

**RAPPORTO ANNUALE SUL SISTEMA AMBIENTALE**

COD MDA02 MGA4.6	RIFPG01MGA4.6	REV 0	PAGINA - 1 -	NR MODELLO 012005
------------------	---------------	-------	--------------	-------------------

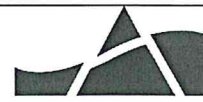
Il seguente rapporto sull'andamento del sistema di gestione ambientale dell'organizzazione **UNIONE COMUNI MONTANI AMIATA GROSSETANA** è stato redatto dal responsabile ambientale Sig. Cesare Papalini e fa riferimento al seguente periodo: 29/02/2012 – 29/8/2013.

Nel presente rapporto sono stati riportati:

1 - Informazioni generali relative al grado di applicazione, adeguatezza SGA**2 - Formazione e addestramento del personale****3 - Azioni correttive****4 - Raccomandazioni e Non conformità emerse in sede di verifiche ispettive interne ed esterne****5 - Comunicazione Ambientale****6 - Piano degli Obiettivi e Programmi Ambientali****1 - Informazioni generali relative al grado di applicazione, adeguatezza SGA**

Come già significato nel rapporto del precedente anno, tra la fine del 2011 e l'inizio del 2012 la Comunità ha subito una profondissima trasformazione che ha imposto in prima analisi il cambio del nome e che imporrà, nel corso dei prossimi mesi e negli anni a venire, una completa revisione del Sistema di gestione Ambientale, infatti con Decreto del Presidente della Giunta Regionale N° 211 del 01 Dicembre 2011 avente per oggetto: "Estinzione della comunità montana "Amiata Grossetano". Successione nei beni e nei rapporti e subentro nell'esercizio delle funzioni ai sensi della legge regionale 26 giugno 2008, n. 37" l'Ente Comunità Montana Amiata Grossetano è stata dichiarata estinta allo spirare del 31/12/2011 ed al suo posto è stato istituito un nuovo Ente con diversa personalità giuridica chiamato: UNIONE DEI COMUNI MONTANI AMIATA GROSSETANA; si riporta di seguito la parte più rilevante del dispositivo Presidenziale:

- a) l'Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana succede a tutti gli effetti nei rapporti attivi e passivi della comunità montana Amiata Grossetano estinta, compresi i rapporti di lavoro in corso;
- b) all'Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana sono trasferiti i beni e le risorse strumentali dell'estinta comunità montana Amiata Grossetano;



RAPPORTO ANNUALE SUL SISTEMA AMBIENTALE

COD MDA02 MGA4.6	RIFPG01MGA4.6	REV 0	PAGINA - 2 -	NR MODELLO 012005
------------------	---------------	-------	--------------	-------------------

c) *l'Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana esercita le funzioni regionali già conferite alla comunità montana Amiata Grossetano o da questa esercitate, nonché le funzioni ad essa assegnate con convenzione dai comuni, dalla provincia e da altri enti pubblici; le funzioni sono esercitate sullo stesso territorio sul quale erano esercitate dalla comunità montana; il subentro dell'unione comporta che la disciplina regionale, già applicabile all'esercizio delle funzioni da parte della comunità montana estinta, si intende riferita all'unione medesima;*

d) *all'unione di comuni spettano le risorse regionali per le funzioni regionali conferite o esercitate, nonché le risorse derivanti dall'applicazione dell'articolo 18 della legge regionale n. 37 del 2008;*

e) *l'ambito territoriale dell'unione costituisce livello ottimale ai sensi della l.r. 40/2001.*

4. In particolare:

a) *le risorse regionali assegnate, o da assegnarsi sulla base di procedimenti in corso alla data del 31 dicembre 2011, a qualsiasi titolo dalla Regione, già spettanti alla comunità montana Amiata Grossetano, derivanti da risorse proprie, statali o dell'Unione Europea, sono concesse e liquidate all'Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana, alle stesse condizioni e per le stesse finalità. L'Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana, per dette risorse è tenuta agli adempimenti e ai compiti già di competenza della comunità montana Amiata Grossetano;*

b) *gli accertamenti già assunti dalla Regione Toscana a carico della comunità montana Amiata Grossetano sono posti a carico dell'Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana;*

c) *l'Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana attua gli interventi programmati dalla comunità montana Amiata Grossetano e dà seguito a quelli in corso, provvedendo, ove occorra, all'aggiornamento degli atti di programmazione per il territorio di competenza.*

Pertanto se nel 2011 si è cercato di mantenere e sviluppare il progetto di certificazione ambientale della Comunità Montana Amiata Grossetano, attraverso una serie di analisi e attività volte ad elaborare ed implementare un Sistema di Gestione Ambientale in conformità alla norma UNI EN ISO 14001:2004, il nuovo assetto istituzionale ha comportato e comporterà un profondo mutamento negli assetti istituzionali del nuovo Ente, in particolare si è dovuto applicare ed approvare un nuovo Statuto pubblicato nel BURT n° 45 del 07.11.2012 Supplemento n. 142.

