



Comune di San Pietro Vernotico
Provincia di Brindisi

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
(PEG) 2018/2020

(approvato con delibera Giunta Comunale n. 74 del 12.11.2018)

RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA
ANNO 2018

AREA 2

SERVIZI	FUNZIONARIO	SEZIONI
SEGRETERIA E ORGANI ISTITUZIONALI NOTIFICHE ARCHIVIO E PROTOCOLLO SERVIZI DEMOGRAFICI - PUBBLICA ISTRUZIONE - BIBLIOTECA CONTRATTI SERVIZI INFORMATICI SPORT	Dr.ssa Addolorata TAFURO	Sezione 1.1 funzioni Sezione 1.2 obiettivi performance Sezione 1.3 risorse umane Sezione 1.4 risorse finanziarie

SEZIONE 1.1 FUNZIONI

SERVIZI DEMOGRAFICI

Tenuta dei registri anagrafici APR/AIRE/APT

Gestione banca dati INA-SAIA;

Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile; - Rilascio
carte d'identità;

Autentiche di firme e di copie; Autentiche di firme relative ai
passaggi di proprietà dei mezzi;

Gestione dei cittadini extracomunitari con relativo rilascio di
attestazioni di regolarità di soggiorno;

Attribuzione codice fiscale ai neonati;

Ricerche anagrafiche storiche.

Tenuta dei registri di stato civile (nascita, matrimonio, morte,
cittadinanza)

Rilascio permessi di seppellimento e autorizzazioni al trasporto
salma;

Gestione procedimenti di separazione e divorzio

Formazione della lista di leva; Aggiornamento dei ruoli matricolari.

Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali, revisione semestrali e
dinamiche;

Rilascio e aggiornamento tessere elettorali; Rilascio certificazioni
elettorali per sottoscrizioni e candidature;

Sottocommissione elettorale circondariale: convocazione riunioni e

verbalizzazione delle stesse per i Comuni di S. Pietro Vernotico -
Torchiarolo - San Pancrazio Salentino- Cellino San Marco- Sandonaci -
Erchie;

Gestione e coordinamento delle elezioni amministrative;

Statistiche demografiche

PUBBLICA ISTRUZIONE

Gestione del Servizio Mensa scolastica e Trasporto;

Programmazione dell'assetto della Rete scolastica;

Costruzione annuale del Piano Comunale del Diritto allo Studio;

Erogazione buoni libro e attuazione di ulteriori benefici previsti dal
Piano del Diritto allo Studio;

Rendicontazione dei Contributi regionali afferenti al Piano del
Diritto allo Studio;

Convenzioni con Scuole Materne non statali;

Convenzioni con sede universitarie per Tirocini universitari presso
l'ente;

Gestione buoni pasto e abbonamenti al trasporto scolastico;

Interventi a sostegno delle attività scolastiche

Somministrazione di beni e servizi alle istituzioni scolastiche
(arredi, utenze telefoniche, ecc.);

BIBLIOTECA

Gestione amministrativa, scientifica e culturale della Biblioteca
comunale e attività di promozione della medesima;

Valorizzazione della struttura attraverso la collaborazione ed
integrazione con le realtà associative e con le istituzioni
scolastiche e formative pubbliche e private;

ARCHIVIO-PROTOCOLLO-SEGRETERIA-ORGANI ISTITUZIONALI - NOTIFICHE

Organizzazione e gestione del protocollo generale e dell'archivio
generale e storico

Protocollazione informatica della corrispondenza in entrata e gestione
dei flussi documentali.

Gestione della posta cartacea e distribuzione della stessa ai servizi
competenti

Gestione del servizio di spedizione della corrispondenza ordinaria;

Servizio di notificazione degli atti;

Gestione del servizio centralino

Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta, Consiglio,
Conferenza dei Capigruppo) e relativa verbalizzazione;

Collaborazione con il Segretario Generale per tutte le funzioni a lui
demandate dalla legge e dai regolamenti;

Assistenza al Presidente del Consiglio Comunale;

Assistenza alle commissioni consiliari permanenti;

Gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle
determinazioni dirigenziali, delle ordinanze sindacali e relativa
trasmissione agli uffici competenti;

Pubblicazione, esecutività e conservazione atti del Comune.

