

Prot. N.  
Seg/am

Motta Visconti, 20 febbraio 2020

COM. MOTTA VISCONTI	
25 FEB 2020	
R.N. 2894	CAT. 6
C.L. 0	FASC. FINANZ.
SINDACO SEGRETARIO	

Al Sindaco  
Al Segretario Comunale  
Al Responsabile Settore Finanziario

**Oggetto: Relazione di gestione relativa all'attività svolta nell'anno finanziario 2019.**

Richiamata

- la deliberazione giuntales nr. 50 del 17/04/2019 esecutiva ai sensi di legge con cui è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2019 assegnando ai Responsabili di settore le risorse e il piano delle performance 2019/2021, con cui sono stati assegnati gli obiettivi di gestione per l'anno 2019 in esecuzione del Bilancio di previsione 2019 approvato con delibera C.C.17 del 27/03/2019.

Visto il decreto sindacale nr. 3 del 16/01/2018 con cui la sottoscritta veniva confermata Responsabile di posizione organizzativa;

In ottemperanza a quanto disposto nel Documento programmatico 2019/2021 le attività del settore sono finalizzate ad un miglioramento dei servizi rivolti ai cittadini.

In quest'ottica e in attuazione del processo ormai operante di digitalizzazione di tutta la Pubblica Amministrazione nel corso del 2019 ci si è adoperati nei vari servizi per realizzare concretamente quanto prescritto dal suddetto piano. In particolare un buon risultato è stato raggiunto dal servizio demografico con l'emissione della carta d'identità elettronica ormai divenuta a regime.

Nel corso del 2019 infatti si sono predisposte tutte le operazioni propedeutiche alla emissione della nuova carta di identità elettronica, emessa nel Comune di Motta Visconti a partire dal 3/01/2019 e nel giro di pochi anni andrà a sostituire la versione cartacea.

Non è da sottovalutare poi l'impegno per le rilevazioni statistiche, nel 2019 l'ente è stato coinvolto nelle attività di Indagine circa gli aspetti della vita quotidiana.

In tale processo di digitalizzazione rientra anche il PAGO PA un sistema che ha portato la digitalizzazione dei pagamenti nella Pubblica Amministrazione. Tributi, tasse universitarie, mense scolastiche: oggi si può pagare tutto direttamente su internet dicendo addio ai vecchi bollettini cartacei. E le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di emettere elettronicamente tutte le fatture in formato digitale. Anche il Comune di Motta Visconti si è adeguato a tale prescrizione prevedendo per gli utenti la possibilità di pagare on line vari servizi, quali le sanzioni amministrative, le luci votive e la TARI.

Nell'assolvimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione di cui al D.Lgs n. 33/2013 sempre maggiore attenzione richiede il sito web istituzionale "Biglietto da visita" dell'ente.

Si procede all'analisi dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati con il PRO 2019, non senza evidenziare le numerose difficoltà sia in termini di risorse finanziarie che di personale che si continuano ad incontrare anche solo nello svolgimento delle attività ordinarie dell'ente a causa dei numerosi tagli cui i comuni sono stati sottoposti negli ultimi tempi. Il personale cessato viene parzialmente sostituito in quanto è necessario il rispetto dei vincoli stabiliti dalle leggi vigenti in tema di capacità assunzionale dell'ente.

Qui di seguito si indicano in termini numerici e sintetici le attività prevalenti che fanno capo al settore. Per quanto riguarda l'attività precipua di segreteria nell'ambito del programma "Amministrazione Generale", l'Ufficio di Segreteria svolge funzioni di supporto generale all'attività dell'Ente: ha una funzione di collaborazione, anche propositiva, e di assistenza amministrativa a tutta l'Amministrazione, sia agli organi politici che all'apparato burocratico, verificando, con l'assistenza del Segretario Comunale, la conformità degli atti amministrativi alle norme giuridiche.

Al 31/12/2019 sono state adottate n.133 delibere di Giunta, n. 65 di Consiglio Comunale, n. 34 decreti sindacali, n. 15 decreti del Segretario Comunale, n. 496 determinate di Registro Generale e n. 124 determinate di Settore.

