



# COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA

Regione Toscana

\*\*\*

Provincia di Livorno

AREA AMMINISTRATIVA

Marina di Campo, 26 maggio 2017

*Al Commissario Straordinario*

*Al Segretario Comunale*

*All'Organismo di Valutazione*

**SEDE**

## **Oggetto: Realizzazione attività ed obiettivi inerenti l'esercizio 2016.**

La relazione di seguito prodotta illustra il livello di realizzazione delle attività/obiettivi riferiti all'Area Amministrativa nell'esercizio 2016.

Al riguardo occorre innanzitutto premettere che l'attività ordinaria dell'Area Amministrativa comprende la gestione dei seguenti servizi: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Segreteria del Sindaco e Relazioni Esterne, Servizi Legali, Ufficio Sinistri, Ufficio Personale, Servizi Sociali, Servizi Scolastici, Ufficio Protocollo e Accesso Telefonico, Servizi Informatici, Servizi Culturali e Turistici, Servizio Trasporti, Anagrafe, Stato Civile e Ufficio Elettorale, Leva, Ufficio Statistica, Funzione Ente Capofila Gestioni Associate Servizi Sociali e Archivi Storici.

Oltre alla sottoscritta, in qualità di Responsabile, risultano assegnate a tale Area le seguenti unità di personale:

- n.5 Istruttori Amministrativi: Donatella Testi, Ilaria Marigliani, Efisia Ferrini, Paola Mattera e Sergio Santinelli;
- n.2 Collaboratori Amministrativi: Giovanna De Angelis e Sauro Danesi.

Con particolare riferimento al DUP 2016/2018 ed al Bilancio di previsione 2016/2018, approvati rispettivamente con atti consiliari n. 35 e n.36 del 30.05.2016, si fa presente che alla sottoscritta Sandra Landi, in qualità di Responsabile dell'Area Amministrativa unitamente al personale gestito, sono stati attribuiti gli obiettivi relativi alle missioni e programmi assegnati.

Di seguito si riportano inoltre gli obiettivi strategici individuati all'interno del Piano Esecutivo di Gestione, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 103/16, che rappresenta l'articolazione annuale del Piano della Performance all'interno del ciclo programmazione-gestione-controllo-misurazione e valutazione, relazionando sinteticamente sull'attività svolta dall'Area Amministrativa in merito a ciascuno di essi.

## **OBIETTIVI STRATEGICI:**

### **Obiettivo n.1.1 - Rispetto dei tempi procedurali**

L'Ufficio ha trasmesso nei termini previsti la relazione richiesta, specificando che nel corso dell'anno 2016 nessuno dei procedimenti afferenti l'area si è concluso oltre il termine previsto dalla normativa vigente.

### **Obiettivo n.1.2 - Mappatura gestione e trattamento del rischio**

E' stata predisposta la mappatura per la gestione ed il trattamento del rischio per oltre il 50% dei procedimenti afferenti l'Area Amministrativa.

### **Obiettivo n.1.3 - Formazione in materia di trasparenza e anticorruzione**

In attuazione agli obiettivi del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza il personale dell'Area, con particolare riferimento ai soggetti maggiormente esposti al rischio, ha partecipato a tutte le attività di formazione e aggiornamento proposte nel corso dell'anno dal Segretario Comunale, compresi gli web-seminar che sono stati seguiti in gruppo rispettando le scadenze previste.

### **Obiettivo n.2 - Monitoraggio proroghe e rinnovi contratti**

Nei termini previsti è stata trasmessa la relazione in ordine all'indicazione dei contratti prorogati e/o rinnovati (prot. n. 15721 del 15.11.2016).

### **Obiettivo n.3 - Formazione**

Con specifica nota sono state rappresentate al Segretario Comunale ed al Commissario Straordinario le esigenze formative relative al personale afferente l'Area Amministrativa, segnalando gli ambiti di particolare interesse:

- ✓ contratti pubblici
- ✓ servizi sociali e nuova normativa ISE/ISEE
- ✓ unioni civili e convivenze di fatto

### **Obiettivo n.4 - Bilancio**

#### ***Previsioni Bilancio***

Secondo quanto previsto dalle disposizioni regolamentari e a seguito delle specifiche direttive impartite dall'amministrazione, l'Ufficio ha provveduto alla presentazione al Servizio Finanziario delle previsioni di bilancio relative agli anni 2016/2018 per quanto di competenza dell'Area Amministrativa, entro le scadenze stabilite.

#### ***Documento Unico di Programmazione***

L'obiettivo è stato raggiunto con la collaborazione dell'Area Finanziaria Tributaria con la predisposizione da parte dell'Ufficio del documento unico di programmazione della sezione obiettivi operativi per quanto di competenza, nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente.

#### ***Riaccertamento residui***

L'Area ha proceduto, nel rispetto dei tempi previsti, alla puntuale verifica dei residui attivi e passivi iscritti al bilancio con predisposizione di un elenco dettagliato, in ottemperanza a quanto previsto dalla riforma del sistema contabile ex d. lgs. 23 giugno 2011, n.118.

### **Obiettivo n.5 - Gestione Servizi Sociali in forma associata**

L'Ufficio si è occupato del funzionamento ordinario a regime della gestione associata di tutte le funzioni amministrative inerenti il settore sociale, avviata nel corso dell'anno 2012 con il Comune di Marciana e nella quale il Comune di Campo nell'Elba è stato individuato quale Ente capofila. Si sono in particolare curate sia tutte le procedure amministrative per l'attivazione dei servizi, che tutte le entrate e le spese relative. In particolar modo si è provveduto alla gestione dei servizi alle utenze

dei comuni associati: assegno di maternità, assegno nucleo familiare, bonus energia elettrica, assistenza domiciliare; trasporto portatori di handicap, RSA, contributi affitti. E' stata inoltre curata la gestione della presentazione delle Dichiarazioni ISEE, con continui rapporti con gli utenti e con i servizi sociali USL, svolgendo attività di coordinamento con uffici, organi di polizia e patronati per i controlli sulle autodichiarazioni presentate.

A seguito dell'approvazione da parte della Regione Toscana della L. n.82/15 di sostegno alle famiglie, l'Ufficio ha curato le procedure per la concessione dei contributi previsti mediante utilizzo dello specifico applicativo informatico, reso disponibile dalla Regione Toscana. Sono stati pertanto garantiti tutti gli adempimenti indispensabili per l'erogazione dei benefici alle famiglie (consegna modulistica, inserimento istanze su applicativo, istruttoria, controllo Dichiarazioni ISEE, vidimazione e invio alla Regione).

Sono state inoltre attivate le procedure per la gestione delle istanze di agevolazione per i servizi idrici a favore delle "utenze deboli" per conto della gestione associata dei Comuni di Campo nell'Elba e Marciana.

In attuazione del Decreto Ministeriale del 26 maggio 2016 "Avvio del Sostegno per l'Inclusione Attiva (SIA) su tutto il territorio nazionale", l'Ufficio ha curato tutti gli adempimenti di competenza comunale per conto della Gestione Associata, provvedendo ad accogliere le istanze dei cittadini ed all'inserimento delle stesso nello specifico applicativo messo a disposizione dall'INPS.

Sono stati predisposti gli atti per il rinnovo della convenzione relativa alla Gestione associata delle funzioni amministrative inerenti il settore sociale e dei servizi socio-assistenziali tra i Comuni di Marciana e Campo nell'Elba in scadenza al 31.12.2016 (Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 13 del 29.12.2016).

