

Curriculum Vitae



Informazioni Personali:

| | |
|-------------------------|--|
| Nome | Genovese Gianfranco |
| Indirizzo | Via E. Caracciolo, 21 - 91016 Erice (TP) |
| Telefono | 3498717650 |
| PEC | genovese.gianfranco@pec.it |
| Nazionalità | Italiana |
| Luogo e data di nascita | Partinico (PA) il 14.01.1973 |
| Codice Fiscale | GNV GFR 73A14 G348L |

Esperienze Professionali:

- ✓ **Dal 01.01.2020 - in corso**
In convenzione a 18 ore settimanali presso il Comune di Calatafimi-Segesta (TP)
Titolare di P.O. – Responsabile del Settore I
Competenze:
 - SEGRETERIA E SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI;
 - POSTA E PROTOCOLLO;
 - SERVIZI GENERALI;
 - RELAZIONI ESTERNE;
 - AFFARI LEGALI E CONTRATTI;
 - SERVIZI SOCIALI;
 - PUBBLICA ISTRUZIONE;

- ✓ **Dal 01.04.2019 – 30.9.2019**
In convenzione a 18 ore settimanali presso il Comune di Calatafimi-Segesta (TP)
Titolare di P.O. – Responsabile del Settore I
Competenze:
 - SEGRETERIA E SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI;
 - POSTA E PROTOCOLLO;
 - SERVIZI GENERALI;
 - RELAZIONI ESTERNE;
 - AFFARI LEGALI E CONTRATTI;
 - SERVIZI SOCIALI;
 - PUBBLICA ISTRUZIONE;

- ✓ **Dal 06.09.2018 - in corso**
In avvalimento a 12 ore settimanali presso l'Unione dei Comuni Elimo Ericini di Valderice (TP)
Titolare di P.O. – Responsabile dell'Area IV con decreto del Presidente n. 3 del 06.9.2018
Competenze:
 - POLITICHE COMUNITARIE
 - SERVIZI INFORMATICI
 - PROTEZIONE CIVILE
 - Nominato RPCT (RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA) con decreto del Presidente n. 4 del 06.09.2018

- Nominato RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE con decreto del Presidente n. 5 22.11.2018;
- ✓ **Dal 27.12.2010 – In corso**
Comune di Paceco (TP)
Dipendente di ruolo a tempo pieno e indeterminato - Istruttore Direttivo Amm.vo – Cat. D1
Titolare di P.O. – dal 14.02.2020 Responsabile del Settore VI Servizi Sociali, Pubblica Istruzione e Servizi Informatici e dal 11.01.2011 al 13.02.2020 Responsabile del Settore I Affari Istituzionali e Servizi Informatici
Competenze:
 - RESPONSABILE DELL’U.P.D. - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
 - GIA' RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA fino al 18.9.2018;
 - SEGRETERIA E SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI;
 - POSTA E PROTOCOLLO;
 - SERVIZI GENERALI;
 - RELAZIONI ESTERNE;
 - AFFARI LEGALI E CONTRATTI;
 - SISTEMI INFORMATIVI;
 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE;
 - Nominato RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE con decreto sindacale n. 53 del 19.10.2018;
 - Nominato VICE SEGRETARIO GENERALE con vari decreti sindacali nel corso degli anni e da ultimo con decreto del Sindaco n. 59 del 22.11.2018 ;
- ✓ **Dal 31.12.2008 al 27.12.2010**
Comune di Fiumicino (RM)
Vincitore di concorso pubblico per esami - contratto a tempo pieno e indeterminato con la qualifica di Funzionario Direttivo di Vigilanza Cat. D1
 - Assegnato alla Sezione Aeroporto, al N.A.I. (Nucleo Attività Investigative) e alla Sezione Commercio e Polizia Amministrativa;
- ✓ **Dal 29.12.2006 al 30.12.2008**
Comune di Erice (TP)
Agente di Polizia Municipale Cat. C.3 a tempo indeterminato e pieno
 - Responsabile del Procedimento del Reparto Viabilità
 - Arrivato per mobilità volontaria - interrotto per dimissioni volontarie in quanto vincitore di concorso a Fiumicino (RM);
- ✓ **Dal 01.11.2006 al 28.12.2006**
Comune di Marsala (TP)
Agente di Polizia Municipale Cat. C.2 a tempo indeterminato e pieno
 - Assegnato alla Polizia Annonaria
 - Arrivato per mobilità volontaria - interrotto per mobilità volontaria nel Comune di Erice (TP);
- ✓ **Dal 01.11.2004 al 31.10.2006**
Comune di Villabate (PA)
Agente di Polizia Municipale Cat. C.2 a tempo indeterminato e pieno
 - Assegnato al N.O.E. (Nucleo Operativo Ecologico) edilizia abusiva e reati ambientali, successivamente assegnato al Nucleo Polizia Stradale e Infortunistica con delega al Contenzioso presso il G.d.P. e la Prefettura

