



COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA

Regione Toscana

Provincia di Livorno

Area Amministrativa

Prot. 11052

Campo nell'Elba, 17/07/2026

**Al Sindaco
Alla Giunta Comunale
Al Segretario Generale**

SEDE

Oggetto: Trasmissione obiettivi PEG – Triennio 2026-2027-2028

Con la presente trasmetto, in allegato, la proposta degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) relativi al triennio 2026-2027-2028, predisposta nell'ambito delle competenze assegnate.

Gli obiettivi individuati sono stati definiti in coerenza con gli indirizzi dell'Amministrazione e con la programmazione dell'Ente, al fine di garantire il perseguimento dei risultati attesi e il miglioramento dell'azione amministrativa.

Il Responsabile Area Amministrativa
dott.ssa. Agnese Mazzanti

COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA

P.zza Dante Alighieri, 1 – 57034 - CAMPO NELL'ELBA (LI) - www.comune.camponellelba.li.it - Cod. Fisc. 82001510492 P. IVA 00919910497

tel. +39 0565 979344 – Mail: a.mazzanti@comune.camponellelba.li.it

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da

MAZZANTI AGNESE il 17/07/2026 10:58:02

ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

Registro di Protocollo Generale: 2026 / 11052 del 17/07/2026

COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA PEG PDO 2026/2027/2028		SCHEDA OBIETTIVI Area Amministrativa			
		Responsabile Dott.ssa Agnese Mazzanti			
N°	DESCRIZIONE	Indicatori di raggiungimento obiettivo			PROPOSTA A PESATURA A (1-3)
		2026	2027	2028	
1	PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	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. PRIVACY: COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO COMUNALE PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI COMPETENZA. RACCOLTA E COORDINAMENTO DELLE INFORMAZIONI FORNITE DAI RESPONSABILI DI AREA AI FINI DELL'AGGIORNAMENTO CONTINUO DEL REGISTRO DEI TRATTAMENTI E DEL PIANO PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E DI GESTIONE DEL RISCHIO DI VIOLAZIONE.	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. PRIVACY: COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO COMUNALE PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI COMPETENZA. RACCOLTA E COORDINAMENTO DELLE INFORMAZIONI FORNITE DAI RESPONSABILI DI AREA AI FINI DELL'AGGIORNAMENTO CONTINUO DEL REGISTRO DEI TRATTAMENTI E DEL PIANO PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E DI GESTIONE DEL RISCHIO DI VIOLAZIONE.	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. PRIVACY: COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO COMUNALE PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI COMPETENZA. RACCOLTA E COORDINAMENTO DELLE INFORMAZIONI FORNITE DAI RESPONSABILI DI AREA AI FINI DELL'AGGIORNAMENTO CONTINUO DEL REGISTRO DEI TRATTAMENTI E DEL PIANO PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E DI GESTIONE DEL RISCHIO DI VIOLAZIONE.	3
2	BILANCIO	• SECONDO QUANTO PREVISTO DALLE DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI E/O A SEGUITO DI DIRETTIVE IMPARTITE DALL'AMMINISTRAZIONE: - PRESENTAZIONE AL SERVIZIO FINANZIARIO DELLE PREVISIONI DI BILANCIO E RELATIVE VARIAZIONI. - PREDISPOSIZIONE SEZIONI DI CATEGORIA DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE CONSEGNA DEL RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI.	• SECONDO QUANTO PREVISTO DALLE DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI E/O A SEGUITO DI DIRETTIVE IMPARTITE DALL'AMMINISTRAZIONE: - PRESENTAZIONE AL SERVIZIO FINANZIARIO DELLE PREVISIONI DI BILANCIO E RELATIVE VARIAZIONI. - PREDISPOSIZIONE SEZIONI DI CATEGORIA DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE CONSEGNA DEL RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI.	• SECONDO QUANTO PREVISTO DALLE DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI E/O A SEGUITO DI DIRETTIVE IMPARTITE DALL'AMMINISTRAZIONE: - PRESENTAZIONE AL SERVIZIO FINANZIARIO DELLE PREVISIONI DI BILANCIO E RELATIVE VARIAZIONI. - PREDISPOSIZIONE SEZIONI DI CATEGORIA DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE CONSEGNA DEL RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI.	3
3	PAGAMENTI	• MANTENIMENTO DELL'INDICE DI RITARDO PONDERATO DEI PAGAMENTI "IRP" ANNO PRECEDENTE, RELATIVO ALL'AREA DI PROPRIA COMPETENZA, < / = A ZERO	• MANTENIMENTO DELL'INDICE DI RITARDO PONDERATO DEI PAGAMENTI "IRP" ANNO PRECEDENTE, RELATIVO ALL'AREA DI PROPRIA COMPETENZA, < / = A ZERO	• MANTENIMENTO DELL'INDICE DI RITARDO PONDERATO DEI PAGAMENTI "IRP" ANNO PRECEDENTE, RELATIVO ALL'AREA DI PROPRIA COMPETENZA, < / = A ZERO	3

