



*Prefettura - Ufficio territoriale del Governo  
di Potenza*

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA DELL' ACCORDO DECENTRATO PER  
L'UTILIZZO DELLE RISORSE FINANZIARIE DEL FONDO UNICO DI  
AMMINISTRAZIONE DELL' ANNO 2014.**

**(Art.40 BIS del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dall'art.55 del  
D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150)**

**PARTE I - Indicazioni generali**

<b>Tipologia degli atti oggetto di Contrattazione integrativa</b>	Accordo in sede decentrata per l'utilizzo delle risorse finanziarie disponibili per l'anno 2014, nell'ambito del Fondo Unico di Amministrazione, da destinare alle attività progettuali del Fondo di Sede dell'anno 2014
<b>Obiettivi dell'accordo decentrato</b>	Sottoscrizione definitiva dell'accordo decentrato per l'attribuzione del <u>fondo di sede 2014</u> al personale contrattualizzato che ha partecipato alla realizzazione di progetti-obiettivo diretti ad incentivare la produttività, con definizione dei relativi criteri. I progetti proposti e realizzati dai dipendenti dei singoli Uffici, Aree e Servizi hanno come obiettivo comune il migliore funzionamento della macchina organizzativa con conseguenti, positivi, riflessi per la collettività.

**PARTE II- Relazione illustrativa**

**Modulo 1- Illustrazione degli aspetti procedurali, sintesi del contenuto del contratto ed autodichiarazione relativa agli adempimenti di legge.**

<b>Data di sottoscrizione</b>	<b>22 ottobre 2015</b>
<b>Periodo temporale di vigenza</b>	<b>1° gennaio /31 dicembre 2014</b>
<b>Composizione della delegazione trattante</b>	Parte Pubblica (ruoli/qualifiche ricoperti):  <u>Per l'amministrazione:</u> <b>-Viceprefetto Vicario;</b> <b>-Capo di Gabinetto</b>  -----  <u>Organizzazioni sindacali ammesse alla</u>

	<p><u>contrattazione (elenco sigle):</u></p> <p><b>-CISL-FP; FP-CGIL-; FEDERAZIONE INTESA FP, UIL-PA,U.S.B./PI, FLP, CONSAL-UNSA ;</b></p> <p><b>-Componenti R.S.U.</b></p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p><u>Organizzazioni sindacali firmatarie (elenco sigle):</u></p> <p><b>Organizzazioni sindacali ASSENTI benchè regolarmente convocate</b></p> <p><b>L'accordo decentrato è stato sottoscritto dai 5 Componenti della R.S.U. della Prefettura U.T.G. di Potenza (UIL-PA,CISL-FP,FP-CGIL)</b></p>
<p><b>Soggetti destinatari</b></p>	<p><b>Personale dell' Amministrazione civile dell'Interno destinatario del C.C.N.L. Comparto Ministeri, in servizio presso la Prefettura U.t.G. di Potenza</b></p>
<p><b>Materie trattate dal contratto integrativo (descrizione sintetica)</b></p>	<p><b>- Progetti per l'attribuzione del fondo di sede anno 2014. Verifica del raggiungimento degli obiettivi e accordo sui criteri per l'attribuzione al personale del fondo di sede;</b></p> <p>I progetti prescelti per l'anno 2014 – descritti nell'<b>allegato 1)</b> unitamente al personale interessato alla relativa realizzazione - sono finalizzati al raggiungimento di adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi, per venire incontro ai bisogni della collettività, incentivando l'impegno e la qualità della performance individuale ed organizzativa.</p> <p><i>.1 - Si fa presente che nell'accordo sono indicati 17 progetti (riferiti ai singoli Uffici, Aree e Servizi), cui n. 3 sono stati proposti dall'Area III "Applicazione del Sistema Sanzionatorio Amministrativo; Affari Legali, Contenzioso e Rappresentanza in Giudizio" e n. 3 dall'Area IV "Diritti Civili, Cittadinanza, Condizione Giuridica dello Straniero, Immigrazione e Diritto d'Asilo". Inoltre, i progetti relativi all'Ufficio di Gabinetto ed alle aree I –bis (Ordine e Sicurezza Pubblica), III e III- Ter (Applicazione del Sistema Sanzionatorio Amministrativo; Affari Legali, Contenzioso e Rappresentanza in Giudizio), nonché Servizio I –</i></p>