- Arrivato per mobilità volontaria - interrotto per mobilità volontaria nel Comune di Marsala (TP);
- ✓ **Dal 04.12.2000 al 31.10.2004**
Comune di Reggio Emilia (RE)
Agente di Polizia Municipale cat. C.1 a tempo indeterminato e pieno
 - Assegnato al Nucleo Centro Storico e successivamente al Nucleo Operativo Pronto Intervento e Infortunistica Stradale
 - Vincitore di concorso pubblico per esami - interrotto per mobilità volontaria nel Comune di Villabate (PA);
- ✓ **Dal 09.11.2000 al 01.12.2000**
Regione Emilia Romagna – Assessorato Agricoltura
Istruttore Amministrativo VI q.f. a tempo a tempo determinato e pieno
 - Inserimento ed elaborazione statistica dei dati sul cacciato e la pesca
 - Interrotto per dimissioni volontarie in quanto vincitore di concorso a Reggio Emilia;
- ✓ **Dal 10.09.1999 al 03.09.2000**
Regione Emilia Romagna – Assessorato Agricoltura
Istruttore Amministrativo VI q.f. a tempo a tempo determinato e pieno
 - Inserimento ed elaborazione statistica dei dati sul cacciato e la pesca
 - interrotto per dimissioni volontarie in quanto vincitore di concorso a Reggio Emilia;
 - Interrotto alla naturale scadenza del contratto;
- ✓ **Dal 29.01.1998 al 31.07.1998**
Comune di Castel Guelfo di Bologna (BO)
Applicato Videoterminalista 5° q.f a tempo determinato e pieno
 - Disbrigo pratiche per l'Ufficio Tecnico Comunale
 - Interrotto alla scadenza naturale del contratto;
- ✓ **Dal 03.02.1997 al 28.01.1998**
Regione Emilia Romagna – Assessorato Agricoltura
Videoterminalista V q.f. a tempo a tempo determinato e pieno
 - Inserimento dati sul cacciato e la pesca;
 - Interrotto alla scadenza naturale del contratto;
- ✓ **Dal 01.10.1996 al 01.12.1996**
Ente Poste Italiane - C.M.P. Bologna
Operaio V q.f. a tempo determinato e pieno
 - Operaio postale;
 - Interrotto alla scadenza naturale del contratto;

Esperienze Lavorative Complementari:

- ✓ **Anni 2003-2004**
CO.CO.CO. presso AUSL di Reggio Emilia - Comunità di Recupero Tossicodipendenti "La Mandria"
Istruttore corso di fotografia
- interrotto alla scadenza naturale del contratto;
- ✓ **Anni 1999-2002**
Imprenditore Agricolo per l'allevamento delle Lumache (Elicicoltura)

finanziato con fondi Sviluppo Italia (prestito d'onore)

- ✓ **Dal 26.10.1994 al 25.10.1995**
Servizio militare presso A.M. 37° Stormo TP-BIRGI
DAP "Assistente Informatico – addetto alla Segreteria Comando";

Istruzione:

- ✓ **2001-2005 Università degli Studi di Bologna**
Laurea quadriennale V.O. in Scienze Politiche ad indirizzo Politico-Amministrativo
Titolo della Dissertazione: "Le Politiche per la Sicurezza: Ruolo della Polizia Locale"
Relatore: Prof.ssa Giovanna Endrici – materia: Istituzioni di Diritto Pubblico;
Vincitore di Borsa di Studio per ogni anno accademico e premio di Laurea (Arstud Bologna);
- ✓ **2009 IFORMEDIATE Organismo di Mediazione Civile e Comm.le Stragiudiziale in Roma**
Mediatore Professionista
- ✓ **2007-2008 Università degli Studi di Palermo - Facoltà di Scienze Politiche**
Master Universitario di II livello in: "System Dynamic per il controllo di gestione nel risanamento delle imprese";
- ✓ **2007-2008 StudioFor Palermo:**
Master Professionalizzante in: "Strategie e Tecniche per la Direzione del Personale";
- ✓ **1999-2000 I.P.S.S.T. "A. Manfredi" di Bologna (BO):**
Diploma di Qualifica Professionale in "Operatore della Gestione Aziendale";
- ✓ **1987-1992 I.T.C.G. statale "C.A. Dalla Chiesa" di Partinico (PA):**
Diploma di "Ragioniere e Perito Commerciale";

Capacità e Competenze:

Persona dinamica, accurata e precisa. Assiduo nel lavoro, coordina attivamente e con padronanza il lavoro dei collaboratori. Attitudine al problem solving, al lavoro di gruppo in ambiente operativo caratterizzato da abilità comunicativa e di mediazione volto alla promozione dello sviluppo formativo e delle conoscenze dei collaboratori ed alla risoluzione dei conflitti.

Presso il Comune di Paceco ove svolge le funzioni di Responsabile del Settore I – Affari Istituzionali nonché di Vicesegretario dell'Ente, è Responsabile dell'UPD (Ufficio per i procedimenti disciplinari), è stato Responsabile per la trasparenza fino all'anno 2018. Si è sempre occupato della distribuzione del FES Fondo per il salario accessorio. Ha sempre seguito l'attività del Nucleo di Valutazione prestando la propria assistenza. Con proprio parere tecnico sulle relative deliberazioni di G.M. ha approvato i criteri generali per il conferimento degli incarichi di P.O. e della metodologia per la loro graduazione, nonché i criteri per la valutazione dei risultati relativi alle P.O..

Ha provveduto alla stabilizzazione di tutto il personale titolare di contratto di diritto privato a tempo determinato part-time con concorsi riservati per titoli ed esami sia predisponendo tutti gli atti sino alla stipula del contratto di lavoro sia nella qualità di Presidente di tutte le commissioni di concorso.

Ed ancora, con propria determinazione n. 137 del 21 giugno 2018, entro un mese dalla pubblicazione del nuovo CCNL, ha tempestivamente provveduto a prendere atto dell'avvenuta riformulazione del Codice disciplinare (artt. da 57 a 63 del C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018), provvedendo altresì a pubblicare sul sito istituzionale il testo aggiornato del codice disciplinare ed a consegnare copia del medesimo a tutti i dipendenti acquisendone la sottoscrizione in segno di ricevuta. Ciò ha evitato l'improcedibilità dell'azione disciplinare nell'Ente.

Si allega estratto dei principali processi innovativi implementati negli anni nel Comune di Paceco ed elenco delle principali deliberazioni di G.M. approvate con il proprio parere favorevole.

Nominato quale componente delle commissioni di concorso per la stabilizzazione del personale precario presso i Comuni di Valderice, San Vito Lo Capo, Calatafimi-Segesta e Favignana.

Con determinazione del Responsabile del Settore V del Comune di Calatafimi-Segesta n. 86 del 24.7.2019 nominato componente della commissione per la valutazione delle istanze per l'affidamento dell'incarico di esperto per la realizzazione di "piani di gestione forestale o di strumenti equivalenti.

Con determinazione del Responsabile del Settore II del Comune di Calatafimi-Segesta n. 33 del 26.8.2019 nominato componente della commissione esaminatrice della procedura di mobilità ex art. 30 D.Lgs 165/2001 per n. 1 posto di Funzionario Amm.vo Contabile cat. D a tempo pieno e indeterminato.

Presso il Comando P.M. di Fiumicino, ha partecipato ad indagini di P.G. delegate per i reati di truffa, rapine e violenza. Ha altresì codiretto l'attività della sezione Commercio e Polizia Amministrativa (9 unità assegnate). Successivamente in forza alla Sezione Aeroporto con mansione di coordinamento e controllo, unitamente ad un altro funzionario, del personale assegnato impegnato nel servizio di viabilità aeroportuale e prevenzione/repressione del fenomeno dei noleggiatori e taxisti abusivi.