In merito all'espletamento della procedura di gara per l'individuazione di un nuovo soggetto cui affidare il servizio di trasporto disabili per conto della gestione associata:

- con Deliberazione della Giunta Comunale n.53 del 22.04.2016 è stato approvato un accordo con il Comune di Livorno per l'acquisizione di servizi, lavori e forniture in forma aggregata, ex art. 15 Legge 241/1990 ed art.44 L.R.T. 38/2007, volto a disciplinare la cooperazione ed individuare i compiti e le responsabilità di entrambi gli enti ai fini della realizzazione dell'espletamento delle procedure di gara relative all'acquisizione dei servizi, lavori e forniture nelle diverse fasi che ne caratterizzano l'iter procedurale;
- tale accordo prevedeva che il Comune di Livorno curasse l'espletamento di alcune procedure di gara, fra cui l'affidamento del Servizio di trasporto persone svantaggiate, acquisendo dal Comune la determinazione del Responsabile del Procedimento corredata da tutta la documentazione tecnica necessaria;
- con Determinazione n.138 del 26/08/2016 si è proceduto alla predisposizione di tutti gli atti necessari per l'espletamento della procedura di gara trasmessi al Comune di Livorno in data 29.08.2016;
- con nota prot. n.13842 del 30.09.2016 il Comune di Livorno ha rappresentato l'impossibilità di completare la procedura di gara in tempo utile per garantire l'avvio dei servizi il 1 ottobre suggerendo di provvedere in merito, onde garantire il corretto e regolare espletamento del servizio, effettuando una proroga fino al 31 dicembre 2016, nelle more della conclusione della procedura di gara da parte del Comune di Livorno stesso;
- il Commissario Straordinario, con direttiva prot. n.17186 del 16.12.2016, ha dato mandato all'ufficio di predisporre autonomamente la procedura di gara per l'affidamento del servizio in oggetto, vista l'impossibilità nuovamente manifestata dal Comune di Livorno di provvedere in merito;

- in data 29.12.2016, con determinazione a contrattare n.267/2016, si è proceduto all'avvio della nuova procedura di gara.

L'ufficio ha gestito tutte le attività relative all'iniziativa "Messa alla Prova" in esecuzione del protocollo di intesa sottoscritto con l'Ufficio di Esecuzione Penale Esterna di Livorno per inserimento di n.2 soggetti in percorso di riparazione in favore della comunità.

#### **Obiettivo n.6 - Manifestazioni Turistiche e organizzazione eventi**

L'Ufficio ha curato la predisposizione di tutti gli atti propedeutici alla programmazione degli eventi, anche attraverso la concertazione con le associazioni del territorio ed un confronto costante con l'assessorato di riferimento per la prima parte dell'anno (luglio) e poi con il Commissario Straordinario. Sono state attivate le dovute collaborazioni con gli uffici coinvolti nell'organizzazione logistica, e curati i rapporti con altri enti e autorità per rilascio delle autorizzazioni necessarie, con particolare riferimento alla realizzazione degli spettacoli pirotecnici previsti per le Feste Patronali di Marina di Campo e Seccheto e all'attuazione dello specifico Programma degli Eventi. Si è pertanto proceduto anche all'espletamento della procedura di gara per la realizzazione dei due spettacoli pirotecnici. Sono state seguite tutte le procedure per l'attivazione di forniture temporanee di energia, e si è provveduto all'acquisto dei materiali e delle attrezzature di volta in volta occorrenti. Per gli eventi di maggiore rilevanza, l'Ufficio ha curato la programmazione, l'organizzazione e il coordinamento con le forze dell'ordine, con individuazione e allestimento delle aree a parcheggio e alla sicurezza.

Nel corso della stagione turistica sono state apportate numerose modifiche e integrazioni del programma approvato; al riguardo l'Ufficio si è occupato della predisposizione degli atti deliberativi, dei provvedimenti di impegno di spesa oltre a garantire costantemente il coordinamento dell'organizzazione logistica di ogni evento.

Su ogni procedura di affidamento dei servizi, acquisizione di beni e concessione di contributi sono stati attivati i necessari accertamenti di regolarità e successivamente si è proceduto ad effettuare le relative liquidazioni.

E' stato inoltre predisposto specifico Avviso pubblico per sponsorizzazioni eventi ed interventi curando la gestione delle procedure conseguenti. Nel corso dell'anno 2016 tale attività ha consentito la realizzazione da parte di alcuni operatori turistici del territorio di una idonea struttura di attraversamento del Fosso della Foce nei pressi dell'arenile.

#### **Obiettivo n.7 - Piano Occupazionale 2016**

Secondo quanto previsto dalla normativa è stata svolta la necessaria attività ricognitiva per il rilevamento delle eventuali eccedenze di personale, con acquisizione delle previste certificazioni ed attestazioni, e l'acquisizione di tutti i necessari pareri preventivi; si è quindi proceduto alla predisposizione degli atti per l'approvazione piano occupazionale 2016 approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 82 del 24.05.2016 e successivamente modificato con atto del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n.30 del 18.11.2016. In attuazione di tale piano che espressamente prevedeva le sotto riportate assunzioni:

- n.1 Unità Cat.C da assegnare all'Area Amministrativa, per la copertura del posto resosi vacante a seguito di mobilità in uscita realizzatasi all'inizio dell'anno 2015
- n.1 Unità Cat. D da assegnare all'Area Tecnica, con contratto di lavoro full-time
- n.1 Unità Cat. D da assegnare all'Area di Vigilanza, con contratto di lavoro full-time quest'ultime da realizzarsi prioritariamente mediante ricorso alle procedure di mobilità previste per legge, obbligatoria e volontaria, ed in subordine procedendo all'utilizzo di graduatorie esistenti

anche presso altri enti per il medesimo posto e profilo professionale, o in alternativa attraverso concorso pubblico.

Si è pertanto proceduto all'attivazione di n.3 procedure di mobilità volontaria tra enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n.165/01 per la copertura dei posti previsti con Determinazioni n. 200, n.201 e n.202. In risposta agli Avvisi sono pervenute domande solo relativamente al posto di Categoria C - Istruttore Amm.vo Area Amministrativa e al posto di Categoria D - Istruttore Direttivo Area di Vigilanza. Relativamente al posto di categoria D - Istruttore Direttivo Area Tecnica non è stata presentata alcuna domanda, si è pertanto proceduto all'attuazione della procedura per l'utilizzo di graduatorie esistenti presso altri Enti. Il Comune di Piombino è risultato l'unico Comune in possesso di una graduatoria valida relativa al posto da ricoprire e, ottenute le dovute autorizzazioni, si è disposta l'assunzione del primo candidato idoneo con assunzione presa in servizio entro l'anno 2016 dell'unità prevista.

E' proseguita la gestione dell'attività di sorveglianza sanitaria al personale dipendente ed ai luoghi di lavoro, compresi gli adempimenti in materia di accertamento di assenza di tossicodipendenza o di assunzione sostanze stupefacenti per lavoratori addetti a mansioni a rischio sicurezza, incolumità e salute di terzi.

Inoltre, in attuazione del D.L. 04.03.2013, in materia di prevenzione infortuni per gli operatori incaricati di dirigere il traffico in zone di operazioni o di manovre, cosiddetti "movieri", e dell'art.83 del D. Lgs. 81/2008, in materia di prevenzione infortuni per gli addetti alle operatività con l'energia elettrica, si è proceduto alla realizzazione dei conseguenti indispensabili corsi di formazione destinati al personale tecnico sulla base delle mansioni allo stesso assegnate:

- Corso operatori addetti alla gestione del traffico in tutta sicurezza presso i cantieri stradali (movieri)
- Corso operatori addetti alle operazioni sottotensione

In materia di sicurezza sui luoghi di lavoro si è proceduto, altresì, all'acquisto di n.9 monitor per PC destinati agli uffici comunali, dalle caratteristiche in linea alle normative vigenti.

L'Ufficio ha gestito come ogni anno la procedura per la consegna della certificazione unica a dipendenti, collaboratori ed amministratori. Si è curata l'attività di formazione del personale con la predisposizione degli atti necessari per la partecipazione del personale dipendente alle giornate formative previste.

Si è provveduto all'aggiornamento, attraverso specifico applicativo, del prospetto informativo aziendale nei termini previsti dalla legge sul collocamento disabili.