Gestione dell'albo pretorio on-line;

Gestione delle partecipazioni del Comune;

CONTRATTI

Tenuta del repertorio dei contratti;

Gestione della fase di stipula dei contratti dell'Ente

Rapporti con la S.U.A.

SERVIZI INFORMATICI

Analisi e proposte dei contratti di manutenzione macchine e programmi, controllo sulla loro applicazione, nonché segnalazione d'eventuali inadempienze;

Gestione delle pratiche e procedure amministrative attinenti le forniture di sistemi e servizi destinati ai diversi uffici dell'Ente;

Gestione diretta della quota finanziaria di Bilancio riguardante gli interventi d'automazione ed acquisto gestionali;

Rapporti amministrativo - contabili con i fornitori;

Addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi;

Analisi dei fabbisogni informativi e di dispositivi informatici in funzione delle progettualità ed obiettivi predisposti dall'Amministrazione comunale;

Proposte d'innovazioni e cambiamenti in ordine a quanto rilevato e traduzione di tali proposte in programmi d'attuazione, con indicazione di tempi, modalità, risorse necessarie, costi, analisi di fattibilità e quant'altro necessario alla loro traduzione pratica;

SPORT

Programmazione e gestione delle attività, le manifestazioni, gli eventi sportivi del Comune e promozione della pratica sportiva sul territorio anche mediante il sostegno alle associazioni sportive. Gestione di impianti sportivi e adeguamento delle loro dotazioni, concessione in uso impianti, palestre comunali e scolastiche (comunali e provinciali) per l'attività sportiva mediante la stipula di convenzioni/concessioni.

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 2: SEGRETERIA E ORGANI ISTITUZIONALI - SERVIZI DEMOGRAFICI - PUBBLICA ISTRUZIONE - BIBLIOTECA - ARCHIVIO E PROTOCOLLO - SERVIZI INFORMATICI - SPORT - NOTIFICHE - CONTRATTI. Incarico conferito con Decreto del Commissario Straordinario n. 16 del 22/11/2017 - dr.ssa Addolorata TAFURO (dal 01/01/2018 al 10/06/2018).

B. ASSETTO ORGANIZZATIVO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 2 DEL 20/06/2018:

a. Area 2: SEGRETERIA E ORGANI ISTITUZIONALI - NOTIFICHE - ARCHIVIO E PROTOCOLLO - SERVIZI DEMOGRAFICI - PUBBLICA ISTRUZIONE - BIBLIOTECA - CONTRATTI - SERVIZI INFORMATICI - SPORT. Decreto del Sindaco n. 8 del 20/06/2018 - dr.ssa Addolorata TAFURO (dal 20/06/2018 al 20/05/2019) - Decreto del Sindaco n. 9 del 21/05/2019 (dal 21/05/2019).

Sezione 1.2 Obiettivi Performance

COMUNE DI SAN PIETRO VERNOTICO	
AREA	AREA 2
REFERENTE RESPONSABILE	dr.ssa Addolorata TAFURO
PERIODO DI VALUTAZIONE	Vedi sopra
OBIETTIVI 2018	

