



COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA

Regione Toscana

Provincia di Livorno

Area Amministrativa

Comune di Campo nell' Elba
Registro di Protocollo Generale
N. 0016034 del 19/11/2020
Class: 01-09

Campo nell'Elba, 18 novembre 2020



* 0 0 0 0 5 2 8 1 3 1 *

Al Sindaco
Alla Giunta Comunale
Al Segretario Generale

SEDE

Oggetto: Proposta obiettivi Area Amministrativa 2020/2022

Con la presente si trasmette, quale proposta, una bozza degli obiettivi da assegnare all'Area Amministrativa nel PEG/PDO 2020/2022.

Il Responsabile Area Amministrativa

Dr. Sandra Landi





COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA PEG PDO 2020/2021/2022		SCHEDE OBIETTIVI Area Amministrativa		
		RESPONSABILE – Dr. Sandra Landi		
N°	DESCRIZIONE	2020	2021	2022
1	PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	<p>ATTUAZIONE OBIETTIVI DEL PIANO ANTICORRUZIONE: RELAZIONE SUI PROCEDIMENTI SVOLTI OLTRE I TERMINI ENTRO IL 15 DICEMBRE, GESTIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO PER I PROCEDIMENTI DI COMPETENZA, CON EVENTUALI REVISIONE DELLE SCHEDE APPROVATE.</p> <p><u>PRIVACY</u>: COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO COMUNALE PER LA DEFINIZIONE E GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI, APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO IN ATTUAZIONE REG. UE N.679/16. PREDISPOSIZIONE ATTI PER GESTIONE DI DATA BREACH E ISTITUZIONE REGISTRO. APPROVAZIONE DEL REGISTRO GENERALE DELLE ATTIVITA' DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI. PREDISPOSIZIONE DECRETI DI DESIGNAZIONE RESPONSABILI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI. PREDISPOSIZIONE ATTI PER LA DESIGNAZIONE DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DA PARTE DEI RESPONSABILI</p>	<p>ATTUAZIONE OBIETTIVI DEL PIANO ANTICORRUZIONE: RELAZIONE SUI PROCEDIMENTI SVOLTI OLTRE I TERMINI ENTRO IL 15 DICEMBRE, GESTIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO PER I PROCEDIMENTI DI COMPETENZA, CON EVENTUALI REVISIONE DELLE SCHEDE APPROVATE.</p> <p><u>PRIVACY</u>: COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO COMUNALE PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI COMPETENZA</p>	<p>ATTUAZIONE OBIETTIVI DEL PIANO ANTICORRUZIONE: RELAZIONE SUI PROCEDIMENTI SVOLTI OLTRE I TERMINI ENTRO IL 15 DICEMBRE, GESTIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO PER I PROCEDIMENTI DI COMPETENZA, CON EVENTUALI REVISIONE DELLE SCHEDE APPROVATE.</p> <p><u>PRIVACY</u>: COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO COMUNALE PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI COMPETENZA</p>
2	BILANCIO	<p>SECONDO QUANTO PREVISTO DALLE DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI E/O A SEGUITO DI DIRETTIVE IMPARTITE DALL'AMMINISTRAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PRESENTAZIONE AL SERVIZIO FINANZIARIO DELLE PREVISIONI DI BILANCIO • PREDISPOSIZIONE SEZIONI DI CATEGORIA DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMIMAZIONE 	<p>SECONDO QUANTO PREVISTO DALLE DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI E/O A SEGUITO DI DIRETTIVE IMPARTITE DALL'AMMINISTRAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PRESENTAZIONE AL SERVIZIO FINANZIARIO DELLE PREVISIONI DI BILANCIO • PREDISPOSIZIONE SEZIONI DI CATEGORIA DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMIMAZIONE 	<p>SECONDO QUANTO PREVISTO DALLE DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI E/O A SEGUITO DI DIRETTIVE IMPARTITE DALL'AMMINISTRAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PRESENTAZIONE AL SERVIZIO FINANZIARIO DELLE PREVISIONI DI BILANCIO • PREDISPOSIZIONE SEZIONI DI CATEGORIA DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMIMAZIONE
				PROPOSTA PESATURA (1-3)
				3
				3