#### **Obiettivo n.8 - Servizi Scolastici e attività ricreative**

L'Ufficio ha curato i rapporti con gli Istituti Scolastici e gli Uffici Comunali per la predisposizione e la gestione di progetti inerenti le attività scolastiche.

Sono inoltre stati erogati i contributi previsti dalla Regione Toscana in favore delle famiglie degli studenti frequentanti le scuole secondarie di primo e secondo grado residenti nel Comune, il cosiddetto "Pacchetto scuola", predisponendo tutti gli atti propedeutici, il bando di partecipazione e la modulistica; successivamente si è proceduto all'istruttoria delle domande, all'erogazione dei contributi e ad i successivi controlli.

E' stata inoltre curata, in qualità di ente capofila della Gestione Associata delle funzioni sociali, la gestione dei bandi regionali per l'assegnazione dei Buoni Scuola (Scuola dell'Infanzia) e Buoni Servizio (Servizi Ed. 0/3), curando tutte le procedure, compresa l'erogazione dei relativi contributi.

Come ogni anno è stato organizzato il servizio di refezione scolastica: predisposizione modulistica, riscossione e controllo.

Sono stati predisposti tutti gli atti necessari alla realizzazione di un campo solare per la stagione estiva 2016 (Manifestazione di interesse, Deliberazione per la concessione dei contributi necessari, verifiche rendicontazioni e liquidazioni).

In ordine alla realizzazione della Scuola dell'Infanzia e dei Servizi Educativi 0/3 a Marina di Campo sono state attuate le necessarie procedure ad evidenza pubblica per individuare il soggetto attuatore, con conseguente predisposizione e sottoscrizione di apposita convenzione e rilascio del necessario accreditamento.

Sono stati curati rapporti costanti con l'Area Tecnica per la realizzazione degli interventi di manutenzione agli immobili scolastici, provvedendo all'acquisto di materiali ed attrezzature scolastici.

Si è inoltre svolto il necessario coordinamento relativamente alla gestione dei servizi di refezione e trasporto degli alunni, predisponendo tutti gli atti di impegno e liquidazione delle spese dei servizi scolastici e attuando idonee misure per le verifiche delle dichiarazioni ISEE, vigilando sulla regolarità dei pagamenti e attivandosi per la riscossione dei crediti pregressi.

E' stata espletata la procedura di gara per l'affidamento del servizio di trasporto scolastico per gli alunni delle scuole del territorio comunale, individuando il soggetto aggiudicatario per il periodo 01.04.2016 - 30.06.2018. A tal proposito si sottolinea che in conseguenza di tale affidamento il comune ha potuto usufruire gratuitamente del servizio di accompagnamento sugli scuolabus (fino ad allora espletato al costo annuo complessivo di circa € 24.000,00) nonché di un numero illimitato di uscite didattiche che l'istituto scolastico prevede di effettuare sul territorio elbano per l'intera durata contrattuale.

Con riguardo al nuovo affidamento del servizio di assistenza specialistica scolastica a favore di minori disabili, in attuazione del diritto allo studio, l'ufficio ha dovuto procedere ad una proroga tecnica in considerazione dell'insufficienza dello stanziamento previsto nello specifico capitolo del Bilancio di Previsione 2016/2018, annualità 2017 e 2018, in virtù del maggiore impegno economico richiesto per il nuovo appalto, a fronte del necessario dimensionamento del servizio sulla base del numero delle ore e degli utenti, nonché dell'indispensabile adeguamento degli importi posti a base di gara all'incremento del costo del lavoro. Tuttavia, nelle more dell'approvazione del Bilancio di Previsione 2017/2019 che contemplasse congrua disponibilità sullo specifico capitolo, ha dato avvio alla gara per il nuovo affidamento, procedendo ad un'indagine di mercato finalizzata a raccogliere eventuali manifestazioni di interesse da parte degli operatori economici del settore a partecipare alla nuova procedura di gara.

#### **Obiettivo n.9 - Botteghe della Salute e Sportello "Ecco Fatto"**

L'Ufficio ha curato tutte le attività per la gestione ordinaria dei servizi offerti e del personale assegnato. In particolare si è occupato di tutti gli aspetti organizzativi relativi. Sono stati tenuti frequenti rapporti con Uncem e Regione Toscana per la predisposizione di nuove convenzioni. In particolare l'ufficio ha supportato la Regione nei procedimenti sia di proroga dei volontari assegnati che di individuazione dei nuovi per il periodo 2016/2017; nel periodo di transizione, che si è protratto per oltre sei mesi, l'ufficio ha direttamente gestito il front-office, garantendo tutti i servizi previsti dal progetto (prenotazione esami, verifiche tessere sanitarie, dichiarazioni fasce di reddito).

### ***Obiettivo n.10 - Gestione Amministrativa/Procedimenti elettorali***

L'Ufficio ha proseguito nell'attività di gestione informatica di delibere, determinazioni e ordinanze ed alla loro pubblicazione all'Albo Pretorio. Si è altresì sviluppato un costante e progressivo ampliamento della gestione informatica delle pubblicazioni online tra enti pubblici, con contestuale riduzione del cartaceo.

Si è inoltre proceduto alla messa a regime del nuovo applicativo per la gestione degli atti, con attivazione della procedura di pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza, nonché alla messa a regime dell'applicativo relativo alla nuova procedura della fatturazione elettronica. A seguito di problematiche tecniche riscontrate in sede di interfacciamento dell'applicativo della fatturazione elettronica con il programma del Protocollo informatico, attribuibili a web-services non propriamente adeguati, ed inizialmente rappresentati dal gestore come idonei, nel corso dell'anno 2016 non è stato possibile definire compiutamente la procedura di protocollazione automatica dei documenti contabili elettronici.

L'Ufficio ha curato l'entrata a regime della procedura per la gestione informatizzata delle statistiche elettorali attraverso il nuovo sito del ministero dell'interno "DAITWEB" e del sistema unico territoriale SUT. Si è avviata, inoltre, la gestione degli elettori residenti all'estero tramite lo stesso portale "DAITWEB". Si è reso necessario organizzare l'ufficio elettorale in occasione di n.2 consultazioni referendarie, curando la predisposizione degli atti, l'allestimento seggi, la gestione del personale, l'organizzazione generale delle consultazioni fino alla rendicontazione delle spese sostenute.

L'Ufficio ha proseguito nel costante ampliamento della gestione informatica delle pubblicazioni sul sito istituzionale per tutti gli uffici comunali, curando altresì l'aggiornamento delle pagine dedicate ai vari uffici (orari di ricevimento, info contatti, referenti, modulistica).

Si è provveduto per tutti gli uffici all'attivazione del software applicativo "casa di vetro" in ottemperanza agli adempimenti relativi alla normativa sulla trasparenza, compresa l'attività di formazione del personale.

E' stato gestito e aggiornato online l'elenco degli incarichi conferiti a soggetti esterni alla pubblica amministrazione e dei contributi e provvidenze comunali.

L'area ha curato tutti gli adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco delle funzioni loro attribuite. Sono state garantite inoltre tutte le normali funzioni e attività dell'ente, procedendo regolarmente al controllo delle proposte di deliberazioni di maggiore rilevanza formulate dalle diverse strutture comunali, ad eccezione di tutte le Deliberazioni per le quali l'Ufficio ha seguito e direttamente realizzato tutto l'iter, dalla fase istruttoria alla fase di esecuzione gestionale delle conseguenti attività, e che per inciso costituiscono circa il 50% di tutti gli atti degli organi collegiali dell'Ente.

Direttamente l'Ufficio si è altresì occupato della redazione di convenzioni, verbali e protocolli d'intesa, della cura della segreteria del Sindaco e della Giunta mediante redazione di documenti, relazioni, memorie anche di competenza di altri uffici, dei rapporti con i gruppi consiliari, con gruppi e partiti politici e con altre organizzazioni sociali e della tenuta della corrispondenza particolare e riservata del Sindaco. E' stata prestata inoltre la necessaria assistenza al Sindaco nella tenuta dei rapporti con gli altri Enti attraverso la partecipazione, anche fuori sede, ad incontri e riunioni istituzionali.

