



COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA

Regione Toscana

Provincia di Livorno

AREA AMMINISTRATIVA

PROF. 16331

Marina di Campo, 14 NOV 2018

Al Sindaco

Al Segretario Comunale

All'Organismo di Valutazione

SEDE

Oggetto: Realizzazione attività ed obiettivi inerenti l'esercizio 2017.

La relazione di seguito prodotta illustra il livello di realizzazione delle attività/obiettivi riferiti all'Area Amministrativa nell'esercizio 2017.

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, Alberto Mancini (a partire dal mese di maggio 2017), Paola Mattera e Sergio Santinelli;
- n.2 Collaboratori Amministrativi: Giovanna De Angelis e Sauro Danesi.

Con particolare riferimento al DUP 2017/2019 ed al Bilancio di previsione 2017/2019, approvati con atto del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n.13 del 12 maggio 2017, 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 del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 84/17, 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

Al riguardo si specifica nel corso dell'anno 2017 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

È stata fornita al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la collaborazione richiesta per la predisposizione della mappatura per la gestione ed il trattamento del rischio dei procedimenti afferenti l'Area Amministrativa al fine di poter procedere all'adeguamento annuale del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza.

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.

Obiettivo n.2 - Monitoraggio proroghe e rinnovi contratti

In ordine ai contratti prorogati nel corso dell'anno 2017, si specifica che l'Ufficio ha provveduto ad effettuare delle proroghe tecniche, a garanzia della regolare esecuzione dei servizi affidati, esclusivamente in fase di avvio della nuova procedura ad evidenza pubblica per l'individuazione di del soggetto cui affidare del servizio, limitate peraltro al tempo strettamente necessario al completamento di tutte le fasi di gara. Tali proroghe hanno riguardato sostanzialmente servizi ritenuti essenziali e che non potevano essere interrotti, e specificatamente: assistenza specialistica scolastica a favore di minori disabili, servizio di telefonia fissa e connettività IP per l'Ente.

Si segnala altresì di non aver effettuato nel corso dell'anno 2017 alcun rinnovo di contratti.

Obiettivo n.3 - Formazione

Con nota prot.6701 del 18.05.2017 sono state rappresentate al Segretario Comunale le esigenze formative relative al personale afferente l'Area Amministrativa, segnalando gli ambiti di particolare interesse:

- **contratti pubblici**, trattandosi di normativa in continua evoluzione ed in considerazione della costante quotidiana attività di acquisto di beni e servizi che l'area deve affrontare,
- **servizi sociali e nuova normativa ISE/ISEE**, onde poter individuare e chiarire il ruolo dell'ente locale sempre più chiamato ad essere soggetto attivo
- **unioni civili e convivenze di fatto**, a seguito delle problematiche insorte nella gestione amministrativa di tali situazioni con l'approvazione della recente normativa.

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 2017/2019 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 stesse nello specifico applicativo messo a disposizione dall'INPS.

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, l'Ufficio ha curato tutte le relative fasi, addivenendo all'aggiudicazione definitiva del servizio con proprio Atto n.19 del 28.02.2017.

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 dei soggetti (n.3) 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 il Commissario Straordinario per la prima parte dell'anno e poi, a partire dal mese di giugno 2017 con l'assessorato di riferimento. 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.

Obiettivo n.7 - Piano Occupazionale 2017

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 2017 approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 58 del 09.05.2017, successivamente modificato con atto della Giunta Comunale n. 76 del 15/12/2017. In attuazione di tale piano che espressamente prevedeva l'assunzione di n.2 Unità Cat. C da assegnare all'Area di Vigilanza, con contratto di lavoro full-time per l'anno 2017 e di n.1 Unità Cat. D da assegnare all'Area di Vigilanza, con contratto di lavoro full-time per l'anno 2018, si è pertanto proceduto all'attivazione della procedura prevista per l'anno 2017 di mobilità volontaria tra enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n.165/01 per la copertura dei n.2 posti di Categoria C - Istruttore di Vigilanza.

