

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2018/2020
Relazione attività al 31/12/2018

AREA 1

SERVIZI	FUNZIONARIO	SEZIONI
Servizio Finanziario	Dott.ssa Fabiola SIMONE	Sezione 1.1 funzioni
Servizio Risorse Umane ed Organizzazione		Sezione 1.2 obiettivi performance
Servizio Economato		Sezione 1.3 risorse umane
		Sezione 1.4 risorse finanziarie

SEZIONE 1.1 FUNZIONI
SERVIZIO FINANZIARIO

Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni, secondo la disciplina del vigente Regolamento di contabilità.

Predisposizione del rendiconto della gestione.

Supporto al Segretario Generale nella Predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Supporto al Segretario Generale nella predisposizione del PEG e delle relative variazioni

Predisposizione dei certificati del bilancio di previsione e del rendiconto.

Elaborazione indicatori di bilancio

Controllo finanziario di gestione e monitoraggio degli obiettivi di finanza pubblica

Salvaguardia degli equilibri di bilancio e verifiche sistematiche dell'andamento della gestione

Gestione dell'indebitamento dell'Ente (gestione amministrativa e contabile mutui)

Supporto al Revisore Unico dei conti nelle verifiche di cassa.

Espressione dei pareri di regolarità contabile circa le deliberazioni degli organi amministrativi

Apposizione del visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili di PO comportanti impegno di spesa

Elaborazione e gestione della convenzione del servizio di Tesoreria

Relazioni con l'Istituto Tesoriere

Relazioni con il collegio dei Revisori dei Conti

Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di Contabilità

Applicazione della nuovo sistema contabile armonizzato a regime

Gestione contabilità economica

Gestione degli adempimenti fiscali dell'Ente (IVA, Irap, etc)

Gestione del nuovo sistema dello split payment e dello spesometro

Gestione movimenti finanziari derivanti dall'attività amministrativa dell'Ente in parte corrente (verifica impegni di spesa ed emissione mandati di pagamento, verifica entrate dell'Ente ed emissione reversali d'incasso, nonché correttezza procedure degli uffici decentrati)

Gestione entrate in conto capitale e spese da investimenti

Controllo contabile dei piani di ammortamento dei mutui

Monitoraggio della riscossione degli oneri di urbanizzazione soggetti a rateizzazione, con procedure di escussione polizze e recupero somme in caso di insolvenza.

Attuazione del controllo della gestione finanziaria, dei piani finanziari ed economici delle opere pubbliche, dei quadri di spesa e degli investimenti

Valutazione del costo dei servizi e dell'economicità nella gestione delle risorse di bilancio dell'Ente

Monitoraggio dei servizi di particolare importanza per l'ente al fine di rilevare il costo dei degli stessi, il risultato della gestione ed il loro grado di copertura finanziaria

Supporto al Segretario Generale e all'OIV nella procedura di valutazione della performance.

Supporto al Segretario Comunale ed organi di controllo interno per la pianificazione, la programmazione e il controllo delle attività e della gestione delle risorse dell'Ente.

Tenuta del Registro Unico delle Fatture.

ECONOMATO

Gestione della cassa economale e relative rendicontazioni.

Gestione delle spese in economia.

Gestione della cassa e della contabilità economale per il pagamento in anticipazione delle minute spese di ufficio

Compilazione delle ordinazioni di spesa per gli acquisti in anticipazione di cassa richiesti dai responsabili del PEG

Registrazione delle operazioni giornaliere del mastro di cassa e liquidazione fondi a calcolo trimestrali

Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi attraverso gli strumenti delle convenzioni Consip e MEPA.

Gestione parco automezzi comunali.

Gestione delle seguenti spese di funzionamento degli uffici comunali:

- cancelleria, carta, noleggio
- fotocopiatori e materiali di consumo, manutenzione e riparazione autoveicoli comunali, fornitura
- carburante, bolli auto, pedaggi autostradali, servizio meccanica e gommista parco autoveicoli;
- Gestione del vestiario dipendenti comunali



Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili comunali

SERVIZIO RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE

Studio ed applicazione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente. Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale. Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali.

Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato

Predisposizione dei contratti individuali di lavoro

Procedure di inserimento in servizio di lavoratori attraverso il ricorso ad Agenzie di fornitura di lavoro temporaneo
Invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'Impiego per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente, e per attivazione/cessazione di tirocini;

Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale

Denuncia infortuni sul lavoro

Denuncia annuale legge 68/1999, inviata al Centro per l'Impiego, in materia di personale appartenente alla categorie protette

Procedura operazione trasparenza: pubblicazione/aggiornamento sul sito internet dei dati inerenti i tassi di assenza e presenza del personale, dei curricula vitae dei funzionari, dei dati relativi agli emolumenti da questi percepiti e rispettivi recapiti, dei curricula vitae del personale incaricato di posizione organizzativa, e dei documenti relativi alla contrattazione integrativa, degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, del personale non a tempo indeterminato, dei bandi di concorso

Procedura PERLA PA con la gestione dei seguenti adempimenti:

- adempimento "Anagrafe delle Prestazioni": comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni;
- adempimento "Dirigenti": comunicazione dei curricula vitae dei dirigenti pubblici (comprensivi di retribuzione) e dei tassi di assenza e di presenza del personale, aggregati per ciascun ufficio dirigenziale;
- adempimento "GEDAP": comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) concessi ai dipendenti pubblici;
- adempimento "GEPAS": comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni;
- adempimento "Permessi ex legge 104/92": comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall'articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con l'indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente per ciascun mese;
- adempimento "rilevazione delle assenze", con la comunicazione dei seguenti dati: assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze ex lege 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione.

Certificazioni di servizio

Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale

Emissione periodica dei mandati di pagamento per la Tesoreria relativamente a:



- competenze lorde;
- contributi previdenziali da versare all'INPDAP ed INPS;
- IRAP;
- ritenute operate ai dipendenti per assicurazioni, prestiti, quote sindacali;
- ritenute IRPEF operate ai dipendenti;
- compilazione modello F24EP e relativa trasmissione all'Agenzia delle Entrate

Determinazioni dirigenziali di impegno spesa, e conseguente liquidazione di fatture, inerenti alla gestione del personale
Gestione procedura erogazione buoni pasto ai dipendenti

Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di:

- Relazione al Conto Annuale;
- Conto Annuale;

Procedura UNIEMS: trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l'indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato ed ai collaboratori

Elaborazione dei modelli CUD

Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770

Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL e successiva emissione dei mandati di pagamento

Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza: ricostruzione della carriera del dipendente e compilazione della modulistica da inviare all'INPDAP con l'indicazione dei periodi di servizio, dei relativi inquadramenti giuridici e dei relativi trattamenti economici Progetti di liquidazione per trattamenti di fine servizio (TFS) o fine rapporto (TFR): compilazione dei progetti di liquidazione TFS o TFR da inviare all'INPDAP per i dipendenti cessati dal servizio per fine incarico, mobilità ad altri Enti, collocamenti a riposo o dimissioni volontarie Procedure previdenziali per ricongiunzione da o verso altre casse pensionistiche, riscatto di periodi

di studio e di servizi vari, computo del servizio militare, accertamento della posizione assicurativa, contribuzione volontaria: predisposizione della pratica relativa alla ricostruzione della carriera, alla certificazione dei servizi svolti e degli emolumenti annui contributivi percepiti Note di debito per le quote pensione a carico dell'Ente: versamento, previa verifica, delle quote contributive richieste dall'INPDAP, relative ai benefici contrattuali maturati dai dipendenti dopo la cessazione dal servizio per collocamento a riposo.