A significare la sensibilità degli Amministrazioni verso le questioni ambientali, è stato inserito all'art. Art. 3 Finalità la seguente lettera:

k) *L'Unione persegue politiche di sviluppo volte a tutelare e riequilibrare il rapporto tra sfruttamento delle risorse e capacità rigenerative del pianeta, promuovendo politiche di sviluppo sostenibile. A tal proposito si dota di un proprio documento di politica ambientale le cui linee di azione ed i punti di forza sono:*

- *il miglioramento continuo e la tutela ambientale in generale;*
- *la pianificazione e programmazione territoriale di settore;*
- *il rapporto e la promozione della partecipazione con i cittadini.*

La politica ambientale dell'Ente, finalizzata a migliorare i rapporti ente/cittadini/ambiente, è sottoposta a verifica almeno triennale da parte del Consiglio dell'Unione al fine del suo adeguamento alle direttive internazionali.

Conseguentemente il Consiglio dell'Unione ha approvato il Documento di Politica Ambientale.

In visione dei nuovi servizi da svolgere in forma associata ed indicati dalla legge n. 148/2011 art. 16, che contiene numerose ed incisive norme che hanno profondamente innovato l'intera tematica delle gestioni associate nei piccoli Comuni, si dovrà ridisegnare l'intero assetto del nuovo Ente con implementazione dei servizi tra i quali molti hanno

**RAPPORTO ANNUALE SUL SISTEMA AMBIENTALE**

COD MDA02 MGA4.6	RIFPG01MGA4.6	REV 0	PAGINA - 3 -	NR MODELLO 012005
------------------	---------------	-------	--------------	-------------------

elevate valenze ambientali e capaci di interferire negativamente (se non ben pilotati) con il Sistema Ambientale che avevamo delineato negli anni passati.

Nel 2012 si era lavorando alla revisione di tutte le Procedure Operative al fine di mitigare il più possibile gli impatti della nuova trasformazione, ed è stata introdotta una nuova Procedura Operativa relativamente alla Gestione Associata del Vincolo Paesaggistico per il rilascio di pareri in materia di interventi sul patrimonio edilizio ricompreso in aree vincolate, con la nomina di una Commissione interna all'Unione dei Comuni ed il disbrigo delle relative pratiche, ma il susseguirsi delle nuove gestioni associate che , quasi convulsamente si stanno affacciando nel nuovo Ente, ha in pratica vanificato tutto quanto fatto negli anni precedenti, infatti le nuove gestioni associate, per citare le più complesse Viabilità e Trasporti e Polizia Municipale, hanno comportato arrivo di personale e procedure sconosciute e in alcuni casi cogenti con il Sistema di Gestione Ambientale; riorganizzare e riallineare il tutto al Sistema Di Gestione Ambientale, è molto complesso perchè si deve addestrare il nuovo personale ed al momento i problemi più urgenti sono quelli di agire celermente per non creare disservizi (esempio taglio erba, gestione mezzi meccanici, appalti per lavori già programmati), quindi il Sistema di Gestione Ambientale ha subito un duro colpo anche perchè il personale dell'Unione si è trovato con una accresciuta mole di lavoro che ha di fatto rallentata tutta la ordinaria gestione dell'Ente.

Si allega alla presente la nota del Segretario avente per oggetto: Piano degli obiettivi e Piano della performance e nella quale sono indicati tutti i servizi, vecchi e nuovi, dai quali ripartire per ricostruire un efficace Sistema di Gestione Ambientale;

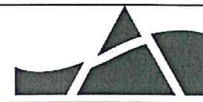
2 - Formazione e addestramento del personale

L'istituto dell'Avvalimento con il quale è stato chiamato a collaborare per i vari settori aggiunti il personale dei Comuni, non sembra al momento funzionare a pieno regime ed i cresciuti carichi di lavoro gravanti sul personale interno non hanno permesso di continuare il processo formativo del vecchio e nuovo personale.

3 - Azioni correttive

Per quanto concerne le non conformità emesse in fase di verifica (RAPPORTO DI NON CONFORMITÀ DELLA VERIFICA ISPETTIVA N° 13), si è cercato di tamponare in maniera provvisoria, ma non si sono certo date risposte certe.