Inoltre, a seguito della Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n.66 del 22.05.2017, è stato dato mandato alla sottoscritta di dare avvio, per l'eventuale sostituzione di una unità interessata ad effettuare mobilità volontaria in uscita, dipendente Sig. Gianni Galli, alle procedure per l'assunzione a tempo indeterminato di n.1 unità di personale da assegnare all'Area Tecnica, con inquadramento nella Categoria C del vigente CCNL – Profilo professionale Istruttore Tecnico, attraverso l'istituto della mobilità volontaria tra Enti; procedimento conclusosi con il trasferimento del dipendente sopra indicato e con la cessione del contratto di lavoro di un dipendente proveniente dal Comune di Rio Marina e la sua conseguente immissione in ruolo, a far data dal 1 agosto 2017 (Det. Area Amm.va n.102/17).

E' stata altresì definita la procedura di mobilità di n.1 Unità Cat. C da assegnare all'Area Amministrativa, avviata nell'anno 2016, con l'immissione in ruolo del dipendente interessato a partire dal mese di maggio 2017 (Det. Area Amm.va n.53/17).

E' stata completata la procedura di adesione alla Convenzione Consip per l'affidamento del servizio di gestione integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro per il periodo di tre anni (Det. Area Amm.va n.133/17), ed è 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.

In materia di sicurezza sui luoghi di lavoro si è proceduto, altresì, all'acquisto di n.4 PC completi di monitor destinati agli uffici comunali, dalle caratteristiche in linea alle normative vigenti (Det. Area Amm.va nn.118, 230 e 234/17).

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.

Gestione complessiva del procedimento relativo ai contributi previsti dalla Regione Toscana in favore delle famiglie degli studenti frequentanti le scuole secondarie e residenti nel Comune, il cosiddetto "Pacchetto scuola", relativamente agli aa.ss. 16/17 e 17/18.

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 dei Posti Bambino (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 2017 (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 mensa scolastica per gli alunni delle scuole del territorio comunale, individuando il soggetto aggiudicatario per il periodo 01.01.2018 - 31.12.2019.

E' stata curata e completata la procedura di gara relativa all'affidamento del servizio di assistenza specialistica scolastica a favore di minori disabili, in attuazione del diritto allo studio, con

individuazione di idoneo soggetto esterno per il periodo 22 maggio 2017 – 30 giugno 2021 (Det. Area Amm.va n.58/17).

Gestione complessiva della procedura per l'individuazione di soggetto idoneo alla fornitura dei libri di testo per la scuola primaria.

Gestione dei rimborsi all'Istituto Comprensivo Statale per le spese amministrative e di funzionamento sostenute per l'anno scolastico di riferimento.

Procedimento per il rimborso delle spese per trasporto scolastico sostenute nell'a.s. 16/17 da famiglie in difficoltà.

Gestione del procedimento relativo ai fondi regionali per il P.E.Z., contestuale alla gestione dei progetti POF richiesti al finanziamento da parte dell'Istituto, per gli aa.ss. 16/17 e 17/18, con relativa partecipazione a riunioni e tavoli tecnici degli organi zonali di coordinamento previsti dalla normativa regionale di riferimento.

Supervisione ed atti conseguenti a problematiche tecniche ed organizzative relative al trasporto scolastico (riparazioni, imprevisti, variazioni di orario in caso di scioperi e/o gite scolastiche, ecc.)

Acquisto a favore dell'Istituto Comprensivo Scolastico di arredamenti quali banchi, sedie, lavagna magnetica, panche ed attaccapanni per palestra.

Monitoraggio costante degli impianti termici dei plessi scolastici, con periodici acquisti di forniture di gasolio per il riscaldamento dei locali.

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

Prosecuzione del progetto. Conclusione delle procedure di rinnovo del personale volontario, assistenza alla formazione, verifica delle presenze e dell'operato dei volontari.

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 nel procedimento di individuazione dei nuovi volontari per l'anno 2018.

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, curando la procedura di pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza, nonché provvedendo alla gestione ordinaria dell'applicativo relativo alla fatturazione elettronica. Superate le 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, è stato possibile attuare la procedura di protocollazione automatica dei documenti contabili elettronici.

L'Ufficio ha curato la gestione informatizzata delle statistiche elettorali attraverso il sito del ministero dell'interno "DAITWEB" con un costante aggiornamento dell'anagrafe degli amministratori attraverso lo stesso portale.

