolta e la pubblicazione della relativa documentazione, verranno comunicati i relativi dati al Dipartimento per la funzione pubblica. Si provvederà al monitoraggio ed alla pubblicazione degli elenchi e dei dati inerenti i contributi oltre i 1.000 euro.

Controlli.

Attività di supporto al Segretario Generale in materia di controllo successivo di regolarità amministrativa (c.d. auditing interno) come da Regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni vigente.

Predisposizione e aggiornamento griglie di controllo.

Predisposizione reportistica secondo la tempistica individuata dal Regolamento dei controlli interni e relazione semestrale e finale.

Studio e redazione di circolari e direttive esplicative.

**Soggetti coinvolti**

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
BETTARINI BENEDETTA	categoria C	50,00%	01/01/2019	31/12/2019	
CIONI ELISABETTA	categoria D	40,00%	01/01/2019	31/12/2019	
DE LUCA JACOPO	categoria D	10,00%	01/01/2019	31/12/2019	

**Prevenzione Anticorruzione e Trasparenza**

<b>INDICATORI</b>			
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Note</b>
Attestazione obblighi pubblicazione OIV	ATTIVITA	31/03/2019	La data di scadenza può variare al variare delle disposizioni ANAC
Attuazione Piano anticorruzione: predisposizione 1° report semestrale	ATTIVITA	15/07/2019	
Attuazione Piano anticorruzione: predisposizione 2° report semestrale	ATTIVITA	15/12/2019	
n. atti controllati	ATTIVITA	minimo 5% sul totale degli atti	
Report su attività di controllo successivo	ATTIVITA	3,00	
Verifica di sezioni aggiornate da destinare al web al 31.12.2019 = (sezioni aggiornate/sezioni da aggiornare)*100	EFFICIENZA	100%	



OBIETTIVO  
2019\_01\_21

Centro di Responsabilità  
**PROGRAMMAZIONE ENTE**

Responsabile  
**BONCIOLINI ROSSELLA**

**Gabinetto di Presidenza**

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a  
**PEG 2019:** 2019\_01 Programma Provincia di Prato

**RISULTATO ATTESO DA RAGGIUNGERE**

Il personale addetto al Gabinetto di Presidenza è chiamato a svolgere tutte le attività preparatorie e di supporto al Presidente ed ai Consiglieri Delegati, ivi incluse quelle attinenti alla comunicazione, alla rappresentanza ed al cerimoniale, alle iniziative istituzionali.

**AZIONI, ATTIVITÀ**

Il personale del Gabinetto di Presidenza è chiamato a svolgere le attività inerenti

- la segreteria al Presidente ed ai Consiglieri Delegati;
- le attività inerenti l'informazione e la comunicazione istituzionale;
- la gestione e coordinamento delle attività di rappresentanza, cerimoniale e Gonfalone;
- la programmazione e gestione delle iniziative istituzionali collegate al Progetto Palazzo Aperto (mostre, concerti, dibattiti, etc.) in collaborazione con il servizio istruzione.

Nel corso del 2019 la staff assegnato all'ufficio verrà potenziato al fine di renderlo capace di far fronte:

- all'esigenza di dotare la Provincia di una capacità di comunicare ed informare la cittadinanza e le altre amministrazioni mediante strumenti più moderni, celeri ed efficaci (nuovo sito istituzionale, social media, ecc);
- all'esigenza di supportare una Cabina di Regia Politica che operando mediante la partecipazione attiva dei Consiglieri Delegati possa occuparsi in maniera più efficace ed efficiente delle nuove competenze provinciali di supporto agli Enti Locali del territorio di riferimento.

In particolare si procederà alla assunzione, formazione ed inserimento di due nuove figure professionali:

- una unità di personale categoria C con orario part-time da adibire alle attività di segreteria;
- una unità di personale categoria D con orario part-time da adibire alle attività proprie della informazione e comunicazione istituzionale.