4 Raccomandazioni e Non Conformità emerse in sede di verifiche ispettive interne ed esterne

**La Verifica Ispettiva interna alla C. Montana è stata effettuata in data 17-apr-12 20-apr-12**

Venivano formalizzate le seguenti raccomandazioni:

1 - Obiettivi e traguardi. Una volta acquisita certezza sui finanziamenti sottesi ai progetti, migliorare la misurabilità dei traguardi attesi. (cfr MDA 01 MGA 4.3.3, MDA 02 MGA 4.3.3)

2 - Audit: nella pianificazione dell'audit, migliorare la correlazione con i servizi inclusi nel campo di applicazione e realtivo apparato documentale nella registrazione, conservare le registrazioni delle attività campionate per giungere alle conclusioni degli audit.

3 - Risorse. Cartografie. Includere nel SGA (es. procedura, registrazioni, indicatori) il ricco set di sovrapposizioni (carte e tematismi) sviluppate, quali strumenti di lavoro, di cui gestire la configurazione (es per gli aggiornamenti) e le informazioni esistenti (es per mappa fonti - disassamento) per garantire nel tempo l'affidabilità degli atti sia di programmazione, sia di autorizzazione, della CM che prendono come input tali strumenti.

spunti di miglioramento provenienti dall'interno: valutare l'efficacia del sistema di raccolta di miglioramenti possibili per una loro valutazione periodica (es. carta regionale CTR 1:5000, non integrata in quanto disponibile in estensione RAS > TIF)

1 - Obiettivi e traguardi. Questi sono comunque sottoposti a verifiche esterne all'Ente (Regione – Provincia – ecc) per l'ottenimento dei relativi finanziamenti; la scarsità di risorse assegnate, che il più delle volte va in senso contrario alle richieste, comporta un restringimento degli obiettivi prefissati ed alle reali esigenze, inoltre i brevi tempi concessi per la programmazione e realizzazione che possono prevedere una modifica sostanziale dell'intervento richiesto, lasciano pochi spazi ad un reale miglioramento .

2 - Audit: La capacità legislativa di apportare modifiche continue alle Leggi sulle quali si opera per l'ottenimento dei finanziamenti, impongono una continua variazione degli schemi utilizzati, ne sono esempio le manovre finanziarie del 2011 che sono andate ognuna a modificare procedure che si ritenevano consolidate quale il Codice dei Contratti, per ogni nuova gara di affidamento servizi e/o lavori da effettuare si deve sostanzialmente ristudiare tutta la procedura con modifica anche sostanziale di quanto fatto precedentemente. Ciò impedisce una ragionevole gestione dell'apparato documentale anche perchè l'Unione dei Comuni nasce con una carenza di personale sproporzionata rispetto ai compiti e le gestioni allocate in ogni servizio. In sostanza l'apparato burocratico cresce a dismisura ed in maniera abnorme difficilmente gestibile in una sequenza logica.

**RAPPORTO ANNUALE SUL SISTEMA AMBIENTALE**

COD MDA02 MGA4.6	RIFPG01MGA4.6	REV 0	PAGINA - 5 -	NR MODELLO 012005
------------------	---------------	-------	--------------	-------------------

5 Comunicazione Ambientale

Si sono sempre e comunque attivate una serie di iniziative tese al patrocinio delle iniziative di carattere ambientale locali in particolare le numerose manifestazioni organizzate per la valorizzazione dell'Ambiente amiatino e dei prodotti locali, costituiscono ormai appuntamenti nei quali viene sempre e comunque dato atto delle politiche ambientali dell'Ente e dei vari Comuni. Numerosi sono inoltre i comunicati stampa afferenti alla materia della Comunicazione Ambientale.

6 Piano degli Obiettivi e Programmi Ambientali

Come da indicazioni del precedente anno ci si è attenuti alla stesura del Bilancio, attualmente in corso e fornendo le opportune indicazioni, la allegata lettera del Segretario costituirà la base per individuare il nuovo sistema di Gestione Ambientale e per formare il Programma degli Obiettivi e Traguardi futuri.

Conclusioni

Poichè poco o nulla si è potuto fare si propone alla Direzione di richiedere al Certificatore che verrà nei giorni 19 e 20 Settembre pv. di sospendere la Certificazione Ambientale e/o il relativo Certificato ISO 140001 rilasciato da IMQ.