Servizio	Tipo Obiettivo Strategico Mantenimento	Descrizione obiettivo	Tipo di indicatore	Tempistica di attuazione	Peso
ORGANI ISTITUZIONALI	S	Regolamentazione e gestione utilizzo sala consiliare per usi extra istituzionali	Relazione ricognitiva dei risultati raggiunti	Maggio/Dicembre 2018	5%
RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA OBIETTIVO: [X] RAGGIUNTO []NON RAGGIUNTO [] IN CORSO Con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio comunale n. 9 del 28/03/2018 è stato approvato il Regolamento comunale per l'utilizzo della Sala consiliare, nel testo composto di n. 8 articoli che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale. Con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio comunale n. 43 del 30/03/2018 si è proceduto alla determinazione degli importi da corrispondere, a titolo di rimborso spese forfettario, per la concessione in uso della Sala Consiliare nei casi previsti dal regolamento comunale; Deliberazione della Giunta comunale n. 38 del 29/08/2018 la disciplina dei rimborsi contenuta nella richiamata Deliberazione commissariale n. 43/2018 è stata integrata con la determinazione degli importi aggiuntivi da corrispondere per l'utilizzo della Sala Consiliare, per la celebrazione dei matrimoni/unioni civili, nella giornata del Sabato; Le richieste di utilizzo della Sala, istruite dall'unità di personale assegnata al Servizio di Segreteria, vengono definite con provvedimento autorizzatorio secondo lo schema-tipo appositamente predisposto; L'attivazione della procedura sopra descritta ha assicurato alle casse dell'Ente nuove entrate, in precedenza non previste.					
SEGRETARIA GENERALE	S	Definizione delle posizioni debitorie dell'Ente connesse alla mancata erogazione dall'anno 2015 dei diritti di rogito spettanti ai Segretari Generali ai sensi dell'art. 10 comma 2/bis del D.L. n. 90/2014.	Relazione ricognitiva dei risultati raggiunti	31/12/2018	5%
RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA OBIETTIVO: [X] RAGGIUNTO []NON RAGGIUNTO [] IN CORSO In base all'articolo 10 comma 2-bis del DL 90/2014, convertito con legge n. 114/2014, "negli enti locali privi di dipendenti con qualifica dirigenziale, e comunque a tutti i segretari comunali che non hanno qualifica dirigenziale, una quota del provento annuale spettante al comune ai sensi dell'art. 30 co. 2 della legge 734/1973 come sostituito dal co. 2 del presente articolo, per gli atti di cui ai numeri 1, 2, 3, 4 e 5 della tabella D allegata alla legge 604/1962 e s.m., è attribuita al segretario comunale rogante, in misura non superiore a un quinto dello stipendio in godimento"; A causa di pronunciamenti contrastanti tra le diverse Sezioni Regionali della magistratura contabile, la formulazione letterale della norma ha generato incertezze applicative circa la spettanza dei diritti di rogito ai segretari di fascia A e B in servizio presso Comuni in cui non è prevista la dirigenza; La Sezione Autonomie della Corte dei Conti, chiamata a dirimere il contrasto sorto tra le diverse Sezioni Regionali, con deliberazione 21/SEZAUT/2015/QMIG si è espressa nel senso della spettanza dei diritti di rogito esclusivamente ai					

segretari comunali di fascia C e non anche ai segretari di fascia A e B in servizio in comuni dove non vi siano dipendenti con qualifica dirigenziale;

In seguito alla suddetta pronuncia, con deliberazione della Giunta Comunale n. 166 del 15.10.2015 questo Comune ha proceduto a dare mandato "all'ufficio contratti ed agli uffici dell'Ente che riscuotono diritti di segreteria, di attenersi alle disposizioni di cui sopra" e, quindi, ai principi espressi dalla Sezione Autonomie della Corte dei Conti, con conseguente integrale acquisizione ai bilanci dell'Ente degli importi introitati per diritti di rogito.

A seguito degli approfondimenti normativi e giurisprudenziali svolti, anche sulla base delle diffide al pagamento nel frattempo pervenute dai Segretari comunali in servizio presso l'Ente dalla data di adozione della Delibera in poi, è risultato che, all'esito dei ricorsi promossi in sede civile da alcuni Segretari Comunali di fascia A e B in servizio nei Comuni senza Dirigenza, la Magistratura del Lavoro si era espressa univocamente in senso opposto a quello della Magistratura contabile, declinando in reiterate pronunce il principio della spettanza dei diritti di rogito ai segretari di fascia A e B in servizio presso Comuni in cui non è prevista la dirigenza;