4	GESTIONE SERVIZI SOCIALI	• PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' DELL'UFFICIO DI PIANO DELL'ATS (AMBITO TERRITORIALE SOCIALE - ZONA DISTRETTO ELBA – PER LA REDAZIONE E LA SEGUENTE APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI. • FUNZIONAMENTO ORDINARIO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI SOCIALI (PREDISPOSIZIONE ATTI, IMPEGNI E LIQUIDAZIONI) ATTIVAZIONE E GESTIONE SERVIZI ALL'UTENZA, GESTIONE ISEE IN RELAZIONE ALL'ASSEGNAZIONE: 1. ASSEGNO DI MATERNITA', 2. BONUS ENERGIA ELETTRICA, 3. APPARECCHIATURE SALVAVITA, 4. ASSISTENZA DOMICILIARE, 5. TRASPORTO SOGGETTI SVANTAGGIATI (DISABILI E ANZIANI) 6. RSA 7. BONUS IDRICO • RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIALI ASL. • CONTROLLO SUL RISPETTO DEI TERMINI CONTRATTUALI DEL SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE MEDIANTE PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA. • COORDINAMENTO CON I SERVIZI SOCIALI E LA PROTEZIONE CIVILE PER INTERVENTI MIRATI DI SOLIDARIETA' ALIMENTARE E ALTRI SERVIZI. GESTIONE AZIONI DI SOSTEGNO RIVOLTE ALLE FASCE PIU' DEBOLI DELLA POPOLAZIONE. • ATTIVITA' DI PARTENARIATO CON SOGGETTO ASSEGNATARIO CONTRIBUTI FONDAZIONE LAVORNO E AUSL TOSCANA NORD OVEST PER IL PROGETTO A CONTRASTO DEL DISAGIO GIOVANILE "Dopo le 13:00 cosa fai?" • MESSA ALLA PROVA: GESTIONE INIZIATIVE E ATTIVITA' IN ESECUZIONE DEL PROTOCOLLO DI INTESA SOTTOSCRITTO CON IL TRIBUNALE DI LIVORNO PER INSERIMENTO DI SOGGETTI IN PERCORSO DI RIPARAZIONE IN FAVORE DELLA COMUNITA'. PREDISPOSIZIONE ATTI PER RINNOVO PROTOCOLLO CON IL TRIBUNALE DI LIVORNO.	• FUNZIONAMENTO ORDINARIO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI SOCIALI (PREDISPOSIZIONE ATTI, IMPEGNI E LIQUIDAZIONI) ATTIVAZIONE E GESTIONE SERVIZI ALL'UTENZA, GESTIONE ISEE IN RELAZIONE ALL'ASSEGNAZIONE: 1. ASSEGNO DI MATERNITA', 2. BONUS ENERGIA ELETTRICA, 3. APPARECCHIATURE SALVAVITA, 4. ASSISTENZA DOMICILIARE, 5. TRASPORTO SOGGETTI SVANTAGGIATI (DISABILI E ANZIANI) 6. RSA 7. BONUS IDRICO • RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIALI ASL. • MESSA ALLA PROVA: GESTIONE INIZIATIVE E ATTIVITA' IN ESECUZIONE DEL PROTOCOLLO DI INTESA SOTTOSCRITTO CON IL TRIBUNALE DI LIVORNO PER INSERIMENTO DI SOGGETTI IN PERCORSO DI RIPARAZIONE IN FAVORE DELLA COMUNITA'. • COORDINAMENTO CON I SERVIZI SOCIALI E LA PROTEZIONE CIVILE PER INTERVENTI MIRATI DI SOLIDARIETA' ALIMENTARE E ALTRI SERVIZI. GESTIONE AZIONI DI SOSTEGNO RIVOLTE ALLE FASCE PIU' DEBOLI DELLA POPOLAZIONE. • PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO AFFITTI R.T. E COMUNE EX LEGGE 431/98 (NUOVO BANDO E CONCLUSIONE PROCEDURA 2025) • RAVVIO BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI ERP - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA.	• FUNZIONAMENTO ORDINARIO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI SOCIALI (PREDISPOSIZIONE ATTI, IMPEGNI E LIQUIDAZIONI) ATTIVAZIONE E GESTIONE SERVIZI ALL'UTENZA, GESTIONE ISEE IN RELAZIONE ALL'ASSEGNAZIONE: 1. ASSEGNO DI MATERNITA', 2. BONUS ENERGIA ELETTRICA, 3. APPARECCHIATURE SALVAVITA, 4. ASSISTENZA DOMICILIARE, 5. TRASPORTO SOGGETTI SVANTAGGIATI (DISABILI E ANZIANI) 6. RSA 7. BONUS IDRICO • RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIALI ASL. • ATTIVITA' DI COORDINAMENTO CON UFFICI, ORGANI DI POLIZIA, PATRONATI PER CONTROLLI AUTODICHIARAZIONI. • MESSA ALLA PROVA: GESTIONE INIZIATIVE E ATTIVITA' IN ESECUZIONE DEL PROTOCOLLO DI INTESA SOTTOSCRITTO CON IL TRIBUNALE DI LIVORNO PER INSERIMENTO DI SOGGETTI IN PERCORSO DI RIPARAZIONE IN FAVORE DELLA COMUNITA'. • COORDINAMENTO CON I SERVIZI SOCIALI E LA PROTEZIONE CIVILE PER INTERVENTI MIRATI DI SOLIDARIETA' ALIMENTARE E ALTRI SERVIZI. GESTIONE AZIONI DI SOSTEGNO RIVOLTE ALLE FASCE PIU' DEBOLI DELLA POPOLAZIONE. • PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO AFFITTI R.T. E COMUNE EX LEGGE 431/98 (NUOVO BANDO E CONCLUSIONE PROCEDURA 2026)
---	--------------------------	--	--	---

		• ASSEGNAZIONE DI EVENTUALI IMMOBILI DISPONIBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE PER SOGGETTI IN EMERGENZA ABITATIVA. • NOMINA COMMISSIONE PER L'ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI REGIONALI PER ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE. • PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO AFFITTI R.T. E COMUNE EX LEGGE 431/98 (NUOVO BANDO E CONCLUSIONE PROCEDURA 2024)			
5	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 E LOGISTICA IN COLLABORAZIONE CON L'AREA TECNICA E ALTRI UFFICI COINVOLTI P E R OGNI EVENTO ORGANIZZATO DAL COMUNE. • PROCEDURE DI ATTIVAZIONE FORNITURE TEMPORANEE DI ENERGIA ELETTRICA. • RAPPORTI CON ALTRI ENTI E AUTORITA' PER RILASCIO AUTORIZZAZIONI. • PREDISPOSIZIONE ATTI ED IMPEGNI DI SPESA E ACCERTAMENTO DI REGOLARITA' E PAGAMENTI • ESPLETAMENTO PROCEDURE PER REALIZZAZIONE SPETTACOLI PIROTECNICI IN COLLABORAZIONE CON L'ASSOCIAZIONE PRO LOCO. • ADEMPIMENTI RELATIVI A SPONSORIZZAZIONI EVENTI E GESTIONE DELLE PROCEDURE CONSEGUENTI.	• 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. • MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL PROGRAMMA APPROVATO. • PREDISPOSIZIONE ATTI ED IMPEGNI DI SPESA, ACCERTAMENTO DI REGOLARITA' E PAGAMENTI, ESPLETAMENTO PROCEDURE PER REALIZZAZIONE SPETTACOLI PIROTECNICI IN COLLABORAZIONE CON L'ASSOCIAZIONE PRO LOCO. • ADEMPIMENTI RELATIVI A SPONSORIZZAZIONI EVENTI E GESTIONE DELLE PROCEDURE CONSEGUENTI.	• 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 E LOGISTICA IN COLLABORAZIONE CON L'AREA TECNICA E ALTRI UFFICI COINVOLTI PER OGNI EVENTO ORGANIZZATO DAL COMUNE. • PROCEDURE DI ATTIVAZIONE FORNITURE TEMPORANEE DI ENERGIA ELETTRICA. • RAPPORTI CON ALTRI ENTI E AUTORITA' PER RILASCIO AUTORIZZAZIONI. • DIFICHE E INTEGRAZIONI DEL PROGRAMMA APPROVATO. • PREDISPOSIZIONE ATTI ED IMPEGNI DI SPESA, ACCERTAMENTO DI REGOLARITA' E PAGAMENTI, ESPLETAMENTO PROCEDURE PER REALIZZAZIONE SPETTACOLI PIROTECNICI IN COLLABORAZIONE CON L'ASSOCIAZIONE PRO LOCO. • ADEMPIMENTI RELATIVI A SPONSORIZZAZIONI EVENTI E GESTIONE DELLE PROCEDURE CONSEGUENTI.	3