A partire dal 21 del mese di luglio, a seguito delle dimissioni della metà più uno dei consiglieri assegnati, l'Ufficio ha curato la gestione del commissariamento del Comune, predisponendo gli atti di competenza del commissario, al quale sono stati attribuiti i poteri del Sindaco, del Consiglio e della Giunta, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Con riferimento alle garanzie assicurative dell'ente sono state completamente realizzate le procedure di gara relative alle seguenti garanzie assicurative, con individuazione delle compagnie affidatarie, con il confronto con il broker assicurativo dell'Ente per la predisposizione dei capitolati di gara:

- Responsabilità Civile Patrimoniale
- Responsabilità Civile verso Terzi ed i propri Prestatori d'Opera
- RC Auto relativa al parco mezzi comunale
- All Risks beni comunali mobili ed immobili
- Kasko dipendenti in missione con auto propria
- Reperti museo comunale mineralogico e gemmologico.

L'ufficio ha assicurato, inoltre, la puntuale gestione di tutti i sinistri sia attivi che passivi.

#### **Obiettivo n.11 - Attività sportive**

L'Ufficio si è occupato del controllo della gestione impianti sportivi comunali, attivando le procedure per l'affidamento della palestra comunale alle associazioni sportive. Nei riguardi delle associazioni culturali e sportive si è curata la gestione dell'Albo Comunale ed è stato predisposto specifico bando per concessione del contributo alle Associazioni Sportive per l'attività svolta nel corso dell'anno 2015.

#### **Obiettivo n.12 - Telefonia**

L'Area ha proseguito nell'attività di rinegoziazione dei contratti per l'installazione e la gestione degli impianti di telefonia mobile, con un confronto con i soggetti titolari degli impianti già installati sul territorio, per definire la situazione pregressa di alcune compagnie telefoniche.

Per quanto attiene il servizio di telefonia mobile, in considerazione del recente inquadramento che è stato riservato a tale servizio nell'ambito del nuovo codice dei contratti, sono stati presi contatti con le varie compagnie telefoniche presenti sul mercato elettronico della pubblica amministrazione o titolari di accordi e convenzioni Consip, richiedendo la presentazione di proposte adeguate alle esigenze dell'Ente.

#### **Obiettivo n.13 - Gestione Isola Pianosa**

L'ufficio ha proceduto all'affidamento della gestione degli immobili comunali (mensa e foresteria) per la fruizione dell'Isola di Pianosa e del servizio di trasporto marittimo passeggeri da Marina di Campo, fino al mese di ottobre 2016.

Il commissariamento dell'Ente ha di fatto impedito il successivo avvio delle procedure di affidamento pluriennale di tali concessioni di servizi, limitandone la durata all'anno 2017.

Per lo stesso motivo non è stato possibile procedere alla definizione dei procedimenti amministrativi relativi al progetto di liquidazione degli Usi Civici presenti sull'isola.

#### **Obiettivo n.14 - Mantenimento standard di qualità dei servizi offerti alla cittadinanza dai servizi demografici e miglioramento dell'efficienza**

Tale obiettivo è stato raggiunto secondo quanto di seguito dettagliato:

**ATTIVITA' UFFICIO ANAGRAFE:** Gestione di oltre 700 pratiche di variazione/accertamento anagrafico (immigrazioni, emigrazioni, cambiamenti di abitazione, cancellazioni per irreperibilità ecc.).

**A.I.R.E.:** Oltre 750 iscritti. Costante tenuta e aggiornamento della banca dati, corrispondenza con i Consolati e aggiornamento programma di gestione Anag-Aire (Comune/Ministero Interno)

**CERTIFICAZIONI E CARTE DI IDENTITA':** Rilascio di oltre 2500 tra certificazioni e carte di identità.

**UFFICIO STATO CIVILE:** Redazione di oltre 200 atti di stato civile con i relativi successivi adempimenti: es. aggiornamenti anagrafici, annotazioni (oltre 120), corrispondenza con altri Enti.

Applicazione della nuova normativa sull'istituzione delle Unioni Civili ed il riconoscimento delle convivenze di fatto.

**UFFICIO LEVA:** Predisposizione della Lista di leva, corrispondenza con il Distretto Militare di Firenze e aggiornamento dei ruoli matricolari e del registro renitenti. Invio telematico delle liste di leva con le modalità indicate dal Ministero della Difesa TeleLeva.

**UFFICIO ELETTORALE:** Costante tenuta e aggiornamento delle liste elettorali comunali e delle liste aggiunte (cittadini comunitari e italiani residenti in Valle d'Aosta e Trentino- Alto Adige) con circa 300 tra iscrizioni, cancellazioni, cambiamenti sezionali e aggiornamenti vari. Rilascio di oltre 350 tessere elettorali tra originali e duplicati oltre ai tagliandi di aggiornamento sezionale.

Gestione informatica del fascicolo personale dell'elettorale con totale abolizione del cartaceo.

Tenuta e aggiornamento degli Albi dei Presidenti di Seggio, degli Scrutatori e dei Giudici Popolari di Assise e di Assise d'Appello.

**INA-SAIA:** Indice Nazionale delle Anagrafi. Invio giornaliero all'Anagrafe centrale di ogni variazione apportata nell'Anagrafe comunale e verifica dei dati immessi per eventuali errori di sistema.

**ANPR Anagrafe Nazionale Popolazione Residente:** Avvio procedimento per il passaggio dall'anagrafe Comunale alla nuova Anagrafe Nazionale. Adeguamento sistema informatico e primi test.

**UFFICIO STATISTICA:** Rilevazione mensile dei movimenti demografici e redazione delle statistiche demografiche annuali (Sistema informatizzato tramite portale Istatel). Rilevazione informatica dei decessi (Sistema informatizzato Istat/P.5). Nuova rilevazione statistica on-line delle separazioni e dei divorzi davanti all'U.S.C. Rilevazione su "Le tecnologie dell'informazione e della comunicazione delle P.A. locali" (EUP on-line).

**RICEVIMENTO DEL PUBBLICO:** Attività di front-office (Ricevimento, informazioni sia dell'ufficio servizi demografici che di altri uffici – polizia municipale, tributi, ufficio tecnico – informazioni turistiche, ecc...) con una presenza nell'anno 2016 di oltre 5.700 persone.

**TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA:** Costante aggiornamento della numerazione civica, sopralluoghi sul territorio e attribuzione nuova numerazione. Attività di supporto nel procedimento per l'intitolazione di nuove strade e piazze.

Attivazione e aggiornamento del programma di gestione della toponomastica e numerazione civica in collaborazione con agenzia del territorio e agenzia delle entrate per la creazione di un'unica banca dati Istat che attribuirà ad ogni numero civico presente sul territorio un codice univoco nazionale.

**POLIZIA MORTUARIA:** Predisposizione e rilascio di ogni autorizzazione relativa alla Polizia Mortuaria (Permessi di seppellimento, trasporto salme in Italia e all'estero, autorizzazioni alla

cremazione, alla conservazione e alla dispersione delle ceneri, autorizzazioni all'estumulazione e all'esumazione).

Organizzazione delle esumazioni e estumulazioni ordinarie e straordinarie.

### **Obiettivo n.15 - Progetto "Una scelta in Comune"**

L'Ufficio ha curato la conclusione della fase preparatoria e l'entrata a regime del progetto "Una scelta in Comune" per il ricevimento al momento del rilascio della carta di identità del consenso o meno alla donazione di organi e tessuti. E' stata garantita la necessaria tenuta dei rapporti con il Centro Nazionale Trapianti e con l'Organizzazione Toscana Trapianti. E' stata svolta idonea attività di Front-office (pubblicizzazione del servizio, informazioni alla cittadinanza), curando l'invio informatico delle volontà espresse e la tenuta dell'archivio cartaceo obbligatorio delle dichiarazioni pervenute (n. 77 al 31/12/2016).