Per quanto concerne l'attività di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune e notifiche sono stati pubblicati al 31/12/2019 n. 1363 documenti e notificati al 31/12/2019 n. 1894 atti in totale.

Dal servizio di protocollazione, al 31/12/2019, sono stati registrati complessivamente n.19772 ( Entrata n. 11397 e Uscita n. 8375) .

Collegata all'attività di protocollazione dei documenti è l'attività di registrazione e spedizione della posta mediante l'utilizzo dell'affrancatrice: al 31/12/2019 si è provveduto alla spedizione di n.8763 lettere di corrispondenza .

E' nella prospettiva di una strategia di multicanalità della comunicazione che si continua a lavorare per rendere il sito WEB del comune uno strumento sempre più valido. Si calcola che i visitatori nell'anno sono stati n.19470 per n. 94191 visualizzazioni di pagina .

Iscritti al new letter 287.

Si continua con l'invio mensile di una news letter, che viene predisposta con la collaborazione di tutti i settori. Al 31 dicembre 2019 si sono registrati n. 287 iscritti . e il numero degli iscritti a telegram sono n. 73.

In ottemperanza alla circolare 1/2010 della la Presidenza del Consiglio dei Ministri dall' 8/04/2010 si è richiesta l'erogazione del servizio PEC, che allo stato è del tutto attiva e pienamente funzionante .

Un ruolo sempre più importante, anche a seguito dell'aumento di stranieri nel nostro paese, riveste l'Ufficio URP, al quale fa capo anche l'attività di assistenza al cittadino per qualsiasi genere di informazione e per la compilazione, trattandosi di utenti in massima parte stranieri, in particolare per l'assegnazione del bonus di energia elettrica, gas e acqua oltre ad essere riferimento per reclami, suggerimenti e segnalazioni da parte del cittadino . Al 31/12/2019 sono state registrate n.436 domande di Bonus Energia Elettrica e n. 400 domande di Bonus GAS e n.49 domande di Bonus Acqua ( attivo dal luglio 2018) .

Si evidenzia che per l'espletamento della suddetta attività di gestione delle domande di agevolazione del bonus elettrico e del bonus gas dall'Autorità per l'energia elettrica e il gas è stato predisposto un fondo per il rimborso dei maggiori oneri sostenuti dai Comuni , a cui ha aderito anche il Comune di Motta Visconti.

Per quanto concerne l'attività contrattuale nel 2019 sono stati stipulati e registrati al 31/12/2019 nel repertorio comunale n.6 contratti. Si sono stipulate n. concessioni cimiteriali n.31.

Per quanto concerne i servizi demografici continua l'attività istituzionale dei medesimi. L'Ufficio di Stato Civile riceve e predispone gli atti riguardanti la nascita (al 31/12/2019 n. 84) la morte (al 31/12/2019 n.78 ), matrimoni (al 31/12/2019 n. 42 ) e la cittadinanza ( n.17). Sono state fatte n 26 di pubblicazioni di matrimonio e n.10 Divorzi/separazioni e n. 5 Testamenti biologici.

Per i certificati anagrafici sono stati emessi al 31/12/2019 n.559.

Si è provveduto ad effettuare al 31/12/2018 autenticazioni di firme per un numero totale di n.115.

Si sono rilasciate al 31/12/2019 n.936 carte d'identità. Pratiche di immigrazione effettuate n. 214, pratiche di emigrazione effettuate n. 129. Pratiche di cambi di via n. 53. Pratiche di costituzione famiglia n. 71.

Per ciò che concerne l'Ufficio Cimitero si è completata l'attività di riordino di tutte le concessioni cimiteriali e la banca è quasi completa ad eccezione di alcune situazioni per le quali continuano le ricerche nel passato. Si è provveduto alla emissione della bollettazione delle luci votive per n. 1352.

Riguardo all'Ufficio Personale si è provveduto a realizzare quanto previsto dal piano del Fabbisogno del Personale per l'anno 2019 alla luce delle direttive della Amministrazione Comunale. Sono proseguite le attività facenti capo al suddetto ufficio, che vengono qui di seguito indicate.