PIANO OCCUPAZIONALE E GESTIONE PERSONALE 6	• 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. • AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE E MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE.	• 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. • AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE E MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE.	• 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. • AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE E MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE.	3
--	---	---	---	----------

7	SERVIZI SCOLASTICI	• RAPPORTI CON ISTITUTI SCOLASTICI E UFFICI COMUNALI PER GESTIONE DI PROGETTI INERENTI LE ATTIVITA' SCOLASTICHE. • GESTIONE ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE ON-LINE MISURA REGIONALE "LIBRI GRATIS" (CONTROLLI SULLE DOMANDE PERVENUTE QUALORA RICHIESTI). • GESTIONE CANDIDATURA E ATTIVITA' RELATIVA AL CONTRIBUTO DELLA REGIONE TOSCANA FINALIZZATO A SOSTENERE LE FAMIGLIE NELLE QUALI SONO PRESENTI BAMBINI E BAMBINE CHE FREQUENTANO LE SCUOLE DELL'INFANZIA PARITARIE – BANDO BUONI SCUOLA ANNO 2026. • GESTIONE ED UTILIZZO DELLE RISORSE ASSEGNATE DAL PIANO REGIONALE DI RIPARTO DEL FONDO NAZIONALE PER IL SISTEMA INTEGRATO DI ISTRUZIONE. • GESTIONE MISURA REGIONALE "NIDI GRATIS" (ATTI PROPEDEUTICI, BANDO, ISTRUTTORIA DOMANDE, CONVENZIONAMENTO, EROGAZIONE CONTRIBUTI, CONTROLLI, RENDICONTAZIONE). SERVIZI REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTO: • PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE - MODULISTICA, RISCOSSIONE E CONTROLLO. • COORDINAMENTO GESTIONE SERVIZI DI REFEZIONE E TRASPORTO SCOLASTICI. • GESTIONE PROCEDURE PER RIMBORSI CTT TRASPORTO SCOLASTICO. • RAPPORTI COSTANTI CON L'AREA TECNICA PER INTERVENTI DI MANUTENZIONE AGLI IMMOBILI SCOLASTICI. • ACQUISTO MATERIALI ED ATTREZZATURE SCOLASTICI. • PREDISPOSIZIONE ATTI DI IMPEGNO E LIQUIDAZIONE SPESE SERVIZI SCOLASTICI. • VERIFICHE DICHIARAZIONI ISEE, PAGAMENTI E RISCOSSIONE CREDITI. • GESTIONE BANDO PER LA FORNITURA DEI LIBRI DI TESTO DELLA SCUOLA PRIMARIA. • ATTUAZIONE PROCEDURA PER INDIVIDUAZIONE	• RAPPORTI CON ISTITUTI SCOLASTICI E UFFICI COMUNALI PER GESTIONE DI PROGETTI INERENTI LE ATTIVITA' SCOLASTICHE. • GESTIONE ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE ON-LINE MISURA REGIONALE "LIBRI GRATIS" (CONTROLLI SULLE DOMANDE PERVENUTE QUALORA RICHIESTI). • GESTIONE CANDIDATURA E ATTIVITA' RELATIVA AL CONTRIBUTO DELLA REGIONE TOSCANA FINALIZZATO A SOSTENERE LE FAMIGLIE NELLE QUALI SONO PRESENTI BAMBINI E BAMBINE CHE FREQUENTANO LE SCUOLE DELL'INFANZIA PARITARIE – BANDO BUONI SCUOLA ANNO 2026. • GESTIONE ED UTILIZZO DELLE RISORSE ASSEGNATE DAL PIANO REGIONALE DI RIPARTO DEL FONDO NAZIONALE PER IL SISTEMA INTEGRATO DI EDUCAZIONE ED ISTRUZIONE. • GESTIONE MISURA REGIONALE "NIDI GRATIS" (ATTI PROPEDEUTICI, BANDO, ISTRUTTORIA DOMANDE, CONVENZIONAMENTO, EROGAZIONE CONTRIBUTI, CONTROLLI, RENDICONTAZIONE). SERVIZI REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTO: • ISCRIZIONE AI SERVIZI - MODULISTICA, RISCOSSIONE E CONTROLLO. • COORDINAMENTO GESTIONE SERVIZI DI REFEZIONE E TRASPORTO SCOLASTICI. • GESTIONE PROCEDURE PER RIMBORSI CTT TRASPORTO SCOLASTICO. • RAPPORTI COSTANTI CON L'AREA TECNICA PER INTERVENTI DI MANUTENZIONE AGLI IMMOBILI SCOLASTICI. • ACQUISTO MATERIALI ED ATTREZZATURE SCOLASTICI. • PREDISPOSIZIONE ATTI DI IMPEGNO E LIQUIDAZIONE SPESE SERVIZI SCOLASTICI. • VERIFICHE DICHIARAZIONI ISEE, PAGAMENTI E RISCOSSIONE CREDITI. • GESTIONE BANDO PER LA FORNITURA DEI LIBRI DI TESTO DELLA SCUOLA PRIMARIA. • ATTUAZIONE PROCEDURA PER INDIVIDUAZIONE SOGGETTI PER REALIZZAZIONE CAMPI SOLARI.	• RAPPORTI CON ISTITUTI SCOLASTICI E UFFICI COMUNALI PER GESTIONE DI PROGETTI INERENTI LE ATTIVITA' SCOLASTICHE. • GESTIONE ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE ON-LINE MISURA REGIONALE "LIBRI GRATIS" (CONTROLLI SULLE DOMANDE PERVENUTE QUALORA RICHIESTI). • GESTIONE CANDIDATURA E ATTIVITA' RELATIVA AL CONTRIBUTO DELLA REGIONE TOSCANA FINALIZZATO A SOSTENERE LE FAMIGLIE NELLE QUALI SONO PRESENTI BAMBINI E BAMBINE CHE FREQUENTANO LE SCUOLE DELL'INFANZIA PARITARIE – BANDO BUONI SCUOLA ANNO 2026. • GESTIONE ED UTILIZZO DELLE RISORSE ASSEGNATE DAL PIANO REGIONALE DI RIPARTO DEL FONDO NAZIONALE PER IL SISTEMA INTEGRATO DI EDUCAZIONE ED ISTRUZIONE. • GESTIONE MISURA REGIONALE "NIDI GRATIS" (ATTI PROPEDEUTICI, BANDO, ISTRUTTORIA DOMANDE, CONVENZIONAMENTO, EROGAZIONE CONTRIBUTI, CONTROLLI, RENDICONTAZIONE). SERVIZI REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTO: • ISCRIZIONE AI SERVIZI - MODULISTICA, RISCOSSIONE E CONTROLLO. • COORDINAMENTO GESTIONE SERVIZI DI REFEZIONE E TRASPORTO SCOLASTICI. • GESTIONE PROCEDURE PER RIMBORSI CTT TRASPORTO SCOLASTICO. • RAPPORTI COSTANTI CON L'AREA TECNICA PER INTERVENTI DI MANUTENZIONE AGLI IMMOBILI SCOLASTICI. • ACQUISTO MATERIALI ED ATTREZZATURE SCOLASTICI. • PREDISPOSIZIONE ATTI DI IMPEGNO E LIQUIDAZIONE SPESE SERVIZI SCOLASTICI. • VERIFICHE DICHIARAZIONI ISEE, PAGAMENTI E RISCOSSIONE CREDITI. • GESTIONE BANDO PER LA FORNITURA DEI LIBRI DI TESTO DELLA SCUOLA PRIMARIA. • ATTUAZIONE PROCEDURA PER INDIVIDUAZIONE SOGGETTI PER REALIZZAZIONE CAMPI SOLARI. • ATTUAZIONE SERVIZI EDUCATIVI INFANZIA AD
---	---	--	--	--