3	GESTIONE EMERGENZA COVID-19	<ul style="list-style-type: none"> • CONSEGNA DEL RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI. GESTIONE EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA: <ul style="list-style-type: none"> • <u>SERVIZI AMMINISTRATIVI</u>: ASSISTENZA ALL'AMMINISTRAZIONE E PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI PER GARANTIRE LA PIENA ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IMPARTITE DAL GOVERNO, DALLA REGIONE TOSCANA, DALLE AUTORITÀ SANITARIE E DALLA PROTEZIONE CIVILE, ATTIVAZIONE E GESTIONE COC • <u>UFFICIO PERSONALE</u>: PREDISPOSIZIONE ATTI A TUTELA DELLA SALUTE DEI DIPENDENTI, PROGRAMMAZIONE CONTROLLI SANITARI (TAMPONI ED ESAMI SIEROLOGICI) E SANIFICAZIONE AMBIENTI DI LAVORO, ATTIVAZIONE PROCEDURE LAVORO AGILE • <u>UFFICIO ELETTORALE</u>: ATTIVITA' VOLTA A GARANTIRE IL REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE CONSULTAZIONI REFERENDARIE DEL 20 E 21 SETTEMBRE 2020 CON ATTUAZIONE DELLE NORMATIVE DI SICUREZZA A TUTELA DELLA SALUTE DEI COMPONENTI DEL SEGGIO E DI TUTTI GLI ELETTORI (ALLESTIMENTO SEGGI NEL RISPETTO NORMATIVA ANTICONTAGGIO, ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DI PULIZIA E SANIFICAZIONE PERIODICA LOCALI) • <u>SERVIZI SCOLASTICI</u>: RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DI TRASPORTO E MENSA SCOLASTICI A SEGUITO DELL'ENTRATA IN VIGORE DELLA NUOVA NORMATIVA SANITARIA ANTICONTAGGIO. SANIFICAZIONE PERIODICA LOCALI SCOLASTICI E ATTUAZIONE INIZIATIVE IDONEE A GARANTIRE LA MASSIMA RIDUZIONE DEI RISCHI DI CONTAGIO • <u>SERVIZI SOCIALI</u>: PREDISPOSIZIONE ATTI PER LA CONCESSIONE DI AIUTI ECONOMICI ALLA POPOLAZIONE CON UTILIZZO FONDI STATALI, REGIONALI, COMUNALI E PRIVATI, EROGAZIONE "BUONI SPESA" E CONTRIBUTI STRAORDINARI PER IL PAGAMENTO DEL CANONE DI LOCAZIONE (PREDISPOSIZIONE BANDI E AVVISI, SCHEMI DOMANDE, ISTRUTTORIA ISTANZE, RICHIESTE INTEGRAZIONE, GRADUATORIA, EROGAZIONE) COORDINAMENTO CON I SERVIZI SOCIALI E LA 	<ul style="list-style-type: none"> • CONSEGNA DEL RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI. GESTIONE EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA: <ul style="list-style-type: none"> • <u>SERVIZI AMMINISTRATIVI</u>: ASSISTENZA ALL'AMMINISTRAZIONE E PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI PER GARANTIRE LA PIENA ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IMPARTITE DAL GOVERNO, DALLA REGIONE TOSCANA, DALLE AUTORITÀ SANITARIE E DALLA PROTEZIONE CIVILE, ATTIVAZIONE E GESTIONE COC • <u>UFFICIO PERSONALE</u>: PREDISPOSIZIONE ATTI A TUTELA DELLA SALUTE DEI DIPENDENTI, PROGRAMMAZIONE CONTROLLI SANITARI (TAMPONI ED ESAMI SIEROLOGICI) E SANIFICAZIONE AMBIENTI DI LAVORO, ATTIVAZIONE PROCEDURE LAVORO AGILE • <u>UFFICIO ELETTORALE</u>: ATTIVITA' VOLTA A GARANTIRE IL REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE CONSULTAZIONI REFERENDARIE DEL 20 E 21 SETTEMBRE 2020 CON ATTUAZIONE DELLE NORMATIVE DI SICUREZZA A TUTELA DELLA SALUTE DEI COMPONENTI DEL SEGGIO E DI TUTTI GLI ELETTORI (ALLESTIMENTO SEGGI NEL RISPETTO NORMATIVA ANTICONTAGGIO, ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DI PULIZIA E SANIFICAZIONE PERIODICA LOCALI) • <u>SERVIZI SCOLASTICI</u>: RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DI TRASPORTO E MENSA SCOLASTICI A SEGUITO DELL'ENTRATA IN VIGORE DELLA NUOVA NORMATIVA SANITARIA ANTICONTAGGIO. SANIFICAZIONE PERIODICA LOCALI SCOLASTICI E ATTUAZIONE INIZIATIVE IDONEE A GARANTIRE LA MASSIMA RIDUZIONE DEI RISCHI DI CONTAGIO • <u>SERVIZI SOCIALI</u>: PREDISPOSIZIONE ATTI PER LA CONCESSIONE DI AIUTI ECONOMICI ALLA POPOLAZIONE CON UTILIZZO FONDI STATALI, REGIONALI, COMUNALI E PRIVATI, EROGAZIONE "BUONI SPESA" E CONTRIBUTI STRAORDINARI PER IL PAGAMENTO DEL CANONE DI LOCAZIONE (PREDISPOSIZIONE BANDI E AVVISI, SCHEMI DOMANDE, 	<ul style="list-style-type: none"> • CONSEGNA DEL RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI. EVENTUALE GESTIONE DELLE ATTIVITA' RIFERIBILI ALL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19 	3
---	-----------------------------	---	--	---	---

		<p>PROTEZIONE CIVILE PER INTERVENTI MIRATI DI SOLIDARIETA' ALIMENTARE E ALTRI SERVIZI</p>	<p>ISTRUTTORIA ISTANZE, RICHIESTE INTEGRAZIONE, GRADUATORIA, EROGAZIONE) COORDINAMENTO CON I SERVIZI SOCIALI E LA PROTEZIONE CIVILE PER INTERVENTI MIRATI DI SOLIDARIETA' ALIMENTARE E ALTRI SERVIZI</p>		
<p>4</p> <p>GESTIONE SERVIZI SOCIALI</p>	<p>FUNZIONAMENTO ORDINARIO DELLA GESTIONE ASSOCIATA SERVIZI SOCIALI TRA I COMUNI DI CAMPO NELL'ELBA E MARCIANA. GESTIONE ENTRATE E SPESE (PREDISPOSIZIONE ATTI, IMPEGNI E LIQUIDAZIONI). ATTIVAZIONE E GESTIONE SERVIZI ALL'UTENZA, NUCLEO FAMILIARE, BONUS ENERGIA ELETTRICA, ASSISTENZA DOMICILIARE, TRASPORTO PORTATORI 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, SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE CON FIGLI DISABILI DI CUI ALLA L.R. 82/15. GESTIONE PROGETTI S.I.A. E R.E.I. RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIALI USL. ATTIVITA' DI COORDINAMENTO CON UFFICI, ORGANI DI POLIZIA, PATRONATI PER CONTROLLI AUTODICHIARAZIONI.</p>	<p>FUNZIONAMENTO ORDINARIO DEI SERVIZI SOCIALI (PREDISPOSIZIONE ATTI, IMPEGNI E LIQUIDAZIONI) ATTIVAZIONE E GESTIONE SERVIZI ALL'UTENZA, GESTIONE ISEE (ASSEGNO DI MATERNITA', ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE, BONUS ENERGIA ELETTRICA, ASSISTENZA DOMICILIARE, TRASPORTO PORTATORI DI HANDICAP, RSA), GESTIONE PROCEDURE PER CONTRIBUTI AFFITTI, SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE CON FIGLI DISABILI DI CUI ALLA L.R. 82/15. GESTIONE PROGETTI S.I.A. E R.E.I. RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIALI USL. ATTIVITA' DI COORDINAMENTO CON UFFICI, ORGANI DI POLIZIA, PATRONATI PER CONTROLLI AUTODICHIARAZIONI.</p>	<p>FUNZIONAMENTO ORDINARIO DEI SERVIZI SOCIALI (PREDISPOSIZIONE ATTI, IMPEGNI E LIQUIDAZIONI) ATTIVAZIONE E GESTIONE SERVIZI ALL'UTENZA, GESTIONE ISEE (ASSEGNO DI MATERNITA', ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE, BONUS ENERGIA ELETTRICA, ASSISTENZA DOMICILIARE, TRASPORTO PORTATORI DI HANDICAP, RSA), GESTIONE PROCEDURE PER CONTRIBUTI AFFITTI, SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE CON FIGLI DISABILI DI CUI ALLA L.R. 82/15. GESTIONE PROGETTI S.I.A. E R.E.I. RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIALI USL. ATTIVITA' DI COORDINAMENTO CON UFFICI, ORGANI DI POLIZIA, PATRONATI PER CONTROLLI AUTODICHIARAZIONI.</p>	<p>FUNZIONAMENTO ORDINARIO DEI SERVIZI SOCIALI (PREDISPOSIZIONE ATTI, IMPEGNI E LIQUIDAZIONI) ATTIVAZIONE E GESTIONE SERVIZI ALL'UTENZA, GESTIONE ISEE (ASSEGNO DI MATERNITA', ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE, BONUS ENERGIA ELETTRICA, ASSISTENZA DOMICILIARE, TRASPORTO PORTATORI DI HANDICAP, RSA), GESTIONE PROCEDURE PER CONTRIBUTI AFFITTI, SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE CON FIGLI DISABILI DI CUI ALLA L.R. 82/15. GESTIONE PROGETTI S.I.A. E R.E.I. RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIALI USL. ATTIVITA' DI COORDINAMENTO CON UFFICI, ORGANI DI POLIZIA, PATRONATI PER CONTROLLI AUTODICHIARAZIONI.</p>	<p>3</p>
<p>MANIFESTAZIONI</p>	<p>PREDISPOSIZIONE DI ATTI PROPEDEUTICI ALLA PROGRAMMAZIONE DEGLI EVENTI, CON RIFERIMENTO</p>	<p>PREDISPOSIZIONE DI ATTI PROPEDEUTICI ALLA PROGRAMMAZIONE DEGLI EVENTI, CON</p>	<p>PREDISPOSIZIONE DI ATTI PROPEDEUTICI ALLA PROGRAMMAZIONE DEGLI EVENTI, CON</p>	<p>PREDISPOSIZIONE DI ATTI PROPEDEUTICI ALLA PROGRAMMAZIONE DEGLI EVENTI, CON</p>	<p>3</p>