### **Pratiche/adempimenti predisposti ed evasi nel 2019**

Ricerca in archivio e nel corrente dei fascicoli personali e ricostruzione carriere e periodi di servizio per certificazioni di servizio e modelli vari per il trattamento previdenziali:

- o Certificazioni di servizio **N.11**
- o Attestati di servizio **N.1**
- o Mod.350P/foglio aggiuntivo e integrazione (predisposti, definiti e spediti a mezzo PEC a INPS) **N.1**
- o Sistemazione Previdenziale Assicurativa su Nuova Passweb e relative comunicazioni : **N.10**
- o Pratica TFS (predisposta, definita e invio a INPS) **N.1**
- o COB (Comunicazioni obbligatorie) per Assunzione – Trasformazione – Cessazione rapporto alla Città Metropolitana di Milano – Portale Sintesi: **N.8**
- o Adempimenti per trasformazione rapporto di lavoro PT – aggiornamenti contratti: **N.2**
- o Modifiche orari di lavoro atti conseguenti e variazioni su procedura: **N.1**
- o Predisposizione iter procedurale Pensione di vecchiaia attraverso Nuova Passweb INPS con Anticipo DMA e ultimo miglio: **N.1**

**Pratiche richieste CQS/finanziamenti** e certificazioni stipendiali: predisposte ed evase **N.1**

Predisposizione e definizione iter procedurale **concessione permessi Legge 104/92** : **N.2**

Predisposizione e definizione iter procedurale **concessione Congedo Biennale** frazionato ai sensi del D.Lgs. n.151/2001– conteggio periodi precedenti e assunzione atti: **N.2**

**Tirocinio extracurricolare** – accordo economico e convenzione con ASPP – ASI di Abbiategrosso – adempimenti vari: **N.1**

**Attivazione progetti LPU** – lavori di pubblica utilità – iter procedurale INAIL, adempimenti vari:**N.2**

Iter per **procedure selettive mediante l'istituto della mobilità esterna volontaria** (ai sensi dell'art.30 del D.Lgs 165/2001) per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di:

- o n.1 Istruttore Direttivo Contabile cat. D
- o n.1 Istruttore Tecnico Amministrativo cat. C
- o n.1 Tecnico Informatico cat. C

**Convenzione** di cui all'art.14 del CCNL 2004 – con Comune di Landriano per utilizzo temporaneo personale - Istruttore Direttivo Contabile cat. D1: **N.1**

**Procedura di utilizzo scorrimento graduatoria** Comune di Rovato per assunzione Istruttore Tecnico/Amministrativo cat. C1: n.2 – esito negativo

**Procedura di utilizzo scorrimento graduatoria** Comune di Trovo per assunzione Istruttore Tecnico/Amministrativo cat. C1: n.1 – esito positivo

**Procedura di utilizzo scorrimento graduatoria** Comune di Lodi e Comune di Tromello per assunzione Istruttore di Vigilanza cat. C1: n.2 – esito negativo

**Indizione concorso pubblico** espletato per assunzione n.1 Agente P.L. predisposizione atti e definizione assunzione **N.1**

**Procedimenti di richiesta nulla osta ARIFL** Regione Lombardia, per avvio iter mobilità dipendenti pubblici (ai sensi art.34 bis, c.2 D.Lgs. n.165/2001): **N. 6**

**Censimento delle autovetture** di servizio sulla Piattaforma Dipartimento Funzione Pubblica – comunicazione on line dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate – **N.1** – evaso il 14/02/2019.

**Adempimento Legge 104/92** – Rilevazione annuale **N.1** – Banca Dati ai sensi dell'art.24

Legge n.183/2010: Inserimento dati e invio Dichiarazione esclusivamente per via telematica su procedura PERLA PA (Funzione Pubblica) relativamente ai permessi conferiti nell'anno precedente. Adempimento entro il 31/03.

**Adempimento GEDAP** – Rilevazione annuale **N.1** – Banca Dati ai sensi dell'art.54 D.L.vo. n.29/1993: Inserimento dati e invio dichiarazione esclusivamente per via telematica su procedura PERLA PA (Funzione Pubblica) relativamente agli istituti sindacali fruiti nell'anno precedente. Adempimento entro il 31/03.