In occasione delle Elezioni Comunali del giorno 11 giugno 2017 l'Ufficio ha curato tutti i conseguenti adempimenti: predisposizione atti, allestimento seggi, gestione personale, organizzazione generale delle consultazioni dalla convocazione dei comizi fino all'adunanza dei presidenti di seggio per la proclamazione degli eletti.

Sono stati predisposti altresì tutti gli atti necessari all'insediamento del nuovo esecutivo.

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).

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.

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 verso Terzi ed i propri Prestatori d'Opera
- Reperti museo comunale mineralogico e gemmologico.

Relativamente alle altre garanzie in essere:

- Responsabilità Civile Patrimoniale
- RC Auto relativa al parco mezzi comunale
- All Risks beni comunali mobili ed immobili
- Kasko dipendenti in missione con auto propria

l'ufficio ha curato tutti gli adempimenti conseguenti, assicurando, 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, altresì, la gestione dell'Albo Comunale.

La particolare situazione attraversata dall'Ente a causa del suo commissariamento ha di fatto impedito la realizzazione della procedura per la concessione dei contributi annuali destinati alle associazioni sportive, in quanto la stessa non è rientrata tra gli obiettivi prioritari della nuova amministrazione comunale.

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 e fissa, nonché di connettività IP, in considerazione del recente inquadramento che è stato riservato a tale servizio nell'ambito del nuovo codice dei contratti, si è conclusa la procedura di affidamento attraverso l'individuazione di idoneo soggetto esterno con adesione all'Accordo Quadro Consip attivo "SPC2" relativo ai servizi di connettività del Sistema Pubblico di Connettività, procedendo ad affidare a Vodafone Omnitel NV, impresa individuata tra i fornitori, per il periodo di due anni:

- il servizio di connettività per le sedi comunali e la biblioteca;
- i servizi di telefonia fissa e mobile (linea voce VOIP, servizi di centralino e rete aziendale mobile - n.9 sim voce e n.3 sim dati)

in virtù del considerevole risparmio, pari al 33,17 %, rispetto sia alla situazione attuale sia all'unica convenzione Consip attiva relativa alla Telefonia Mobile 6.

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 dicembre 2017.

Il commissariamento dell'Ente ha di fatto ritardato la definizione dei procedimenti amministrativi relativi al progetto di liquidazione degli Usi Civici presenti sull'isola, anche se l'Ufficio ha tenuto costanti rapporti con il competente Ufficio Regionale e con il Perito Demaniale individuato, per la predisposizione, in attuazione di quanto previsto dalla Legge Regionale n.27/14 e dal relativo Regolamento 52/R del 2015, dello Statuto del Comune di Campo nell'Elba, quale soggetto gestore dei beni di uso civico del territorio comunale, nonché del Regolamento per l'esercizio dei diritti civici da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.

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 600 pratiche di variazione/accertamento anagrafico (immigrazioni, emigrazioni, cambiamenti di abitazione, cancellazioni per irreperibilità ecc.).

A.I.R.E.: Oltre 820 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 IDENTITÀ: Rilascio di oltre 2700 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 170), corrispondenza con altri Enti.

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 oltre 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: 1° Popolamento della banca dati generale, avvio della procedura di allineamento dei dati segnalati come errore dal sistema per incompatibilità tecnico/informatica.

UFFICIO STATISTICA: Rilevazione mensile dei movimenti demografici e redazione delle statistiche demografiche annuali (Sistema informatizzato tramite portale Istatel) Avvio nuova procedura trasmissione statiche Istat attraverso il portale "Gino" che assorbe anche gli adempimenti relativi alla rilevazione informatica dei decessi (Ex Sistema informatizzato Istat/P.5) nonché la rilevazione statistica delle separazioni e dei divorzi davanti all'U.S.C. e a seguito di accordo di negoziazione assistita. Rilevazione su "Le tecnologie dell'informazione e della comunicazione delle P.A. locali" (EUP on-line). Invio telematico delle comunicazioni di decesso al casellario giudiziale.

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 2017 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.

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 gestione 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. 147 al 31/12/2017).