Studio, verifica ed attuazione della normativa vigente in materia di programmazione e gestione della spesa del personale
Previsione della spesa del personale.

Gestione dell'andamento della spesa per il personale

Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale.

Gestione del Fondo risorse decentrate del personale: loro costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo

Gestione dinamica della dotazione organica.

Monitoraggio delle graduatorie concorsuali

Gestione delle relazioni sindacali: assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali

Assistenza tecnica e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata

Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi

Rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di



personale e degli accordi sindacali
 Collaborazione con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari
 Predisposizione dati per questionari diversi in materia di personale: - fabbisogni standard, corte dei conti ed altre istituzioni
 Predisposizione / aggiornamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi
 Analisi costante del fabbisogno di risorse umane, con l'elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni
 Valutazione della performance del personale: raccolta schede di valutazione della performance del personale e delle posizioni organizzative ai fini dell'erogazione della produttività individuale e collettiva e dell'indennità di risultato alle PO;
 Supporto all'OIV nell'attività di valutazione della performance dei funzionari ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato.
 Ricognizione eventuali necessità di attivazione di forme di lavoro flessibile da parte dei singoli settori, attivazione delle relative procedure/convenzioni, impegni di spesa e liquidazione delle relative fatture
 Benessere organizzativo: predisposizione e realizzazione del progetto relativo alla valutazione del benessere organizzativo e valutazione del rischio stress lavoro correlato.
 Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente
 Formulazione delle proposte di modifica della struttura, dei diversi settori/uffici, per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione ed aggiornamento dell'organigramma dell'ente

Periodi di valutazione in regione dei mutamenti dell'assetto organizzativo:

- A. ASSETTO ORGANIZZATIVO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE N. 54 DEL 21/11/2017:
 - a. Area 1: Servizio finanziario - Tributi - Provveditorato ed Economato. Incarico conferito con Decreto del Commissario Straordinario n. 15 del 22/11/2017 - dr.ssa Fabiola SIMONE (dal 01/01/2018 al 21/03/2018)
 - b. Area 6: Risorse Umane ed organizzazione - Controlli - Trasparenza ed Anticorruzione - Incarico conferito al Segretario Generale - dott. Lorenzo LEO (dal 01/01/2018 al 27/03/2018)
- B. ASSETTO ORGANIZZATIVO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE N. 35 DEL 22/03/2018, RETTIFICATA CON DELIBERAZIONE DI COMMISSARIO STRAORDINARIO N. 39 DEL 28/03/2018:
 - a. Area 1 - AREA 1: Servizio finanziario - Tributi. Incarico conferito al Segretario Generale - dott. Lorenzo LEO (dal 22/03/2018 al 10/06/2018)
 - b. Area 6: Risorse umane ed organizzazione, provveditorato ed economato. Incarico conferito con Decreto del Commissario Straordinario n. 6 del 05/04/2018 - dr.ssa Fabiola SIMONE (dal 05/04/2018 al 10/06/2018)
- C. ASSETTO ORGANIZZATIVO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 2 DEL 20/06/2018:
 - a. Area 1: Servizio Finanziario - Provveditorato ed Economato - Risorse Umane ed Organizzazione. Decreto del Sindaco n. 7 del 20/06/2018 (dal 20/06/2018).



Sezione 1.2 Obiettivi Performance

COMUNE DI SAN PIETRO VERNOTICO					
AREA	AREA 1				
REFERENTE RESPONSABILE	Dr.ssa Fabiola SIMONE				
PERIODO DI VALUTAZIONE	Vedi sopra				
OBIETTIVI 2018					
Servizio	Tipo Obiettivo Strategico/ Mantenimento	Descrizione obiettivo	Tipo di indicatore	Tempistica di attuazione	Peso
SERVIZIO FINANZIARIO	S	Avvio del regime SIOPE+ dal 1° luglio 2018 per i Comuni da 10.001 a 60.000 abitanti; L'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017), ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+, al fine di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche attraverso l'integrazione delle informazioni rilevate da SIOPE con quelle delle fatture passive registrate dalla Piattaforma elettronica (PCC).	Attuazione del SIOPE+	Nei termini stabiliti dalle disposizioni normative	5%
RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA					
L'art. 1 c. 533 della legge 232/2016, dispone che "all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, dopo il comma 8 sono inseriti i seguenti: - 8-bis. Al fine di favorire il monitoraggio del ciclo completo delle entrate e delle spese, le amministrazioni pubbliche ordinano gli incassi e i pagamenti al proprio Tesoriere o cassiere esclusivamente attraverso ordinativi informatici emessi secondo standard Ordinativo Informativo emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID), per il tramite dell'infrastruttura della banca dati SIOPE gestita dalla Banca d'Italia nell'ambito del servizio di Tesoreria Statale. Le modalità con cui enti e tesorieri scambiano gli ordinativi informatici con l'infrastruttura SIOPE sono definite da apposite regole di colloquio definite congiuntamente con l'AGID e disponibili nelle sezioni dedicate al SIOPE del sito internet istituzionale del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. I Tesorieri e i Cassieri non possono accettare disposizioni di pagamento con modalità differenti da quelle descritte nel					



periodo precedente.

- 8-ter. Con decreti del Ministero dell'Economia e delle Finanze, sentite la Conferenza unificata e l'AGID, sono stabilite le modalità e i tempi per l'attuazione delle disposizioni di cui al comma 8-bis.

I Decreti del MEF del 14 giugno 2017 e del 25 settembre 2017 hanno disciplinato le prime applicazioni del progetto SIOPE+ riguardanti la sperimentazione e l'avvio a regime negli enti interessati.

Le disposizioni normative hanno previsto che:

- dalla data di avvio a regime i tesorieri e i cassieri potranno accettare solo ordini di pagamento secondo lo standard OPI, trasmessi attraverso il nodo dei pagamenti SIOPE+;
- l'avvio a regime in questo Ente è stato previsto a partire dal 1° Luglio 2018;
- la trasmissione degli ordinativi informativi alla piattaforma SIOPE+ può essere fatta direttamente dagli Enti interessati, previo adeguamento infrastrutturale richiesto, o tramite intermediari.