Data e firma del Responsabile gestione ambientale

2/08/2013

Dr. Cesare Papalini

UNIONE DEI COMUNI MONTANI AMIATA GROSSETANA

Arcidosso – Castel del Piano - Castell'Azzara – Cinigiano - Roccalbegna - Santa Fiora -
Seggiano – Semproniano



Prot., n. 6476 – 3/4/0

Arcidosso lì 01.08.2013

Ai Settori ed Unità Organizzative
Funzionali
dell'Unione dei Comuni
Montani Amiata Grossetana

BLOCCO 1

Fioranna Morganti

U.Op. A - Ufficio Contratti:

A1 Assistenza agli appalti

A2 Assistenza giuridica alle funzioni associate

Giorgio Bargagli

U.Op. B - Formazione testi – Archivio – Controllo

B1 Assistenza agli Organi (Presidente, Giunta Esecutiva, Consiglio, Capi Gruppo,
Conferenza dei Sindaci – Commissioni Consiliari Permanenti)

Emma Gatti

U.Op. C - Personale – Organizzazione e metodi :

Gino Tamburrelli

C1 Gestione Associata trattamento economico

C2 Contenzioso del lavoro

C3 gestione giuridica e normativa del personale

Antonella Petrelli Brunati

U.Op. D - Ragioneria, finanza, bilancio:

D1 Assistenza al controllo interno di gestione

D2 Assistenza al controllo interno Revisione del Conto

Vilma Bramerini

U.Op. E - Patrimonio – Tributi –

Economato – Gestioni servizi a rilevanza comunale –

Provveditorato

Duccio Machetti

U.Op. E1 – Gestione delle entrate tributarie
e Servizi Fiscali per tutti i Comuni (SUA)

Fioranna Morganti

U.Op. F3 - Commissione di zona Amiata Grossetana
di pari opportunità uomo/donna

Onofri Maurizio:

Titolare Area Organizzativa Appalti Lavori Pubblici

U.Op. G – Centrale Unica di Committenza (SUA)

Roberta Pieri:
Titolare Area Organizzativa Appalti Forniture e Servizi
U.Op. G – Centrale Unica di Committenza (SUA)
Stefano Puppola
Matteo Bognomini
Claudio Corazzi

BLOCCO 2

U.Op. A Servizi Statistici Associati

Giorgio Pellegrini
Titolare Area Organizzativa Società dell'Informazione e della conoscenza
U.Op. B - Servizi Telematici Associati
Fabio Simoncelli
U.Op. C - Sviluppo informatico – Amministratore di rete
Giorgio Pellegrini

BLOCCO 2.1

Cesare Papalini
U.Op. A -ISO14001 –
Responsabile Sostenibilità Ambientale
U.Op.B - EMAS –
Certificazione Ambientale

SETTORE LINE

BLOCCO 3 – SERVIZI ALLA PERSONA

Stefano Puppola
U. Op. A - Area Amministrativa
- Barriere architettoniche
- ISEE

BLOCCO 4 – SERVIZI EDUCATIVI (SUA)

Giovanna Bruni (back office)
Grazia Magi (back office)
Stefano Puppola (back office)
Esteso anche ai componenti del front office
e personale educativo ed operativo

U.Op. A - Banca Intercomunale audiovisivi –
Centro Risorse Educative – Programma educativo Zonale (PEZ)

U.Op. B - Funzione Istruzione Pubblica

Diritto allo studio e dimensionamento scolastico
Organizzazione gestione servizi scolastici

U.Op C - Educazione degli adulti

U.Op. D - Servizi area materno infantile

U.Op. E - Servizi ed interventi educativi
per adolescenti e giovani

BLOCCO 5 – CULTURA E BENI CULTURALI

Mario Cipriani

U.Op. A - Rete Museale – Teatri –
Biblioteche – Programmi culturali di area

BLOCCO 6 – ATTIVITA' PRODUTTIVE EXTRAGRICOLE

Alberto Balocchi

Titolare Area Organizzativa SUAP

Gaia Magnani

U.Op. A - Sportello Unico Attività Produttive

A1 - Attività proprie dello sportello

A2 - Assistenza e consulenza alle Imprese,
marketing territoriale

Alberto Balocchi U.Op. C - Commercio,
sviluppo e valorizzazione reti distributive

Fioranna Morganti

U.Op. D - Sistema economico locale

Fioranna Morganti

U. Op. E - Politiche di sviluppo Comunitario,
Fondi strutturali, FAS –CREO

Giorgio Ginanneschi

U.Op. F - Impianti a fune

BLOCCO 6.1 – SERVIZI AL TERRITORIO

Mario Cipriani

U.Op A - Randagismo e Gestione canile associato

Fioranna Morganti

U.Op. B - Disagio Postale e servizi di prossimità

BLOCCO 6.2 – POLIZIA MUNICIPALE E POLIZIA AMMINISTRATIVA (SUA)