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 tutti gli aspetti conseguenti all'approvazione da parte di tutti i Consigli Comunali elbani del nuovo schema di convenzione per il rinnovo della gestione associata a partire dal 1° gennaio 2017, compresa la procedura selettiva per l'individuazione del nuovo soggetto esterno a cui affidare l'incarico pluriennale di collaborazione autonoma, per la Direzione Scientifica del progetto e la conseguente 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 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 la realizzazione di alcune delle iniziative originariamente previste, in quanto le stesse non sono rientrate tra gli obiettivi prioritari della nuova amministrazione comunale.

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 2017

**AREA
AMMINISTRATIVA**

RESPONSABILE

Dr. Sandra Landi

N°	DESCRIZIONE	indicatore di raggiungimento obiettivo	PESATURA (1-3)	% raggiungimento
1	RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI	RELAZIONE SUI PROCEDIMENTI SVOLTI OLTRE I TERMINI ENTRO IL 15.11.2017. SOLLECITO INADEMPIMENTI DA PARTE DI SOGGETTI PRIVATI.	3	100%
	MAPPATURA GESTIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO PER I PROCEDIMENTI DI COMPETENZA	REALIZZAZIONE, NELLA MISURA DEL 40%, DI PROPOSTA MAPPATURA RISCHIO PROCEDIMENTI.		
	PARTECIPAZIONE CORSI DI FORMAZIONE IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	NUMERO DEGLI EVENTI FORMATIVI E DEI DIPENDENTI PARTECIPANTI, PER AREA DI COMPETENZA.		
2	MONITORAGGIO PROROGHE E RINNOVI CONTRATTI	INDICAZIONE DEI CONTRATTI PROROGATI E/O RINNOVATI.	3	100%
3	FORMAZIONE	PRESENTAZIONE ESIGENZE FORMATIVE ENTRO IL 15.07.2017.	2	100%
4	BILANCIO	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.	3	100%
5	GESTIONE SERVIZI SOCIALI IN FORMA ASSOCIATA	FUNZIONAMENTO ORDINARIO DELLA GESTIONE ASSOCIATA COMUNI DI CAMPO NELL'ELBA E MARCIANA A SEGUITO RINNOVO PER UN TRIENNIO. 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. GESTIONE PROGETTO S.I.A. RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIALI USL. ATTIVITA' DI COORDINAMENTO CON UFFICI, ORGANI DI POLIZIA, PATRONATI PER CONTROLLI AUTODICHIARAZIONI. GESTIONE DELLE ISTANZE DI AGEVOLAZIONE PER I SERVIZI IDRICI A FAVORE DELLE "UTENZE DEBOLI" GESTIONE ASSOCIATA COMUNI DI CAMPO NELL'ELBA E MARCIANA. <u>MESSA ALLA PROVA:</u> GESTIONE INIZIATIVE E ATTIVITA' IN ESECUZIONE DEL PROTOCOLLO DI INTESA SOTTOSCRITTO CON L'UFFICIO DI ESECUZIONE PENALE ESTERNA DI LIVORNO PER	3	100%

		INSERIMENTO DI SOGGETTI IN PERCORSO DI RIPARAZIONE IN FAVORE DELLA COMUNITA'.		
6	MANIFESTAZIONI TURISTICHE E ORGANIZZAZIONE EVENTI	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. 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. MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL PROGRAMMA APPROVATO. PREDISPOSIZIONE ATTI ED IMPEGNI DI SPESA. ACCERTAMENTO DI REGOLARITA' E PAGAMENTI. ESPLETAMENTO PROCEDURA DI GARA PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI REALIZZAZIONE SPETTACOLI PIROTECNICI. PREDISPOSIZIONE AVVISO PUBBLICO PER SPONSORIZZAZIONI EVENTI E GESTIONE DELLE PROCEDURE CONSEGUENTI.	3	100%
7	PIANO OCCUPAZIONALE E GESTIONE PERSONALE	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. 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 DI IMPEGNO E LIQUIDAZIONE. AGGIORNAMENTO, ATTRAVERSO SPECIFICO APPLICATIVO, DEL PROSPETTO INFORMATIVO AZIENDALE NEI TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE SUL COLLOCAMENTO DISABILI.	3	100%