**Adempimento GEPAS** – Comunicazioni **N.6** – Invio dati ai sensi dall'articolo 5 della Legge n. 146/90, aggiornata dalla Legge n. 83/2000 al fine di rendere pubblico "tempestivamente" il numero dei dipendenti che hanno aderito allo sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni, senza l'indicazione nominativa degli aderenti. Gli stessi dati vanno inviati alla Commissione di Garanzia e, così come richiesto nella circolare n.17 del 3 agosto 1994 del Ministro della Funzione Pubblica, ma solo per gli scioperi nazionali e interregionali, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.

**Adempimento Assenze** – Rilevazione mensile **N.12**

La banca dati Rilevazione assenze del personale PP.AA. rileva le assenze e eventuali procedimenti disciplinari in corso su base mensile.

In particolare, i dati richiesti alle amministrazioni sono i seguenti:

Assenze per malattia: assenze dal proprio posto di lavoro per malattia;

Assenze ex legge 104/92: assenze dovute a gravi disabilità o all'assistenza a persone disabili;

Procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze: provvedimenti che possono essere adottate dalle Pubbliche Amministrazioni nei confronti del lavoratore dipendente che non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo, oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa, salvo il caso di impedimento giustificato;

Procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzioni: sanzioni, anche di carattere penale, che si adottano nei confronti del lavoratore dipendente nel caso di falsificazione dei certificati medici e false attestazioni di presenze.

Le scadenze: La comunicazione delle assenze al Dipartimento della Funzione Pubblica deve essere effettuata entro il 15 di ogni mese per le assenze relative al mese precedente.

**Anagrafe delle Prestazioni** - banca dati della Funzione Pubblica relativa agli incarichi conferiti dalle pubbliche amministrazioni sia a dipendenti pubblici che a consulenti.

Comunicazioni riguardanti i dati relativi agli incarichi conferiti ai propri dipendenti: **N.5**

**Prospetto informativo Legge 68/99 - Portale Sintesi Città Metropolitana di Milano - N.1**

La trasmissione dei dati relativi ai lavoratori disabili avviene per via telematica. Il Ministero del Lavoro annualmente stabilisce i criteri di computo delle diverse categorie di lavoratori ed il termine di invio obbligatorio – evaso il 31/01/2019.

**Conto annuale e Relazione – Esercizio 2018 – rilevazioni N.2**

La rilevazione è annuale (art. 60, comma 2, del d. lgs. n. 165 del 2001). Consiste nella ricerca, acquisizione dati, assemblaggio, elaborazione, inserimento dati e invio finale relativamente alle attività svolte dal personale dell'ente, alle ore lavorate, ai prodotti/risultati conseguiti, finalizzata alla valutazione della risorsa "personale" e qualità dei servizi prestati.

La Relazione, come il Conto annuale, fa parte delle rilevazioni del SISTAN. L'invio di entrambe avviene attraverso la procedura SICO – Ragioneria dello Stato.

**Cartolarizzazione su Passweb – Dichiarazione mensile N.12**

Il sistema "Riscossione Crediti agli iscritti" è un'applicazione informatica che supporta le Amministrazioni tenute alla denuncia ed al versamento delle rate dei prestiti diretti Inps Gestione Dipendenti Pubblici, nelle attività di competenza. In particolare consente agli enti di:

- presentare e gestire la dichiarazione mensile delle rate dei crediti;
- visionare le informazioni relative ai versamenti eseguiti al fine di avere garanzia della corretta attribuzione di questi;
- controllare la propria situazione debitoria al fine di consentire il corretto scomputo delle rate dichiarate.

Il sistema consente quindi agli enti di rispettare gli adempimenti previsti dalla circolare 30/2003.

**Inventario** dei beni comunali – aggiornamento carico / scarico: comunicazione al consegnatario dei beni – conto gestione 2019- variazioni e dismissioni relativi ai beni inventariati.

**Elaborazione** dati relativi alla partecipazione dei dipendenti a corsi vari – anno 2018 - per ufficio ragioneria (regolazione premi assicurativi). Evaso 20/2/2019.

**Rendicontazione** richiesta da:

- Settore Finanziario: Prospetto dati relativi al personale in servizio distinto per qualifica professionale – progetto SOSE – D.L. n.216 del 26/11/2010.
- Settore Segreteria/Finanziario: Prospetto elaborato dei dati relativi al personale in servizio DUP.