Moreno Mariotti

Titolare Area Organizzativa Struttura nr. 1

U.Op. Struttura 1 – Polizia stradale
Ambientale e Forestale (Arcidosso)

Luigi Amerighi

Titolare Area Organizzativa Struttura nr. 2

U.Op. Struttura 2 – Polizia Edilizia
(Santa Fiora)

Adriano Morganti

Titolare Area Organizzativa Struttura nr. 3

U.Op. Struttura 3 – Polizia Amministrativa
Commerciale (Castel del Piano)

esteso anche agli agenti di polizia municipale
assegnati alle strutture

BLOCCO 7 – OPERE PUBBLICHE

Stefano Puppola

Titolare Area Organizzativa Patrimonio

U.Op. A -Supporto tecnico lavori pubblici

U.Op. B -Edilizia – Urbanistica

U.Op. C - Patrimonio edilizio

Fabio Menchetti

Titolare Area Organizzativa Viabilità e Trasporti

Marcello Simonetti (back office)

Massimo Pellegrini (back office)

Emiliano Giustini(back office)

Rita Simoncelli(back office)

Silvano Tiberi(back office)

Elisabetta Becucci (back office)

Esteso anche ai componenti dei presidi zonali

U.Op. D – Funzione comunale Fondamentale
Viabilità e Trasporti (SUA)

BLOCCO 8 – SVILUPPO AGRICOLO

Giorgio Pellegrini
Titolare Posizione Organizzativa Sviluppo Rurale
U.Op. A -Prodotti tipici – IGP – DOP – DOC

Dania Bellini
U.Op. B -Agevolazioni attività imprenditoriali agricole –
Piano sviluppo rurale

Simonetta Governi
U.Op. C -Politiche fiscali e della produzione agricola

Fabrizio Agnorelli
U.Op. D - Aiuti agli investimenti e politiche comunitarie

BLOCCO 9 – SISTEMAZIONE FORESTALE L.R. 39/2000

U.Op. A -Cantieri Forestali e Patrimonio Forestale
Tiberi Silvano
U.Op. A1 - Servizi Tecnici

Maurizio Lazzeroni
U.Op. A2 - Servizi Amministrativi
U.Op. B - Prevenzione e spegnimento incendi boschivi

Silvano Tiberi
U.Op. B1 - Servizi Tecnici

Maurizio Lazzeroni
Gino Tamburelli
U.Op. B2 - Servizi Amministrativi

Pellegrini Giorgio
U.Op. C - Censimento boschi percorsi dal fuoco

Giorgio Ginanneschi
U.Op. D - Vincolo Forestale ed Idrogeologico
U.Op. D1 - Servizi Tecnici

Lucia Botti
U.Op. D2 - Servizi Amministrativi

U.Op. E - Bonifica Montana

BLOCCO 10 - PROTEZIONE CIVILE

Giorgio Ginanneschi

U.Op. A - Attuazione gestione associata in materia di Protezione Civile.

U.Op. A1 - Formazione ed aggiornamento del Piano intercomunale di protezione civile.

U.Op. A2 - Organizzazione e gestione del centro intercomunale di protezione civile.

U.Op. A3 - Coordinamento dei centri comunali operativi.

U.Op. A4 - Organizzazione del servizio di reperibilità unificato.

U.Op. A5 - Gestione unificata della post-emergenza (gestione delle pratiche di danno)

Giorgio Pellegrini

U.Op. B - GEOREFERENZIAZIONE

Giorgio Ginanneschi

B1 - Gestione associata in materia di SIT – SIM - sistema cartografico.

BLOCCO 11 - AMBIENTE

Papalini Cesare

U.Op. A - Processo di Agenda 21 locale Sviluppo Sostenibile

U.Op. B - Ciclo Acqua

U.Op. C - Energie Rinnovabili.

Aldo Coppi

U.Op. D - Risparmio Energetico

Papalini Cesare/Aldo Coppi

U.Op. E - Parco Faunistico Amiata

Papalini Cesare

U.Op. F - Aree Protette Provinciali,

- Sistemi Interesse Comunitario,

Aldo Coppi –

Sistemi Interesse Regionale

Programmi natura 2000 / Life

- Altre politiche comunitarie in materia di conservazione ambientale

Papalini Cesare

U.Op. G - Educazione Ambientale

Ginanneschi Giorgio

U.Op. H - Vincolo paesaggistico

OGGETTO: Piano degli obiettivi e Piano della performance

Con deliberazione n. 116 del 15.07.2013 la Giunta dell'Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per l'esercizio finanziario 2013.