*Contabilità e Gestione finanziaria, sono pluriennali e sono stati realizzati per la quota parte relativa all'anno 2014.*

**Criteria utilizzati per la valutazione del personale interessato**

**Per la valutazione della performance individuale, che ha interessato tutto il personale della Prefettura ciascuno in base alle proprie funzioni, con esclusione di n. 3 dipendenti provenienti dalle sopresse Agenzie dei Segretari Comunali e Provinciali e Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione locale, giusta pareri forniti, a seguito di quesito, dal Ministero dell'Interno, Dipartimento per le Politiche del Personale dell'Amministrazione civile e per le Risorse strumentali e finanziarie, Direzione Centrale per le Risorse Umane, con nota n. 27997 del 18 dicembre 2013 e 19726 del 20 giugno 2014 e confermato con successiva ministeriale n. 3857 del 27/10/2015 dal Dipartimento per gli Affari Interni e territoriali , Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali che ha ribadito che "I Fondi per il trattamento accessorio del predetto personale sono soggetti a regime di separatezza".**

**E' stato adottato il criterio delle giornate di presenza determinate, come previsto per la produttività, in base alla dichiarazione congiunta sottoscritta il 26 ottobre 2009 presso il Ministero dell'Interno, Dipartimento per le politiche del Personale dell'Amministrazione civile e per le Risorse strumentali e finanziarie, in ordine al premio per la produttività.**

**La predetta dichiarazione congiunta prevede che:**

- Non saranno considerate come presenza in servizio le assenze per le quali non è prevista la corresponsione del trattamento economico fondamentale, come per il premio di produttività;
- Per il personale in contratto part-time la corresponsione degli emolumenti verrà effettuata in misura proporzionale alla prestazione lavorativa. in analogia al

	<p>trattamento economico fondamentale ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al dipendente esonerato dal servizio, ai sensi dell'art. 72, comma 1 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito nella legge 6 agosto 2008, n. 133 non spetta il fondo di sede.</li> </ul> <p>Inoltre, per il personale che ha prestato servizio presso la Prefettura di Potenza per una parte dell'anno 2014, l'importo spettante verrà calcolato in proporzione al periodo di presenza.</p> <p><b>I suddetti criteri sono stati affiancati ovviamente da criteri di tipo qualitativo e quantitativo della prestazione lavorativa che si evincono sia dalla valutazione dell'attività dei dirigenti, nonché dal raggiungimento degli obiettivi fissati dai progetti , come risulta dalle allegate relazioni dei Dirigenti delle Aree, Uffici e Servizi, da intendersi per qui, integralmente richiamate e trascritte. (All. nn. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 10,11,12,13). Si dà atto che per l'Area III e l'Area IV le relazioni finali sono riferite a ciascuno dei tre progetti realizzati dal personale delle suddette aree. L'attività progettuale è stata, inoltre, monitorata anche con richiesta di relazioni bimestrali ai Dirigenti dei singoli Uffici, Aree e Servizi.</b></p> <p><i>Per maggiori dettagli si rinvia al "modulo "2 concernente l'illustrazione dell'articolato del contratto.</i></p>
<p><b>Rispetto dell'iter Adempimenti procedurali e degli atti propedeutici e successivi alla contrattazione</b></p>	<p><b>Intervento dell'Organo di controllo interno.</b></p> <p><b>Allegazione della Certificazione dell'Organo di controllo interno alla Relazione illustrativa.</b></p> <p><b>Il presente accordo decentrato è inviato all'Organo di controllo interno (UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO) per la dovuta certificazione di compatibilità</b></p> <p><b>Nel caso l'Organo di controllo interno abbia effettuato rilievi, descriverli (<i>parte non pertinente allo specifico accordo illustrato</i>)</b></p>

**Attestazione del rispetto degli obblighi di legge che in caso di inadempimento comportano la sanzione del divieto di erogazione della retribuzione accessoria**