### **Obiettivo n.16 – Servizi ed attività culturali**

Tale obiettivo è stato raggiunto secondo quanto di seguito dettagliato:

#### **Gestione Associata Archivi Storici Elbani**

Attività di coordinamento e collaborazione per tutte le iniziative e i progetti in qualità di ente capofila della gestione associata, predisposizione atti di impegno e liquidazione spese, accertamenti e rendicontazioni. L'ufficio ha curato la predisposizione del nuovo schema di convenzione per il rinnovo della gestione associata in scadenza al 31.12.2016 ed è stata svolta la necessaria attività di coordinamento con tutti gli altri comuni elbani per la definizione del testo definitivo da sottoporre all'approvazione dei rispettivi consigli comunali.

Sono state inoltre attuate le procedure di selezione per l'individuazione di un nuovo soggetto cui affidare l'incarico pluriennale di collaborazione autonoma per la gestione delle necessarie attività da svolgere presso tutti gli enti aderenti alla gestione associata.

#### **Gestione Biblioteca Comunale**

E' stato garantito il necessario sostegno logistico ed amministrativo per le iniziative promosse dal soggetto gestore.

L'Ufficio ha curato la predisposizione del capitolato speciale d'appalto per il nuovo affidamento del servizio, espletando le procedure di gara conseguenti ed individuando il soggetto aggiudicatario del servizio per la durata di 36 mesi a partire dal 1 aprile 2016.

L'Ufficio si è inoltre occupato della gestione amministrativa e logistica delle donazioni librerie.

#### **Tirocini formazione e orientamento**

Sono stati predisposti gli atti per l'attivazione di tirocini di formazione ed orientamento destinati agli studenti dell'Isis Foresi di Portoferraio e dell'Istituto Tecnico Commerciale.

La particolare situazione attraversata dall'Ente a causa del suo commissariamento ha di fatto impedito il necessario confronto con l'assessorato di riferimento e di conseguenza ha determinato la mancata realizzazione di alcune delle iniziative originariamente previste.

Le considerazioni evidenziate vengono sintetizzate negli schemi riepilogativi sotto riportati che, con riferimento ad ogni singolo obiettivo, indicano:

- Descrizione sintetica
- Indicatore di realizzazione
- Pesatura
- Percentuale di realizzazione
- Risorse umane impiegate

**PIANO OBIETTIVI 2016**

**AREA  
AMMINISTRATIVA**

**RESPONSABILE**

*Dr. Sandra Landi*

N°	DESCRIZIONE	indicatore di raggiungimento obiettivo	PESATURA (1-3)	% raggiungimento
1	<b>RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI</b>	RELAZIONE SUI PROCEDIMENTI SVOLTI OLTRE I TERMINI ENTRO IL 15.11.2016. SOLLECITO INADEMPIMENTI DA PARTE DI SOGGETTI PRIVATI.	3	100%
	<b>MAPPATURA GESTIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO PER I PROCEDIMENTI DI COMPETENZA</b>	REALIZZAZIONE, NELLA MISURA DEL 40%, DI PROPOSTA MAPPATURA RISCHIO PROCEDIMENTI.		
	<b>PARTECIPAZIONE CORSI DI FORMAZIONE IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE</b>	NUMERO DEGLI EVENTI FORMATIVI E DEI DIPENDENTI PARTECIPANTI, PER AREA DI COMPETENZA.		
2	<b>MONITORAGGIO PROROGHE E RINNOVI CONTRATTI</b>	INDICAZIONE DEI CONTRATTI PROROGATI E/O RINNOVATI.		100%
3	<b>FORMAZIONE</b>	PRESENTAZIONE ESIGENZE FORMATIVE ENTRO IL 15.07.2016.		100%
4	<b>BILANCIO</b>	SECONDO QUANTO PREVISTO DALLE DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI E/O A SEGUITO DI DIRETTIVE IMPARTITE DALL'AMMINISTRAZIONE:  PRESENTAZIONE AL SERVIZIO FINANZIARIO DELLE PREVISIONI DI BILANCIO  PREDISPOSIZIONE SEZIONI DI CATEGORIA DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE  CONSEGNA DEL RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI.		100%
5	<b>GESTIONE SERVIZI SOCIALI IN FORMA ASSOCIATA</b>	FUNZIONAMENTO ORDINARIO DELLA GESTIONE ASSOCIATA COMUNI DI CAMPO NELL'ELBA E MARCIANA, PREDISPOSIZIONE ATTI PER EVENTUALE RINNOVO DELLA RELATIVA CONVENZIONE IN SCADENZA AL 31.12.2016. GESTIONE ENTRATE E SPESE (PREDISPOSIZIONE ATTI, IMPEGNI E LIQUIDAZIONI) ATTIVAZIONE E GESTIONE SERVIZI ALLE UTENZE DEI COMUNI ASSOCIATI, GESTIONE ISEE (ASSEGNO DI MATERNITA', ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE, BONUS ENERGIA ELETTRICA, ASSISTENZA DOMICILIARE, TRASPORTO PORTATORI DI HANDICAP, RSA), GESTIONE PROCEDURE PER CONTRIBUTI AFFITTI, BANDO PREVENZIONE SFRATTI, SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE CON FIGLI DISABILI DI CUI ALLA L.R. 82/15. RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIALI USL. ATTIVITA' DI COORDINAMENTO CON UFFICI, ORGANI DI POLIZIA, PATRONATI PER CONTROLLI AUTODICHIARAZIONI.  ESPLETAMENTO PROCEDURA DI GARA PER L'INDIVIDUAZIONE NUOVO SOGGETTO APPALTO SERVIZIO DI TRASPORTO DISABILI GESTIONE ASSOCIATA COMUNI DI CAMPO NELL'ELBA E MARCIANA. ATTIVAZIONE PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE ISTANZE DI AGEVOLAZIONE PER I SERVIZI IDRICI A FAVORE DELLE "UTENZE DEBOLI" GESTIONE ASSOCIATA COMUNI DI CAMPO NELL'ELBA E MARCIANA. MESSA ALLA PROVA: GESTIONE INIZIATIVE E	3	100%