Per tale ragione, aderendo all'orientamento espresso dal G.O. sulla questione di che trattasi e confermato dalla Deliberazione della Corte dei Conti-Sezione Autonomie N. 18/SEZAUT/2018/QMIG del 24 luglio 2018, con deliberazione n. 78 del 07/06/2018, adottata dal Commissario Straordinario con i poteri della Giunta comunale, si è proceduto alla revoca della deliberazione di Giunta comunale n. 166/2015, fornendo indirizzo ai competenti uffici comunali di ripristinare ex tunc l'attribuzione dei diritti di rogito spettanti ai segretari comunali in base al richiamato articolo 10 comma 2-bis del DL 90/2014, anche al fine di evitare l'insorgenza di possibili contenziosi rispetto alle diffide al pagamento somme nel frattempo pervenute da parte dei Segretari Generali tempo per tempo in servizio presso il Comune.

La concreta applicazione degli indirizzi impartiti con la richiamata Deliberazione commissariale ha richiesto una complessa ricostruzione documentale riferita a tutti i contratti rogati nel periodo successivo al 15.10.2015, conclusasi con le determinazioni n. 603/2018, 1097/2018 e 114/2018, con le quali si è provveduto alla quantificazione e liquidazione delle somme dovute e non corrisposte ai Segretari Generali in Servizio presso l'Ente a tutto il 31.12.2018.

SEGRETERIA GENERALE	S	Digitalizzazione degli archivi dei procedimenti comunali attraverso la dematerializzazione degli atti. Implementazione dello strumento della firma digitale.	Relazione ricognitiva dei risultati raggiunti	31/12/2018	5%
---------------------	---	--	---	------------	----

RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA

OBIETTIVO: [X] RAGGIUNTO [] NON RAGGIUNTO [] IN CORSO

Alla data di presa in carico del Servizio di Segreteria, avvenuta nel Novembre del 2017 (Decreto del Commissario Straordinario n. 16/2017), gli atti decisionali (Delibere, Determine, Ordinanze e Decreti) risultavano essere gestiti in forma cartacea. In ossequio alla vigente normativa in materia di dematerializzazione degli atti amministrativi, si è dato corso a tutti gli adempimenti procedurali necessari per il passaggio alla gestione digitalizzata degli atti decisionali (Delibere, Determine, Ordinanze e Decreti) utilizzando ed arrivando le funzionalità già presenti nel software in uso presso l'Ente.

Sul piano operativo, si è proceduto:

- alla definizione, pianificazione e schematizzazione per step, attraverso una serie di incontri con i referenti tecnici del fornitore del software, dei passaggi procedurali atti a garantire la nuova modalità di formazione degli atti decisionali;
- all'organizzazione di una sessione formativa del personale finalizzata ad illustrare le nuove modalità operative;
- all'implementazione dello strumento della firma digitale, dotandone tutti i dipendenti ed amministratori/commissari, a vario titolo chiamati ad intervenire nei procedimenti di formazione degli atti dematerializzati.

La dematerializzazione degli atti è stata avviata, come da programma, a Gennaio del 2018.

Dopo l'insediamento della nuova Amministrazione, si è proceduto a tutti gli adeguamenti