E' stato adottato il Piano della performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/2009: **SI è stato adottato per il triennio 2011/2013 dal Ministero dell'Interno, con D.M. del 02/08/2011, vistato al n. 7595 dall'Ufficio Centrale del Bilancio presso il Ministero dell'Interno, registrato dalla Corte di Conti il 07/09/2011, Reg.17, foglio n. 279;**

*( Per il triennio 2012/2014, secondo un processo di continuità evolutiva con il Piano della Performance 2011/2013, il Ministero dell'Interno con D.M. del 28/05/2012, ha adottato un ulteriore Piano della Performance, nel quale ha provveduto a configurare il percorso cui sarà improntata l'azione del predetto Ministero per il triennio 2012-2014)*

È stato adottato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità previsto dall'art. 11, comma 2 del d.lgs. 150/2009

**Sì, è stato adottato dal Ministero dell'Interno ;**

È stato assolto l'obbligo di pubblicazione di cui ai commi 6 e 8 dell'art. 11 del d.lgs. 150/2009

**Sì; il Ministero dell'Interno ha istituito sul proprio sito istituzionale [www.interno.it](http://www.interno.it) una Sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito ". All'interno di tale Sezione risultano pubblicati i Piani della Performance 2011/2013 del 2/8/2011 e 2012/2014 del 28/05/2012, nonché il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ;**

La Relazione della Performance è stata validata dall'OIV ai sensi dell'articolo 14, comma 6. del d.lgs. n. 150/2009?

**Sì; l'Organismo Indipendente di valutazione della Performance del Ministero dell'Interno, con provvedimento Prot. OIV 838/12 Classifica A.1.88 dell'8/11/2011 ha validato la Relazione sulla Performance approvata dall'Amministrazione dell'Interno in data 30/10/2012 ed inviata all'OIV in pari data con nota n. 15006/22.**

## **Modulo 2- Illustrazione dell'articolato del contratto**

La presente relazione ha per oggetto l'accordo raggiunto in data 22 ottobre 2015, in sede di contrattazione decentrata integrativa, per l'attribuzione del fondo di Sede previsto dal F.U.A. anno 2014, al personale dell'Amministrazione civile dell'Interno, destinatario del contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto Ministeri, in servizio presso la Prefettura – U.t.G. di Potenza, ed è finalizzata ad illustrarne i contenuti.

Le risorse accessorie saranno corrisposte al personale, secondo i criteri e gli importi individuati dall'accordo stralcio per il F.U.A. 2014 sottoscritto il 24 marzo 2015, nonché in base a quanto previsto dall'allegato accordo locale sottoscritto il 22 ottobre 2015 e dalle circolari del Ministero dell'Interno n. OM6161/bis/2/2-2189 del 6 ottobre 2015 e n. 15 – prot. n. 38837 del 2 novembre 2015

L'accordo stralcio nazionale sottoscritto il 24 marzo 2015, infatti, in coerenza con le prescrizioni normative (D.Lgs. n. 165/2001 e D. Lgs. N. 150/2009) e contrattuali di comparto espressamente richiamate (CCNL Comparto Ministeri 2006-2009), delinea nel dettaglio le finalità di impiego e i criteri generali di utilizzo del fondo, tracciando le *coordinate di riferimento* per la contrattazione in sede locale.

Il sistema premiante previsto dal fondo di Sede è finalizzato alla valorizzazione del grado di impegno profuso dal personale per il raggiungimento degli obiettivi fissati dai progetti prescelti dai singoli Uffici, Aree e Servizi di questa Sede descritti nell'allegato prospetto .

I progetti sono volti al migliore funzionamento della macchina organizzativa con conseguenti, positivi, riflessi per la collettività.

**Per la valutazione della performance individuale, nell'ambito dei suddetti progetti, è stato adottato il criterio delle giornate di presenza determinate come previsto per la produttività, in base alla dichiarazione congiunta sottoscritta il 26 ottobre 2009 presso il Ministero dell'Interno, Dipartimento per le politiche del Personale dell'Amministrazione civile e per le Risorse strumentali e finanziarie, in ordine al premio per la produttività.**

**La predetta dichiarazione congiunta prevede che:**

- Non saranno considerate come presenza in servizio le assenze per le quali non è prevista la corresponsione del trattamento economico fondamentale, come per il premio di produttività;
- Per il personale in contratto part-time la corresponsione degli emolumenti verrà effettuata in misura proporzionale alla prestazione lavorativa, in analogia al trattamento economico fondamentale;

- Al dipendente esonerato dal servizio, ai sensi dell'art. 72, comma 1 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito nella legge 6 agosto 2008, n. 133 non spetta il fondo di sede.