Presso il Comando P.M. di Erice nominato Responsabile del procedimento del Reparto Viabilità, alla guida del personale operante su strada, 8 unità assegnate, impegnato nell'organizzazione di servizi e progetti in prima persona, con assunzione di responsabilità.

Informazioni Varie:

Madrelingua: Italiano
Altre lingue: Inglese e Francese (buon livello di conoscenza)
In possesso di patente A e B.
Competente nell'utilizzo dei più comuni sistemi e programmi informatici.

Memberships:

F.I.G.C.-A.I.A. – Osservatore Arbitrale;

Hobby e Interessi:

Cinema, viaggi, agricoltura, fai da te e cucina.

Referenze:

Disponibili su richiesta.

Il sottoscritto consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 dello stesso DPR 445/2000, "che quanto attestato e certificato in questo curriculum vitae corrisponde a verità. Inoltre, in riferimento al conferimento dei dati, si dichiara debitamente informato di quanto previsto dall'art. 13 del d. lgs. n. 196/2003, ivi compresi i diritti che gli derivano ai sensi dell'art. 7 dello stesso decreto legislativo";

Paceco, 18 febbraio 2020

In fede

**ELENCO PROCESSI INNOVATIVI IMPLEMENTATI NEGLI ANNI
PRESSO IL COMUNE DI PACECO**

- 1) Con deliberazione di G.M. n. 97 del 28.11.2011, **con proprio parere favorevole ha fatto approvare la richiesta di un contributo straordinario alla Regione Siciliana Assessorato alle Autonomie Locali per l'informatizzazione dell'ente** secondo le modalità definite con decreto 26 agosto 2011, pubblicato sulla G.U.R.S. n. 41 del 30.09.2011 e con D.D.G. n 284 del 12.11.2012 **la Regione Sicilia ha concesso un contributo straordinario pari ad € 15.577,26;**
- 2) Con deliberazione di G.M. n. 8 del 16.2.2015 **è stato incaricato quale Responsabile dei Sistemi Informativi dell'Ente**, in particolare adempie alle seguenti competenze:
 - Progettazione, sviluppo e gestione del Sistema Informativo dell'Ente, coordinamento e controllo della rete di comunicazione e dei dispositivi centrali e locali;
 - Elaborazione dei dati e loro protezione;
 - Istruzione di atti amministrativi concernenti le varie attività delle strutture e gestione delle pratiche e procedure attinenti forniture di servizi;
 - Coordinamento e riorganizzazione dei flussi informativi;
 - Gestione dei sistemi di elaborazioni dati, del software di base e delle reti di comunicazione;
 - Gestione delle procedure in uso e loro manutenzione, controllo e aggiornamento della documentazione tecnica e documentazione per l'utente;
 - Parere su iniziative e interventi connessi ai servizi di automazione;
 - Funzioni di monitoraggio e controllo, derivanti dalla applicazione delle vigenti disposizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
 - Analisi tecnica del Sistema Informativo dell'Ente, dei modelli organizzativi di riferimento e relative verifiche e revisioni;
 - Progettazione e sviluppo di applicativi, gestione e monitoraggio degli accessi su web-server INTERNET, secondo gli standard e i protocolli fissati dagli organismi nazionali e internazionali preposti;
 - Sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine web sul server INTERNET (trattamento delle basi dati ipertestuali, sviluppo di progetti grafici ed editoriali);
 - Partecipazioni e studi e progettazioni di sistemi in collaborazioni con altri Enti e Amministrazioni in attuazione di disposizioni, indirizzi e normative;
 - Studio e realizzazione di applicazioni di software, collaborando alle diverse fasi progettuali;

- Informazione e studio in ordine a nuove tecnologie e strumenti di automazione;
- Consulenza in materia informatica per l'amministrazione Comunale;
- Responsabilità della organizzazione e gestione del Centro Elaborazione Dati a livello comunale;
- Gestione dei sistemi di elaborazione dati, del software di base e delle reti di comunicazione;
- Addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi;
- Analisi e programmazione autonoma;
- Proposte di innovazioni e cambiamenti in ordine a quanto rilevato, e traduzione di tali proposte in programmi di attuazione, con indicazione di tempi, modalità, risorse necessarie, costi, analisi di fattibilità, e quant'altro necessario alla loro traduzione pratica;
- Gestione e controllo della base di dati informativa di supporto alla rete civica, all'ufficio relazioni con il pubblico e al web-server;
- Garanzia e tutela del diritto all'informazione e del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari;
- Organizzazione e gestione dei rapporti Amministrazione - utenti in ordine a quanto sopra e, più in generale, a quanto di competenza;
- Applicazione, segnatamente, delle norme di carattere generale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso.

