

UNIONE DI COMUNI MONTANI APPENNINO PISTOIESE

Tra i Comuni di Abetone, Cutigliano, Piteglio, Sambuca Pistoiese e San Marcello Pistoiese



Via Pietro Leopoldo 10/24 51028 San Marcello Pistoiese – unionecomuniappenninopistoiese@pec.it
C.F. : 90054130472 – P.I. 01845470473

DETERMINAZIONE n. 168 DEL 31/12/2018

OGGETTO: PROGETTO TELELAVORO PER ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI DEL SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE APPARTENENTE AL PAFR, DI CUI ALLA DETERMINAZIONE 147 DEL 26/10/2018. PROROGA ANNO 2019.

Il responsabile del Settore Forestazione e gestione patrimonio agricolo forestale (P.A.F.R)

Richiamato l'atto costitutivo dell'Unione di Comuni Montani Appennino Pistoiese, firmato in data 02/04/2013 e lo Statuto della stessa pubblicato sul BURT n. 17 del 24/04/2013 e s.m.i.;

Visto il Decreto del Presidente dell'Unione n. 3 del 23/08/2017 con il quale viene individuato il sottoscritto Dr. Francesco Benesperi quale responsabile del Settore Forestazione e gestione patrimonio Agricolo forestale Regionale (P.A.F.R.);

Visto il D.lgs 267/2000;

Visto il Regolamento per il Telelavoro dell'UCAP, approvato con Delibera di Giunta n. 32 del 09/10/2018;

Vista la propria Determinazione n. 147 del 26/10/2018 con la quale veniva approvato l'Avviso per l'attivazione di un progetto di telelavoro inerente le attività amministrative e contabili del servizio gestione patrimonio immobiliare appartenente al PAFR;

Vista la propria Determinazione n. 151 del 30/10/2018 con la quale veniva individuato il dipendente amministrativo, categoria C, matricola n. 7, quale fruitore del progetto di telelavoro fino alla scadenza determinata nel 31/12/2018;

Rilevato che, la valutazione ex post delle attività, consente di esprimere un giudizio complessivamente positivo in merito alle prestazioni svolte mediante il ricorso al telelavoro;

Rilevato altresì che non risultano riscontrati apprezzabili disservizi legati alla sopracitata modalità di espletamento dell'attività lavorativa, anche in relazione all'utenza esterna;

Visto il report relativo alle attività svolte all'interno del progetto di telelavoro, aggiornato al 31/12/2018 e conservato agli atti del fascicolo, ed il risultante grado di raggiungimento degli obiettivi fissati;

Ritenuto, per quanto espresso ai punti precedenti, di poter procedere alla proroga del progetto di telelavoro in oggetto, fino al 31/12/2019 ed alla contestuale assegnazione degli obiettivi per tale periodo;

Vista l'allegato Piano degli Obiettivi per l'anno 2019, condiviso con il dipendente interessato;

Dato atto che il presente provvedimento viene assunto nell'ambito delle proprie competenze;

Considerato che il presente provvedimento non necessita di parere di regolarità contabile data la natura dello stesso con il quale non si prevedono impegni di spesa;

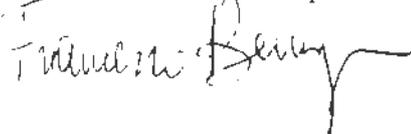
Ritenuto per le motivazioni espresse in premessa di dover procedere a quanto esposto;

DETERMINA

1. Di prorogare il progetto di telelavoro di cui alla Determinazione n 147 del 26/10/2017, per l'anno 2019;
2. Di approvare l'allegato Piano degli Obiettivi per l'anno 2019;
3. Di dare atto che alla scadenze fissate dal Piano degli Obiettivi verrà valutato il grado di raggiungimento degli stessi, e che tali obiettivi, durante il corso dell'anno, potranno essere aggiornati e/o variati ed integrati, in relazione alle mutate esigenze che dovessero presentarsi;
4. Di pubblicare il presente provvedimento all'Albo on line;
5. Di dare atto che il provvedimento è predisposto e formulato in conformità di quanto previsto in materia della vigente normativa, nonché nel rispetto degli atti e delle direttive che costituiscono il presupposto delle procedure.
6. Di dare atto che il presente provvedimento non necessita di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in quanto non prevede impegno di spesa.
7. Di trasmettere copia del presente provvedimento:
 - o al dipendente interessato;
 - o al Servizio Personale;