		ATTIVITA' IN ESECUZIONE DEL PROTOCOLLO DI INTESA SOTTOSCRITTO CON L'UFFICIO DI ESECUZIONE PENALE ESTERNA DI LIVORNO PER INSERIMENTO DI SOGGETTI IN PERCORSO DI RIPARAZIONE IN FAVORE DELLA COMUNITA'.		
6	MANIFESTAZIONI TURISTICHE E ORGANIZZAZIONE EVENTI BICENTENARIO NAPOLEONICO	<p>PREDISPOSIZIONE DI ATTI PROPEDEUTICI ALLA PROGRAMMAZIONE DEGLI EVENTI, CON RIFERIMENTO ALLE MANIFESTAZIONI DI CARATTERE TURISTICO. CONCERTAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO. CONFRONTO COSTANTE CON L'ASSESSORATO DI RIFERIMENTO.</p> <p>COORDINAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE LOGISTICA DI OGNI EVENTO E ATTIVAZIONE COLLABORAZIONI CON GLI UFFICI COINVOLTI. PROCEDURE DI ATTIVAZIONE FORNITURE TEMPORANEE DI ENERGIA ELETTRICA. RAPPORTI CON ALTRI ENTI E AUTORITA' PER RILASCIO AUTORIZZAZIONI. PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE, COORDINAMENTO CON LE FORZE DELL'ORDINE, LOGISTICA (INDIVIDUAZIONE E ALLESTIMENTO AREE A PARCHEGGIO, SERVIZIO NAVETTA, SICUREZZA) PER GLI EVENTI DI MAGGIORE RILEVANZA.</p> <p>MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL PROGRAMMA APPROVATO.</p> <p>PREDISPOSIZIONE ATTI ED IMPEGNI DI SPESA. ACCERTAMENTO DI REGOLARITA' E PAGAMENTI. ESPLETAMENTO PROCEDURA DI GARA PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI REALIZZAZIONE SPETTACOLI PIROTECNICI.</p> <p>PREDISPOSIZIONE AVVISO PUBBLICO PER SPONSORIZZAZIONI EVENTI E GESTIONE DELLE PROCEDURE CONSEGUENTI.</p>	3	100%
7	PIANO OCCUPAZIONALE 2015 E GESTIONE PERSONALE	<p>GESTIONE ATTIVITA' DI SORVEGLIANZA SANITARIA AL PERSONALE DIPENDENTE ED AI LUOGHI DI LAVORO, COMPRESI GLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ACCERTAMENTO DI ASSENZA DI TOSSICODIPENDENZA O DI ASSUNZIONE SOSTANZE STUPEFACENTI PER LAVORATORI ADDETTI A MANSIONI A RISCHIO SICUREZZA, INCOLUMITA' E SALUTE DI TERZI.</p> <p>PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO PER PROCEDURE MOBILITA' ESTERNE IN ENTRATA ED IN USCITA.</p> <p>PREDISPOSIZIONE ATTI PER RILEVAZIONE ECCEDENZE DI PERSONALE E APPROVAZIONE DOTAZIONE ORGANICA. PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE E ATTUAZIONE DELLE PROCEDURE PER L'EVENTUALE RECLUTAMENTO DEL PERSONALE IN ESECUZIONE AL PIANO ANNUALE ASSUNZIONI. GESTIONE PROCEDURA PER CONSEGNA CERTIFICAZIONE UNICA A DIPENDENTI, COLLAB.RI ED AMMINISTRATORI. ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEL PERSONALE: PREDISPOSIZIONE ATTI ED ORGANIZZAZIONE GIORNATE FORMATIVE, ANCHE NELL'AMBITO DELLA GESTIONE ASSOCIATA CON</p>	3	98%

		<p>GLI ALTRI COMUNI ELBANI PER ESAURIRE RISORSE DISPONIBILI.</p> <p>AGGIORNAMENTO, ATTRAVERSO SPECIFICO APPLICATIVO, DEL PROSPETTO INFORMATIVO AZIENDALE NEI TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE SUL COLLOCAMENTO DISABILI.</p>		
8	SERVIZI SCOLASTICI E ATTIVITA' RICREATIVE	<p>RAPPORTI CON ISTITUTI SCOLASTICI E UFFICI COMUNALI PER GESTIONE DI PROGETTI INERENTI LE ATTIVITA' SCOLASTICHE.</p> <p>GESTIONE PACCHETTO SCUOLA (ATTI PROPEDEUTICI, BANDO, MODULISTICA, ISTRUTTORIA DOMANDE, EROGAZIONE CONTRIBUTI, CONTROLLI).</p> <p>SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA: PREDISPOSIZIONE MODULISTICA, RISCOSSIONE E CONTROLLO.</p> <p>RAPPORTI COSTANTI CON L'AREA TECNICA PER INTERVENTI DI MANUTENZIONE AGLI IMMOBILI SCOLASTICI.</p> <p>ACQUISTO MATERIALI ED ATTREZZATURE SCOLASTICI.</p> <p>COORDINAMENTO GESTIONE SERVIZI DI REFEZIONE E TRASPORTO.</p> <p>ESPLETAMENTO PROCEDURE DI GARA PER I NUOVI AFFIDAMENTI DEI SERVIZI DI TRASPORTO SCOLASTICO E DI ASSISTENZA SPECIALISTICA IN ATTUAZIONE DEL DIRITTO ALLO STUDIO. PREDISPOSIZIONE ATTI DI IMPEGNO E LIQUIDAZIONE SPESE SERVIZI SCOLASTICI. VERIFICHE DICHIARAZIONI ISEE, PAGAMENTI E RISCOSSIONE CREDITI.</p> <p>ATTUAZIONE PROCEDURA PER INDIVIDUAZIONE SOGGETTO PER REALIZZAZIONE CAMPI SOLARI STAGIONE 2016.</p> <p>ATTIVAZIONE SERVIZI EDUCATIVI INFANZIA AD INTEGRAZIONE DEL SERVIZIO PUBBLICO: PROCEDURA DI SELEZIONE SOGGETTO PRIVATO, PREDISPOSIZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE, GESTIONE BANDI REGIONALI PER ASSEGNAZIONE BUONI SCUOLA E BUONI SERVIZIO (O ANALOGHE MISURE) E PER EROGAZIONE RELATIVI CONTRIBUTI.</p>	3	98%
9	BOTTEGHE DELLA SALUTE E SPORTELLO "ECCO FATTO"	<p>PROSECUZIONE DEL PROGETTO.</p> <p>GESTIONE ORDINARIA DEI SERVIZI OFFERTI E DEL PERSONALE ASSEGNATO. TENUTA DEI RAPPORTI CON UNCEM E REGIONE TOSCANA (NUOVE CONVENZIONI).</p> <p>FUNZIONE FRONT-OFFICE (ATTIVAZIONE DELLE NUOVE TESSERE SANITARIE, SERVIZIO DI PRENOTAZIONE ESAMI, VERIFICHE TESSERE SANITARIE, DICHIARAZIONI FASCE DI REDDITO). PROROGA VOLONTARI ASSEGNATI NELLE MORE DELLA PUBBLICAZIONE DEL BANDO PER L'INDIVIDUAZIONE DEI NUOVI VOLONTARI PER L'ANNO 2016/2017.</p>	2	100%

		GESTIONE DIRETTA DEL FRONT-OFFICE, AD ECCEZIONE DELLA PRENOTAZIONE ESAMI, NEL PERIODO DI TRANSIZIONE.		
10	GESTIONE AMMINISTRATIVA/PROCEDIMENTI ELETTORALI	<p><b>PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE:</b></p> <p>ATTIVITA' DI GESTIONE INFORMATICA DI DELIBERE, DETERMINE E ORDINANZE E LORO PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ONLINE . MESSA A REGIME DEL NUOVO APPLICATIVO PER LA GESTIONE DEGLI ATTI, CON ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA DI PUBBLICAZIONE DEI DATI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI TRASPARENZA. MESSA A REGIME DEGLI APPLICATIVI PER L'ATTIVAZIONE NUOVA PROCEDURA DELLA FATTURAZIONE ELETTRONICA. ATTIVAZIONE SERVIZIO DI CONSERVAZIONE A NORMA DEI DOCUMENTI INFORMATICI. ENTRATA A REGIME DELLA PROCEDURA PER LA GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE STATISTICHE ELETTORALI ATTRAVERSO IL NUOVO SITO DEL MINISTERO DELL'INTERNO "DAITWEB" E DEL SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE SUT.</p> <p>AVVIO GESTIONE ELETTORI RESIDENTI ALL'ESTERO TRAMITE PORTALE DAITWEB. ORGANIZZAZIONE UFFICIO ELETTORALE IN OCCASIONE DI N. 2 CONSULTAZIONI REFERENDARIE: PREDISPOSIZIONE ATTI, ALLESTIMENTO SEGGI, GESTIONE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE GENERALE DELLE CONSULTAZIONI FINO ALLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE.</p> <p>COSTANTE AMPLIAMENTO DELLA GESTIONE INFORMATICA DELLE PUBBLICAZIONI ONLINE TRA ENTI PUBBLICI, CON CONTESTUALE RIDUZIONE DEL CARTACEO. ATTIVAZIONE SOFTWARE APPLICATIVO "CASA DI VETRO" PER GLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA NORMATIVA SULLA TRASPARENZA, COMPRESA L'ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEL PERSONALE. PROSECUZIONE DEL SERVIZIO DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE PER TUTTI GLI UFFICI COMUNALI DI AVVISI, BANDI, AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, ECC. AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE DEDICATE AI VARI UFFICI (ORARI DI RICEVIMENTO, CONTATTI, REFERENTI, MODULISTICA).</p> <p>GESTIONE E AGGIORNAMENTO ONLINE DELL'ELENCO DEGLI INCARICHI CONFERITI A SOGGETTI ESTERNI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DEI CONTRIBUTI E PROVVIDENZE COMUNALI.</p> <p>CONTROLLO PROCEDURALE DELLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONI DI MAGGIORE RILEVANZA FORMULATE DALLE DIVERSE STRUTTURE COMUNALI.</p> <p>REDAZIONE CONVENZIONI, VERBALI E PROTOCOLLI D'INTESA.</p> <p>CURA DELLA SEGRETERIA DEL SINDACO E DELLA GIUNTA MEDIANTE REDAZIONE DI DOCUMENTI, RELAZIONI, MEMORIE ANCHE DI COMPETENZA DI ALTRI UFFICI.</p> <p>RAPPORTI CON I GRUPPI CONSILIARI, CON GRUPPI E PARTITI POLITICI E CON ALTRE ORGANIZZAZIONI SOCIALI.</p> <p>GARANZIE ASSICURATIVE DELL'ENTE: REALIZZAZIONE PROCEDURA DI GARA PER POLIZZE ASSICURATIVE RC PATRIMONIALE, RCT/O, RCA</p>	3	98%