procedurali resi necessari dal subentro degli organi politici alla gestione commissariale.					
ANAGRAFE STATO CIVILE	E S	Implementazione della banca dati INA-SAIA in vista del passaggio ad ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente)	Relazione ricognitiva dei risultati raggiunti.	Luglio-Dicembre 2018	5%
RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA OBIETTIVO: [X] RAGGIUNTO [] NON RAGGIUNTO [] IN CORSO Per tutto il corso del 2018 è stato garantito il periodico invio dei dati al sistema INA-SAIA. Da Giugno 2018 è stato avviato a regime il rilascio della Carta d'Identità Elettronica (CIE).					
SERVIZI INFORMATICI	S	Supporto tecnico informatico agli uffici comunali mediante: - Riprogrammazione dinamica del fabbisogno di assistenza tecnica con finalità di razionalizzazione della spesa; - Implementazione e razionalizzazione dei servizi di assistenza hardware al sistema informatico comunale; - Adeguamento del sito web del Comune di San Pietro Vernotico alle "Linee Guida di design per i servizi web" emanate da Agid.	Relazione ricognitiva dei risultati raggiunti	31/12/2018	15%
RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA OBIETTIVO: [X] RAGGIUNTO [] NON RAGGIUNTO [] IN CORSO Nel primo semestre del 2018 l'Ente si è avvalso del supporto specialistico di un Funzionario di altro Comune, reclutato mediante convenzione tra Enti ai sensi del vigente CCNL di comparto. Tale supporto specialistico, di fondamentale importanza per garantire la gestione del Servizio, tenuto conto che lo stesso è completamente sprovvisto di personale, sia di profilo amministrativo che, soprattutto, di profilo tecnico-informatico, ha garantito all'Ente le competenze tecniche necessarie per dare impulso ad attività di ricognizione e razionalizzazione dei servizi informatici su vari fronti. Innanzitutto è stata effettuata una ricognizione globale dei servizi hardware e software esistenti ed una contestuale ricognizione dei fabbisogni informatici dell'Ente, riferiti in modo trasversale a tutti gli uffici dell'Ente. Tale attività, sintetizzata nella relazione tecnica a firma dell'ing. Angelo Capodieci, in atti prot. n. 9600 del 09/05/2018, è confluita nella Deliberazione di indirizzo del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta comunale n. 58 del 10/05/2018 con la quale si è proceduto a ridefinire le necessità di breve periodo dell'Ente in materia di servizi informatici in termini di: a) razionalizzazione del fabbisogno di assistenza sistemistica. In particolare si è proceduto alla ricognizione ed aggiornamento del parco ICT dell'Ente da sottoporre a manutenzione, stralciando dal contratto di assistenza i dispositivi dismessi; b) razionalizzazione del fabbisogno di assistenza degli applicativi					

software, avuto riguardo ai dati consolidati rilevati per l'anno 2017;

c) previsione, nell'ambito delle attività di assistenza sistemistica, delle funzioni proprie dell'"amministratore del sistema informatico", ossia del soggetto preposto al monitoraggio ed alla supervisione del sistema informatico dell'Ente al fine di garantire la sicurezza delle banche dati e la corretta gestione tecnica del sistema stesso, con particolare riferimento al monitoraggio delle misure di sicurezza riguardanti la ricerca delle vulnerabilità, della gestione del log e del sistema di controllo dei contenuti della navigazione web. Tale figura tecnica specialistica, che questo Comune deve necessariamente reperire all'esterno non disponendo in organico di personale dipendente munito della necessaria competenza e qualificazione tecnica, risultava già enucleata dall'abrogato regolamento sulle misure minime di sicurezza (D.P.R. n. 318/99) ed è stata poi reintrodotta dal Garante sulla privacy, che è intervenuto sulla materia statuendo, ai sensi dell'art. 154, lett.c del Codice, con proprio provvedimento generale del 27.11.2008, l'obbligo di designazione della figura dell' "amministratore di sistema". Sulla base degli indirizzi così espressi, sono stati adottati gli atti gestionali per l'affidamento a tutto il 31/12/2018 dell'appalto di manutenzione ed assistenza tecnica dei sistemi informatici comunali, comprensivo di assistenza sistemistica, hardware e software di base ed applicativi nonché delle funzioni proprie dell'amministratore del sistema informatico (Determinazione n. 360/2018).

Nello specifico ambito delle politiche di sicurezza dei sistemi informatici, il Comune ha adottato e codificato una policy interna allo scopo di fornire agli utenti (personale dipendente, amministratori e collaboratori) adeguata informazione circa le modalità da seguire nell'utilizzo degli strumenti informatici messi loro a disposizione per lo svolgimento delle rispettive funzioni istituzionali, in modo che l'intera struttura amministrativa sia messa in condizione di concorrere all'attuazione delle politiche di sicurezza messe in atto dall'Ente, anche al fine di contemperare l'utilizzo degli strumenti ICT con le esigenze di protezione dei dati personali in base alla normativa attualmente vigente ed in particolare in base al D. Lgs. 10/08/2018 n. 101, di adeguamento della normativa nazionale al Regolamento UE 2016/679. A tal fine, con Deliberazione della Giunta comunale n. 73 del 6/11/2018 è stato infatti approvato il "Disciplinare per l'utilizzo degli strumenti informatici, la posta elettronica ed Internet".