- 3) Con propria determinazione n. 181 del 31.12.2013 **affidava la realizzazione del nuovo sito internet.**
- 4) **Veniva anche realizzato un sistema di URP e Segnalazioni a mezzo forum compilabile da parte dei cittadini.**
- 5) Con determinazione sindacale n. 17 del 3.12.2015 **è stato nominato Responsabile per la gestione documentale;**
- 6) Con determinazione sindacale n. 18 del 03.12.2015 **è stato nominato Responsabile della conservazione del Comune di Paceco** con mandato per l'attivazione del processo di conservazione e di tutti gli atti necessari allo stesso, ai sensi dell'articolo 7 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43,

commi 1 e 3, 44, 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

- 7) Con deliberazione di G.M. n. 106 del 04.12.2015 **con proprio parere favorevole si approvava il manuale per la gestione documentale nell'Ente.**
- 8) Con deliberazione di G.M. n. 107 del 04.12.2015 **con proprio parere favorevole si approvava l'AOO (Area Organizzativa Omogenea presso l'Ente).**
- 9) Con deliberazione di G.M. n. 108 del 04.12.2015 **con proprio parere favorevole si approvava il manuale della conservazione sostitutiva.**
- 10) **Attivava e mantiene in perfetta efficienza nuova procedura informatica per la protocollazione in arrivo e in partenza da parte di ogni Settore con registrazione e segnatura automatica dei documenti, secondo quanto previsto dal Capo IV del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;**
- 11) **Stipulava ed è attiva apposita convenzione gratuita per l'interconnessione non solo di tutte le sedi comunali ma dell'intero patrimonio immobiliare comunale;**
- 12) **Avviava e mantiene in perfetta efficienza tutto il sistema informatico dell'ente** che risulta essere in linea con tutta la normativa di settore compresa la conservazione dei dati ed il **disaster recovery. Oggi l'Ente è dotato di un sistema informatico unificato** che consente di trattare gli atti dalla loro protocollazione fino all'emissione dei mandati di pagamento con un'unica piattaforma;
- 13) Provvedeva alla completa sostituzione di tutta la rete telefonica tradizionale dell'Ente con un nuovo sistema di **telefonia VOIP** con un considerevole abbattimento dei costi. Sistema tenuto in perfetta efficienza;
- 14) **Attiva e mantiene in perfetta efficienza gli indirizzi e-mail e PEC di tutto l'ente di terzo livello**, in ossequio alla normativa vigente secondo cui i siti della P.A. devono contenere oltre all'organigramma, un indirizzo e-mail ed il numero di telefono dei referenti per ogni Ufficio o procedimento.
- 15) Provvedeva alla **migrazione dell'applicativo Sicraweb dal server locale al Datacenter Maggioli SpA in Mantova;**
- 16) Provvedeva all'implementazione di servizi informativi e di comunicazione (ICT) mediante l'attivazione di una **APP per smartphone e dispositivi Android e IOS Apple** per l'invio al cittadino di notizie ed informazioni e ricezione di segnalazioni georeferenziate (**MUNICIPIUM APP**);