Come documentato con determinazione n. 420 del 26/06/2018, è stato disposto di affidare per l'anno 2018, ai sensi dell'ex art. 36 comma 2 - lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016, alla Banca Popolare Pugliese quale attuale Tesoreria dell'Ente il servizio PREMIUM di intermediazione tecnologica verso SIOPE+ come da proposta acclarata al protocollo Generale dell'Ente al n. 12656 del 25/06/2018, Allegato A, e con condizioni riservate a questo Ente, di seguito riassunte:

Canone 2018 comprensivo di star-up e formazione € 2.015,00 + iva

Numero di documenti (mandati/reversali) compresi nel canone 10.000#

Costo Unitario eccedenza superiore al 10% del numero ordinativi compresi nel canone inclusa conservazione sostitutiva € 0,22.

Dal 03/07/2018 il Comune di San Pietro Vernotico utilizza la piattaforma SIOPE+ per la trasmissione degli ordinativi informativi per il tramite di intermediario (tesoriere comunale).

SERVIZIO FINANZIARIO	S	Attuazione del sistema di controlli interni con riferimento al capo IV Controllo sugli equilibri finanziari del vigente Regolamento sui controlli interni, con la periodicità ivi stabilita o in ragione delle valutazioni a carico del Responsabile del Servizio Finanziario con il coinvolgimento del Revisore Unico dei conti. Costante monitoraggio degli equilibri di bilancio, del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, report sullo stato di accertamento e riscossione delle entrate, report sui tempi di pagamento. L'obiettivo prevede la redazione ed inoltro all'amministrazione comunale e alla struttura burocratica dell'ente di relazioni periodiche al fine di indirizzare l'azione amministrativa e gestionale verso parametri di efficienza nel reperimento delle risorse e nell'utilizzo delle stesse unitamente, in particolare, al monitoraggio dello stato di riscossione delle entrate sia in conto competenza che in conto residui al fine di assumere ogni	VERBALI CONTROLLO	DI	Attuazione al 100%	10%

		decisione finalizzata all'incremento della velocità di riscossione delle stesse e alla ricostituzione della cassa libera.	
--	--	---	--

RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA

ATTIVITÀ SVOLTA NEL CORSO DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO 2018:

1. Con verbale n. 1 del 12/7/2018, in atti prot. n.13914 del 12/07/2018, trasmesso alla Giunta Comunale, agli organi gestionali, al Segretario Generale e al Revisore dei Conti, alla luce di quanto documentato negli atti contabili e nei referti degli organi di controllo è stata effettuata la verifica degli equilibri di bilancio ai fini dell'avvio del procedimento di cui all'articolo 193 "Salvaguardia degli equilibri di bilancio" del D.Lgs. n. 267/2000. Con tale atto è stata effettuata:
- a. la ricognizione delle posizioni debitorie dell'Ente, quali documentate agli atti del servizio finanziario;
 - b. la verifica degli equilibri di competenza evidenziando le criticità ivi documentate;
 - c. sollecitate le azioni necessarie per migliorare la liquidità di cassa dell'Ente;
 - d. la ricognizione della situazione dei residui attivi evidenziando l'attività avviata dall'Ufficio legale con riferimento alla tutela delle ragioni creditorie in sede di contenzioso tributario, unitamente alla scarsa attività di riscossione con riferimento al Titolo III;
 - e. la ricognizione della situazione di cassa alla data del 11/7/2018;
 - f. con riferimento agli agenti contabili, stante le criticità documentate dal Revisore dei conti nel parere al Rendiconto 2017, sono stati sollecitati i Responsabili di Area, in ragione di quanto disposto dal vigente Regolamento di Contabilità, approvato con deliberazione di Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 1 del 10/01/2018 alla stretta vigilanza sul corretto adempimento degli obblighi in carico agli agenti contabili nominati nelle rispettive aree.

L'Amministrazione Comunale, con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 13/07/2018 avente ad oggetto "Presa d'atto dei rilievi del Revisore Unico dei Conti e del verbale di controllo del Responsabile del Servizio Finanziario. Atto di indirizzo", in relazione a quanto espresso nella Relazione dell'organo di Revisione sulla proposta di Rendiconto di Gestione 2017, acquisita al protocollo generale dell'Ente al n. 12886 in data 27/06/2018, e del Responsabile del Servizio finanziario (Verbale di controllo sugli equilibri finanziari n. 1 del 12.07.2018 - in atti prot. n. 13914 del 12/07/2018), sono stati assegnati i necessari indirizzi agli uffici competenti al fine dell'avvio di ogni attività utile al superamento delle criticità evidenziate nell'approvando Rendiconto della gestione relativo all'esercizio 2017.

2. con verbale n. 2 del 30/07/2018, in atti prot. n. 15199 del 30/07/2018, allegato alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 03/08/2018, è stata documentata la verifica degli equilibri di bilancio per gli adempimenti previsti dall'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. con verbale n. 4 del 28/11/2018 in atti prot. n.0022985 del 28/11/2018, in rettifica del verbale n. 3/2018 in atti prot. n. 22802 del 26/11/2018, ai sensi dell'art. 193 co. 1 del D.Lgs. n. 267/2000, è stata effettuato il controllo sugli equilibri finanziari nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle

norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione. In particolare, è stato volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

- 1. Equilibrio tra entrate e spese complessive;
- 2. Equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di ammortamento dei debiti;
- 3. Equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- 4. Equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- 5. Equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- 6. Equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- 7. Rispetto vincoli finanza pubblica

Tale verbale è allegato alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 30/11/2018.

SERVIZIO FINANZIARIO	S	Attivazione sistema di incasso a mezzo POS	Attivazione POS	31/12/2018	5%
----------------------	---	--	-----------------	------------	----

RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA

Con deliberazione di Giunta comunale n. 59 del 16/10/2018 è stata disposta l'attivazione di un servizio aggiuntivo nei confronti degli utenti mediante l'installazione di n. 3 postazioni POS, aderendo alla proposta formulata dal tesoriere comunale Banca Popolare Pugliese Scpa ed allegata al vigente contratto di tesoreria comunale, di cui n. 2 POS, da assegnare in dotazione all'Area 2 (servizio pubblica istruzione e servizi demografici e stato civile) e n. 1 POS GPRS in dotazione all'area della Polizia Locale.

Con determinazione n. 775 del 17/10/2018 è stato disposto:

- 1) Di richiedere alla Banca Popolare Pugliese, l'installazione negli Uffici Comunali, da parte del Tesoriere n. 3 POS (n. 2 fisso e n. 1 gprs), per permettere ai cittadini il pagamento di quanto specificato in premessa.
- 2) Di accendere apposito conto corrente ad essi collegato da alimentare con gli incassi eseguiti e da addebitare a seguito di emissione di reversali da parte dei servizi finanziari di questo Comune.

Con nota pec in atti prot. n. 0020215 del 17/10/2018 è stato richiesto al Tesoriere comunale - Banca Popolare Pugliese l'attivazione dei POS in argomento.

In data 26/11/2018 è stata effettuata la consegna, alla scrivente, di n. 3 apparecchi POS.