		SOGGETTI PER REALIZZAZIONE <u>CAMPI SOLARI</u>. • ATTIVAZIONE SERVIZI EDUCATIVI INFANZIA AD INTEGRAZIONE DEL SERVIZIO PUBBLICO: PROCEDURA DI SELEZIONE SOGGETTO PRIVATO, PREDISPOSIZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE. • GESTIONE E CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI CONTRATTUALI DEI SERVIZI AFFIDATI.	• ATTIVAZIONE SERVIZI EDUCATIVI INFANZIA AD INTEGRAZIONE DEL SERVIZIO PUBBLICO: PROCEDURA DI SELEZIONE SOGGETTO PRIVATO, PREDISPOSIZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE. - GESTIONE E CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI CONTRATTUALI DEI SERVIZI AFFIDATI.	INTEGRAZIONE DEL SERVIZIO PUBBLICO: PROCEDURA DI SELEZIONE SOGGETTO PRIVATO, PREDISPOSIZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE. • GESTIONE E CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI CONTRATTUALI DEI SERVIZI AFFIDATI.	
--	--	--	---	---	--

8 SERVIZI INFORMATICI E GESTIONE AMMINISTRATIVA	SERVIZI INFORMATICI: • 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. • AGGIORNAMENTO DELL'ANAGRAFE DEGLI AMMINISTRATORI TRAMITE LO STESSO PORTALE DAITWEB. • FUNZIONAMENTO DEGLI APPLICATIVI PER PROCEDURA DI FATTURAZIONE ELETTRONICA. • CURA DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE A NORMA DEI DOCUMENTI INFORMATICI. • COSTANTE AMPLIAMENTO DELLA GESTIONE INFORMATICA DELLE PUBBLICAZIONI ONLINE TRA ENTI PUBBLICI, CON CONTESTUALE RIDUZIONE DEL 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, ETC.. • 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. • COMPLETAMENTO GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PMRR PER IL LA TRANSIZIONE DIGITALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. (PA digitale 2026) ATTIVITA' AMMINISTRATIVA GENERALE: • ADOZIONE ATTI AMMINISTRATIVI PER L'EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI E PROVVIDENZE COMUNALI CONCESSI DALLA GIUNTA COMUNALE. • CONTROLLO PROCEDURALE DELLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONI DI MAGGIORE RILEVANZA FORMULATE DALLE DIVERSE STRUTTURE COMUNALI. • REDAZIONE CONVENZIONI, VERBALI E PROTOCOLLI D'INTESA DI COMPETENZA DELL'AREA. • 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. • RAPPORTI CON I GRUPPI CONSILIARI, CON GRUPPI E	SERVIZI INFORMATICI: • 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. • AGGIORNAMENTO DELL'ANAGRAFE DEGLI AMMINISTRATORI TRAMITE LO STESSO PORTALE DAITWEB. • FUNZIONAMENTO DEGLI APPLICATIVI PER PROCEDURA DI FATTURAZIONE ELETTRONICA. • CURA DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE A NORMA DEI DOCUMENTI INFORMATICI. • COSTANTE AMPLIAMENTO DELLA GESTIONE INFORMATICA DELLE PUBBLICAZIONI ONLINE TRA ENTI PUBBLICI, CON CONTESTUALE RIDUZIONE DEL 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, ETC.. • 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. ATTIVITA' AMMINISTRATIVA GENERALE: • ADOZIONE ATTI AMMINISTRATIVI PER L'EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI E PROVVIDENZE COMUNALI CONCESSI DALLA GIUNTA COMUNALE. • CONTROLLO PROCEDURALE DELLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONI DI MAGGIORE RILEVANZA FORMULATE DALLE DIVERSE STRUTTURE COMUNALI. • REDAZIONE CONVENZIONI, VERBALI E PROTOCOLLI D'INTESA DI COMPETENZA DELL'AREA. • 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. • RAPPORTI CON I GRUPPI CONSILIARI, CON GRUPPI E PARTITI POLITICI E CON ALTRE ORGANIZZAZIONI	SERVIZI INFORMATICI: • 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. • AGGIORNAMENTO DELL'ANAGRAFE DEGLI AMMINISTRATORI TRAMITE LO STESSO PORTALE DAITWEB. • FUNZIONAMENTO DEGLI APPLICATIVI PER PROCEDURA DI FATTURAZIONE ELETTRONICA. • CURA DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE A NORMA DEI DOCUMENTI INFORMATICI. • COSTANTE AMPLIAMENTO DELLA GESTIONE INFORMATICA DELLE PUBBLICAZIONI ONLINE TRA ENTI PUBBLICI, CON CONTESTUALE RIDUZIONE DEL 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, ETC.. • 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. ATTIVITA' AMMINISTRATIVA GENERALE: • ADOZIONE ATTI AMMINISTRATIVI PER L'EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI E PROVVIDENZE COMUNALI CONCESSI DALLA GIUNTA COMUNALE. • CONTROLLO PROCEDURALE DELLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONI DI MAGGIORE RILEVANZA FORMULATE DALLE DIVERSE STRUTTURE COMUNALI. • REDAZIONE CONVENZIONI, VERBALI E PROTOCOLLI D'INTESA DI COMPETENZA DELL'AREA. • 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. • RAPPORTI CON I GRUPPI CONSILIARI, CON GRUPPI E	3
---	--	---	---	----------