- 17) Implementava un sistema per lo **smistamento automatico delle fatture elettroniche**;
- 18) Implementava un **sistema automatizzato per la gestione degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali per tutto l'ente**;
- 19) Con deliberazione di G.M. n. 22 del 31.03.2016 **con proprio parere favorevole consentiva l'adesione dell'Amministrazione comunale al Sistema dei pagamenti informatici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi denominato "Nodo dei Pagamenti-SPC"**;
- 20) Ha quindi **aderito al sistema PAGOPA**, che ha consentito:
 - a cittadini e imprese di effettuare i pagamenti mediante l'utilizzo di canali telematici senza doversi recare presso sportelli bancari o postali;
 - di automatizzare l'attività di riconciliazione degli incassi attraverso l'attribuzione a ciascun provento di un Codice Univoco di Versamento (IUV);
 - gestire a livello centralizzato l'archivio delle ricevute telematiche di pagamento.
- 21) **Effettua la formazione anticorruzione e sulla Privacy attraverso piattaforma informatica**;
- 22) Dotava l'Ente del **sistema ALERT System**, sistema di allerta e comunicazione con i cittadini che consente di comunicare in tempi brevi mediante messaggio telefonico preregistrato al fine di incentivare la comunicazione con i cittadini e migliorare il metodo di informazione sugli eventi, le scadenze, le iniziative e le opportunità che l'Amministrazione pone in essere nell'ambito della propria attività istituzionale onde favorire il coinvolgimento di cittadini per la scelta di azioni di interesse comune;
- 23) Implementava il servizio ALERT System alla comunicazione anche tramite SMS;
- 24) Attivava e mantiene in perfetta efficienza il **servizio di collegamento gratuito WiFi Hotspot per i cittadini in P.zza Vittorio Emanuele e per la biblioteca comunale. Il servizio è collegato al circuito nazionale FreeltaliaWiFi**, cui ha fatto aderire l'Ente.
- 25) **Ha ulteriormente implementato il sistema PAGOPA consentendo il pagamento on-line anche per la categoria "Utilizzo impianti e strutture sportive (v. determina n. 144 del 25.6.2018)**. Ad oggi l'Ente ha adottato il sistema di pagamento online sui seguenti servizi:
 - Pagamento Multe;
 - Pagamento Spese di Istruttoria;
 - Pagamento Rette Asili Nido;
 - Utilizzo impianti e strutture sportive.

- 26) **Ha mantenuto in perfetta efficienza il sistema di rilevamento automatico delle presenze e del software gestionale (v. determine n. 139 del 22.6.2018, n. 177 del 03.8.2018 e n. 333 del 17.12.2018);**
- 27) **Ha attivato specifico servizio automatizzato tramite piattaforma informatica attraverso il sito istituzionale per l'Accesso Civico "FOIA", in grado di recepire completamente la normativa consentendo all'Ente di gestire, con il minimo dispendio di risorse organizzative, complessi flussi informativi tra i cittadini che inoltrano richieste di accesso civico e le strutture dell'Ente che detengono le informazioni. (v. determina n. 166 del 19.7.2018).**
- 28) **Ha automatizzato la redazione degli estratti degli atti amministrativi nel rispetto della normativa siciliana (art. 18, comma 1 della L.r. n. 22 del 16 febbraio 2008 come modificato dalla L.r. 11/2015) (v. foglio di intervento ditta Maggioli SpA).**
- 29) **Con propria determinazione n. 356 del 28.12.2018 ha rinnovato il servizio automatizzato per le segnalazioni dei dipendenti denominato "Whistleblowing" con accesso riservato dal sito istituzionale dell'ente.**
- 30) **Con deliberazione di G.M. n. 123 del 19.10.2018 con proprio parere favorevole, la Giunta Comunale, in attuazione dell'articolo 17 del decreto legislativo 82/2005 e smi, ha istituito l'Ufficio per la transizione digitale previsto dalla Circolare del Ministro Bongiorno n. 3 dell'1.10.2018;**
- 31) **Con decreto sindacale n. 53 del 19.10.2018, come risulta sull'indice delle PA presso il Ministero, è stato nominato Responsabile per la transizione digitale (RTD) di questo Ente e posto al vertice del relativo ufficio. Per effetto di detta nomina è chiamato a svolgere i compiti seguenti:**
- coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
 - indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
 - indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
 - accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
 - analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione

- dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;
 - indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
 - progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
 - promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
 - pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
 - pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale;
- inoltre, l'ufficio per la transizione digitale esercita le funzioni seguenti:
- il potere di costituire tavoli di coordinamento con gli altri dirigenti dell'amministrazione o referenti nominati da questi ultimi;
 - il potere del RTD di costituire gruppi tematici per singole attività o adempimenti (ad esempio: pagamenti informatici, piena implementazione di SPID, gestione documentale, apertura e pubblicazione dei dati, accessibilità, sicurezza, ecc.);
 - il potere di proporre l'adozione di circolari e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza (ad esempio, in materia di approvvigionamento di beni e servizi ICT);
 - l'adozione dei più opportuni strumenti di raccordo e consultazione del RTD con le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione (responsabili per la gestione, responsabile per la conservazione documentale, responsabile

per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, responsabile per la protezione dei dati personali);

- la competenza del RTD in materia di predisposizione del Piano triennale per l'informatica della singola amministrazione, nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia digitale;
- la predisposizione di una "relazione annuale sull'attività" dell'ufficio da trasmettere al vertice politico o amministrativo che ha nominato il RTD.