Nella medesima data, con il tecnico incaricato della consegna e messa in esercizio delle apparecchiature, la scrivente si è recata presso il Servizio Demografico - Pubblica Istruzione, dove, alla presenza dei dipendenti Cristina Acquaviva, Giovanna Biscosi, Antonio Alo' sono stati installati n. 2 POS e si è proceduto ad illustrarne il funzionamento. In tale occasione la Sig.ra Biscosi ha evidenziato che, stante l'assenza del Responsabile di Area, non poteva essere accettato il ritiro delle apparecchiature. Pertanto, nella medesima giornata, successivamente alle operazioni di installazione e formazione eseguite presso il Comando di Polizia municipale alla presenza dell'Agente Maurizio Taccone, la scrivente ha provveduto al ritiro dei POS e al deposito degli stessi presso gli uffici assegnati all'Area 1.

In data 29/11/2018, con nota prot. n. 23042, si richiedeva al Segretario Generale la convocazione di apposito comitato di direzione al fine di provvedere alla consegna delle apparecchiature in argomento.

A seguito delle direttive verbali assunte dal Segretario Generale, in data 15/01/2019 la scrivente ha provveduto, con



nota prot. n. 1209 del 17/01/2019, alla consegna delle apparecchiature ai responsabili competenti.				
SERVIZIO ECONOMATO	S	Rinegoziazione dei contratti in essere relativi alle spese di telefonia, connettività, al fine di razionalizzare e abbattere la spesa corrente.	Relazione ricognitiva dei risultati raggiunti.	31/12/2018
5%				
RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA				
Con deliberazione di Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 69 del 19/12/2017 è stato dato indirizzo al Responsabile Area 1 di aderire al nuovo Contratto Quadro per la fornitura dei servizi di Connettività e Sicurezza per la Community Network RUPAR PUGLIA nell'ambito del "Sistema di Connettività -SPC, individuando l'operatore economico, tra i concorrenti che hanno sottoscritto il predetto Accordo Quadro con Innovapuglia, in grado di realizzare il piano dei fabbisogni approvato con deliberazione di G.C. n. 158/2016 al prezzo più conveniente per l'Ente per un periodo di 12 mesi mediante affidamento diretto, modificando gli indirizzi assunti con atto deliberativo di G.C. n. 158/2016. Con determinazione n. 6 del 10/01/2018 è stato disposto di affidare a Telecom Italia SPA la fornitura per n. 12 mesi del servizio di Pubblica Connettività e relativi servizi di sicurezza in virtù dell'Accordo Quadro tra Innovapuglia e Telecom Italia a prot. Nr 151022065 del 22 ottobre 2015 e alla luce del Comunicato Anac dell'11 Maggio 2016 al prezzo complessivo di € 10.901,55, oltre IVA, prevedendo l'avvio dello stesso presumibilmente con decorrenza dalla data di collaudo. In data 08/03/2018 si è proceduto alla sottoscrizione del contratto (rep. n. 1183/2018). La conclusione delle operazioni di collaudo dell'infrastruttura di connessione e sicurezza è stata effettuata in data 15/04/2019, come documentato nella proposta di determinazione n. 724 del 19/06/2019, in attesa di numerazione e pubblicazione. L'esecuzione del contratto, Rep. n. 1183 del 08.03.2019, ha avuto avvio dal 01.05.2019 ai sensi dell'articolo 4, comma 1 dello stesso. Con il contratto in argomento è stata ampliata la velocità di connessione internet utilizzando il "Sistema Pubblico di Connettività - SPC". Tanto consente all'Ente di dotarsi di servizi di sicurezza atti a garantire la sicurezza perimetrale con la funzionalità di protezione degli accessi, filtraggio e monitoraggio dei contenuti.				
SERVIZIO RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE	S	VERIFICA COSTITUZIONE E UTILIZZO FONDI RISORSE DECENTRATE DAL 2004 AL 2015. SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO DECENTRATO 2016 E 2017.	Relazione ricognitiva dei risultati raggiunti.	31/12/2018
5%				
RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA				
Con nota in atti prot. n. 20266 del 17/10/2018 dello scrivente Responsabile Area 1 (servizio finanziario - risorse umane e economato) è stato evidenziato, con riferimento all'attività in carico ai singoli servizi di competenza e agli obiettivi assegnati, quanto di seguito riportato: "Tenuto conto del carico di lavoro di competenza dell'Area 1, della carenza di organico, della complessità dei procedimenti ordinariamente di competenza, dell'estrema complessità di quelli in carico al Servizio Finanziario ed al Servizio personale (alcuni fermi al 2015-2016: pesatura posizioni organizzative, sottoscrizione contratti decentrati 2016, 2017 e 2018 previa verifica dei fondi periodo 2004-2015), della necessità di sopprimere alle carenze organizzative dell'ente attraverso l'attuazione del programma del fabbisogno di personale, si evidenzia la criticità connessa al possibile raggiungimento degli obiettivi proposti nei termini indicati nonostante l'impegno quotidianamente assicurato dal personale				

assegnato e dal Responsabile di Area. Tutto quanto documenta che, per i servizi assegnati, lo svolgimento dell'attività ordinaria di fatto è qualificabile come obiettivo strategico. Si evidenzia, inoltre, che la scrivente, pur incaricata di Posizione Organizzativa, in ragione della carenza di personale, è chiamata molto spesso ad assicurare ogni fase dei procedimenti non potendoli delegare, in particolare quelli complessi, al personale assegnato già oberato di lavoro, oltre a dover assolvere agli obblighi di legge in ragione delle funzioni svolte. A tanto si aggiungono sistematicamente incarichi e funzioni ulteriori rispetto al ruolo svolto, che di fatto rendono impossibile raggiungere nei termini assegnati gli obiettivi individuati." Di tale situazione è stato preso atto con deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del 29/12/2018, con la quale sono state fissate le direttive finalizzate alla sottoscrizione dell'accesso ponte 2018.						
SERVIZIO UMANE ORGANIZZAZIONE	RISORSE ED	S	Attività di supporto all'OIV nel procedimento di pesatura delle posizioni organizzative, fermo alla deliberazione di Giunta Comunale n.99 del 10/06/2016, con riferimento alle modifiche di assetto organizzativo disposte negli anni 2017 e 2018.	Relazione ricognitiva dei risultati raggiunti.	31/12/2018	5%
RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA						
Con nota in atti prot. n. 20266 del 17/10/2018 a firma dello scrivente Responsabile Area 1 (servizio finanziario - risorse umane e economato) è stato evidenziato, con riferimento all'attività in carico ai singoli servizi di competenza e agli obiettivi assegnati, quanto di seguito riportato: "Tenuto conto del carico di lavoro di competenza dell'Area 1, della carenza di organico, della complessità dei procedimenti ordinariamente di competenza, dell'estrema complessità di quelli in carico al Servizio Finanziario ed al Servizio personale (alcuni fermi al 2015-2016: pesatura posizioni organizzative, sottoscrizione contratti decentrati 2016, 2017 e 2018 previa verifica dei fondi periodo 2004-2015), della necessità di sopprimere alle carenze organizzative dell'ente attraverso l'attuazione del programma del fabbisogno di personale, si evidenzia la criticità connessa al possibile raggiungimento degli obiettivi proposti nei termini indicati nonostante l'impegno quotidianamente assicurato dal personale assegnato e dal Responsabile di Area. Tutto quanto documenta che, per i servizi assegnati, lo svolgimento dell'attività ordinaria di fatto è qualificabile come obiettivo strategico. Si evidenzia, inoltre, che la scrivente, pur incaricata di Posizione Organizzativa, in ragione della carenza di personale, è chiamata molto spesso ad assicurare ogni fase dei procedimenti non potendoli delegare, in particolare quelli complessi, al personale assegnato già oberato di lavoro, oltre a dover assolvere agli obblighi di legge in ragione delle funzioni svolte. A tanto si aggiungono sistematicamente incarichi e funzioni ulteriori rispetto al ruolo svolto, che di fatto rendono impossibile raggiungere nei termini assegnati gli obiettivi individuati." Al 31/12/2018 è stato assicurato il supporto all'OIV nei procedimenti di pesatura tuttavia al 31/12/2018 il procedimento non risulta concluso.						
SERVIZIO UMANE ORGANIZZAZIONE	RISORSE ED	S	Nuovo CCNL adempimenti conseguenti	1. Calcolo e liquidazione arretrati contrattuali	31/12/2018	5%
RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA						