		PARTITI POLITICI E CON ALTRE ORGANIZZAZIONI SOCIALI. • NOTIFICAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI E GIUDIZIARI. • TENUTA PROTOCOLLO GENERALE DELL'ENTE • GESTIONE SALA CONSILIARE E SALA GIUNTA CON IMPIANTO MULTIMEDIALE. • COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO GENERALE PER L'ESTRAZIONE A CAMPIONE DEGLI ATTI DELIBERATIVI E DETERMINAZIONI AI FINI DEL CONTROLLO SUCCESSIVO SEMESTRALE. GARANZIE ASSICURATIVE DELL'ENTE: • GESTIONE E CURA DI TUTTI GLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE POLIZZE ASSICURATIVE, RC PATRIMONIALE, RCT/O, RCA PARCO MEZZI COMUNALE, INCENDIO BENI COMUNALI MOBILI ED IMMOBILI, KASKO. • GESTIONE SINISTRI ASSICURATIVI ATTIVI E PASSIVI. TRASPORTO PUBBLICO LOCALE: • PREDISPOSIZIONE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER L'ATTIVAZIONE NEL PERIODO ESTIVO DEL SERVIZIO SOSTITUTIVO TRASPORTO PUBBLICO LOCALE PER LE FRAZIONI COMUNALI (Sant'Illario, San Piero, Marina di Campo). ELEZIONI: • PREDISPOSIZIONE ATTI, ALLESTIMENTO SEGGI, GESTIONE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE GENERALE DELLE CONSULTAZIONI DALLA CONVOCAZIONE DEI COMIZI FINO ALLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE.	SOCIALI. • NOTIFICAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI E GIUDIZIARI. • TENUTA PROTOCOLLO GENERALE DELL'ENTE • GESTIONE SALA CONSILIARE E SALA GIUNTA CON IMPIANTO MULTIMEDIALE. • COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO GENERALE PER L'ESTRAZIONE A CAMPIONE DEGLI ATTI DELIBERATIVI E DETERMINAZIONI AI FINI DEL CONTROLLO SUCCESSIVO SEMESTRALE. GARANZIE ASSICURATIVE DELL'ENTE: • GESTIONE E CURA DI TUTTI GLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE POLIZZE ASSICURATIVE, RC PATRIMONIALE, RCT/O, RCA PARCO MEZZI COMUNALE, INCENDIO BENI COMUNALI MOBILI ED IMMOBILI, KASKO. • GESTIONE SINISTRI ASSICURATIVI ATTIVI E PASSIVI. TRASPORTO PUBBLICO LOCALE: • PREDISPOSIZIONE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER L'ATTIVAZIONE NEL PERIODO ESTIVO DEL SERVIZIO SOSTITUTIVO TRASPORTO PUBBLICO LOCALE PER LE FRAZIONI COMUNALI (Sant'Illario, San Piero, Marina di Campo). ELEZIONI: • PREDISPOSIZIONE ATTI, ALLESTIMENTO SEGGI, GESTIONE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE GENERALE DELLE CONSULTAZIONI DALLA CONVOCAZIONE DEI COMIZI FINO ALLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE	PARTITI POLITICI E CON ALTRE ORGANIZZAZIONI SOCIALI. • NOTIFICAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI E GIUDIZIARI. • TENUTA PROTOCOLLO GENERALE DELL'ENTE • GESTIONE SALA CONSILIARE E SALA GIUNTA CON IMPIANTO MULTIMEDIALE. • COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO GENERALE PER L'ESTRAZIONE A CAMPIONE DEGLI ATTI DELIBERATIVI E DETERMINAZIONI AI FINI DEL CONTROLLO SUCCESSIVO SEMESTRALE. GARANZIE ASSICURATIVE DELL'ENTE: • GESTIONE E CURA DI TUTTI GLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE POLIZZE ASSICURATIVE, RC PATRIMONIALE, RCT/O, RCA PARCO MEZZI COMUNALE, INCENDIO BENI COMUNALI MOBILI ED IMMOBILI, KASKO. • GESTIONE SINISTRI ASSICURATIVI ATTIVI E PASSIVI. TRASPORTO PUBBLICO LOCALE: • PREDISPOSIZIONE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER L'ATTIVAZIONE NEL PERIODO ESTIVO DEL SERVIZIO SOSTITUTIVO TRASPORTO PUBBLICO LOCALE PER LE FRAZIONI COMUNALI (Sant'Illario, San Piero, Marina di Campo). ELEZIONI: • PREDISPOSIZIONE ATTI, ALLESTIMENTO SEGGI, GESTIONE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE GENERALE DELLE CONSULTAZIONI DALLA CONVOCAZIONE DEI COMIZI FINO ALLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE
--	--	--	---	---