**Ripartizione permessi sindacali** anno 2019: comunicazione alle OO.SS. e RSU, implementazione monte ore su procedura RILPRE

**Collaborazione** con UT trasmissione dati dipendenti per stampa nuovi badges (dati anagrafici, profili e foto). Evaso 19/02/2019.

**Rilevatore biometrico** - Inserimento e registrazione manuale presenze timbrature gennaio-marzo 2019. Registrazione dei dati biometrici, badges e inserimento nella procedura e assistenza ai dipendenti - attivo dal 18/03/2019

**Infortunio sul lavoro: N.1**

Comunicazione del 29/03/2019 all'INAIL per infortunio sul lavoro mediante procedura telematica, convertito in Denuncia di infortunio il 2/04/2019. Adempimenti successivi per continuazione, chiusura e riapertura. Trasmissione certificati medici e comunicazioni all'INAIL a mezzo PEC.

**Inoltre:**

- o Istruttoria e redazione di atti amministrativi inerenti la gestione del personale.
- o Acquisizione dei dati necessari per la gestione complessiva del rapporto di lavoro.
- o Configurazione e gestione del programma automatizzato di rilevamento delle presenze.

- o definizione e gestione, ai sensi delle disposizioni contrattuali, dei vari istituti inerenti ogni singolo rapporto di lavoro (ferie, permessi, aspettative, scioperi, congedi, ecc.).
- o Redazione e stipula dei contratti di lavoro individuali.
- o Tenuta dei fascicoli personali.

### **OBIETTIVO GESTIONALE N.1**

#### **REGOLAMENTO U.E..**

**Adeguamento modulistica per il trattamento dati e creazione della privacy policy.**

**Risultato atteso:** aggiornamento modulistica

**Indicatori :** Realizzazione dell'obiettivo

.....

Il GDPR (General Data Protection Regulation ossia "Regolamento generale sulla protezione dei dati" un regolamento della Commissione Europea (Regolamento UE 2016/679) col quale si è intervenuti in materia di dati personali per garantire una maggiore tutela ai diritti dei cittadini e dei residenti nei confini dell'Unione Europea. Considerato che il Regolamento riguarda anche i siti web, i blog e gli e-commerce alla luce del GDPR, tutti i siti web devono avere innanzitutto una propria privacy policy che spieghi quali dati personali si raccolgono, perché vengono raccolti, da chi vengono raccolti e trattati, in che modo vengono ottenuti tali dati, come e per quanto verranno conservati e se saranno ceduti a soggetti terzi e, in caso positivo, a quali condizioni.

Devono cioè essere fornite tutte le informazioni necessarie affinché i visitatori del sito web possano decidere in modo consapevole se prestare il consenso al trattamento dei loro dati personali o no. A tal riguardo, si precisa che i dati personali sono tutte quelle informazioni che riguardano una persona fisica: il nome, la foto, l'indirizzo e-mail, i dati bancari, l'indirizzo di residenza o l'indirizzo IP. Dal momento che il consenso deve essere prestato in modo espresso ed inequivocabile dall'utente, i moduli per le newsletter e, in generale, tutte le preferenze di contatto inserite in ogni sito web non potranno più contenere il consenso di default.

Alla luce di tali disposizioni si è provveduto ad inserire nei moduli di contatto e in tutta la modulistica già esistenti sul sito una casella di spunta per il consenso al trattamento dei dati personali e si è provveduto a predisporre una privacy policy ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati).

Pertanto l'obiettivo è stato raggiunto pienamente.

### **OBIETTIVO GESTIONALE N.2**

#### **Anticorruzione e trasparenza PTPCT.**

**Realizzazione delle azioni contenute nel Piano 2019 e verifica trimestrale del corretto adempimento degli obblighi in tema di trasparenza.**

**Risultato atteso:** Completa visibilità

**Indicatori:** Visibilità sul sito web comunale nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" di tutti i dati di propria competenza.

Con email del 9 settembre 2019 e del 20 gennaio 2020 si è provveduto a relazionare sull'adempimento degli obblighi in tema di trasparenza

Richiamato il PTPC 2019/2021 si comunica di seguito lo stato di pubblicazione dei dati di competenza del Settore Segreteria/AA.GG.