Con determina a contrarre n. 621 del 07/09/2018 sono stati perfezionati gli atti della procedura di affidamento del servizio di adeguamento del sito comunale alle Linee Guida di design per i servizi web della PA emanate da Agid con l'obiettivo di definire regole comuni per la progettazione di interfacce, servizi e contenuti, di migliorare e rendere coerente la navigazione e l'esperienza del cittadino, e di contribuire a ridurre la spesa della PA nella progettazione e realizzazione di un nuovo prodotto (applicazione, sito o servizio digitale).

DIRITTO ALLO STUDIO	S	Sostegno all'attività didattica attraverso la compartecipazione economica al POF degli Istituti comprensivi	Relazione ricognitiva dei risultati raggiunti	31/12/2018	5%
---------------------	---	--	---	------------	----

RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA

OBIETTIVO: [X] RAGGIUNTO []NON RAGGIUNTO [] IN CORSO

Con Deliberazione della Giunta comunale n. 99 del 19/12/2018 si è stabilito di procedere al cofinanziamento di progetti inclusi nei Piani Triennali dell'Offerta Formativa approvati per l'anno scolastico 2018/2019 dal locale Istituto Comprensivo Statale "Ruggero De Simone" con le somme ivi previste, a titolo di compartecipazione finanziaria alle spese del Piano, distintamente per la scuola primaria e per la scuola secondaria di primo grado.

Con altra Deliberazione della Giunta comunale, n. 100 del 19/12/2018, si è stabilito di procedere al cofinanziamento di progetti inclusi nei Piani Triennali dell'Offerta Formativa approvati per l'anno scolastico 2018/2019 all'Istituto

Comprensivo Statale "Valesium" e specificamente destinati al locale plesso di scuola primaria "Rodari" con le somme ivi previste, a titolo di compartecipazione finanziaria alle spese del Piano. Con determinazioni dirigenziali n. 1104 e n. 1105, entrambe in data 29/12/2018, si è provveduto all'assunzione dei correlati impegni di spesa. La liquidazione dei contributi avverrà a consuntivo, sulla base del rendiconto documentato della gestione del contributo assegnato agli Istituti scolastici beneficiari.					
ARCHIVIO- PROTOCOLLO	S	Riorganizzazione servizio di spedizione della corrispondenza ordinaria	Relazione ricognitiva dei risultati raggiunti	31/12/2018	5%
RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA OBIETTIVO: [X] RAGGIUNTO [] NON RAGGIUNTO [] IN CORSO La riorganizzazione del servizio, con affidamento ad operatore privato di recapito postale, è stata effettuata nel corso dell'anno 2018 con l'adozione dei seguenti atti: - Determinazione a contrarre n. 61/2018: indizione procedura negoziata mediante RDO sul Mercato Elettronico della P.A., ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.; - Determinazione n. 288/2018 di approvazione dei verbali di gara ed aggiudicazione; - Determinazione n. 848/2018 di intervenuta efficacia dell'aggiudicazione definitiva. L'esperimento della procedura descritta consentirà all'Ente di conseguire, a partire dal 2019, risparmi di spesa sulla gestione della corrispondenza ordinaria.					
SERVIZI INFORMATICI	S	Esperimento procedura di gara servizi informatici (hardware e software)	Affidamento	31/12/2018	25%
RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA OBIETTIVO: [] RAGGIUNTO [X] NON RAGGIUNTO [] IN CORSO Ragioni dello scostamento: In aggiunta agli obiettivi dell'Area di appartenenza, nell'arco temporale tra il 3.10.2018 ed il 31.12.2018 lo scrivente Funzionario ha concorso alla realizzazione di obiettivi di PEG ascritti al Servizio del Personale, essendo stata chiamata a far parte delle seguenti Commissioni di concorso: a) Procedura di reclutamento a tempo pieno ed indeterminato per mobilità di n. 1 Assistente sociale - cat. D1 (nominata componente della Commissione con Determinazione n. 717 del 3.10.2018); b) Procedura di reclutamento a tempo pieno ed indeterminato per scorrimento di graduatoria di altri enti di n. 1 Specialista contabile - cat. D1 (nominata componente della Commissione con Determinazione n. 718 del 3.10.2018); c) Procedura di reclutamento a tempo parziale ed indeterminato per scorrimento di graduatoria di altri enti di n. 4 Agenti di Polizia Municipale - cat. C (nominata componente della Commissione con Determinazione n. 824 del 25.10.2018); d) Procedura di reclutamento a tempo parziale ed indeterminato per scorrimento di graduatoria di altri enti di n. 1 Istruttore amministrativo - cat. C (nominata componente della Commissione con Determinazione n. 928 del 30.11.2018). L'attività innanzi indicata, garantita in quanto prioritaria per l'Ente, nonché quella connessa a svariati altri incarichi attribuiti alla scrivente ad personam e non in stretta connessione con la direzione dell'Area gestita (Vice Segretario Generale, Presidente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, Responsabile dell'Ufficio Elettorale, Segretario della Sottocommissione Elettorale Circondariale, Componente dell'Ufficio per i Controlli interni, Addetta all'Ufficio di Staff del Segretario Generale) hanno interferito negativamente sul raggiungimento dell'obiettivo entro la data prefissata del 31/12/2018, la cui attuazione avrebbe dovuto, peraltro, essere garantita personalmente dalla scrivente, non disponendo il Servizio interessato di alcuna unità in organico.					
Obiettivi trasversali					
	S	Attuazione delle misure previste nel piano triennale anticorruzione	Attuazione misure previste	Attuazione al 100%	5
RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA L'attuazione delle misure previste nel Piano Anticorruzione è stata concretamente garantita nel seguente modo: - Formulazione delle determinazioni a contrarre secondo formulari standard che diano evidenza dei riferimenti normativi della procedura, della verifica dei presupposti per l'affidamento e di ogni altro aspetto codificato dalle norme vigenti in materia di					