9	ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE	• GESTIONE ALBO ASSOCIAZIONI, PREDISPOSIZIONE BANDO PER CONCESSIONE CONTRIBUTI ANNUALI E PROCEDURE CONSEGUENTI. • PROCEDURE DI AFFIDAMENTO IMPIANTI SPORTIVI AD ASSOCIAZIONI SPORTIVE O AD ESTERNI. • PROCEDURE DI AFFIDAMENTO IMMOBILI COMUNALI PER ATTIVITA' RICREATIVE E RELATIVE PROCEDURE PER LA CONCESSIONE ALLE ASSOCIAZIONI PRESENTI SUL TERRITORIO. • PROCEDURE PER LA REALIZZAZIONE, IN COORGANIZZAZIONE CON ASSOCIAZIONE SPORTIVE, DI EVENTI SPORTIVI A CARATTERE RICORRENTE DI RILEVANZA NAZIONALE ED INTERNAZIONALE (MARATONA ISOLA D'ELBA, TRIATHLON, CAMPIONATO ITALIANO ENDURO MTB, ETC.)	• GESTIONE ALBO ASSOCIAZIONI, PREDISPOSIZIONE BANDO PER CONCESSIONE CONTRIBUTI ANNUALI E PROCEDURE CONSEGUENTI. • PROCEDURE DI AFFIDAMENTO PALESTRA COMUNALE ALLE ASSOCIAZIONI CULTURALI E SPORTIVE. • GESTIONE IMMOBILI COMUNALI PER ATTIVITA' RICREATIVE E RELATIVE PROCEDURE PER LA CONCESSIONE ALLE ASSOCIAZIONI PRESENTI SUL TERRITORIO. • PROCEDURE PER LA REALIZZAZIONE, IN COORGANIZZAZIONE CON ASSOCIAZIONE SPORTIVE, DI EVENTI SPORTIVI A CARATTERE RICORRENTE DI RILEVANZA NAZIONALE ED INTERNAZIONALE (MARATONA ISOLA D'ELBA, ELBAMAN TRIATHLON, ETC.)	• GESTIONE ALBO ASSOCIAZIONI, PREDISPOSIZIONE BANDO PER CONCESSIONE CONTRIBUTI ANNUALI E PROCEDURE CONSEGUENTI. • PROCEDURE DI AFFIDAMENTO PALESTRA COMUNALE ALLE ASSOCIAZIONI CULTURALI E SPORTIVE. • GESTIONE IMMOBILI COMUNALI PER ATTIVITA' RICREATIVE E RELATIVE PROCEDURE PER LA CONCESSIONE ALLE ASSOCIAZIONI PRESENTI SUL TERRITORIO. • PROCEDURE PER LA REALIZZAZIONE, IN COORGANIZZAZIONE CON ASSOCIAZIONE SPORTIVE, DI EVENTI SPORTIVI A CARATTERE RICORRENTE DI RILEVANZA NAZIONALE ED INTERNAZIONALE (MARATONA ISOLA D'ELBA, ELBAMAN TRIATHLON, ETC.)	3
10	GESTIONE ISOLA PIANOSA	• CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI CONTRATTUALI DELLA CONCESSIONE DEL SERVIZIO ACCOGLIENZA E RISTORAZIONE PRESSO L'ISOLA DI PIANOSA – PREDISPOSIZIONE EVNETUALE PROROGA CONTRATTUALE. • CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI CONTRATTUALI DELLA CONCESSIONE DEL SERVIZIO TRASPORTO MARITTIMO L'ISOLA DI PIANOSA. • 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" DI CUI ALLA DELIBERA DI GIUNATA COMUNALE N. 45 DEL 07/11/2020.	• CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI CONTRATTUALI DELLA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO MARITTIMO ISOLA DI PIANOSA. • PREDISPOSIZIONE GARA D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEI SERVIZI DI ACCOGLIENZA E RISTORAZIONE PRESSO L'ISOLA DI PIANOSA	• CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI CONTRATTUALI DELLA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO MARITTIMO ISOLA DI PIANOSA	3

11	MANTENIMENTO STANDARD DI QUALITA' DEI SERVIZI OFFERTI ALLA CITTADINANZA DAI SERVIZI DEMOGRAFICI E MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA-UFFICIO ELETTORALE	ATTIVITA' UFFICIO ANAGRAFE: • GESTIONE DELLE PRATICHE DI VARIAZIONE/ACCERTAMENTO ANAGRAFICO (IMMIGRAZIONI, EMIGRAZIONI, CAMBIAMENTI DI ABITAZIONE, CANCELLAZIONI PER IRREPERIBILITÀ ECC.). • A.I.R.E.: GESTIONE E OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ CONNESSE AI SERVIZI DEMOGRAFICI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'ISTRUTTORIA DELLE PRATICHE ANPR E AIRE, ALL'AGGIORNAMENTO DELLE BANCHE DATI NAZIONALI, ALL'UTILIZZO DEGLI AMBIENTE CLOUD E ALL'ADEGUAMENTO ALLE EVOLUZIONI NORMATIVE. 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. ATTIVAZIONE PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI DI CITTADINANZA: PROCEDURA DI CONTROLLO E VERIFICA DELLE NOTIFICHE. 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. • ANPR ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE:PROSEGUIMENTO DELL'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 ENTRO I TERMINI STABILITI DALLO STATO E RENDICONTAZIONE DELLE SOMME SPETTANTI AL	ATTIVITA' UFFICIO ANAGRAFE: • GESTIONE DELLE PRATICHE DI VARIAZIONE/ACCERTAMENTO ANAGRAFICO (IMMIGRAZIONI, EMIGRAZIONI, CAMBIAMENTI DI ABITAZIONE, CANCELLAZIONI PER IRREPERIBILITÀ ECC.). • A.I.R.E.: GESTIONE E OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ CONNESSE AI SERVIZI DEMOGRAFICI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'ISTRUTTORIA DELLE PRATICHE ANPR E AIRE, ALL'AGGIORNAMENTO DELLE BANCHE DATI NAZIONALI, ALL'UTILIZZO DEGLI AMBIENTE CLOUD E ALL'ADEGUAMENTO ALLE EVOLUZIONI NORMATIVE. 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. ATTIVAZIONE PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI DI CITTADINANZA: PROCEDURA DI CONTROLLO E VERIFICA DELLE NOTIFICHE. • 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.. • ANPR ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE:PROSEGUIMENTO DELL'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 ENTRO I TERMINI STABILITI DALLO STATO E RENDICONTAZIONE DELLE SOMME SPETTANTI AL MINISTERO DELL'INTERNO TRAMITE APPOSITO PORTALE.	ATTIVITA' UFFICIO ANAGRAFE: • GESTIONE DELLE PRATICHE DI VARIAZIONE/ACCERTAMENTO ANAGRAFICO (IMMIGRAZIONI, EMIGRAZIONI, CAMBIAMENTI DI ABITAZIONE, CANCELLAZIONI PER IRREPERIBILITÀ ECC.). • A.I.R.E.: GESTIONE E OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ CONNESSE AI SERVIZI DEMOGRAFICI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'ISTRUTTORIA DELLE PRATICHE ANPR E AIRE, ALL'AGGIORNAMENTO DELLE BANCHE DATI NAZIONALI, ALL'UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI IN AMBIENTE CLOUD E ALL'ADEGUAMENTO ALLE EVOLUZIONI NORMATIVE. 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. ATTIVAZIONE PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI DI CITTADINANZA: PROCEDURA DI CONTROLLO E VERIFICA DELLE NOTIFICHE. 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. • ANPR ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE:PROSEGUIMENTO DELL'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 ENTRO I TERMINI STABILITI DALLO STATO E RENDICONTAZIONE DELLE SOMME SPETTANTI AL MINISTERO DELL'INTERNO TRAMITE APPOSITO PORTALE.
-----------	--	---	--	---