L'adeguamento dello stipendio mensile e l'erogazione degli arretrati è stato effettuato con la busta paga di giugno 2019.				
SERVIZIO UMANE ORGANIZZAZIONE	RISORSE ED	S	ATTUAZIONE DEL PIANO DEL PERSONALE ANNO 2018	ASSUNZIONE DEL PERSONALE
			31/12/2018	20%
RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA				
Con deliberazione di Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 70/2017, come rettificata e integrata con deliberazione di Commissario Straordinario con i poteri della G.C. n. 41/2018 e n.72/2018 è stato approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale 2018/2020 e il Piano delle Assunzioni 2018. In esecuzione del Piano delle assunzioni anno 2018 sono stati adottati i seguenti atti: a. Con nota pec in atti prot. n. 10729 del 24/05/2018 è stata inviata, al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione Puglia Servizio Politiche per il lavoro, comunicazione, ai sensi degli artt. 34 e 34-bis del D.lgs. n. 165/2001, relativa alle seguenti procedure di mobilità del personale: - N. 1 POSTO DI SPECIALISTA TECNICO - categoria giuridica D/1, 36 ore settimanali, da assegnare all'Area 3 - "Lavori Pubblici e Protezione Civile". - N. 1 POSTO DI SPECIALISTA TECNICO - categoria giuridica D/1, 36 ore settimanali da assegnare all'Area 4 - "Urbanistica - SUE - Assetto del territorio - Patrimonio ed Entrate Patrimoniali - Manutenzioni - Verde Pubblico - Servizi Cimiteriali - Servizi Ambientali - LSU, SUAP - Promozione del territorio". - N. 1 POSTO DI ASSISTENTE SOCIALE - categoria giuridica D/1, 36 ore settimanali da assegnare all'Area 5 - "Servizi sociali". - N. 4 POSTI DI AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE - categoria giuridica C/1, 18 ore settimanali da assegnare all'Area 7 - "Polizia municipale - Viabilità - Traffico - Bagni Pubblici - Servizio Cani randagi". - N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - categoria giuridica C/1, 12 ore settimanali da assegnare ad una delle aree dell'assetto organizzativo vigente. b. Con propria determinazione n. 345/2018, rettificata con determinazione n. 438/2018 e n. 439/2018, è stata indetta la selezione per mobilità volontaria esterna per titoli e colloquio ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 per il reclutamento a tempo parziale (18 h/settimanali) e indeterminato di n. 4 agenti di polizia municipale - categoria C1, ed approvato l'avviso di selezione e il relativo modello di domanda di partecipazione. Con propria determinazione n. 548 del 07/08/2018 è stato effettuato l'esame delle domande pervenute, tutte escluse per le motivazioni ivi riportate e dichiarata la procedura conclusa con esito negativo. Non risulta pervenuta, nei 60 giorni successivi al 24/05/2018, alcuna comunicazione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione Puglia Servizio Politiche per il lavoro per la procedura in argomento. Pertanto anche la procedura di mobilità obbligatoria di cui agli artt. 34 e 34-bis del D.lgs. n. 165/2001 ha avuto esito negativo. c. Con propria determinazione n. 346/2018, rettificata con determinazione n. 438/2018 e n. 439/2018, è stata indetta la selezione per mobilità volontaria esterna per titoli e colloquio ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 per il reclutamento a tempo pieno (36 h/settimanali) e indeterminato di n. 2 Specialista Tecnico- categoria D1, ed approvato l'avviso di selezione e il relativo modello di domanda di partecipazione.				

Con propria determinazione n. 552 del 07/08/2018 è stata dichiarata la procedura conclusa con esito negativo per mancanza di istanze di partecipazione.

Non risulta pervenuta, nei 60 giorni successivi al 24/05/2018, alcuna comunicazione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione Puglia Servizio Politiche per il lavoro per la procedura in argomento. Pertanto anche la procedura di mobilità obbligatoria di cui agli artt. 34 e 34-bis del D.lgs. n. 165/2001 ha avuto esito negativo.

d. Con nota pec, acquisita al protocollo generale dell'ente al n. 11060 in data 29/05/2018, la Regione Puglia Sezione Occupazione e Cooperazione ha comunicato che nell'elenco dei dipendenti pubblici in mobilità risulta iscritta: Sig.ra ...omissis.... - con la qualifica di Istruttore Amministrativo livello C1 - data iscrizione 20/11/2017; Con nota pec in atti prot. 12816 del 26/6/2018, trasmessa per opportuna conoscenza alla Regione Puglia (Servizio Occupazione e Cooperazione) e al Dipartimento della Funzione Pubblica, la Sig.ra ...omissis.... è stata invitata a presentare entro le ore 12:00 del 04/07/2018 apposita dichiarazione al fine di consentire all'Amministrazione Comunale di valutare il possesso dei requisiti previsti per la figura professionale richiesta, con la precisazione che la mancata presentazione della dichiarazione debitamente compilata, resa e trasmessa nei termini e con le modalità sopra indicate sarebbe stata considerata quale rinuncia espressa all'assunzione.