5	<p>TURISTICHE E ORGANIZZAZIONE EVENTI</p>	<p>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. ATTIVAZIONE FORMITURE TEMPORANEE DI ENERGIA ELETTRICA. RAPPORTI CON ALTRI ENTI E AUTORITA' PER RILASCIO AUTORIZZAZIONI. PROGRAMMAMAZIONE, ORGANIZZAZIONE, COORDINAMENTO CON LE FORZE DELL'ORDINE, LOGISTICA (INDIVIDUAZIONE E ALLESTIMENTO AREE A PARCHEGGIO, SERVIZIO SICUREZZA) PER GLI EVENTI DI MAGGIORE RILEVANZA. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA E GLI EVENTI: PREDISPOSIZIONE PIANI DI SICUREZZA E COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI LORO COMPETENZA. MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL PROGRAMMA APPROVATO. PREDISPOSIZIONE ATTI ED IMPEGNI DI SPESA. ACCERTAMENTO DI REGOLARITA' E PAGAMENTI.</p>	<p>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. PROGRAMMAMAZIONE, ORGANIZZAZIONE, COORDINAMENTO CON LE FORZE DELL'ORDINE, LOGISTICA (INDIVIDUAZIONE E ALLESTIMENTO AREE A PARCHEGGIO, SERVIZIO SICUREZZA) PER GLI EVENTI DI MAGGIORE RILEVANZA. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA PER TUTTI GLI EVENTI: PREDISPOSIZIONE PIANI DI SICUREZZA E COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI LORO COMPETENZA. 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. ADEMPIMENTI RELATIVI A SPONSORIZZAZIONI EVENTI E GESTIONE DELLE PROCEDURE CONSEGUENTI.</p>	<p>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. PROGRAMMAMAZIONE, ORGANIZZAZIONE, COORDINAMENTO CON LE FORZE DELL'ORDINE, LOGISTICA (INDIVIDUAZIONE E ALLESTIMENTO AREE A PARCHEGGIO, SERVIZIO SICUREZZA) PER GLI EVENTI DI MAGGIORE RILEVANZA. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA PER TUTTI GLI EVENTI: PREDISPOSIZIONE PIANI DI SICUREZZA E COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI LORO COMPETENZA. 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. ADEMPIMENTI RELATIVI A SPONSORIZZAZIONI EVENTI E GESTIONE DELLE PROCEDURE CONSEGUENTI.</p>	
6	<p>PIANO OCCUPAZIONALE E GESTIONE PERSONALE</p>	<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. PREDISPOSIZIONE ATTI PER RILEVAZIONE ECCEDENZE</p>	<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>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>3</p>