8	SERVIZI SCOLASTICI E ATTIVITA' RICREATIVE	RAPPORTI CON ISTITUTI SCOLASTICI E UFFICI COMUNALI PER GESTIONE DI PROGETTI INERENTI LE ATTIVITA' SCOLASTICHE. GESTIONE PACCHETTO SCUOLA (ATTI PROPEDEUTICI, BANDO, MODULISTICA, ISTRUTTORIA, DOMANDE, EROGAZIONE CONTRIBUTI, CONTROLLI). SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA: PREDISPOSIZIONE MODULISTICA, RISCOSSIONE E CONTROLLO. RAPPORTI COSTANTI CON L'AREA TECNICA PER INTERVENTI DI MANUTENZIONE AGLI IMMOBILI SCOLASTICI. ACQUISTO MATERIALI ED ATTREZZATURE SCOLASTICI. COORDINAMENTO GESTIONE SERVIZI DI REFEZIONE E TRASPORTO. ESPLETAMENTO PROCEDURE DI GARA PER IL NUOVO AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA. PREDISPOSIZIONE ATTI DI IMPEGNO E LIQUIDAZIONE SPESE SERVIZI SCOLASTICI. VERIFICHE DICHIARAZIONI ISEE, PAGAMENTI E RISCOSSIONE CREDITI. ATTUAZIONE PROCEDURA PER INDIVIDUAZIONE SOGGETTO PER REALIZZAZIONE CAMPI SOLARI STAGIONE 2017. <u>ATTIVAZIONE SERVIZI EDUCATIVI INFANZIA AD INTEGRAZIONE DEL SERVIZIO PUBBLICO:</u> 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.	3	98%
9	BOTTEGHE DELLA SALUTE E SPORTELLO "ECCO FATTO"	PROSECUZIONE DEL PROGETTO. CONCLUSIONE PROCEDURE DI RINNOVO DEL PERSONALE VOLONTARIO. ASSISTENZA ALLA FORMAZIONE, VERIFICA DELLE PRESENZE E DELL'OPERATO DEI VOLONTARI. TENUTA DEI RAPPORTI CON UNCEM E REGIONE TOSCANA (REGISTRAZIONE PRESENZE, REPORT FORMAZIONE MENSILE). FUNZIONE FRONT-OFFICE (ATTIVAZIONE E CONTROLLI TESSERE SANITARIE, DICHIARAZIONI FASCE DI REDDITO, ESENZIONI, LETTURA REFERTI).	2	100%
10	GESTIONE AMMINISTRATIVA/PROCEDIMENTI ELETTORALI	<u>PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE:</u> ATTIVITA' DI GESTIONE INFORMATICA DI DELIBERE, DETERMINE E ORDINANZE E LORO PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ONLINE, CON UTILIZZO DELLO SPECIFICO APPLICATIVO PER LA GESTIONE DEGLI ATTI, CURANDO LA PROCEDURA DI PUBBLICAZIONE DEI DATI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI TRASPARENZA. FUNZIONAMENTO DEGLI APPLICATIVI PER PROCEDURA DI FATTURAZIONE ELETTRONICA. CURA DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE A NORMA DEI DOCUMENTI INFORMATICI. GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE STATISTICHE ELETTORALI E DEGLI ELETTORI RESIDENTI ALL'ESTERO TRAMITE PORTALE DAITWEB. AGGIORNAMENTO DELL'ANAGRAFE DEGLI AMMINISTRATORI TRAMITE LO STESSO PORTALE DAITWEB	3	98%