appalti; - Ricorso alle negoziazioni sul Mepa, in taluni casi anche per importi inferiori ai 1000 euro, con acquisizione di più offerte anche per importi inferiori ai 40.000,00 euro; - Verifica della sussistenza di situazioni di conflitto d'interesse rispetto alle singole procedure di affidamento;					
	S	Attuazione delle misure previste nel Piano Triennale trasparenza	Attuazione misure previste	Attuazione al 100%	5
RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA OBIETTIVO: [X] RAGGIUNTO [] NON RAGGIUNTO [] IN CORSO Le pubblicazioni nella Sezione Trasparenza del sito hanno riguardato: - Provvedimenti di settore soggetti a pubblicazione ex artt. 23 - 26 D.Lgs. n. 33/2013; - Atti delle procedure di gara; - Atti di concessione contributi; - Registro dell'accesso civico/accesso civico generalizzato; - Designazione del Responsabile esterno del trattamento dei dati personali; - Regolamento comunale per la protezione dei dati personali in attuazione del Reg. UE 2016/679; - Aggiornamento anagrafica organi di indirizzo politico; - Manuale di conservazione documentale;					
	S	Attuazione degli adempimenti in materia di privacy Reg. Europeo n. 679/2016 (GDPR)	Attuazione misure previste	Attuazione al 100%	10
RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA OBIETTIVO: [X] RAGGIUNTO [] NON RAGGIUNTO [] IN CORSO L'attività svolta ha riguardato sia procedimenti trasversali a supporto di tutte le Aree dell'Ente che procedimenti comuni a tutte le Aree. ATTIVITA' TRASVERSALE E DI SUPPORTO A TUTTE LE AREE DELL'ENTE ATTIVITA' DI NORMAZIONE INTERNA. L' approvazione del "Regolamento comunale per la protezione dei dati personali in attuazione del Regolamento UE n. 679/2016" e l' istituzione del registro unico delle attività del titolare del trattamento e delle categorie dei trattamenti dei responsabili del trattamento (Deliberazione Commissariale con i poteri del Consiglio comunale n. 20 del 11/05/2018); - ATTIVITA' ORGANIZZATIVA. L'approvazione di una convenzione art. 30 del TUEL-D.Lgs. 267/2000 tra i Comuni di Oria, Latiano, San Pietro Vernotico e Torre S.Susanna per la gestione in forma associata del Servizio di Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) ex art. 37 Regolamento UE 2016/679; - La designazione del Responsabile esterno del Trattamento Dati Personali (DPO) e la sua comunicazione al Garante della Privacy; - ATTIVITA' FORMATIVA: Nel corso del 2018 sono state organizzate due sessioni formative: 1) Giornata formativa del 31 maggio 2018 con il dottor Agostino Galeone; 2) Giornata formativa del 25 Ottobre 2018 con il dottor Rosario Carrisi (DPO) e l'ing. Michele Pendinelli (Amministratore dei sistemi informatici). - ATTIVITA' INFORMATIVA: Predisposizione e trasmissione a tutti i Settori di un documento informativo da esporre al pubblico; ATTIVITA' SPECIFICA DEI SINGOLI SETTORI - In attuazione del Reg. UE 2016/679 e facendo seguito a quanto richiesto con nota prot. n. 1183 a firma congiunta del Commissario Straordinario e del Segretario Generale, è stato stilato, utilizzando lo schema allegato al Regolamento comunale, il Registro dei trattamenti dati relativo all'Area 2, con indicazione del - le banche dati gestite e dei restanti dati ivi richiesti.					
	S	Collaborazione con il Segretario Generale ai fini attuazione controlli interni previsti dal vigente Regolamento comunale (Provvedimento del Segretario Generale n. 0020203 del 17/10/2018)	Attuazione misure previste	Attuazione al 100%	10
RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA					