		PARCO MEZZI COMUNALE, INCENDIO BENI COMUNALI MOBILI ED IMMOBILI, KASKO DIPENDENTI IN MISSIONE CON AUTO PROPRIA, REPERTI MUSEO MINERALOGICO. CONFRONTO CON IL BROKER ASSICURATIVO DELL'ENTE PER LA PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI DI GARA ED INDIVIDUAZIONE COMPAGNIE ASSICURATIVE AFFIDATARIE. GESTIONE SINISTRI ATTIVI E PASSIVI.		
11	ATTIVITA' SPORTIVE	CONTROLLO DELLA GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI E PROCEDURE DI AFFIDAMENTO PALESTRA COMUNALE ALLE ASSOCIAZIONI CULTURALI E SPORTIVE. GESTIONE ALBO ASSOCIAZIONI, PREDISPOSIZIONE BANDO PER CONCESSIONE CONTRIBUTI ANNUALI E PROCEDURE CONSEGUENTI.	3	100%
12	TELEFONIA	RINEGOZIAZIONE CONTRATTI PER INSTALLAZIONE IMPIANTI DI TELEFONIA MOBILE; INCONTRI E CONFRONTO CON I SOGGETTI TITOLARI DEGLI IMPIANTI GIA' INSTALLATI SUL TERRITORIO, DISAMINA SITUAZIONE E PREDISPOSIZIONE ATTI PER LA REDAZIONE E APPROVAZIONE DEI NUOVI CONTRATTI DI CONCESSIONE D'USO DI SPECIFICHE AREE COMUNALI. SERVIZIO DI TELEFONIA MOBILE: REVISIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELLE UTENZE TELEFONICHE, INDAGINE DI MERCATO PER PASSAGGIO AD ALTRO GESTORE DEL CONTRATTO IN ESSERE NELL'OTTICA DELLA RIDUZIONE DELLA SPESA E NEL RISPETTO DELLA NUOVA NORMATIVA IN MATERIA. GESTIONE SERVIZIO DI TELEFONIA MOBILE.	3	98%
13	GESTIONE ISOLA PIANOSA	AFFIDAMENTO GESTIONE IMMOBILI COMUNALI (MENSA E ALBERGO) PER LA FRUIZIONE ISOLA DI PIANOSA FINO AD OTTOBRE 2016 E SERVIZIO DI TRASPORTO MARITTIMO E AVVIO PROCEDURE PER UN NUOVO AFFIDAMENTO PLURIENNALE IN COLLABORAZIONE CON IL COMUNE DI LIVORNO. ATTIVAZIONE PROCEDURA PER NUOVO AFFIDAMENTO PLURIENNALE DELLA GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI. AVVIO PROCEDURE PER ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA REGIONALE RELATIVA ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI IN MATERIA DI DEMANIO COLLETTIVO CIVICO E DIRITTI DI USO CIVICO. REALIZZAZIONE ATTIVITA' CULTURALI DI STUDIO E APPROFONDIMENTO SULLA VALORIZZAZIONE DELL'ISOLA DI PIANOSA.	3	98%

14	<p>MANTENIMENTO STANDARD DI QUALITA' DEI SERVIZI OFFERTI ALLA CITTADINANZA DAI SERVIZI DEMOGRAFICI E MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA</p>	<p><u>ATTIVITA' UFFICIO ANAGRAFE:</u> GESTIONE DELLE PRATICHE DI VARIAZIONE/ACCERTAMENTO ANAGRAFICO (IMMIGRAZIONI, EMIGRAZIONI, CAMBIAMENTI DI ABITAZIONE, CANCELLAZIONI PER IRREPERIBILITÀ ECC.).</p> <p><u>A.I.R.E.:</u> OLTRE 750 ISCRITTI. COSTANTE TENUTA E AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI, CORRISPONDENZA CON I CONSOLATI E AGGIORNAMENTO PROGRAMMA DI GESTIONE ANAG-AIRE (COMUNE/MINISTERO INTERNO)</p> <p><u>ATTIVITA' UFFICIO STATO CIVILE:</u> GESTIONE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE CON I RELATIVI SUCCESSIVI ADEMPIMENTI: ES. AGGIORNAMENTI ANAGRAFICI, ANNOTAZIONI, CORRISPONDENZA CON ALTRI ENTI.</p> <p><u>UFFICIO LEVA:</u> PREDISPOSIZIONE DELLA LISTA DI LEVA, CORRISPONDENZA CON IL DISTRETTO MILITARE DI FIRENZE E AGGIORNAMENTO DEI RUOLI MATRICOLARI E DEL REGISTRO RENITENTI. INVIO TELEMATICO DELLE LISTE DI LEVA CON LE MODALITÀ INDICATE DAL MINISTERO DELLA DIFESA TELELEVA.</p> <p><u>ATTIVITA' UFFICIO ELETTORALE:</u> COSTANTE TENUTA E AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI COMUNALI E DELLE LISTE AGGIUNTE (CITTADINI COMUNITARI E ITALIANI RESIDENTI IN VALLE D'AOSTA E TRENINO- ALTO ADIGE) - ISCRIZIONI, CANCELLAZIONI, CAMBIAMENTI SEZIONALI E AGGIORNAMENTI VARI. RILASCIO DELLE NUOVE TESSERE ELETTORALI OLTRE AI TAGLIANDI DI AGGIORNAMENTO SEZIONALE. GESTIONE INFORMATICA DEL FASCICOLO PERSONALE DELL'ELETTORALE CON TOTALE ABOLIZIONE DEL CARTACEO.</p> <p>TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI ALBI DEI PRESIDENTI DI SEGGIO, DEGLI SCRUTATORI E DEI GIUDICI POPOLARI DI ASSISE E DI ASSISE D'APPELLO.</p> <p><u>INA-SAIA:</u> INDICE NAZIONALE DELLE ANAGRAFI. INVIO GIORNALIERO ALL'ANAGRAFE CENTRALE DI OGNI VARIAZIONE APPORTATA NELL'ANAGRAFE COMUNALE E VERIFICA DEI DATI IMMESSI PER EVENTUALI ERRORI DI SISTEMA.</p> <p><u>ATTIVITA' UFFICIO STATISTICA:</u> RILEVAZIONE MENSILE DEI MOVIMENTI DEMOGRAFICI E REDAZIONE DELLE STATISTICHE DEMOGRAFICHE ANNUALI (SISTEMA INFORMATIZZATO TRAMITE PORTALE ISTATEL). RILEVAZIONE INFORMATICA DEI DECESSI (SISTEMA INFORMATIZZATO ISTAT/P.5). NUOVA RILEVAZIONE STATISTICA ON-LINE DELLE SEPARAZIONI E DEI DIVORZI A SEGUITO DI ACCORDO DAVANTI ALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE RILEVAZIONE SU "LE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE DELLE P.A. LOCALI" (EUP ON-LINE). ATTIVAZIONE DELLA NUOVA PROCEDURA PER L'INVIO TELEMATICO DELLE COMUNICAZIONI DI DECESSO AL CASELLARIO GIUDIZIALE.</p> <p><u>TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA:</u> COSTANTE AGGIORNAMENTO DELLA NUMERAZIONE CIVICA, SOPRALLUOGHI SUL TERRITORIO E ATTRIBUZIONE NUOVA NUMERAZIONE. ATTIVITÀ DI SUPPORTO NEL PROCEDIMENTO PER L'INTITOLAZIONE DI NUOVE STRADE E PIAZZE.</p> <p>ATTIVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL</p>	3	100%
----	--	---	---	------