		ELEZIONI COMUNALI: PREDISPOSIZIONE ATTI, ALLESTIMENTO SEGGI, GESTIONE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE GENERALE DELLE CONSULTAZIONI DALLA CONVOCAZIONE DEI COMIZI FINO ALL'ADUNANZA DEI PRESIDENTI DI SEGGIO PER LA PROCLAMAZIONE DEGLI ELETTI. COSTANTE AMPLIAMENTO DELLA GESTIONE INFORMATICA DELLE PUBBLICAZIONI ONLINE TRA ENTI PUBBLICI, CON CONTESTUALE RIDUZIONE DEL CARTACEO. UTILIZZO A REGIME DEL SOFTWARE APPLICATIVO "CASA DI VETRO" PER GLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA NORMATIVA SULLA TRASPARENZA. COORDINAMENTO CON GLI UFFICI COMUNALI PER LA PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE DI AVVISI, BANDI, AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, ECC.. ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI UFFICI PER AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE DEDICATE (ORARI DI RICEVIMENTO, CONTATTI, REFERENTI, MODULISTICA). GESTIONE E AGGIORNAMENTO ONLINE DELL'ELENCO DEGLI INCARICHI CONFERITI A SOGGETTI ESTERNI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DEI CONTRIBUTI E PROVVIDENZE COMUNALI. CONTROLLO PROCEDURALE DELLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONI DI MAGGIORE RILEVANZA FORMULATE DALLE DIVERSE STRUTTURE COMUNALI. REDAZIONE CONVENZIONI, VERBALI E PROTOCOLLI D'INTESA. ASSISTENZA AL COMMISSARIO STRAORDINARIO NELLA GESTIONE DELL'ENTE CON I POTERI DEL SINDACO, DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO. CURA DELLA SEGRETERIA E PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DEL COMMISSARIO (DELIBERAZIONI, ORDINANZE, DECRETI, ECC.) CURA DI TUTTI GLI ADEMPIMENTI PER L'INSEDIAMENTO DELLA NUOVA AMM.NE ELETTA. CURA DELLA SEGRETERIA DEL SINDACO E DELLA GIUNTA MEDIANTE REDAZIONE DI DOCUMENTI, RELAZIONI, MEMORIE ANCHE DI COMPETENZA DI ALTRI UFFICI. RAPPORTI CON I GRUPPI CONSILIARI, CON GRUPPI E PARTITI POLITICI E CON ALTRE ORGANIZZAZIONI SOCIALI. GARANZIE ASSICURATIVE DELL'ENTE: REALIZZAZIONE PROCEDURA DI GARA PER POLIZZE ASSICURATIVE RC PATRIMONIALE, RCT/O, RCA 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	98%
12		GESTIONE CONTRATTI PER INSTALLAZIONE IMPIANTI DI TELEFONIA MOBILE: INCONTRI E	3	98%

	TELEFONIA	CONFRONTO CON I SOGGETTI TITOLARI DEGLI IMPIANTI INSTALLATI SUL TERRITORIO. SERVIZIO DI TELEFONIA FISSA: PREDISPOSIZIONE ATTI PER INDIVIDUAZIONE NUOVO GESTORE DEL SERVIZIO NELL'OTTICA DELLA RIDUZIONE DELLA SPESA E NEL RISPETTO DELLA NUOVA NORMATIVA IN MATERIA. GESTIONE SERVIZIO DI TELEFONIA MOBILE.		
13	GESTIONE ISOLA PIANOSA	COMPLETAMENTO PROCEDURE PER NUOVO AFFIDAMENTO PLURIENNALE DELLA GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI. GESTIONE ORDINARIA DEI CONTRATTI DI TRASPORTO MARITTIMO E DI GESTIONE IMMOBILI. GESTIONE DELLE FUNZIONI IN MATERIA DI DEMANIO COLLETTIVO CIVICO E DIRITTI DI USO CIVICO: ATTUAZIONE COMPETENZE COMUNALI, APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI USI CIVICI E ISTRUTTORIA PER LA REDAZIONE DEL PIANO DI VALORIZZAZIONE DEI BENI DEL DEMANIO COLLETTIVO CIVICO.	3	98%
14	MANTENIMENTO STANDARD DI QUALITA' DEI SERVIZI OFFERTI ALLA CITTADINANZA DAI SERVIZI DEMOGRAFICI E MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA	<u>ATTIVITA' UFFICIO ANAGRAFE:</u> GESTIONE DELLE PRATICHE DI VARIAZIONE/ACCERTAMENTO ANAGRAFICO: (IMMIGRAZIONI, EMIGRAZIONI, CAMBIAMENTI DI ABITAZIONE, CANCELLAZIONI PER IRREPERIBILITÀ ECC.). <u>A.I.R.E.:</u> CIRCA 800 ISCRITTI. COSTANTE TENUTA E AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI, CORRISPONDENZA CON I CONSOLATI E AGGIORNAMENTO PROGRAMMA DI GESTIONE ANAG-AIRE (COMUNE/MINISTERO INTERNO) <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. <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. <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 TRENTINO- 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. TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI ALBI DEI PRESIDENTI DI SEGGIO, DEGLI SCRUTATORI E DEI GIUDICI POPOLARI DI ASSISE E DI ASSISE D'APPELLO. <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. <u>ANPR ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE:</u> 1° POPOLAMENTO DELLA BANCA DATI GENERALE. AVVIO DELLA	3	100%