		<p>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.</p> <p>AGGIORNAMENTO, ATTRAVERSO SPECIFICO APPLICATIVO, DEL PROSPETTO INFORMATIVO AZIENDALE NEI TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE SUL COLLOCAMENTO DISABILI.</p>	<p>PREDISPOSIZIONE ATTI PER RILEVAZIONE ECCEDEXENZE 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.</p> <p>AGGIORNAMENTO, ATTRAVERSO SPECIFICO APPLICATIVO, DEL PROSPETTO INFORMATIVO AZIENDALE NEI TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE SUL COLLOCAMENTO DISABILI.</p>	<p>PREDISPOSIZIONE ATTI PER RILEVAZIONE ECCEDEXENZE 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.</p> <p>AGGIORNAMENTO, ATTRAVERSO SPECIFICO APPLICATIVO, DEL PROSPETTO INFORMATIVO AZIENDALE NEI TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE SUL COLLOCAMENTO DISABILI.</p>	
<p>7</p>	<p>SERVIZI SCOLASTICI</p>	<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>SERVIZI REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTO: 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>PROCEDURA AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA.</p> <p>ESPLETAMENTO PROCEDURE PER LA PROROGA DELL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO. PREDISPOSIZIONE ATTI DI IMPEGNO E LIQUIDAZIONE SPESE SERVIZI SCOLASTICI.</p> <p>VERIFICHE DICHIARAZIONI ISEE, PAGAMENTI E RISCOSSIONE CREDITI.</p> <p>GESTIONE BANDO PER LA FORNITURA DEI LIBRI DI TESTO DELLA SCUOLA PRIMARIA.</p> <p>GESTIONE PROCEDURE PER RIMBORSI CTT TRASPORTO SCOLASTICO.</p>	<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>SERVIZI REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTO: 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>AFFIDAMENTO SERVIZI DI REFEZIONE E TRASPORTO SCOLASTICI. GESTIONE DEI SERVIZI AFFIDATI.</p> <p>PREDISPOSIZIONE ATTI DI IMPEGNO E LIQUIDAZIONE SPESE SERVIZI SCOLASTICI.</p> <p>VERIFICHE DICHIARAZIONI ISEE, PAGAMENTI E RISCOSSIONE CREDITI.</p> <p>GESTIONE BANDO PER LA FORNITURA DEI LIBRI DI TESTO DELLA SCUOLA PRIMARIA.</p> <p>GESTIONE PROCEDURE PER RIMBORSI CTT TRASPORTO SCOLASTICO.</p> <p>ATTUAZIONE PROCEDURA PER INDIVIDUAZIONE SOGGETTI PER REALIZZAZIONE CAMPI SOLARI STAGIONE 2021.</p>	<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>SERVIZI REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTO: 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 SCOLASTICI.</p> <p>PREDISPOSIZIONE ATTI DI IMPEGNO E LIQUIDAZIONE SPESE SERVIZI SCOLASTICI.</p> <p>VERIFICHE DICHIARAZIONI ISEE, PAGAMENTI E RISCOSSIONE CREDITI.</p> <p>GESTIONE BANDO PER LA FORNITURA DEI LIBRI DI TESTO DELLA SCUOLA PRIMARIA.</p> <p>GESTIONE PROCEDURE PER RIMBORSI CTT TRASPORTO SCOLASTICO.</p> <p>ATTUAZIONE PROCEDURA PER INDIVIDUAZIONE SOGGETTI PER REALIZZAZIONE CAMPI SOLARI STAGIONE 2022.</p>	<p>3</p>

	<p>ATTUAZIONE PROCEDURA PER INDIVIDUAZIONE SOGGETTI PER REALIZZAZIONE CAMPI SOLARI STAGIONE 2020.</p> <p>GESTIONE ED UTILIZZO DELLE RISORSE ASSEGNATE DAL PIANO REGIONALE DI RIPARTO DEL FONDO NAZIONALE PER IL SISTEMA INTEGRATO DI ISTRUZIONE.</p> <p>ATTIVAZIONE SERVIZI EDUCATIVI INFANZIA AD INTEGRAZIONE DEL SERVIZIO PUBBLICO: PROCEDURA DI SELEZIONE SOGGETTO PRIVATO, PREDISPOSIZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE BANDI REGIONALI PER EROGAZIONE RELATIVI CONTRIBUTI.</p>	<p>GESTIONE ED UTILIZZO DELLE RISORSE ASSEGNATE DAL PIANO REGIONALE DI RIPARTO DEL FONDO NAZIONALE PER IL SISTEMA INTEGRATO DI EDUCAZIONE ED ISTRUZIONE.</p> <p>ATTIVAZIONE SERVIZI EDUCATIVI INFANZIA AD INTEGRAZIONE DEL SERVIZIO PUBBLICO: PROCEDURA DI SELEZIONE SOGGETTO PRIVATO, PREDISPOSIZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE, GESTIONE BANDI REGIONALI PER EROGAZIONE RELATIVI CONTRIBUTI.</p>	<p>GESTIONE ED UTILIZZO DELLE RISORSE ASSEGNATE DAL PIANO REGIONALE DI RIPARTO DEL FONDO NAZIONALE PER IL SISTEMA INTEGRATO DI EDUCAZIONE ED ISTRUZIONE.</p> <p>ATTIVAZIONE SERVIZI EDUCATIVI INFANZIA AD INTEGRAZIONE DEL SERVIZIO PUBBLICO: PROCEDURA DI SELEZIONE SOGGETTO PRIVATO, PREDISPOSIZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE, GESTIONE BANDI REGIONALI PER EROGAZIONE RELATIVI CONTRIBUTI.</p>
<p style="text-align: center;">GESTIONE AMMINISTRATIVA E PROCEDIMENTI ELETTORALI</p>	<p>PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE: 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.</p> <p>GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE STATISTICHE ELETTORALI E DEGLI ELETTORI RESIDENTI ALL'ESTERO TRAMITE PORTALE DAITWEB.</p> <p>AGGIORNAMENTO DELL'ANAGRAFE DEGLI AMMINISTRATORI TRAMITE LO STESSO PORTALE DAITWEB.</p> <p>ELEZIONI REGIONALI E REFERENDUM COSTITUZIONALE: PREDISPOSIZIONE ATTI, ALLESTIMENTO SEGGI, GESTIONE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE GENERALE DELLE CONSULTAZIONI DALLA CONVOCAZIONE DEI COMIZI FINO ALLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE E NEL PIENO RISPETTO DELLA NORMATIVA SANITARIA A SEGUITO DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID-19.</p> <p>COSTANTE AMPLIAMENTO DELLA GESTIONE INFORMATICA DELLE PUBBLICAZIONI ONLINE TRA ENTI PUBBLICI, CON CONTESTUALE RIDUZIONE DEL</p>	<p>PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE: 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.</p> <p>GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE STATISTICHE ELETTORALI E DEGLI ELETTORI RESIDENTI ALL'ESTERO TRAMITE PORTALE DAITWEB.</p> <p>AGGIORNAMENTO DELL'ANAGRAFE DEGLI AMMINISTRATORI TRAMITE LO STESSO PORTALE DAITWEB.</p> <p>EVENTUALI ELEZIONI E O CONSULTAZIONI REFERENDARIE: PREDISPOSIZIONE ATTI, ALLESTIMENTO SEGGI, GESTIONE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE GENERALE DELLE CONSULTAZIONI DALLA CONVOCAZIONE DEI COMIZI FINO ALLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE.</p> <p>COSTANTE AMPLIAMENTO DELLA GESTIONE INFORMATICA DELLE PUBBLICAZIONI ONLINE TRA ENTI PUBBLICI, CON CONTESTUALE RIDUZIONE DEL</p>	<p>PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE: 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.</p> <p>GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE STATISTICHE ELETTORALI E DEGLI ELETTORI RESIDENTI ALL'ESTERO TRAMITE PORTALE DAITWEB.</p> <p>AGGIORNAMENTO DELL'ANAGRAFE DEGLI AMMINISTRATORI TRAMITE LO STESSO PORTALE DAITWEB.</p> <p>EVENTUALI ELEZIONI E O CONSULTAZIONI REFERENDARIE, ELEZIONI COMUNALI: PREDISPOSIZIONE ATTI, ALLESTIMENTO SEGGI, GESTIONE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE GENERALE DELLE CONSULTAZIONI DALLA CONVOCAZIONE DEI COMIZI FINO ALLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE.</p> <p>COSTANTE AMPLIAMENTO DELLA GESTIONE INFORMATICA DELLE PUBBLICAZIONI ONLINE TRA ENTI PUBBLICI, CON CONTESTUALE RIDUZIONE DEL CARTACEO. UTILIZZO DEL SOFTWARE APPLICATIVO</p>
<p style="text-align: center;">8</p>			<p style="text-align: center;">3</p>