OBIETTIVO: [X] RAGGIUNTO [] NON RAGGIUNTO [] IN CORSO		
L'attività di collaborazione è stata svolta ed ha riguardato le seguenti attività:		
- La materiale predisposizione del provvedimento di costituzione del dell'Ufficio per i Controlli interni ai sensi del D.L. n. 174/2012 e successiva Legge di conversione; - La pubblicazione del provvedimento sul Sito Istituzionale - Sezione Trasparenza - sottosezione "Organizzazione - Articolazione degli uffici". - Attività documentata dal Verbale di esecuzione dei controlli interni in data 17 settembre 2018, di estrazione degli atti da sottoporre a controllo per l'anno 2017.		
TOTALE		
PERSONALE		
NOME E COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE	OBIETTIVO
Giovanna Biscosi	Istruttore Amministrativo cat. C	In forma trasversale tutti gli obiettivi di area, in ragione delle specifiche competenze
Luigi Ventrella	Istruttore Amministrativo cat. C	
Augusto Pennetta	Operatore amministrativo cat. B - 50% tempo d'obbligo	
Cristina Acquaviva	Operatore amministrativo cat. B	
Cosimo Palma	Operatore amministrativo cat. B - collocato a riposo dal 01/07/2018	
Antonio Alò	Operatore amministrativo cat. B	
Antonio D'Arpa	Ausiliario - cat. A	
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI		

Sezione 1.3 risorse umane

Area/funzionario titolare P.O.	Categoria	Profilo/dipendente	Unità	Totale
AREA 2 Funzionario Amministrativo D3	C	Istruttore Amministrativo: Giovanna Biscosi	1	7
	C	Istruttore Amministrativo Luigi Ventrella	1	
	B	Operatore amministrativo Augusto Pennetta- 50% tempo d'obbligo	1	
	B	Operatore amministrativo Cristina Acquaviva	1	
	B	Operatore amministrativo Cosimo Palma collocato a riposo dal 01/07/2018	1	
	B	Operatore amministrativo Antonio Alò	1	
	A	Ausiliario Antonio D'Arpa	1	

Sezione 1.4 risorse finanziarie

(allegato)

**Il Responsabile Area 2
dr.ssa Addolorata Tafuro**