32) **Ha adeguato al GDPR sulla Privacy del sistema di URP e Segnalazioni a mezzo form compilabile da parte dei cittadini presente sul sito istituzionale (v. email con oggetto urp dal 14.1.2019 al 21.2.2019).**

33) Ciascun anno, la Corte dei Conti sez. Controllo, richiede la compilazione di apposito modello in cui devono essere specificati i debiti scaturenti da incarichi legali e dalla soccombenza delle cause in cui è parte il Comune. Negli anni passati tale modello è stato predisposto sulla base di una valutazione assai discrezionale e personale dell'ufficio.

Lo scrivente al fine di risolvere il problema inerente la quantificazione degli importi sopradetti ha ritenuto di far quantificare tali importi ai professionisti incaricati di difendere l'ente in giudizio inserendo all'art. 4 del disciplinare d'incarico la seguente clausola:

“Entro il trenta giugno ed il trentuno dicembre di ogni anno, è fatto obbligo di comunicare lo stato dell'andamento della causa esprimendo le proprie valutazioni probabilistiche circa il potenziale rischio di soccombenza rapportato all'evoluzione della istruttoria del giudizio ed al fine di consentire ai competenti uffici comunali di effettuare la necessaria programmazione amministrativo-contabile.

Per esigenze relative agli adempimenti giuscontabili implicati dal vigente ordinamento finanziario e contabile, il professionista dovrà, entro le date suindicate, comunicare il parziale corrispettivo esigibile in ragione dello stato di avanzamento della causa rapportata alla integrazione dello stato di esecuzione della prestazione professionale, onde permettere a questo comune di corrispondere il medesimo. A tal ultimo riguardo sarà cura del professionista presentare apposita fattura con l'indicazione del rispondente importo.

Successivamente meglio affinata come segue:

“Entro il trenta giugno ed il trentuno dicembre di ogni anno, è fatto obbligo di comunicare la prevedibile fine della causa, lo stato del suo andamento esprimendo le proprie valutazioni probabilistiche circa il potenziale rischio di soccombenza (basso, medio, medio-alto e alto)

rapportato all'evoluzione della istruttoria del giudizio in base alla probabilità del verificarsi dell'evento al fine di consentire ai competenti uffici comunali di effettuare la necessaria programmazione amministrativo-contabile. Per esigenze relative agli adempimenti giuscontabili implicati dal vigente ordinamento finanziario e contabile, il Professionista dovrà, entro le date suindicate, comunicare il parziale corrispettivo esigibile in ragione dello stato di avanzamento della causa rapportata alla integrazione dello stato di esecuzione della prestazione professionale, onde permettere a questo comune di corrispondere il medesimo. A tal ultimo riguardo sarà cura del professionista presentare apposita fattura con l'indicazione del rispondente importo.” (cfr. art. 4 del disciplinare di incarico ante 2019 con disciplinare di incarico del 2019).

- 34) Parimenti lo scrivente nell'anno 2018 ha avviato una procedura mirata alla quantificazione degli oneri a carico dell'ente chiedendo espressamente, per ciascuna causa, al professionista incaricato, al fine di monitorare e gestire in modo efficace la spesa per gli incarichi legali ed il contenzioso, anche nell'ottica della corretta dotazione dell'accantonamento al fondo rischi previsto dal principio contabile della competenza finanziaria potenziata previsto dal D.Lgs. 118/2011 corretto e integrato dal D.Lgs 126/2014, di fornire ogni utile aggiornata notizia relativa allo stato della causa affidataLe, alla sua prevedibile fine ed alle somme che l'Ente dovrà liquidarLe per la difesa distinte per anno e le somme necessarie per la ipotetica soccombenza nel giudizio in base alla probabilità del verificarsi dell'evento (cfr. vecchio modello di richiesta prot. 8607 del 04.05.2019 con nuovo modello prot. 4809 dell'11.3.2019). Tale metodologia ha consentito di comunicare all'autorità giudiziaria i dati in parola con un margine superiore di attendibilità.

In fede