Inoltre, per il personale che ha prestato servizio presso la Prefettura di Potenza per una parte dell'anno 2014, l'importo spettante verrà calcolato in proporzione al periodo di presenza.

**Il suddetto criterio è stato affiancato ovviamente da criteri di tipo qualitativo e quantitativo della prestazione lavorativa, nonché dal raggiungimento degli obiettivi fissati dai progetti, come risulta dalle allegate relazioni dei dirigenti dei singoli uffici, aree e servizi di questa Prefettura U.t.G., da intendersi per qui, integralmente richiamate e trascritte.(all. nn. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 10,11,12,13).**

Considerato che l'utilizzo di sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito è una delle fasi del ciclo di gestione della performance (cfr. articolo 4 del Decreto Legislativo n. 150/2009) e che il comma 4 dell'articolo 40-*bis* del Decreto Legislativo n. 165/2001 prevede che la contrattazione integrativa tenga conto dei bisogni della collettività e dell'utenza, **si attesta** che l'accordo integrativo tiene conto di tali bisogni ed è in linea con gli obiettivi strategici ed operativi dell'Amministrazione (al fine di contribuire al raggiungimento dei *risultati* previsti dal Piano della Performance) ed è, inoltre, coerente con le previsioni in materia di *meritocrazia* e *premiabilità* (coerenza con il Titolo III del Decreto Legislativo n. 150/2009, le norme di contratto nazionale e la giurisprudenza contabile) ai fini della corresponsione degli incentivi per la performance individuale ed organizzativa.

In riferimento ai ***risultati attesi*** si fa presente che l'accordo raggiunto in sede di contrattazione decentrata integrativa - in correlazione con gli strumenti e gli obiettivi di programmazione gestionale, adottati dall'Amministrazione, secondo le previsioni del Titolo II del Decreto Legislativo n. 150/2009 - è finalizzato al raggiungimento di adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi per venire incontro ai bisogni della collettività, incentivando l'impegno e la qualità della performance individuale ed organizzativa.

L'accordo sottoscritto il 22 ottobre 2015, in sede di contrattazione decentrata integrativa, unitamente alla presente relazione illustrativa (con relativi allegati) ed alla relazione tecnico-finanziaria sarà inviato, ai fini del rilascio della prescritta certificazione di compatibilità, all'Ufficio Centrale del Bilancio, presso il Ministero dell'Interno.

p. IL PREFETTO  
Il Viceprefetto Vicario  
Sensi 

DC/



ALLEG.  
N. 1

*Prefettura - Ufficio territoriale del Governo  
di Potenza  
- Ufficio Gestione del Personale -*

**PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEL PERSONALE INSERITO NEI PROGETTI  
DEL FONDO DI SEDE RELATIVO AL F.U.A. DELL'ANNO 2014**

➤ **Viceprefetto vicario, viceprefetto dott. Baldassare Ingoglia**

**PROGETTO: "VERIFICA ED AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE  
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE DELLA  
PREFETTURA U.T.G. DI POTENZA.**

**Servizi comuni e Attività contrattuale:**

dott. Francesco Salvatore Nigro - Funzionario economico finanziario - Area Terza - F6

sig.ra Maria Gerarda Aloisio - Funzionario economico-finanziario - Area Terza - F5

sig. Domenico Antonio Manzi - Operatore amministrativo - Area Seconda - F2

e

**Servizio gestione del personale**

**PROGETTO : "AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI DEL PERSONALE DELLA  
PREFETTURA E RIORDINO DELL'ARCHIVIO- PROGRESSIVA RACCOLTA DEI  
DOCUMENTI DA PROPORRE PER LO SCARTO DEGLI ATTI".**