	<p>CARTACEO. UTILIZZO 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).</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. REDAZIONE CONVENZIONI, VERBALI E PROTOCOLLI D'INTESA.</p> <p>ASSISTENZA AL SINDACO, ALLA GIUNTA ED AL CONSIGLIO NELLA GESTIONE DELL'ENTE. CURA DELLA SEGRETERIA E PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI (DELIBERAZIONI, ORDINANZE, DECRETI, ECC.) 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: GESTIONE E CURA DI TUTTI GLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE POLIZZE ASSICURATIVE, COMPRESSE LE PROCEDURE PER L'INDIVIDUAZIONE DEI NUOVI SOGGETTI AFFIDATARI: RC PATRIMONIALE, RCT/O, RCA PARCO MEZZI 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.</p> <p>GESTIONE SINISTRI/ATTIVI E PASSIVI.</p>	<p>"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).</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. REDAZIONE CONVENZIONI, VERBALI E PROTOCOLLI D'INTESA.</p> <p>ASSISTENZA AL SINDACO, ALLA GIUNTA ED AL CONSIGLIO NELLA GESTIONE DELL'ENTE. CURA DELLA SEGRETERIA E PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI (DELIBERAZIONI, ORDINANZE, DECRETI, ECC.) 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: GESTIONE E CURA DI TUTTI GLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE POLIZZE ASSICURATIVE, COMPRESSE LE PROCEDURE PER L'INDIVIDUAZIONE DEI NUOVI SOGGETTI AFFIDATARI: RC PATRIMONIALE, RCT/O, RCA PARCO MEZZI 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.</p> <p>GESTIONE SINISTRI/ATTIVI E PASSIVI.</p>	<p>"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).</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. REDAZIONE CONVENZIONI, VERBALI E PROTOCOLLI D'INTESA.</p> <p>CURA DI TUTTI GLI ADEMPIMENTI PER L'INSEDIAMENTO DELLA NUOVA AMM.NE ELETTA. ASSISTENZA AL SINDACO, ALLA GIUNTA ED AL CONSIGLIO NELLA GESTIONE DELL'ENTE. CURA DELLA SEGRETERIA E PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI (DELIBERAZIONI, ORDINANZE, DECRETI, ECC.) 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: GESTIONE E CURA DI TUTTI GLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE POLIZZE ASSICURATIVE, COMPRESSE LE PROCEDURE DI GARA PER L'INDIVIDUAZIONE DEI NUOVI SOGGETTI AFFIDATARI: 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</p>
--	--	--	--

			<p>AFFIDATARIE. GESTIONE SINISTRI ATTIVI E PASSIVI.</p>	<p>INDIVIDUAZIONE COMPAGNIE ASSICURATIVE AFFIDATARIE. GESTIONE SINISTRI ATTIVI E PASSIVI.</p>	
9	<p>ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE</p>	<p>GESTIONE ALBO ASSOCIAZIONI, PREDISPOSIZIONE BANDO PER CONCESSIONE CONTRIBUTI ANNUALI E PROCEDURE CONSEGUENTI.</p> <p>PROCEDURE PER AFFIDAMENTO GESTIONE IMPIANTO SPORTIVO COMUNALE IN LOC. SIGHELLO.</p> <p>GESTIONE IMMOBILI COMUNALI.</p>	<p>GESTIONE ALBO ASSOCIAZIONI, PREDISPOSIZIONE BANDO PER CONCESSIONE CONTRIBUTI ANNUALI E PROCEDURE CONSEGUENTI.</p> <p>PROCEDURE DI AFFIDAMENTO PALESTRA COMUNALE ALLE ASSOCIAZIONI CULTURALI E SPORTIVE.</p> <p>PROCEDURE PER AFFIDAMENTO GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI E CONTROLLO ATTIVITA'.</p> <p>GESTIONE IMMOBILI COMUNALI PER ATTIVITA' RICREATIVE E RELATIVE PROCEDURE PER LA CONCESSIONE ALLE ASSOCIAZIONI PRESENTI SUL TERRITORIO.</p>	<p>GESTIONE ALBO ASSOCIAZIONI, PREDISPOSIZIONE BANDO PER CONCESSIONE CONTRIBUTI ANNUALI E PROCEDURE CONSEGUENTI.</p> <p>PROCEDURE DI AFFIDAMENTO PALESTRA COMUNALE ALLE ASSOCIAZIONI CULTURALI E SPORTIVE.</p> <p>PROCEDURE PER AFFIDAMENTO GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI E CONTROLLO ATTIVITA'.</p> <p>GESTIONE IMMOBILI COMUNALI PER ATTIVITA' RICREATIVE E RELATIVE PROCEDURE PER LA CONCESSIONE ALLE ASSOCIAZIONI PRESENTI SUL TERRITORIO.</p>	3
10	<p>GESTIONE ISOLA PIANOSA</p>	<p>CURA DELLE PROCEDURE PER IL RINNOVO DELL'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI.</p> <p>GESTIONE ORDINARIA DEI CONTRATTI DI TRASPORTO MARITTIMO E DI GESTIONE IMMOBILI.</p> <p>PREDISPOSIZIONE PROTOCOLLO D'INTESA CON L'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA PER ATTUAZIONE PROGETTO "MODELLI SPERIMENTALI DI INTERVENTO PER IL LAVORO INTRAMURARIO E L'INCLUSIONE ATTIVA DELLE PERSONE IN ESECUZIONE PENALE", FINANZIATO SUI FONDI DEL PON INCLUSIONE 2014-2020.</p>	<p>CURA DELLE PROCEDURE PER NUOVO AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI.</p> <p>GESTIONE ORDINARIA DEI CONTRATTI DI TRASPORTO MARITTIMO E DI GESTIONE IMMOBILI.</p> <p>GESTIONE DELLE FUNZIONI IN MATERIA DI DEMANIO COLLETTIVO CIVICO E DIRITTI DI USO CIVICO.</p> <p>PROSECUZIONE DELLE ATTIVITA' DEL PROTOCOLLO D'INTESA CON L'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA PER ATTUAZIONE PROGETTO "MODELLI SPERIMENTALI DI INTERVENTO PER IL LAVORO INTRAMURARIO E L'INCLUSIONE ATTIVA DELLE PERSONE IN ESECUZIONE PENALE".</p>	<p>CURA DELLE PROCEDURE PER NUOVO AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI.</p> <p>GESTIONE ORDINARIA DEI CONTRATTI DI TRASPORTO MARITTIMO E DI GESTIONE IMMOBILI.</p> <p>GESTIONE DELLE FUNZIONI IN MATERIA DI DEMANIO COLLETTIVO CIVICO E DIRITTI DI USO CIVICO.</p> <p>PROSECUZIONE DELLE ATTIVITA' DEL PROTOCOLLO D'INTESA CON L'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA PER ATTUAZIONE PROGETTO "MODELLI SPERIMENTALI DI INTERVENTO PER IL LAVORO INTRAMURARIO E L'INCLUSIONE ATTIVA DELLE PERSONE IN ESECUZIONE PENALE".</p>	3
		<p>ATTIVITA' UFFICIO ANAGRAFE: GESTIONE DELLE PRATICHE DI VARIAZIONE/ACCERTAMENTO ANAGRAFICO (IMMIGRAZIONI, EMIGRAZIONI, CAMBIAMENTI DI ABITAZIONE, CANCELLAZIONI PER IRREPERIBILITÀ ECC.). A.I.R.E.: OLTRE 900 ISCRITTI. COSTANTE TENUTA E AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI,</p>	<p>ATTIVITA' UFFICIO ANAGRAFE: GESTIONE DELLE PRATICHE DI VARIAZIONE/ACCERTAMENTO ANAGRAFICO (IMMIGRAZIONI, EMIGRAZIONI, CAMBIAMENTI DI ABITAZIONE, CANCELLAZIONI PER IRREPERIBILITÀ ECC.). A.I.R.E.: OLTRE 900 ISCRITTI. COSTANTE TENUTA E AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI,</p>	<p>ATTIVITA' UFFICIO ANAGRAFE: GESTIONE DELLE PRATICHE DI VARIAZIONE/ACCERTAMENTO ANAGRAFICO (IMMIGRAZIONI, EMIGRAZIONI, CAMBIAMENTI DI ABITAZIONE, CANCELLAZIONI PER IRREPERIBILITÀ ECC.). A.I.R.E.: OLTRE 900 ISCRITTI. COSTANTE TENUTA E AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI,</p>	