Considerato che, nei termini assegnati con nota pec in atti prot. 12816/2018, non sono pervenuti riscontri da parte della Sig.ra ...omissis...., con propria determinazione n. 437/2018, rettificata con determinazione n. 438/2018 e n. 439/2018, è stata indetta la selezione per mobilità volontaria esterna per titoli e colloquio ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 per il reclutamento a tempo parziale (12 h/settimanali) e indeterminato di n. 1 Istruttore amministrativi - categoria C1, ed approvato l'avviso di selezione e il relativo modello di domanda di partecipazione; Con propria determinazione n. 595 del 22/08/2018 è stato effettuato l'esame della domanda pervenuta, esclusa per le motivazioni ivi riportate, e dichiarata la procedura conclusa con esito negativo; Non risulta pervenuta, nei 60 giorni successivi al 24/05/2018, alcuna comunicazione da parte della Dipartimento della Funzione Pubblica. Pertanto anche la procedura di mobilità obbligatoria di cui agli artt. 34 e 34-bis del D.lgs. n. 165/2001 ha avuto esito negativo.

e. Con propria determinazione n. 347/2018, rettificata con determinazione n. 438/2018 e n. 439/2018, è stata indetta la selezione per mobilità volontaria esterna per titoli e colloquio ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 per il reclutamento a tempo pieno (36 h/settimanali) e indeterminato di n. 1 Assistente Sociale - categoria D1, ed approvato l'avviso di selezione e il relativo modello di domanda di partecipazione. Non risulta pervenuta, nei 60 giorni successivi al 24/05/2018, alcuna comunicazione da parte della Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione Puglia Servizio Politiche per il lavoro per la procedura in argomento. Pertanto la procedura di mobilità obbligatoria di cui agli artt. 34 e 34-bis del D.lgs. n. 165/2001 ha avuto esito negativo.

f. Con nota pec in atti prot. n. 12923 del 27/06/2018 è stata inviata, al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione Puglia Servizio Politiche per il lavoro, comunicazione, ai sensi degli artt. 34 e 34-bis del D.lgs. n. 165/2001, relativa alla seguente procedura di mobilità del personale:
N. 1 POSTO DI SPECIALISTA CONTABILE - categoria giuridica D/1, 36 ore settimanali, da assegnare all'Area 8 - "Tributi".

g. Con propria determinazione n. 424/2018, rettificata con determinazione n. 438/2018 e n. 439/2018, è stata indetta

la selezione per mobilità volontaria esterna per titoli e colloquio ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 per il reclutamento a tempo pieno (36 h/settimanali) e indeterminato di n. 1 Specialista Contabile- categoria D1, ed approvato l'avviso di selezione e il relativo modello di domanda di partecipazione;

Con propria determinazione n. 594 del 22/08/2018 è stata dichiarata la procedura conclusa con esito negativo per mancanza di istanze di partecipazione.

Non risulta pervenuta, nei 60 giorni successivi al 27/06/2018, alcuna comunicazione da parte della Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione Puglia Servizio Politiche per il lavoro per la procedura in argomento. Pertanto la procedura di mobilità obbligatoria di cui agli artt. 34 e 34-bis del D.lgs. n. 165/2001 ha avuto esito negativo.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 22/08/2018:

1. È stato preso atto della relazione del Responsabile Area 1 - Servizio Risorse Umane ed Organizzazione, in atti prot. n. 16345 del 22/08/2018, dove si documentava l'esito delle procedure di mobilità obbligatoria e volontaria indette in attuazione del Piano della assunzioni 2018;

2. Sono state confermate le previsioni del piano triennale dei fabbisogni di personale 2018/2020 e del Piano delle Assunzioni 2018 disponendo, nel caso di infruttuoso esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria e volontaria di cui al D.Lgs. n. 165/2001 il prioritario utilizzo di graduatorie di altri enti dello stesso comparto in corso di validità stante la necessità strategica di procedere alle assunzioni programmate unitamente al perseguimento di obiettivi di contenimento dei costi, riduzione del carico di lavoro, degli adempimenti e dei tempi di assunzione rispetto allo svolgimento di un nuovo concorso pubblico;

3. stante le gravi criticità organizzative dell'ente che interessano anche l'Area 1, di determinare i necessari indirizzi finalizzati al prosieguo delle procedure assunzionali al fine di perseguire i necessari principi di economicità ed efficacia del procedimento, unitamente a quelli di imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa, demandando al responsabile del Servizio Risorse Umane e Organizzazione l'adozione nell'ordine delle seguenti procedure:

a. nel caso di infruttuoso esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria e volontaria di cui al D.Lgs. n. 165/2001, previa adozione di apposito atto determinativo, il predetto responsabile procederà all'invio, a tutti gli enti dello stesso comparto che hanno sede nel territorio della provincia di Brindisi e di Lecce, della richiesta di utilizzazione della graduatoria fissando il termine della risposta in giorni 15 dalla ricezione della richiesta. Nel caso di una sola risposta positiva, il Comune con determinazione del Responsabile del Servizio Risorse Umane e Organizzazione stipulerà la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di questo ente. Nel caso di più risposte positive si procederà ad effettuare apposita selezione per colloquio tra i primi delle graduatorie degli enti che hanno dato risposta positiva. La selezione sarà effettuata da apposita commissione nominata dal Segretario Generale. In questo caso il Comune, con determinazione del Responsabile del Servizio Risorse Umane e Organizzazione, stipulerà la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria dell'Ente o degli Enti (nel caso di più figure da assumere per il medesimo profilo professionale) che hanno manifestato disponibilità e nella/e cui graduatoria/e è/sono collocato/i il/i candidato/i selezionato/i.

b. in caso di infruttuosità della procedura di cui al precedente punto a) sarà data applicazione a quanto previsto dal punto 13) del vigente Regolamento comunale per l'utilizzazione di graduatorie di altri Enti dello stesso comparto, approvato con deliberazione di Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 78 del 21/12/2017.



ASSUNZIONE DI AGENTI DI POLIZIA MUNICIPALE

A seguito dell'infruttuoso esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria e volontaria di cui al D.Lgs. n. 165/2001, con determinazione n. 596 del 22/08/2018 è stata avviata la procedura ai fini dell'assunzione a tempo parziale e indeterminato di n. 4 unità di Agente di Polizia Municipale categoria C1, attraverso l'utilizzo per scorrimento di graduatorie a tempo indeterminato di altri enti, in applicazione del Regolamento per l'utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto approvato con deliberazione del Commissario Straordinario adottata con i poteri della Giunta Comunale n. 78 del 21 dicembre 2017 e visti, in particolare, i punti dal 9 all'11, come integrato con la richiamata deliberazione di G.C. n. 37/2018.

Con determinazione n. 1036 del 15/12/2018:

- a. sono state approvate le operazioni selettive, avviate con determinazione n. 596 del 22/08/2018, ai fini dell'assunzione a tempo parziale e indeterminato di n. 4 unità di Agente di Polizia Municipale categoria C1, attraverso l'utilizzo per scorrimento di graduatorie a tempo parziale e indeterminato di altri enti;
- b. è stata approvata la graduatoria finale di merito della selezione pubblica in oggetto, nell'identico testo formulato dalla Commissione esaminatrice in allegato al verbale n. 3/2018.
- c. è stato disposto che, ai sensi delle vigenti disposizioni e secondo quanto previsto dal CCNL Regioni ed Autonomie Locali, l'assunzione in servizio dei vincitori potrà avvenire subordinatamente, nell'ordine:
 - alla preventiva stipulazione con i Comuni interessati della convenzione per l'utilizzo per scorrimento della graduatoria approvata dai medesimi enti ove i candidati sono idoneamente classificati;
 - alla conseguente formalizzazione dei contratti individuali di lavoro con i candidati aventi titolo, previa acquisizione da parte del competente servizio del personale dei documenti attestanti il possesso dei requisiti per l'assunzione.