	MINISTERO DELL'INTERNO TRAMITE APPOSITO PORTALE. • ATTIVITA' UFFICIO STATISTICA: RILEVAZIONE MENSILE DEI MOVIMENTI DEMOGRAFICI E REDAZIONE DELLE STATISTICHE 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 CASELLARIO GIUDIZIALE. • GARANTIRE IL REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ CONNESSE AL CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI, QUALORA PREVISTE DA ISTAT PER L'ANNUALITÀ DI RIFERIMENTO, ASSICURANDO IL RISPETTO DELLE SCADENZE E DEGLI ADEMPIMENTI. • TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA: COSTANTE AGGIORNAMENTO DELLA NUMERAZIONE CIVICA, SOPRALLUOGHI SUL TERRITORIO E NUMERAZIONE. ATTIVITÀ DI SUPPORTO NEL PROCEDIMENTO PER L'INTITOLAZIONE DI NUOVE STRADE E PIAZZE. AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA DI GESTIONE. • 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. • REPERTORIO B: TENUTA DEL REPERTORIO DEI CONTRATTI E DELL'ARCHIVIO DEGLI ATTI ORIGINALI. PREDISPOSIZIONE E TENUTA DEI CONTRATTI DI CONCESSIONE DEI LOCULI CIMITERIALI. • PREDISPOSIZIONE E TENUTA DEI CONTRATTI DI CONCESSIONE DEI LOCULI CIMITERIALI. • PREDISPOSIZIONE SISTEMA INFORMATIVO ED ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE ALL'ADESIONE DELLO STATO CIVILE AD ANSC.	PORTALE. • ATTIVITA' UFFICIO STATISTICA: RILEVAZIONE MENSILE DEI MOVIMENTI DEMOGRAFICI E REDAZIONE DELLE 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 CASELLARIO GIUDIZIALE. • CENSIMENTO AVQ (ASPETTI DELLA VITA QUOTIDIANA): NOMINA RILEVATORI, ESECUZIONE RILEVAZIONI, TRASMISSIONE DATI. • 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. • 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. • REPERTORIO B: TENUTA DEL REPERTORIO DEI CONTRATTI E DELL'ARCHIVIO DEGLI ATTI ORIGINALI. PREDISPOSIZIONE E TENUTA DEI CONTRATTI DI CONCESSIONE DEI LOCULI CIMITERIALI. • PREDISPOSIZIONE E TENUTA DEI CONTRATTI DI CONCESSIONE DEI LOCULI CIMITERIALI. • PREDISPOSIZIONE SISTEMA INFORMATIVO ED ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE ALL'ADESIONE DELLO STATO CIVILE AD ANSC. • • •	• ATTIVITA' UFFICIO STATISTICA: RILEVAZIONE MENSILE DEI MOVIMENTI DEMOGRAFICI E REDAZIONE DELLE 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 CASELLARIO GIUDIZIALE. • CENSIMENTO AVQ (ASPETTI DELLA VITA QUOTIDIANA): NOMINA RILEVATORI, ESECUZIONE RILEVAZIONI, TRASMISSIONE DATI. • 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. • 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. • REPERTORIO B: TENUTA DEL REPERTORIO DEI CONTRATTI E DELL'ARCHIVIO DEGLI ATTI ORIGINALI. PREDISPOSIZIONE E TENUTA DEI CONTRATTI DI CONCESSIONE DEI LOCULI CIMITERIALI. • PREDISPOSIZIONE E TENUTA DEI CONTRATTI DI CONCESSIONE DEI LOCULI CIMITERIALI. • PREDISPOSIZIONE SISTEMA INFORMATIVO ED ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE ALL'ADESIONE DELLO STATO CIVILE AD ANSC.
--	---	---	--

		NOTIFICAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI E GIUDIZIARI ELETTORALI/REFERENDARIE: • GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE STATISTICHE ELETTORALI E DEGLI ELETTORI RESIDENTI ALL'ESTERO TRAMITE PORTALE DAITWEB. • ATTIVITA' E GESTIONE ELEZIONI NAZIONALI E REGIONALI ED EVENTUALI ELEZIONI EUROPEE, EVENTUALI REFERENDUM. ATTIVITA' 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) 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. AVVIO PROCEDIMENTO PER L'ABOLIZIONE DELLE LISTE ELETTORALI GENERALI E SEZIONALI IN FORMATO CARTACEO. TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI ALBI DEI PRESIDENTI DI SEGGIO, DEGLI SCRUTATORI E DEI GIUDICI POPOLARI DI ASSISE E DI ASSISE D'APPELLO.	NOTIFICAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI E GIUDIZIARI ELETTORALI/REFERENDARIE: • GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE STATISTICHE ELETTORALI E DEGLI ELETTORI RESIDENTI ALL'ESTERO TRAMITE PORTALE DAITWEB. • ATTIVITA' E GESTIONE ELEZIONI NAZIONALI E REGIONALI ED EVENTUALI ELEZIONI EUROPEE, EVENTUALI REFERENDUM. ATTIVITA' UFFICIO ELETTORALE: • Elezioni Politiche nazionale e Amministrative Locali 2027. ATTIVITA' 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) 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. AVVIO PROCEDIMENTO PER L'ABOLIZIONE DELLE LISTE ELETTORALI GENERALI E SEZIONALI IN FORMATO CARTACEO. TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI ALBI DEI PRESIDENTI DI SEGGIO, DEGLI SCRUTATORI E DEI GIUDICI POPOLARI DI ASSISE E DI ASSISE D'APPELLO.	NOTIFICAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI E GIUDIZIARI ELETTORALI/REFERENDARIE: • GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE STATISTICHE ELETTORALI E DEGLI ELETTORI RESIDENTI ALL'ESTERO TRAMITE PORTALE DAITWEB. • ATTIVITA' E GESTIONE ELEZIONI NAZIONALI E REGIONALI ED EVENTUALI ELEZIONI EUROPEE, EVENTUALI REFERENDUM. ATTIVITA' UFFICIO ELETTORALE: • Elezioni Politiche nazionale e Amministrative Locali 2027. ATTIVITA' 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) 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. AVVIO PROCEDIMENTO PER L'ABOLIZIONE DELLE LISTE ELETTORALI GENERALI E SEZIONALI IN FORMATO CARTACEO. TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI ALBI DEI PRESIDENTI DI SEGGIO, DEGLI SCRUTATORI E DEI GIUDICI POPOLARI DI ASSISE E DI ASSISE D'APPELLO.
--	--	--	---	---