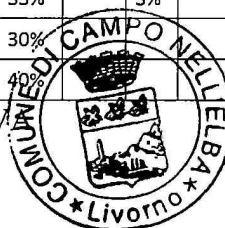
		PROCEDURA DI ALLINEAMENTO DEI DATI SEGNALATI COME ERRORE DAL SISTEMA PER INCOMPATIBILITA' TECNICO/INFORMATICA. <u>ATTIVITA' UFFICIO STATISTICA:</u> RILEVAZIONE MENSILE DEI MOVIMENTI DEMOGRAFICI E REDAZIONE DELLE STATISTICHE DEMOGRAFICHE ANNUALI (SISTEMA INFORMATIZZATO TRAMITE PORTALE ISTATEL). RILEVAZIONE INFORMATICA DEI DECESSI (SISTEMA INFORMATIZZATO ISTAT/P.5). 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). INVIO TELEMATICO DELLE COMUNICAZIONI DI DECESSO AL CASELLARIO GIUDIZIALE. <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. 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. <u>POLIZIA MORTUARIA:</u> 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.		
15	PROGETTO "UNA SCELTA IN COMUNE"	GESTIONE 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. TENUTA DEI RAPPORTI CON IL CENTRO NAZIONALE TRAPIANTI E CON L'ORGANIZZAZIONE TOSCANA TRAPIANTI. ATTIVITÀ DI FRONT-OFFICE (PUBBLICIZZAZIONE DEL SERVIZIO, INFORMAZIONI ALLA CITTADINANZA). INVIO INFORMATICO DELLE VOLONTÀ ESPRESSE E TENUTA DELL'ARCHIVIO CARTACEO (OBBLIGATORIO) DELLE DICHIARAZIONI PRESENTATE.	2	100%
16	SERVIZI ED ATTIVITA' CULTURALI	<u>GESTIONE ASSOCIATA ARCHIVI STORICI ELBANI:</u> ATTIVITA' 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. <u>GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE:</u> SOSTEGNO LOGISTICO ED AMMINISTRATIVO PER LE INIZIATIVE	3	98%

		PROMOSSE DAL SOGGETTO GESTORE <u>DONAZIONI LIBRARIE:</u> COMPLETAMENTO ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALL'EFFETTIVA ACQUISIZIONE AL PATRIMONIO DELL'ENTE DELLE DONAZIONI AL FINE DI PERMETTERNE LA SUCCESSIVA FRUIBILITA' DA PARTE DELL'UTENZA. <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. <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. <u>BANCA DELLA MEMORIA:</u> PROSEGUIMENTO DEL PROGETTO DI RECUPERO, CONSERVAZIONE, VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO STORICO, CULTURALE, ETNOANTROPOLOGICO E IMMATERIALE DEL TERRITORIO COMUNALE, ISTITUZIONE DELLA "BANCA DELLA MEMORIA", ATTIVITA' DI PROMOZIONE DI STUDI E APPROFONDIMENTI LEGATI ALLA STORIA DELLA LAVORAZIONE DEL GRANITO (ISTITUZIONE BORSA DI STUDIO, ECC.). <u>CONSULTA CULTURA E SCUOLA:</u> AVVIO PROCEDURE PER LA SUA ISTITUZIONE. <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..		
--	--	---	--	--

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

DIPENDENTI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	TOTALE
DONATELLA TESTI	5%	5%		5%	30%	7%		20%		25%						3%	100%
PAOLA MATTERA	5%	5%	5%	5%	5%	30%		5%		18%	2%	2%	8%			10%	100%
ALBERTO MANCINI	10%	3%		15%	5%			30%		20%	5%	2%				10%	100%
GIOVANNA DE ANGELIS	5%					10%		5%		80%							100%
MARIGLIANI ILARIA	5%			5%	2%			2%		33%		3%		45%	5%		100%
SERGIO SANTINELLI	10%			5%	2%				13%	30%				35%	5%		100%
SAURO DANESI	5%				10%	15%	5%	5%	5%	40%				10%		5%	100%

IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA



Dr. Sandra Landi

Sandra Landi