L' art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000 comma 3-bis prevede che il Piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, il piano di dettaglio degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati nel Piano esecutivo di gestione.

L'art. 197 del TU 267/2000 reca disposizioni riguardo alle modalità del controllo di gestione che deve articolarsi almeno in tre fasi di cui le seguenti due:

- a) predisposizione di un piano dettagliato degli obiettivi
- b) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

Il D.Lgs. 150/2009 ha introdotto nell'ordinamento la materia della valutazione della performance e della produttività individuale e collettiva che incide anche sugli istituti premiali.

Con diverse deliberazioni della CIVIT sono state emanate linee guida ed indirizzi relativi al sistema di misurazione e valutazione della performance e dei Piani della performance.

È d'obbligo quindi che la Giunta dell'Unione approvi a completamento del PEG il Piano di dettaglio obiettivi e piano della performance sia in riferimento sia alle competenze proprie dell'Unione quale Ente montano , conferite dalla Regione e relative alla gestione associata obbligatoria delle funzioni fondamentali dei Comuni.

A tal fine è stato predisposto un fac-simile di scheda applicabile a tutte le strutture funzionali dell'Unione che mette in risalto gli obiettivi, gli indicatori di misura ed i target da raggiungere oltre naturalmente l'elenco del personale assegnato alle strutture e una breve presentazione delle funzioni assegnate alla struttura stessa.

L'adempimento è riferito sia al personale assunto direttamente dall'Unione che al personale dei Comuni funzionalmente assegnato all'Unione e destinato alle strutture uniche amministrative relative alle gestioni associate delle funzioni fondamentali o servizi dei Comuni (art. 13 CCNL 22.01.2004) attraverso l'istituto dell'avvalimento.

Si trasmette quindi il fac-simile di scheda da compilare, oltre ad un esempio predisposto per la funzione polizia municipale. Per le percentuali di avvalimento o di destinazione alle funzioni associate si farà riferimento agli atti associativi o alla Del. Giunta n. 35 del 28.03.2013 di carattere ricognitivo per l'anno 2012.

A disposizione per ogni precisazione si raccomanda la massima attenzione nella compilazione considerati i risvolti relativi all'erogazione degli istituti premiali (fondo produttività).

I dirigenti ed i titolari delle posizioni organizzative avranno cura di concordare con i componenti delle strutture gli obiettivi collettivi ed individuali in riferimento all'intero anno 2013 ed in proporzione alle percentuali di avvalimento.

Le schede dovranno essere presentate quanto prima stampate e sottoscritte nonché trasmesse in formato word all'indirizzo: a.coppi@uc-amiata.gr.it

Distinti saluti

Il Segretario
Aldo Coppi



Aldo Coppi



PIANO DI DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2013

STRUTTURA:

Relazione Previsione Programmatica 2013

Programma: n.

Centro di Responsabilità:

Presentazione:

Centro di Costo: n.

Personale(indicatore di input):

Struttura organizzativa funzionale:

STRUTTURA N. _____

RESPONSABILE P.O.:

OBIETTIVO STRATEGICO:

SOTTOBIETTIVO DI MANTENIMENTO: Cod. _____

SOTTOBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO: Cod. _____

INDICATORI (OUTCOME) - ATTIVITA' ED INTERVENTI VOLTI A RAGGIUNGERE L'OBIETTIVO	COD.	UNITA' DI MISURA INDICATORI DI VALUTAZIONE	TARGET RISULTATO ATTESO	PESO DELL'ELEMENTO IN %	RISULTATI OTTENUTI (INDICATORI DI OUTPUT)

SUA: POLIZIA MUNICIPALE, POLIZIA LOCALE AMMINISTRATIVA

Relazione Previsione Programmatica 2013

Programma: n. 17

Centro di Responsabilità: Dir. Aldo Coppi

Centro di Costo: n. 68 P.O. Del. - Amerighi
- Mariotti
- Morganti

Presentazione:

Personale(indicatore di input):

N. G E N.	ENTE	N. ENTE	NOMINATIVO	TEMPO	CAT. GIURIDICA	LIVELLO ECONOMICO	PROFILO PROFESSIONALE	MANSIONE ATTRIBUITA
1	ARCIDOSO	1	FRANCESCHELLI NICO	1/1	C	C2	ISTR. DI VIGILANZA	Istr. Polizia Municipale