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Dot. Francesco Benesperi



PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019

PROGETTO DI TELELAVORO

RELATIVO ALLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTABILI INERENTI LA GESTIONE DEI RAPPORTI DI UTILIZZAZIONE TEMPORANEA, CONCESSIONE ED ALIENAZIONE DEI BENI APPARTENENTI AL PAFR

Obiettivi

- Intermedi entro il 30/04/2019:
 - Predisposizione accertamenti di entrata relativi ai canoni per l'anno 2019;
 - Conclusione iter rinnovi 2018;
 - Rilascio nuova concessione Acquedotto Pratorsi;
 - Invio a tutti i concessionari della comunicazione riepilogativa dello stato della concessione con contestuale verifica del rispetto dei termini amministrativi della stessa e la richiesta di versamento dei canoni relativi all'anno 2019;
 - Monitoraggio situazione pagamenti/morosità annualità pregresse;
 - Completamento procedure di vendita Lotto C ex Segheria Mastrocarlo;
 - Completamento procedura di vendita, mediante offerta in prelazione al soggetto attualmente utilizzatore dell'immobile denominato Albergo Ristorante il Capannone;
 - Predisposizione bando per l'affidamento in concessione di Stalle e Terreni in località Piangrande;

- Intermedi entro il 30/06/2018:
 - Monitoraggio situazione pagamenti/morosità;
 - Inizio iter revoca concessione e recupero crediti per morosità superiori a 3 annualità;
 - Predisposizione bandi per l'affidamento in concessione dei seguenti beni:
 - Immobile in località Pian di Serra;
 - Terreni agricoli in località Il Butale;
 - Castagneto il località Pian dei Lagneti;
 - Complesso turistico ricettivo Casetta dei Pulledrari (nel caso si siano conclusi gli accertamenti di natura tecnica in corso);

- intermedi entro il 31/10/2018:
 - Aggiornamento dati Procedura Rilevazione Immobili PA (MEF);

- Entro il 31/12/2019:
 - Predisposizione rinnovi delle concessioni in scadenza;
 - Predisposizione corrispondenza ricorrente di natura amministrativa nei confronti dei concessionari;
 - Cura degli aspetti contabili dei rapporti di concessione (richiesta canoni, sollecito arretrati, segnalazione situazioni di morosità);
 - Predisposizione atti recupero morosità;
 - Predisposizione report annuale sull'andamento finanziario del servizio;
 - Predisposizione report annuale attività svolte e grado di raggiungimento degli obiettivi;
 - Gestione istanze ricevute;

- Obiettivi annuali ricorrenti:
 - Predisposizione corrispondenza di natura amministrativa nei confronti dei concessionari;
 - Cura degli aspetti contabili dei rapporti di concessione (richiesta canoni, sollecito arretrati, segnalazione situazioni di morosità);
 - Predisposizione atti e disciplinari di concessione per nuovi rapporti e rinnovi;
 - Cura della registrazione degli atti assoggettati ad imposta di registro presso l'Agenzia delle Entrate;
 - Predisposizione bandi di concessione;
 - Cura dei rapporti con l'utenza;

- Cura dei rapporti con l'ufficio ragioneria per le questioni inerenti il servizio;
- Monitoraggio stato concessioni e segnalazione anomalie;
- Predisposizione e monitoraggio accertamenti di entrata;
- Predisposizione atti amministrativi inerenti il servizio;
- Rendicontazione amministrativa di progetti regionali e comunitari eventualmente finanziati per interventi sul Patrimonio Agricolo Forestale Regionale;
- Cura rapporti l'Ente Terre Regionali Toscane per le attività di competenza;

Indicatori monitoraggio

Gli indicatori saranno costituiti dalla rilevazione in termini percentuali del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, corredati da una sintetica indicazione delle eventuali motivazioni di scostamento. Qualora il personale interessato dal progetto rilevi, anche prima delle scadenze fissate, un sostanziale scostamento dagli obiettivi fissati, dovrà darne tempestiva informazione al responsabile del Servizio, corredata da sintetica indicazione dei fattori determinanti.

Il dipendente interessato per presa visione

Data _____ Firma _____