12	SERVIZI ED ATTIVITA' CULTURALI	• GESTIONE ASSOCIATA ARCHIVI COMUNALI ELBANI: ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E COLLABORAZIONE PER TUTTE LE INIZIATIVE E I PROGETTI IN COLLABORAZIONE CON L'ENTE CAPOFILA DELLA GESTIONE ASSOCIATA, PREDISPOSIZIONE ATTI DI IMPEGNO E LIQUIDAZIONE SPESE, ACCERTAMENTI E RENDICONTAZIONI. • GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE: SOSTEGNO LOGISTICO ED AMMINISTRATIVO PER LE INIZIATIVE PROMOSSE DAL SOGGETTO GESTORE. CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI CONTRATTUALI DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE. • SISTEMA MUSEALE ARCIPELAGO TOSCANO (S.M.AR.T.): GESTIONE ATTIVITA' • GESTIONE MUSEO MUM SAN PIERO: VERIFICA SUL RISPETTO DEI TERMINI CONTRATTUALI RELATIVI ALL'AFFIDAMENTO DELLA CONCESSIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO. • 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.	• GESTIONE ASSOCIATA ARCHIVI COMUNALI ELBANI: ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E COLLABORAZIONE PER TUTTE LE INIZIATIVE E I PROGETTI IN COLLABORAZIONE CON L'ENTE CAPOFILA DELLA GESTIONE ASSOCIATA, PREDISPOSIZIONE ATTI DI IMPEGNO E LIQUIDAZIONE SPESE, ACCERTAMENTI E RENDICONTAZIONI. • GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE: SOSTEGNO LOGISTICO ED AMMINISTRATIVO PER LE INIZIATIVE PROMOSSE DAL SOGGETTO GESTORE. CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI CONTRATTUALI DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE. • SISTEMA MUSEALE ARCIPELAGO TOSCANO (S.M.AR.T.): GESTIONE ATTIVITA' • GESTIONE MUSEO MUM SAN PIERO: VERIFICA SUL RISPETTO DEI TERMINI CONTRATTUALI RELATIVI ALL'AFFIDAMENTO DELLA CONCESSIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO. • 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.	3
----	--------------------------------	--	--	---

13	GESTIONE DEL CONTENZIOSO: • GARANTIRE UNA GESTIONE EFFICACE ED EFFICIENTE DEL CONTENZIOSO DELL'ENTE, ASSICURANDO IL COSTANTE MONITORAGGIO DELLE CONTROVERSIE, IL COORDINAMENTO CON I LEGALI INCARICATI E LA TEMPESTIVA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE, AL FINE DI TUTELARE DELL'AMMINISTRAZIONE E OTTIMIZZARE I TEMPI DI GESTIONE DELLE PRATICHE: - Monitoraggio dello stato di avanzamento del contenzioso e aggiornamento delle relative posizioni. - Coordinamento e supporto ai legali incaricati, con trasmissione della documentazione e delle informazioni necessarie. - Gestione dei rapporti con gli uffici interessati per la raccolta degli elementi utili alla difesa dell'Ente. - Predisposizione degli atti amministrativi connessi al conferimento degli incarichi legali, alla liquidazione delle competenze e agli altri adempimenti correlati. - Monitoraggio dei tempi di istruttoria e promozione di azioni volte a migliorarne l'efficienza. - Collaborazione con l'Area finanziaria per la determinazione del Fondo Contenzioso.	GESTIONE DEL CONTENZIOSO: • GARANTIRE UNA GESTIONE EFFICACE ED EFFICIENTE DEL CONTENZIOSO DELL'ENTE, ASSICURANDO IL COSTANTE MONITORAGGIO DELLE CONTROVERSIE, IL COORDINAMENTO CON I LEGALI INCARICATI E LA TEMPESTIVA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE, AL FINE DI TUTELARE GLI INTERESSI DELL'AMMINISTRAZIONE E OTTIMIZZARE I TEMPI DI GESTIONE DELLE PRATICHE: - Monitoraggio dello stato di avanzamento del contenzioso e aggiornamento delle relative posizioni. - Coordinamento e supporto ai legali incaricati, con trasmissione della documentazione e delle informazioni necessarie. - Gestione dei rapporti con gli uffici interessati per la raccolta degli elementi utili alla difesa dell'Ente. - Predisposizione degli atti amministrativi connessi al conferimento degli incarichi legali, alla liquidazione delle competenze e agli altri adempimenti correlati. - Monitoraggio dei tempi di istruttoria e promozione di azioni volte a migliorarne l'efficienza. - Collaborazione con l'Area finanziaria per la determinazione del Fondo Contenzioso.	GESTIONE DEL CONTENZIOSO: • GARANTIRE UNA GESTIONE EFFICACE ED EFFICIENTE DEL CONTENZIOSO DELL'ENTE, ASSICURANDO IL COSTANTE MONITORAGGIO DELLE CONTROVERSIE, IL COORDINAMENTO CON I LEGALI INCARICATI E LA TEMPESTIVA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE, AL FINE DI TUTELARE GLI INTERESSI DELL'AMMINISTRAZIONE E OTTIMIZZARE I TEMPI DI GESTIONE DELLE PRATICHE: - Monitoraggio dello stato di avanzamento del contenzioso e aggiornamento delle relative posizioni. - Coordinamento e supporto ai legali incaricati, con trasmissione della documentazione e delle informazioni necessarie. - Gestione dei rapporti con gli uffici interessati per la raccolta degli elementi utili alla difesa dell'Ente. - Predisposizione degli atti amministrativi connessi al conferimento degli incarichi legali, alla liquidazione delle competenze e agli altri adempimenti correlati. - Monitoraggio dei tempi di istruttoria e promozione di azioni volte a migliorarne l'efficienza. - Collaborazione con l'Area finanziaria per la determinazione del Fondo Contenzioso.
	AFFARI LEGALI		

PERSONALE E OBIETTIVI ASSEGNATI

OBIETTIVI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	PIANO TRIENNALE E PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	BILANCIO	PAGAMENTI	GESTIONE SERVIZI SOCIALI	MANIFESTAZIONI TURISTICHE E ORGANIZZAZIONE EVENTI	PIANO OCCUPAZIONALE E GESTIONE PERSONALE SERVIZI	SERVIZI SCOLASTICI	GESTIONE AMMINISTRATIVA E SISTEMI INFORMATICI	ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE	GESTIONE ISOLA DI PIANOSA	MANTENIMENTO STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI OFFERTI ALLA CITTADINANZA DAI SERVIZI DEMOGRAFICI E MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA	SERVIZI CULTURALI	AFFARI LEGALI
DIPENDENTI													TOTALE
Alberto Mancini	10%	10%	5%	10%			35%	30%					100%
Carla Rossi		5%	5%					10%			80%		100%
Chiara Rainò		10%	20%	15%			40%	15%					100%
Elisa								20%			80%		100%
Giannotti								100%					100%
Gabriella Fiorino													100%
Sergio Santinelli		5%		5%				25%			65%		100%
Sauro Danesi				20%	5%			50%			25%		100%
Stefano Tacchella		20%	10%	15%	5%			20%	10%				100%
M. Cristina Galli	15%			20%		25%		20%				20%	100%
Virginia Avellino				5%	60%			10%	10%		5%	10%	100%

MAZZANTI AGNESE
2025.07.17-10.20.04