2	ARCIDOSO	2	MOSCADELLI FRANCO	1/1	C	C2	ISTR. DI VIGILANZA	Istr. Polizia Municipale
3	ARCIDOSO	3	MARIOTTI MORENO	1/1	D	D3	ISTR. DIRET. DI VIGILANZA	P.O.
4	ARCIDOSO	4	CIACCI ROBERTO	1/1	B	B6		Messo Notificatore
5	CASTEL DEL PIANO	1	MONACI LORENZO	1/1	C1	C5	ISTR. DI VIGILANZA	Istr. Polizia Municipale
6	CASTEL DEL PIANO	2	NERI TIZIANA	1/1	C1	C3	ISTR. DI VIGILANZA	Istr. Polizia Municipale
7	CASTEL DEL PIANO	3	MORGANTI ADRIANO	1/1	D1	D4	ISTR. DIRET. DI VIGILANZA	P.O.
8	CINIGIANO	1	SCARPELLI Graziano	1/1	C1	C5	ISTR. DI VIGILANZA	Coordinatore polizia municipale
9	CINIGIANO	2	FABIANI Fabrizio	1/1	C1	C5	ISTR. DI VIGILANZA	Istr. Polizia Municipale
10	CINIGIANO	3	SANI Luciano	1/1	C1	C5	ISTR. DI VIGILANZA	Istr. Polizia Municipale
11	ROCCALBEGNA	1	Nadia FESTA BIANCHET	1/1	C	C3	ISTR. DI VIGILANZA	Istruttore di vigilanza
12	SANTA FIORA	1	UBERTI MICHELE	1/1	C		ISTR. DI VIGILANZA	Istruttore di vigilanza
13	SANTA FIORA	2	CENNI MAURIZIO	1/1	C		ISTR. DI VIGILANZA	Istruttore di vigilanza
14	SANTA FIORA	3	AMERIGHI LUIGI	1/1	D1	D5	ISTR. DIRET. DI VIGILANZA	P.O.
15	SEGGIANO	1	TARLONI MASSIMO	1/1	C		ISTR. VIGILANZA	Istruttore di vigilanza
16	SEMPRONIANO	1	TONINELLI LUCIO	1/1	C		ISTR. VIGILANZA	Istruttore di vigilanza
17	CASTELL'AZZARA	1	FERRI ANTONIO	1/1	C		ISTR. VIGILANZA	Istruttore di vigilanza

Struttura organizzativa funzionale:

STRUTTURA N. 1 – Polizia stradale – ambientale e forestale

Ubicata presso la sede del Comune di Arcidosso

1	Programmazione turni e attività pattuglia unificata.
2	Polizia ambientale e forestale.
3	Gestione sinistri stradali.
4	Programmazione e coordinamento unificato sopralluoghi occupazioni suolo pubblico, accertamenti tributari.
5	Gestione determinazioni, atti, ordi-nanze, autorizzazioni di competenza
6	Gestione atti di Polizia Giudiziaria
7	Supporto fiere e mercati
8	Supporto gestione pubbliche affissioni

STRUTTURA N. 2 – Polizia Edilizia

Ubicata presso la sede del Comune di Castel del Piano

1	Polizia Edilizia
2	Gestione contenzioso.
3	Predisposizione ordinanze per manifestazioni.
4	Gestione atti di Polizia Giudiziaria
5	Supporto fiere e mercati
6	Rilascio tesserini invalidi
7	Rilascio unificato pareri edilizia legati al CDS avvalendosi delle strutture locali
8	Gestione determinazioni, atti, ordinanze, autorizzazioni di competenza
9	Rilascio tesserini caccia e pesca
10	Coordinamento interventi di supporto protezione civile

STRUTTURA N. 3 – Polizia Amministrativa commerciale

Ubicata presso la sede del Comune di Santa Fiora

1	Gestione funzioni di polizia commerciale, mercati e fiere.
2	Gestione automezzi
3	Acquisti materiali e casermaggio
4	Gestione delle procedure relative ai fermi e sequestri amministrativi dei veicoli
5	Gestione determinazioni, atti, ordinanze, autorizzazioni di competenza
6	Gestione atti di Polizia Giudiziaria
7	Front-office territoriale
8	Notifiche
9	Rilascio tesserini caccia e pesca
10	Gestione funzioni di polizia commerciale, mercati e fiere.