**a) Riorganizzazione contenuti sezione "Amministrazione trasparente"- Valutazione e Merito-Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità**

Si è provveduto a pubblicare nella sezione "Accesso Civico/Corruzione" e nella sezione "Disposizioni Generali" il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del 2020/2022 contenuto nella parte seconda del PTPC approvato con delibera G.C. n. 8 del 22/01/2020.

**b) Elenco incarichi**

Pubblicato nella sezione " Consulenti e Collaboratori" l'unico incarico conferito dal Responsabile del Settore Finanziario.

**c) Codice disciplinare-Codice comportamenti- Ammontare complessivo dei premi legati alla produttività effettivamente distribuiti- Concorsi- Contrattazione decentrata**

Pubblicati nella sezione " Personale" sotto la voce codice dei dipendenti il codice disciplinare aggiornato al nuove norme del CCNL 2016/2018 e il codice di comportamento, Nella sezione " Performance" si sono pubblicati i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi legati alla produttività per l'anno 2018, in particolare è pubblicata la tabella 15 e la tabella SICIT del conto annuale 2018. Pubblicati i bandi di concorso e mobilità nella sezione " Bandi e Concorsi".

Pubblicati gli atti di contrattazione decentrata 2019 nella sezione " Personale " " contrattazione integrativa" .

**d) Nominativo e curriculum dell'Organismo di valutazione – Attestazioni**

Pubblicati nella sezione " Controlli e rilievi sull'Amministrazione" Il nuovo decreto di nomina dell'Organismo di Valutazione con il curriculum e tutte le attestazioni dallo stesso emesse anno per anno.

**e) Organigramma dell'Amministrazione comunale di Motta Visconti**

Pubblicato nella sezione " Organizzazione "l'organigramma del comune di Motta Visconti. Nella sezione personale , dotazione organica si è provveduto ad aggiornare le tabelle nominative del personale dipendente a seguito dei nuovi inserimenti .

**f) Piano della performance e degli obiettivi**

Pubblicato nella sezione " Performance" il piano della performance 2019 approvato con la delibera n. 50/2019.

**e) Convenzioni-Regolamenti- Delibere- Determine**

Le convenzioni, i Regolamenti, vengono pubblicati nella sezione in spalletta "Documenti scaricabili" .Le delibere e le determine vengono regolarmente pubblicati in spalletta nella sezione " In Comune".

**f) Retribuzione annuale lorda del Segretario Comunale**

Pubblicata annuale relativa all'anno 2018

**g) Tassi di assenze e presenze**

Pur essendo stato abrogato il comma 1 art.21 legge 69/2009 e con esso l'obbligo di pubblicazione dei dati sul perlapa.gov. si continua a pubblicare i suddetti dati sul sito istituzionale. Si è provveduto a pubblicare i tassi aggiornati a novembre 2019.

**h) Albo Pretorio on line**

L'Albo pretorio on line è ormai pienamente funzionante e attivo.

**i) Elenco Associazioni presenti sul territorio**

Publicato sul sito nella spalletta in fondo pagina elenco aggiornato delle Associazioni operanti sul territorio.

**l) Aggiornamento modulistica on-line**

Si è provveduto ad aggiornare tutta la modulistica in uso inserendo il riferimento alla normativa privacy ove non ci fosse.

**m) Gestione della posta Elettronica certificata.**

La posta elettronica certificata è ormai divenuta un valido strumento di comunicazione e viene sempre più utilizzato da tutti i settori.

**n) Organi di indirizzo politico amministrativo. Articolazione uffici**

Nella sezione "Organizzazione" si è pubblicato i dati relativi agli organi di indirizzo politico amministrativo completi a seguito delle Elezioni Comunali del 26/05/2019.

**o) Bandi concorso**

Publicati i bandi di concorso e mobilità nella sezione " Bandi e Concorsi".

**p) Tipologia procedimento**

Publicati nella sezione " Attività e procedimenti" il catalogo delle attività e dei prodotti , nonché il monitoraggio dei procedimenti aggiornato al 2017. Con il D.Lgs n. 97/2016 è stato abrogato l'obbligo di pubblicare il monitoraggio dei tempi procedurali.