**MANTENIMENTO
STANDARD DI QUALITA'
DEI SERVIZI OFFERTI
ALLA CITTADINANZA DAI
SERVIZI DEMOGRAFICI E
MIGLIORAMENTO
DELL'EFFICIENZA**

CORRISPONDENZA CON I CONSOLATI.

ATTIVITA' UFFICIO STATO CIVILE: GESTIONE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE CON I RELATIVI SUCCESSIVI ADEMPIMENTI: ES. AGGIORNAMENTI ANAGRAFICI, ANNOTAZIONI, CORRISPONDENZA CON ALTRI ENTI. DAT: (DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO) ATTIVITÀ DI FRONT-OFFICE, REGISTRAZIONE E TENUTA DELLE DICHIARAZIONI Pervenute IN ESCLUSIVA FORMA CARTACEA POI, A SEGUITO DELLA CREAZIONE DI APPOSITO PORTALE DEL MINISTERO DELLA SALUTE, IN FORMA DIGITALE CON INSERIMENTO DI TUTTE LE DAT Pervenute PRIMA DEL 01/02/2020 E REGistrate ESCLUSIVAMENTE IN CARTACEO.

UFFICIO LEVA: PREDISPOSIZIONE DELLA LISTA DI LEVA, CORRISPONDENZA CON IL DISTRETTO MILITARE DI FIRENZE E AGGIORNAMENTO DEI RUOLI E DEL REGISTRO RENITENTI. INVIO TELEMATICO DELLE LISTE DI LEVA CON LE MODALITÀ INDICATE DAL MINISTERO DELLA DIFESA TELELEVA.

ATTIVITA' UFFICIO ELETTORE: COSTANTE TENUTA E AGGIORNAMENTO DEI RUOLI MATRICOLARI E DEL REGISTRO RENITENTI. INVIO TELEMATICO DELLE LISTE DI LEVA CON LE MODALITÀ INDICATE DAL MINISTERO DELLA DIFESA TELELEVA.

ATTIVITA' UFFICIO ELETTORE: COSTANTE TENUTA E AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI COMUNALI E DELLE LISTE AGGIUNTE (CITTADINI ITALIANI RESIDENTI IN VALLE D'AOSTA E TRENTINO-ALTO ADIGE) - ISCRIZIONI, CANCELLAZIONI, CAMBIAMENTI SEZIONALI VARI. RILASCIO DELLE NUOVE TESSERE ELETTORALI OLTRE AI TAGLIANDI DI TAGLIANDI DI AGGIORNAMENTO SEZIONALE.

GESTIONE INFORMATICA DEL FASCICOLO PERSONALE DELL'ELETTORE 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.

ANPR ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE: PROSEGUIMENTO ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE: PROSEGUIMENTO ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE DELL'ANAGRAFE E DELL'ATTIVITA' DI ALLINEAMENTO DEI DATI.

CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA: GESTIONE DELL'ANAGRAFE E DELL'ATTIVITA' DI ALLINEAMENTO DEI DATI.

CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA: GESTIONE ATTIVITA' PER IL RILASCIO DELLA CIE .

ATTIVITA' UFFICIO STATISTICA: RILEVAZIONE MENSILE DEI MOVIMENTI DEMOGRAFICI E REDAZIONE DELLE STATISTICHE DEMOGRAFICHE ANNUALI (SISTEMA INFORMATIZZATO GINO) DEI MOVIMENTI DEMOGRAFICI E REDAZIONE DELLE

CORRISPONDENZA CON I CONSOLATI.