		<p>PROGRAMMA DI GESTIONE DELLA TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA IN COLLABORAZIONE CON AGENZIA DEL TERRITORIO E AGENZIA DELLE ENTRATE PER LA CREAZIONE DI UN'UNICA BANCA DATI ISTAT CHE ATTRIBUIRÀ AD OGNI NUMERO CIVICO PRESENTE SUL TERRITORIO UN CODICE UNIVOCO NAZIONALE. AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE E ENTRATA A REGIME DEL PROGETTO.</p> <p>POLIZIA MORTUARIA: PREDISPOSIZIONE E RILASCIO DI OGNI AUTORIZZAZIONE RELATIVA ALLA POLIZIA MORTUARIA (PERMESSI DI SEPELLIMENTO, TRASPORTO SALME IN ITALIA E ALL'ESTERO, AUTORIZZAZIONI ALLA CREMAZIONE, ALLA CONSERVAZIONE E ALLA DISPERSIONE DELLE CENERI, AUTORIZZAZIONI ALL'ESTUMULAZIONE E ALL'ESUMAZIONE).</p> <p>ORGANIZZAZIONE DELLE ESUMAZIONI E ESTUMULAZIONI ORDINARIE.</p> <p>ANPR: AVVIO ATTIVITA' PROPEDEUTICA AL PASSAGGIO DA ANAGRAFE E AIRE COMUNALI A ANPR NEI TEMPI E CON LE MODALITA' INDICATE IN APPOSITE CIRCOLARI DEL MINISTERO DELL'INTERNO.</p>		
15	PROGETTO "UNA SCELTA IN COMUNE"	<p>CONCLUSIONE E ENTRATA A REGIME DEL PROGETTO "UNA SCELTA IN COMUNE" PER IL RICEVIMENTO AL MOMENTO DEL RILASCIO DELLA CARTA DI IDENTITÀ DEL CONSENSO O MENO ALLA DONAZIONE DI ORGANI E TESSUTI.</p> <p>TENUTA DEI RAPPORTI CON IL CENTRO NAZIONALE TRAPIANTI E CON L'ORGANIZZAZIONE TOSCANA TRAPIANTI.</p> <p>ATTIVITÀ DI FRONT-OFFICE (PUBBLICIZZAZIONE DEL SERVIZIO, INFORMAZIONI ALLA CITTADINANZA). INVIO INFORMATICO DELLE VOLONTÀ ESPRESSE E TENUTA DELL'ARCHIVIO CARTACEO (OBBLIGATORIO) DELLE DICHIARAZIONI PRESENTATE.</p>	2	100%
16	SERVIZI ED ATTIVITA' CULTURALI	<p>GESTIONE ASSOCIATA ARCHIVI STORICI ELBANI: ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E COLLABORAZIONE PER TUTTE LE INIZIATIVE E I PROGETTI IN QUALITA' DI ENTE CAPOFILO DELLA GESTIONE ASSOCIATA, PREDISPOSIZIONE ATTI DI IMPEGNO E LIQUIDAZIONE SPESE, ACCERTAMENTI E RENDICONTAZIONI.</p> <p>PREDISPOSIZIONE NUOVO SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL RINNOVO DELLA GESTIONE ASSOCIATA IN SCADENZA AL 31.12.2016 E ATTIVITA' DI COORDINAMENTO CON TUTTI GLI ALTRI COMUNI ELBANI PER LA DEFINIZIONE DEL TESTO DEFINITIVO DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DI RISPETTIVI CONSIGLI COMUNALI.</p> <p>ATTUAZIONE PROCEDURE DI SELEZIONE PER INDIVIDUAZIONE NUOVO SOGGETTO CUI AFFIDARE L'INCARICO PLURIENNALE DI COLLABORAZIONE AUTONOMA PER LA GESTIONE DELLE NECESSARIE ATTIVITA' DA SVOLGERE PRESSO TUTTI GLI ENTI ADERENTI ALLA GESTIONE ASSOCIATA.</p> <p>GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE: SOSTEGNO</p>	3	98%

		<p>LOGISTICO ED AMMINISTRATIVO PER LE INIZIATIVE PROMOSSE DAL SOGGETTO GESTORE, PREDISPOSIZIONE CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER IL NUOVO AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO, ESPLETAMENTO PROCEDURA DI GARA.</p> <p><u>DONAZIONI LIBRARIE:</u> AVVIO PROCEDURE AMMINISTRATIVE E CURA DELLA LOGISTICA PER IL TRASFERIMENTO DEI VOLUMI.</p> <p><u>FESTA DELLA TOSCANA:</u> PREDISPOSIZIONE ATTI E PROGETTO IN COLLABORAZIONE CON L'ASSESSORATO DI RIFERIMENTO PER LA PARTECIPAZIONE AL BANDO APPOSITAMENTE PREDISPOSTO DALLA REGIONE TOSCANA, PREDISPOSIZIONE ATTI DI IMPEGNO E LIQUIDAZIONE SPESE PER LA REALIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE CONTEMPLATE NEL PROGETTO STESSO.</p> <p><u>SOSTEGNO ALLA GENITORIALITA':</u> PROSEGUIMENTO ATTIVITA' SEMINARIALI PER REALIZZAZIONE DI UN PROGETTO DI CULTURA PSICOLOGICA PER LA DIFFUSIONE DI COMPETENZE DI EDUCAZIONE EMOTIVA RIVOLTO A GENITORI, INSEGNANTI ED EDUCATORI.</p> <p><u>BANCA DELLA MEMORIA:</u> AVVIO DEL PROGETTO DI RECUPERO, CONSERVAZIONE, VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO STORICO, CULTURALE, ETNOANTROPOLOGICO E IMMATERIALE DEL TERRITORIO COMUNALE, CON ATTIVAZIONE DEL PERCORSO AMMINISTRATIVO DI ISTITUZIONE DELLA "BANCA DELLA MEMORIA".</p> <p><u>TIROCINI FORMAZIONE E ORIENTAMENTO:</u> PREDISPOSIZIONE ATTI PER L'ATTIVAZIONE DI TIROCINI DI FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO DESTINATI AGLI STUDENTI DELL'ISIS FORESI E DELL'I.T.C. CERBONI DI PORTOFERRAIO.</p>		
--	--	--	--	--

**RISORSE UMANE IMPIEGATE  
PRESTAZIONI SVOLTE DAL PERSONALE ALLE PROPRIE DIPENDENZE PER IL  
RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI.**

**OBIETTIVI**

DIPENDENTI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	TOTALE
DONATELLA TESTI	10%			15%	15%	7%		20%		25%		5%				3%	100%
PAOLA MATTERA	10%	10%	25	5%	5%	18%		5%		18%	2%	5%	10%			10%	100%
EFISIA FERRINI	10%	3%		10%	10%	10%		30%		5%	10%					12%	100%
GIOVANNA DE ANGELIS						5%		5%		90%							100%
MARIGLIANI ILARIA				5%						35%		5%		50%	5%		100%
SERGIO SANTINELLI	5%								20%	30%				40%	5%		100%
SAURO DANESI						15%		5%		75%						5%	100%

IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

Dr. Sandra Landi  
*Sandra Landi*