**Soggetti coinvolti**

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
LIO GESUALDA	categoria C	100,00%	01/01/2019	31/12/2019	
DEGLI INNOCENTI ELISABETTA	categoria C	30,00%	01/01/2019	31/12/2019	
GHILARDI GIACOMO	categoria C	100,00%	01/02/2019	31/12/2019	

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Comunicati stampa richiesti / Comunicati stampa finalizzati	EFFICIENZA	100%	

OBIETTIVO  
2019\_01\_21Centro di Responsabilità  
**PROGRAMMAZIONE ENTE**Responsabile  
**BONCIOLINI ROSSELLA*****Gabinetto di Presidenza***

<b>INDICATORI</b>			
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Note</b>
Collaborazione ad eventi da realizzare / Eventi realizzati	EFFICIENZA	100%	

OBIETTIVO  
2019\_01\_22

Centro di Responsabilità  
PROGRAMMAZIONE ENTE

Responsabile  
BONCIOLINI ROSSELLA

### **Individuazione di nuovi spazi per nuove aule destinate all'istruzione secondaria di secondo grado**

Tipo di Obiettivo **Strategico**

Collegato a  
**PEG 2019:** 2019\_01 Programma Provincia di Prato

#### **RISULTATO ATTESO DA RAGGIUNGERE**

La Provincia di Prato sarà interessata, già dall'anno scolastico 2019/2020, da un progressivo e consistente incremento generale della popolazione scolastica interessata all'istruzione secondaria di secondo grado.

Risulta pertanto necessario individuare con urgenza e rendere disponibili ulteriori strutture, rispetto a quelle già assegnate agli Istituti scolastici, al fine di fronteggiare le immediate esigenze della popolazione scolastica per il biennio 2019/2020 e 2020/2021.

Si procederà a tal fine a pubblicare un avviso volto a raccogliere manifestazioni di interesse per l'individuazione di immobili da destinare a scuola secondaria di secondo grado.

Le manifestazioni di interesse verranno valutate per individuare una o più strutture con riferimento alle quali stipulare apposito contratto di locazione, previa verifica della corretta esecuzione dei necessari lavori di adeguamento ed acquisizione delle certificazioni di legge.

Nel corso dell'anno verranno comunque valutate ulteriori soluzioni volte ad individuare gli immobili da destinare ad istituti scolastici, anche al di là della mera procedura da esperire in base al ricordato bando per la raccolta di manifestazioni di interesse.

#### **AZIONI, ATTIVITÀ**

1. Si procederà con urgenza a pubblicare un bando volto a raccogliere manifestazioni di interesse per la locazione di immobili da destinare ad istituti scolastici.
2. In base agli esiti del bando, verranno individuate le strutture ritenute idonee tenuto conto - tra l'altro - delle caratteristiche, della capienza, del costo di locazione.
3. Prima dell'estate verrà approvato il progetto per il loro adeguamento alle esigenze scolastiche e dovranno iniziare i lavori ad opera degli aggiudicatari.
4. Verificata la corretta esecuzione dei lavori ed acquisite le certificazioni di legge, si procederà a stipulare i contratti di locazione.
5. Nel corso dell'anno verranno comunque valutate - tenuto conto di una programmazione triennale che guardi oltre le esigenze di breve periodo - ulteriori soluzioni volte ad individuare gli immobili da destinare ad istituti scolastici anche al di là della mera procedura da esperire in base al ricordato bando per la raccolta di manifestazioni di interesse.

#### **Soggetti coinvolti**

Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
PAPI SERENA	categoria D	20,00%	01/01/2019	31/12/2019	
BONCIOLINI ROSSELLA	Dirigente	20,00%	01/01/2019	31/12/2019	

OBIETTIVO  
2019\_01\_22

Centro di Responsabilità  
PROGRAMMAZIONE ENTE

Responsabile  
BONCIOLINI ROSSELLA

**Individuazione di nuovi spazi per nuove aule destinate all'istruzione secondaria di secondo grado**

Soggetti coinvolti					
Nominativo	Relazione	Impegno	Data Inizio	Data Fine	Note
SERINI NICOLA	Posizione Organizzativa	30,00%	01/01/2019	31/12/2019	

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Note
Pubblicazione dell'Avviso per manifestazioni di interesse per la locazione di immobili da destinare ad istituti scolastici	ATTIVITA	entro il 30.3.2019	
Individuazione delle strutture ed approvazione del progetto per il loro adeguamento alle esigenze scolastiche	ATTIVITA	entro il 3.6.2019	
Verifica della corretta esecuzione dei lavori e acquisizione delle certificazioni di legge	ATTIVITA	entro il 15.9.2019	
Stipula del contratto di locazione	ATTIVITA	entro il 1.10.2019	

**IL PRESIDENTE**  
f.to Francesco Puggelli

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
f.to Simonetta Fedeli

---

**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, il 30.05.2019

L'Incaricato del Servizio  
Segreteria Generale e Programmazione  
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'**

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

**X** 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, 30.05.2019

L'Incaricato del Servizio  
Segreteria Generale e Programmazione  
Elisabetta Cioni

---