**q) Bandi gara e contratti**

Nella sezione " Bandi di gara e contratti" si sono pubblicati annualmente i dati relativi agli appalti compresi quelli relativi all'anno 2019 ai sensi Legge 6 novembre 2012, n. 190, caricati sul sito dell'AVCP.

Alla luce di quanto sopra l'obiettivo può dirsi raggiunto.

**OBIETTIVO GESTIONALE N.3**

**PTFP**

**Realizzazione delle azioni contenute nel piano 2019 di fabbisogno del personale e Prestatori.**

**Risultato atteso:** esecuzione del piano di fabbisogno

**Indicatori :** realizzazione dell'obiettivo

.....

Con delibera 100 del 7/11/2018 e delibera 31 del 6/03/2019 si provvedeva ad approvare e poi modificare il Piano triennale del fabbisogno del personale 2019/2021 secondo le linee allegate al Decreto 8/05/2018 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione ;

Con successiva Delibera n. 88 del 17/07/2019 si provvedeva ad una ulteriore modifica del Piano e si revisionava la struttura organizzativa dell'ente prevedendo per il 2019

l'assunzione :

- 1) Istruttore Tecnico Cat. C mediante procedura di mobilità
- 2) Istruttore di Polizia Locale Cat. C mediante concorso
- 3) Istruttore tecnico informatico Cat. C mediante concorso

Relativamente all'assunzione dell'Istruttore Tecnico con determina n. 215 del 8/072019 si provvedeva ad approvare avviso di mobilità esterna volontaria che ha avuto esito negativo in quanto l'unica domanda pervenuta risultava inaccoglibile per assenza di requisiti.

Per quanto concerne invece Istruttore di Polizia Locale Cat. C e l'Istruttore tecnico informatico Cat. C mediante concorso a seguito della Convenzione sottoscritta con la Città metropolitana di Milano riguardo la delega delle funzioni di organizzazione dei concorsi e delle procedure selettive del personale dei comuni dell'area vasta di Milano ricorrendo all'Ufficio unico concorsi, si è provveduto da parte dello stesso alla pubblicazione dei relativi bandi di concorso in data 6/02/2019 e le relative procedure si stanno concludendo in questi giorni per poi procedere all'assunzione.

Essendo le procedure iniziate nel 2019 si può considerare il presente obiettivo pienamente raggiunto in quanto il programma è stato rispettato.

#### **OBIETTIVO GESTIONALE N.4**

##### **AGID**

#### **Avvio delle attività contenute nel Piano triennale AGID in tema di sicurezza dei dati**

**Risultato:** presentazione progetto

**Indicatori:** relazionare sulle azioni intraprese

.....

L'Agenzia per l'Italia Digitale con la circolare n.2 del 18 aprile 2017 ha predisposto un insieme di misure minime in tema di sicurezza dei dati al fine di fornire alle pubbliche amministrazioni un riferimento pratico per valutare e innalzare il proprio livello di sicurezza informatica al fine di contrastare le minacce informatiche più frequenti. Le misure consistono in controlli di natura tecnologica, organizzativa e procedurale. A seconda della complessità del sistema informativo a cui si riferiscono e della realtà organizzativa dell'Amministrazione, le misure minime possono essere implementate in modo graduale seguendo **tre livelli di attuazione**.

1. **Minimo:** è quello al quale ogni Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla sua natura e dimensione, deve necessariamente essere o rendersi conforme.
2. **Standard:** è il livello, superiore al livello minimo, che ogni amministrazione deve considerare come base di riferimento in termini di sicurezza e rappresenta la maggior parte delle realtà della PA italiana.
3. **Avanzato:** deve essere adottato dalle organizzazioni maggiormente esposte a rischi (ad esempio per la criticità delle informazioni trattate o dei servizi erogati), ma anche visto come obiettivo di miglioramento da parte di tutte le altre organizzazioni.