ATTIVITA' UFFICIO STATO CIVILE: GESTIONE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE CON I RELATIVI SUCCESSIVI ADEMPIMENTI: ES. AGGIORNAMENTI ANAGRAFICI, ANNOTAZIONI, CORRISPONDENZA CON ALTRI ENTI. DAT: (DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO) ATTIVITÀ DI FRONT-OFFICE, REGISTRAZIONE E TENUTA DELLE DICHIARAZIONI Pervenute SU APPOSITO PORTALE DEL MINISTERO DELLA SALUTE.

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.

ATTIVITA' UFFICIO ELETTORE: 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'ELETTORE 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.

ANPR ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE: PROSEGUIMENTO ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE DELL'ANAGRAFE E DELL'ATTIVITA' DI ALLINEAMENTO DEI DATI.

CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA: GESTIONE ATTIVITA' PER IL RILASCIO DELLA CIE .

ATTIVITA' UFFICIO STATISTICA: RILEVAZIONE MENSILE DEI MOVIMENTI DEMOGRAFICI E REDAZIONE DELLE STATISTICHE DEMOGRAFICHE ANNUALI (SISTEMA INFORMATIZZATO GINO) RILEVAZIONE STATISTICA ON-LINE DEI MATRIMONI E

CORRISPONDENZA CON I CONSOLATI.

ATTIVITA' UFFICIO STATO CIVILE: GESTIONE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE CON I RELATIVI SUCCESSIVI ADEMPIMENTI: ES. AGGIORNAMENTI ANAGRAFICI, ANNOTAZIONI, CORRISPONDENZA CON ALTRI ENTI. DAT: (DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO) ATTIVITÀ DI FRONT-OFFICE, REGISTRAZIONE E TENUTA DELLE DICHIARAZIONI Pervenute SU APPOSITO PORTALE DEL MINISTERO DELLA SALUTE.

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.

ATTIVITA' UFFICIO ELETTORE: 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'ELETTORE 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.

ANPR ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE: PROSEGUIMENTO ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE DELL'ANAGRAFE E DELL'ATTIVITA' DI ALLINEAMENTO DEI DATI.

CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA: GESTIONE ATTIVITA' PER IL RILASCIO DELLA CIE .

ATTIVITA' UFFICIO STATISTICA: RILEVAZIONE MENSILE DEI MOVIMENTI DEMOGRAFICI E REDAZIONE DELLE STATISTICHE DEMOGRAFICHE ANNUALI (SISTEMA INFORMATIZZATO GINO) RILEVAZIONE STATISTICA ON-LINE DEI MATRIMONI E

		<p>STATISTICHE DEMOGRAFICHE ANNUALI (SISTEMA INFORMATIZZATO GINO) RILEVAZIONE STATISTICA ON-LINE DEI MATRIMONI E DELLE UNIONI CIVILI, DELLE SEPARAZIONI E DEI DIVORZI RILEVAZIONE SU "LE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE DELLE P.A. LOCALI" (EUP ON-LINE). CENSIMENTO GENERALE DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE. INVIO TELEMATICO DELLE COMUNICAZIONI DI DECESSO AL CASSELLARIO 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><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).</p> <p><u>ORGANIZZAZIONE DELLE ESUMAZIONI E ESTUMULAZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE</u>.</p> <p><u>REPERTORIO B</u>: TENUTA DEL REPERTORIO DEI CONTRATTI E DELL'ARCHIVIO DEGLI ATTI ORIGINALI. PREDISPOSIZIONE E TENUTA DEI CONTRATTI DI CONCESSIONE DEI LOCULI CIMITERIALI.</p>	<p>DELLE UNIONI CIVILI, DELLE SEPARAZIONI E DEI DIVORZI RILEVAZIONE SU "LE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE DELLE P.A. LOCALI" (EUP ON-LINE). CENSIMENTO GENERALE DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE. INVIO TELEMATICO DELLE COMUNICAZIONI DI DECESSO AL CASSELLARIO 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><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).</p> <p><u>ORGANIZZAZIONE DELLE ESUMAZIONI E ESTUMULAZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE</u>.</p> <p><u>REPERTORIO B</u>: TENUTA DEL REPERTORIO DEI CONTRATTI E DELL'ARCHIVIO DEGLI ATTI ORIGINALI. PREDISPOSIZIONE E TENUTA DEI CONTRATTI DI CONCESSIONE DEI LOCULI CIMITERIALI.</p>	<p>DELLE UNIONI CIVILI, DELLE SEPARAZIONI E DEI DIVORZI RILEVAZIONE SU "LE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE DELLE P.A. LOCALI" (EUP ON-LINE). CENSIMENTO GENERALE DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE. INVIO TELEMATICO DELLE COMUNICAZIONI DI DECESSO AL CASSELLARIO 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><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).</p> <p><u>ORGANIZZAZIONE DELLE ESUMAZIONI E ESTUMULAZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE</u>.</p> <p><u>REPERTORIO B</u>: TENUTA DEL REPERTORIO DEI CONTRATTI E DELL'ARCHIVIO DEGLI ATTI ORIGINALI. PREDISPOSIZIONE E TENUTA DEI CONTRATTI DI CONCESSIONE DEI LOCULI CIMITERIALI.</p>	
12	<p>PROGETTO "UNA SCELTA IN COMUNE"</p>	<p>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.</p> <p>ATTIVITÀ DI FRONT-OFFICE (PUBBLICIZZAZIONE DEL SERVIZIO, INFORMAZIONI ALLA CITTADINANZA).</p>	<p>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.</p> <p>ATTIVITÀ DI FRONT-OFFICE (PUBBLICIZZAZIONE DEL SERVIZIO, INFORMAZIONI ALLA CITTADINANZA).</p>	<p>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.</p> <p>ATTIVITÀ DI FRONT-OFFICE (PUBBLICIZZAZIONE DEL SERVIZIO, INFORMAZIONI ALLA CITTADINANZA).</p>	3