Comune di Cinigiano (struttura operativa complessa)	Comune di Roccalbegna (struttura operativa semplice)
Front office	Front office
Pattuglia	Pattuglia
Supporto Codice della Strada	Notifiche
Gestione atti di Polizia Giudiziaria	Supporto fiere e mercati
Notifiche verbali all'estero	Rilascio tesserini caccia e pesca
Notifiche	Supporto gestione pubbliche affissioni
Supporto fiere e mercati	
Rilascio tesserini caccia e pesca	

Comune di Castell' Azzara (struttura operativa semplice)	Comune di Seggiano (struttura operativa semplice)	Comune di Semproniano (struttura operativa semplice)
Front office	Front office	Front office
Pattuglia	Pattuglia	Pattuglia
Notifiche	Notifiche	Notifiche
Supporto fiere e mercati	Supporto fiere e mercati	Supporto fiere e mercati
Rilascio tesserini caccia e pesca	Rilascio tesserini caccia e pesca	Rilascio tesserini caccia e pesca
Supporto gestione pubbliche affissioni		Supporto gestione pubbliche affissioni

POLIZIA STRADALE – AMBIENTALE E FORESTALE

STRUTTURA N. 1

RESPONSABILE P.O.: Mariotti Moreno

OBIETTIVO STRATEGICO:

SOTTOBIETTIVO DI MANTENIMENTO: Cod. _____

SOTTOBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO: Cod. _____

INDICATORI (OUTCOME) - ATTIVITA' ED INTERVENTI VOLTI A RAGGIUNGERE L' OBIETTIVO	COD.	UNITA' DI MISURA INDICATORI DI VALUTAZIONE	(TARGET) RISULTATO ATTESO	PESO DELL' ELEMENTO IN %	RISULTATI OTTENUTI (INDICATORI DI OUTPUT)
Programmazione turni e attività pattuglia unificata.					
Polizia ambientale e forestale.					
Gestione sinistri stradali.					
Programmazione e coordinamento unificato sopralluoghi occupazioni suolo pubblico, accertamenti tributari.					
Gestione determinazioni, atti, ordinanze, autorizzazioni di competenza					
Gestione atti di Polizia Giudiziaria					
Supporto fiere e mercati					
Supporto gestione pubbliche affissioni					

POLIZIA EDILIZIA

STRUTTURA N. 2 RESPONSABILE P.O.: Morganti Adriano

OBIETTIVO STRATEGICO:

SOTTOBIETTIVO DI MANTENIMENTO: Cod. _____

SOTTOBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO: Cod. _____

INDICATORI (OUTCOME) - ATTIVITA' ED INTERVENTI VOLTI A RAGGIUNGERE L' OBIETTIVO	COD.	UNITA' DI MISURA INDICATORI DI VALUTAZIONE	(TARGET) RISULTATO ATTESO	PESO DELL' ELEMENTO IN %	RISULTATI OTTENUTI (INDICATORI DI OUTPUT)
Polizia Edilizia					
Gestione contenzioso.					
Predisposizione ordinanze per manifestazioni.					
Gestione atti di Polizia Giudiziaria					
Supporto fiere e mercati					
Rilascio tesserini invalidi					
Rilascio unificato pareri edilizia legati al CDS avvalendosi delle strutture locali					
Gestione determinazioni, atti, ordinanze, autorizzazioni di competenza					
Rilascio tesserini caccia e pesca					
Coordinamento interventi di supporto protezione civile					

POLIZIA AMMINISTRATIVA COMMERCIALE

STRUTTURA N. 3

RESPONSABILE P.O.: Amerighi Luigi

OBIETTIVO STRATEGICO:

SOTTOBIETTIVO DI MANTENIMENTO: Cod. _____

SOTTOBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO: Cod. _____

INDICATORI (OUTCOME) - ATTIVITA' ED INTERVENTI VOLTI A RAGGIUNGERE L'OBIETTIVO	COD.	UNITA' DI MISURA INDICATORI DI VALUTAZIONE	(TARGET) RISULTATO ATTESO	PESO DELL'ELEMENTO IN %	RISULTATI OTTENUTI (INDICATORI DI OUTPUT)
Gestione funzioni di polizia commerciale, mercati e fiere.					
Gestione automezzi					
Acquisti materiali e casermaggio					
Gestione delle procedure relative ai fermi e sequestri amministrativi dei veicoli					
Gestione determinazioni, atti, ordinanze, autorizzazioni di competenza					
Gestione atti di Polizia Giudiziaria					
Front-office territoriale					
Notifiche					
Rilascio tesserini caccia e pesca					
Gestione funzioni di polizia commerciale, mercati e fiere.					