L'adeguamento alle misure minime prevede in primis **la nomina del responsabile per la transizione al digitale previsto dall'art. 17 che dovrà provvedere alla compilazione e implementazione e firmare digitalmente il cosiddetto "Modulo di implementazione" allegato alla Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 e conservato dall'Amministrazione stessa, salvo inviarlo al CERT-PA in caso di incidenti.**

Per quanto riguarda i contenuti, le Misure Minime prevedono, nella loro formulazione attuale, otto insiemi (o "classi") di controlli. Vediamole brevemente.

I controlli delle prime due classi (ABSC 1 e 2) riguardano rispettivamente l'inventario dei dispositivi autorizzati e non autorizzati e quello dei software autorizzati e non autorizzati. In pratica essi impongono all'organizzazione di gestire attivamente i dispositivi hardware e i pacchetti software in uso, predisponendo e mantenendo aggiornati, a diversi livelli di dettaglio e con differenti modalità attuative a seconda del livello di sicurezza, i rispettivi

inventari, e prevedendo inoltre meccanismi per individuare e/o impedire tutte le anomalie operative, ossia l'impiego di elementi non noti e/o esplicitamente autorizzati.

I controlli della terza classe (ABSC 3) riguardano la protezione delle configurazioni hardware e software sui sistemi in uso presso l'organizzazione.

I controlli della quarta classe (ABSC 4) sono finalizzati ad individuare tempestivamente, e correggere, le vulnerabilità dei sistemi in uso, minimizzando la finestra temporale nella quale le vulnerabilità presenti possono essere sfruttate per condurre attacchi contro l'organizzazione.

I controlli della quinta classe (ABSC 5) sono rivolti alla gestione degli utenti, in particolare gli amministratori, ed hanno lo scopo di assicurare il corretto utilizzo delle utenze privilegiate e dei diritti amministrativi sui sistemi in uso.

I controlli della sesta classe (ABSC 8) hanno lo scopo di contrastare l'ingresso e la diffusione nell'organizzazione di codice malevolo di qualsiasi provenienza.

I controlli della settima classe (ABSC 10) sono relativi alla gestione delle copie di sicurezza delle informazioni critiche dell'organizzazione, che in ultima analisi sono l'unico strumento che garantisce il ripristino dopo un incidente.

L'ottava ed ultima classe (ABSC 13) riguarda infine la protezione contro l'esfiltrazione dei dati dell'organizzazione, in considerazione del fatto che l'obiettivo principale degli attacchi più gravi è la sottrazione di informazioni.

Fatte queste premesse nel concreto il Comune di Motta Visconti ha provveduto alla nomina del Responsabile della transizione digitale con decreto sindacale n. 28 del 26/08/2019 quindi compilazione e firma digitale del "Modulo di implementazione" allegato alla Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 ora conservato dall'Amministrazione stessa, salvo inviarlo al CERT-PA in caso di incidenti. L'ente ha realizzato le prime due classi di misure minime quali l'inventario dei dispositivi autorizzati e non autorizzati e quello dei software autorizzati che dovrà essere poi aggiornato.

Per quanto concerne la terza classe quella della protezione sulle configurazioni hardware e software sui sistemi in uso presso l'organizzazione è in fase di attuazione un aggiornamento massivo degli elaboratori dotati del sistema operativo Windos 7 (non più supportato da Microsoft) con sistema operativo Windos 10, al termine del quale verrà nuovamente realizzato uno screening massivo in termini di hardware e software inventory e monitoraggio della vulnerabilità. Naturalmente l'attuazione di tali misure richiede un impegno anche di natura economica, per cui si è provveduto a richiedere al settore cui sono assegnate le relative risorse di provvedere ad un congruo stanziamento in tali termini.

Nel rispetto dell'obbligo di transizione digitale si è ampliato il sistema di pagamento Pago PA allo stato è possibile pagare on line le sanzioni amministrative, le luci votive e la TARI Come può evincersi l'ente ha provveduto all'attuazione dei varie misure minime e pertanto l'obiettivo può dirsi pienamente raggiunto in quanto ne risultava sufficiente solo una.

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE SEGRETERIA /AA.GG.

Dr.ssa Angela Misino



The image shows a handwritten signature in black ink that reads "Angela Misino". Below the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text "COMUNE DI MOTTA VISCONTI" around the top edge and "MILANO - INNOVATION" around the bottom edge. In the center of the stamp is a coat of arms featuring a shield with a cross and a crown above it.