13	<p>SERVIZI ED ATTIVITA' CULTURALI</p>	<p><u>GESTIONE ASSOCIATA ARCHIVI STORICI ELBANI:</u> ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E COLLABORAZIONE PER TUTTE LE INIZIATIVE E I PROGETTI IN QUALITA' DI ENTE CAPOFILA DELLA GESTIONE ASSOCIATA, PREDISPOSIZIONE ATTI DI IMPEGNO E LIQUIDAZIONE SPESE, ACCERTAMENTI E RENDICONTAZIONI.</p> <p><u>GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE:</u> SOSTEGNO LOGISTICO ED AMMINISTRATIVO PER LE INIZIATIVE PROMOSSE DAL SOGGETTO GESTORE</p> <p><u>SISTEMA MUSEALE ARCIPELAGO TOSCANO (S.M.AR.T.):</u> APPROVAZIONE CONVENZIONE E REGOLAMENTO. GESTIONE ATTIVITA' CONSEGUENTI</p> <p><u>INIZIATIVE PER RICORRENZE CIVILI E RELIGIOSE:</u> PREDISPOSIZIONE ATTI E PROGETTI IN COLLABORAZIONE CON L'ASSESSORATO DI RIFERIMENTO, CURA DEGLI ADEMPIMENTI PER LA EVENTUALE PARTECIPAZIONE AI BANDI APPOSITAMENTE PREDISPOSTI DALLA REGIONE TOSCANA, PREDISPOSIZIONE ATTI DI IMPEGNO E LIQUIDAZIONE SPESE PER LA REALIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE CONTEMPLATE NEI PROGETTI.</p>	<p><u>GESTIONE ASSOCIATA ARCHIVI STORICI ELBANI:</u> ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E COLLABORAZIONE PER TUTTE LE INIZIATIVE E I PROGETTI IN QUALITA' DI ENTE CAPOFILA DELLA GESTIONE ASSOCIATA, PREDISPOSIZIONE ATTI DI IMPEGNO E LIQUIDAZIONE SPESE, ACCERTAMENTI E RENDICONTAZIONI.</p> <p><u>PREDISPOSIZIONE NUOVO SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL RINNOVO DELLA GESTIONE ASSOCIATA IN SCADENZA AL 31.12.2021 E ATTIVITA' DI COORDINAMENTO CON TUTTI GLI ALTRI COMUNI ELBANI PER LA DEFINIZIONE DEL TESTO DEFINITIVO DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DI RISPETTIVI CONSIGLI COMUNALI.</u></p> <p><u>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.</u></p> <p><u>GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE:</u> SOSTEGNO LOGISTICO ED AMMINISTRATIVO PER LE INIZIATIVE PROMOSSE DAL SOGGETTO GESTORE</p> <p><u>SISTEMA MUSEALE ARCIPELAGO TOSCANO (S.M.AR.T.):</u> GESTIONE ATTIVITA'</p> <p><u>DONAZIONI LIBRARIE:</u> GESTIONE ATTIVITA' CONSEGUENTI</p> <p><u>INIZIATIVE PER RICORRENZE CIVILI E RELIGIOSE:</u> PREDISPOSIZIONE ATTI E PROGETTI IN COLLABORAZIONE CON L'ASSESSORATO DI RIFERIMENTO, CURA DEGLI ADEMPIMENTI PER LA EVENTUALE PARTECIPAZIONE AI BANDI APPOSITAMENTE PREDISPOSTI DALLA REGIONE TOSCANA, PREDISPOSIZIONE ATTI DI IMPEGNO E LIQUIDAZIONE SPESE PER LA REALIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE CONTEMPLATE NEI PROGETTI.</p> <p><u>TIROCINI FORMAZIONE E ORIENTAMENTO:</u> GESTIONE PROCEDURE PER REALIZZAZIONE DI TIROCINI DI FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO DESTINATI AGLI STUDENTI DELL'ISIS FORESI E DELL'I.T.C. CERBONI DI PORTOFERRAIO.</p>	<p><u>GESTIONE ASSOCIATA ARCHIVI STORICI ELBANI:</u> ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E COLLABORAZIONE PER TUTTE LE INIZIATIVE E I PROGETTI IN QUALITA' DI ENTE CAPOFILA DELLA GESTIONE ASSOCIATA, PREDISPOSIZIONE ATTI DI IMPEGNO E LIQUIDAZIONE SPESE, ACCERTAMENTI E RENDICONTAZIONI.</p> <p><u>GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE:</u> SOSTEGNO LOGISTICO ED AMMINISTRATIVO PER LE INIZIATIVE PROMOSSE DAL SOGGETTO GESTORE</p> <p><u>SISTEMA MUSEALE ARCIPELAGO TOSCANO (S.M.AR.T.):</u> GESTIONE ATTIVITA'</p> <p><u>DONAZIONI LIBRARIE:</u> GESTIONE ATTIVITA' CONSEGUENTI</p> <p><u>INIZIATIVE PER RICORRENZE CIVILI E RELIGIOSE:</u> PREDISPOSIZIONE ATTI E PROGETTI IN COLLABORAZIONE CON L'ASSESSORATO DI RIFERIMENTO, CURA DEGLI ADEMPIMENTI PER LA EVENTUALE PARTECIPAZIONE AI BANDI APPOSITAMENTE PREDISPOSTI DALLA REGIONE TOSCANA, PREDISPOSIZIONE ATTI DI IMPEGNO E LIQUIDAZIONE SPESE PER LA REALIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE CONTEMPLATE NEI PROGETTI.</p> <p><u>TIROCINI FORMAZIONE E ORIENTAMENTO:</u> GESTIONE PROCEDURE PER REALIZZAZIONE DI TIROCINI DI FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO DESTINATI AGLI STUDENTI DELL'ISIS FORESI E DELL'I.T.C. CERBONI DI PORTOFERRAIO.</p>	3
----	--	--	---	--	---

PERSONALE E OBIETTIVI ASSEGNATI

DIPENDENTI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	TOTALE
<i>Donatella Testi</i>	5%	5%	5%	30%	5%		15%	30%					5%	100%
<i>Alberto Mancini</i>	10%	10%	5%	5%			40%	20%	5%	5%				100%
<i>Giovanna De Angelis</i>	5%		5%	5%	10%		5%	70%						100%
<i>Ilaria Marigliani</i>	5%	5%	19%	2%			2%	30%			35%	2%		100%
<i>Sergio Santinelli</i>	20%	3%	8%	2%				25%			30%	2%		100%
<i>Sauro Danesi</i>	5%		10%	10%	15%	5%	5%	30%			10%		5%	100%
<i>Stefano Tacchella</i> <i>(dal 16/10/2020)</i>	10%	30%	20%			20%		5%	10%				5%	100%