In data 29/12/2018 sono stati stipulati i contratti individuali di assunzione a tempo parziale (18 ore settimanali) e indeterminato di n. 3 agenti di polizia municipale.

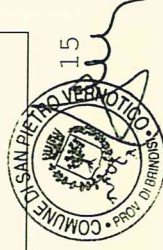
ASSUNZIONE N. 2 SPECIALISTI TECNICI

Con determinazione n. 596 del 22/08/2018 è stata avviata la selezione pubblica ai fini dell'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 2 unità di Specialista Tecnico Categoria D1, attraverso l'utilizzo per scorrimento di graduatorie a tempo pieno e indeterminato di altri enti, in applicazione del Regolamento per la utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto approvato con deliberazione del Commissario Straordinario adottata con i poteri della Giunta Comunale n. 78 del 21 dicembre 2017 e visti, in particolare, i punti dal 9 all'11, come integrato con la richiamata deliberazione di G.C. n. 37/2018;

Con determinazione n. 699 del 27/09/2018 è stato approvato l'elenco dei candidati da invitare al successivo colloquio. Con determinazione n. 847 del 08/11/2018:

- a. sono state approvate le operazioni selettive, avviate con determinazione n. 596 del 22/08/2018, ai fini dell'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 2 unità di Specialista Tecnico categoria D1, attraverso l'utilizzo per scorrimento di graduatorie a tempo pieno e indeterminato di altri enti, e la graduatoria definitiva;
- b. è stata approvata la graduatoria finale di merito della selezione pubblica in oggetto, nell'identico testo formulato dalla Commissione esaminatrice in allegato al verbale n. 2/2018.

In data 06/12/2018 sono stati stipulati i contratti individuali di assunzione a tempo pieno (36 ore settimanali) e indeterminato di n. 2 specialisti tecnici categoria D1.



ASSUNZIONE DI SPECIALISTA CONTABILE

Con determinazione n. 597 del 27/08/2018 è stata avviata la selezione pubblica ai fini dell'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Specialista Contabile Categoria DI, attraverso l'utilizzo per scorrimento di graduatorie a tempo pieno e indeterminato di altri enti, in applicazione del Regolamento per l'utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto approvato con deliberazione del Commissario Straordinario adottata con i poteri della Giunta Comunale n. 78 del 21 dicembre 2017 e visti, in particolare, i punti dal 9 all'11, come integrato con la richiamata deliberazione di G.C. n. 37/2018.

Con determinazione n. 692 del 26/09/2018 è stato approvato l'elenco dei candidati da invitare al successivo colloquio.

Con determinazione n. 852 del 09/11/2018 sono stati approvati gli atti e la graduatoria finale di merito della procedura selettiva per la copertura, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 posti di categoria "DI", con profilo professionale "Specialista contabile".

In data 06/12/2018 è stato stipulato il contratto individuale di assunzione a tempo pieno (36 ore settimanali) e indeterminato di n. 1 specialisti contabile categoria DI.

ASSUNZIONE DI ASSISTENTE SOCIALE

Con determinazione dirigenziale n. 347 del 29/05/2018, rettificata con determinazione n. 438 del 06/07/2018, in esecuzione delle deliberazioni di Commissario Straordinario con i poteri della Giunta comunale n. 70/2018 relativa alla programmazione triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2018/2020 e piano occupazionale 2018, è stata indetta la selezione per mobilità esterna per titoli e colloquio ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii. per il reclutamento a tempo pieno (36 h/settimana) e indeterminato di n. 1 assistente sociale- categoria DI, ed approvato l'avviso di selezione e il relativo modello di domanda di partecipazione.

Con determinazione n. 1082 del 28/12/2018 sono state approvate le operazioni selettive, avviate con determinazione n. 347 del 29/05/2018, rettificata con successiva determinazione n. 438/2018, ai fini dell'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Assistente sociale categoria DI, per mobilità esterna per titoli e colloquio ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii., così come riportate nei seguenti verbali, ivi allegati:

- verbale n. 1 del 05/10/2018 - Inseadimento commissione - valutazione dei titoli - definizione della data di svolgimento del colloquio;

- verbale n. 2 del 30/10/2018 - svolgimento del colloquio.

Con determinazione n. 19 del 16/01/2019 è stato disposta l'assunzione per mobilità esterna della dr.ssa Maria Grazia De Rinaldis -assistente sociale cat. D - dal comune di Torchiarolo con decorrenza 16/01/2019.

ASSUNZIONE DI ISTRUTTORE TECNICO

Con determinazione n. 596 del 22/08/2018 è stato disposto:

1. di avviare l'assunzione a tempo indeterminato della figura di seguito indicata, attraverso l'utilizzo per scorrimento di graduatorie a tempo indeterminato di altri enti, in applicazione del Regolamento per l'utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto approvato con deliberazione del Commissario Straordinario adottata con i poteri della Giunta Comunale n. 78 del 21 dicembre 2017 e visti, in particolare, i punti dal 9 all'11, come integrato con la richiamata deliberazione di G.C. n. 37/2018:

- N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - categoria giuridica C/1, 12 ore settimanali



Con determinazione n. 877 del 14/11/2018 è stato approvato l'elenco dei candidati da invitare al successivo colloquio. AL 31/12/2018 NON RISULTA DOCUMENTATA, da parte della Commissione, LA CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA CONCORSALE.				
OBIETTIVI TRASVERSALI				
	S	Attuazione delle misure previste nel piano triennale anticorruzione	Attuazione misure previste 100%	al 10
RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA				
Con nota in atti prot. 0022726 del 30/12/2017 la scrivente, in adempimento a specifico obiettivo di PEG relativo all'esercizio 2017, ha proceduto alla mappatura dei procedimenti di competenza dell'Area 1, definendo tempistica e responsabilità. Tale mappatura non è stata pubblicata in amministrazione trasparente mancando lo specifico link nella sezione pubblicazioni della piattaforma Sep in uso. Nel corso dell'esercizio 2018 le direttive assegnate al personale dipendente hanno avuto quale obiettivo quello di utilizzare quale criterio gestionale quello cronologico in tutti i procedimenti di competenza dell'Area 1. A titolo esemplificativo: 1. Servizio Ragioneria: istruttoria contabile degli atti determinativi e deliberativi in ordine di arrivo sulla piattaforma SEP; emissione dei mandati di pagamento seguendo il medesimo ordine cronologico della numerazione degli atti determinativi. 2. Servizio Risorse umane e organizzazione: con riferimento all'AREA A: acquisizione e progressione del personale, l'attuazione del Programma annuale delle assunzioni di personale è stata effettuata adottando criteri di pubblicità ampi mediante pubblicazione degli avvisi di mobilità sulla GU Concorsi. È stata assicurata la costante pubblicazione delle fasi concorsuale sia all'albo pretorio on line che sulla sezione Bandi e concorsi dell'Amministrazione trasparente. È stata assicurata la verifica delle dichiarazioni presentate dai concorrenti con i quali l'amministrazione ha proceduto alla stipula dei contratti di lavoro. 3. Economato: per le procedure di affidamento è stato privilegiato l'uso della Piattaforma Acquisti in rete, ed è stata assicurata la costante pubblicazione delle fasi di affidamento sia all'albo pretorio on line che sulla sezione Bandi e concorsi dell'Amministrazione trasparente. È stata assicurata la verifica delle dichiarazioni presentate dai contraenti. 4. È stata valutata in ogni atto l'assenza di conflitto nell'ambito dello specifico procedimento, dandone formale dichiarazione. Nei casi in cui sussisteva conflitto anche potenziale si è provveduto a darne comunicazione al Segretario Generale nella specifica funzione di Responsabile per la prevenzione della corruzione.				

	S	Attuazione delle misure previste nel piano triennale trasparenza	Attuazione misure previste	Attuazione al 100%	al 10
RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA					
Nel corso dell'esercizio 2018 sono state effettuate le seguenti pubblicazioni nelle specifiche sezioni dell'Amministrazione trasparente sul sito Web dell'Ente: - Atti amministrativi generali: Regolamento di contabilità; Regolamento del Servizio Economato; - Incarichi dirigenziali: pubblicazione decreti assegnazione PO; - Conto annuale del Personale anno 2018; - Tassi di assenza del personale; - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti; - Bandi di concorso - Sistema di misurazione e valutazione della Performance - Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione - Bilancio preventivo e consuntivo anche in formato aperto - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio - Dati sui pagamenti - Indicatore di tempestività dei pagamenti - IBAN e pagamenti informatici					
	S	Attuazione degli adempimenti in materia di privacy REGOLAMENTO EUROPEO 679/2016 (GDPR)	Attuazione misure previste	Attuazione al 100%	al 10
Si evidenzia che nel corso dell'esercizio 2018 è stato effettuato un corso di formazione a cui avrebbero dovuto seguire ulteriori incontri formativi. La nomina effettuata con decreto del Commissario Straordinario n. 8 del 08/06/2018 presuppone testualmente "Dato atto che in data 31 maggio 2018 l'Ente ha organizzato una prima giornata formativa per tutto il personale dipendente in materia di applicazione ed attuazione del Regolamento UE 2016/679; ... i Funzionari titolari di incarico di posizione organizzativa di questo Comune sono in grado, anche in ragione della preventiva formazione posta loro a disposizione, di offrire garanzie sufficienti in termini di conoscenza specialistica, esperienza, capacità ed affidabilità, per mettere in atto le misure tecniche e organizzative adeguate a garantire che i trattamenti dei dati personali siano effettuati in conformità al RGPD." Occorre precisare che l'incontro formativo del 31/05/2018 ha avuto un contenuto strettamente teorico, non ha affrontato le problematiche operative attinenti ai diversi uffici per le quali occorre certamente un supporto formativo concreto mai fornito. Peraltro il decreto n. 8/2018 è riferito ad abiti di responsabilità che sono stati modificati in funzione dei mutamenti di assetto organizzativo senza che il medesimo decreto sia stato aggiornato. CRITICITA' ALLO STATO PERTANTO LA SCRIVENTE NON E' IN GRADO DI DARE ATTUAZIONE A QUANTO STABILITO NEL DECRETO COMMISSARIALE N. 8/2018, E CON LA PRESENTE SI RICHIEDE ADEGUATO SUPPORTO FORMATIVO DI TAGLIO OPERATIVO.					
	S	COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO GENERALE AI FINI ATTUAZIONE CONTROLLI INTERNI PREVISTI DAL VIGENTE REGOLAMENTO COMUNALE. (Provvedimento del Segretario Generale in atti prot. n. 0020203 del 17/10/2018)	Attuazione misure previste	Attuazione al 100%	al 10



RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA

Non risultano documentate agli atti dell'area 1 convocazioni dello scrivente responsabile. Tuttavia nel corso dell'esercizio finanziario 2018 la scrivente ha documentato le attività di controllo finanziario svolte in esecuzione del vigente Regolamento per i controlli interni. A tal fine si rimanda a quanto documentato con riferimento all'attuazione del sistema di controlli interni - capo IV Controllo sugli equilibri finanziari del vigente Regolamento sui controlli interni, con la periodicità ivi stabilita o in ragione delle valutazioni a carico del Responsabile del Servizio Finanziario con il coinvolgimento del Revisore Unico dei conti.

PERSONALE			
NOME E COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE	OBIETTIVO	
Daniela PRESO, Roberto CAPUTO	Istruttore/ cat. C	in forma trasversale tutti gli obiettivi di area, in ragione delle specifiche competenze	
Massimo DE LUCA, Violetto VERGARI	Collaboratore cat./B		
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	Segretario Generale, Organismo Revisore Unico Dei Conti	Indipendente Di Valutazione,	

Sezione 1.3 risorse umane

Area/funzionario titolare P.O.	Categoria	Profilo/dipendente	Unità	Totale
AREA 1 Specialista Contabile D1 Dr.ssa Fabiola SIMONE	C	Istruttore amministrativo: Daniela PRESO, Roberto CAPUTO	2	4
	B	Collaboratore cat./B: Massimo DE LUCA, Violetto VERGARI	2	

Criticità

In ragione di quanto sopra riportato, tenuto conto del carico di lavoro di competenza dell'Area 1, della carenza di organico, della complessità dei procedimenti ordinariamente di competenza, dell'estrema complessità di quelli in carico al Servizio Finanziario ed al Servizio personale (alcuni fermi al 2015-2016: pesatura posizioni organizzative,

sottoscrizione contratti decentrati 2016 , 2017 e 2018 previa verifica dei fondi periodo 2004-2015), della necessità di sopprimere alle carenze organizzative dell'ente attraverso l'attuazione del programma del fabbisogno di personale, si evidenzia la criticità connessa al possibile raggiungimento degli obiettivi proposti nei termini indicati nonostante l'impegno quotidianamente assicurato dal personale assegnato e dal Responsabile di Area.

Tutto quanto documenta che, per i servizi assegnati, lo svolgimento dell'attività ordinaria di fatto è qualificabile come obiettivo strategico.

Si evidenzia, inoltre, che la scrivente, pur incaricata di Posizione Organizzativa, in ragione della carenza di personale, è chiamata molto spesso ad assicurare ogni fase dei procedimenti non potendoli delegare, in particolare quelli complessi, al personale assegnato già oberato di lavoro, oltre a dover assolvere agli obblighi di legge in ragione delle funzioni svolte. A tanto si aggiungono sistematicamente incarichi e funzioni ulteriori rispetto al ruolo svolto, che di fatto hanno reso estremamente difficile il raggiungimento nei termini assegnati gli obiettivi individuati.

Il Responsabile Area 1

Visto l'art. 194 del TUEL 267/200

ATTESTA

Altresì, per quanto di propria competenza, l'inesistenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'articolo 194 del TUEL 267/2000 sia al 31/12/2018 che alla data odierna.
Data 25/06/2019



Il Responsabile Area 1

Dr.ssa Fabiola SIMONE

[Handwritten signature of Dr.ssa Fabiola Simone]