dott.ssa Donata Cillis - Funzionario economico-finanziario - Area Terza - F3

dott. Giovanni Carile - Funzionario amministrativo - Area Terza - F2

sig.ra Luciana Stigliani - Assistente amministrativo - Area Seconda - F3

sig.ra Giuliana Aquino - Assistente amministrativo - Area Seconda - F3

➤ **Capo di Gabinetto, Viceprefetto dott.ssa Francesca Giovanna Buccino  
COMPLETAMENTO PROGETTO IN MATERIA DI " DEMATERIALIZZAZIONE DEGLI  
ATTI"AVVIATO NELL'ANNO 2013; PROGRESSIVA RACCOLTA DEI DOCUMENTI DA  
PROPORRE PER LO SCARTO DEGLI ATTI.**

dott.ssa Carolina Vitagliano - Funzionario assistente sociale - Area Terza - F4

dott. Giovambattista Oliva - Funzionario amministrativo - Area Terza - F3

sig. Giuseppe Caggiano- Funzionario amministrativo- Area Terza -F2

sig.ra Margherita Masini- Funzionario amministrativo- Area Terza -F2

dott.ssa Rocchina Perrone - Funzionario linguistico - Area Terza - F2

sig. Giuseppe Marchese - Assistente economico-finanziario - Area Seconda - F4

dott.ssa Maria Antonietta Cuomo - Assistente amministrativo - Area Seconda- F4

sig.ra Vincenzina Stolfi - Assistente amministrativo - Area II - F3

sig. Donato Di Leo - Operatore Amministrativo - Area Seconda - F2

sig.ra Carmela Pietrafesa - Operatore Amministrativo - Area Seconda - F2

sig.ra Anna Soldo - Operatore Amministrativo - Area Seconda - F1

sig. Sergio Angerame - Ausiliario - Area Prima - F3

sig. Luigi Scavone - Ausiliario - Area Prima - F3

sig.ra Maria Incoronata Lovallo - Ausiliario tecnico - Area Prima - F3

➤ **Dirigente area I (ordine e sicurezza pubblica): viceprefetto dott. Francesco  
Mauceri**

**PROGETTO VOLTO ALLA SCANSIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE  
CARTACEA CONCERNENTE LE CERTIFICAZIONI ANTIMAFIA PERVENUTE DA  
OTTOBRE 2013 FINO ALE MESE DI MARZO 2014 R PROGRESSIVO  
ALLINEAMENTO DI ENTRAMBI GLI ARCHIVI (CARTACEO E VIRTUALE)**

sig.ra Luisa La Torre - Funzionario economico-finanziario - Area Terza - F1

sig. Franco Bertini - Assistente amministrativo - Area Seconda - F3

sig.ra Maddalena Mastrolorenzo - Assistente amministrativo - Area Seconda - F3

sig.ra Katia Galluzzi - Assistente economico finanziario - Area Seconda - F3

- **Dirigente area I bis (polizia amministrativa): viceprefetto aggiunto dott.ssa Rosa Correale**  
**PROGETTO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICACIA E DELL'EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA DELL'AREA I BIS ATTRAVERSO L'OTTIMIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI.**

sig.ra Maria Antonia Taddonio – Funzionario amministrativo – Area Terza – F1  
 sig.ra Maria Lasaponara – Funzionario amministrativo – Area Terza – F1  
 dott.ssa Maria Nardiello – Funzionario linguistico – Area Terza – F2  
 dott.ssa Mimma Summa - Funzionario amministrativo – Area Terza – F1  
 sig.ra Luisa Pace – Assistente amministrativo – Area Seconda – F4

- **Dirigente area II (enti locali , elettorale): viceprefetto dott.ssa Lidia Claudia Cimadomo**  
**PROGETTO RIGUARDANTE LA SISTEMAZIONE DELL'ARCHIVIO ELETTORALE CORRENTE E SISTEMAZIONE FASCICOLI/FALDONI RELATIVI ALLE DIVERSE TIPOLOGIE DI ELEZIONI SVOLTE NEL BIENNIO 2012/2013.**

dott.ssa Patrizia Vuolo – Funzionario amministrativo – Area Terza – F3  
 sig.ra Maria Michela Telesca – Funzionario economico-finanziario – Area/ Terza – F1

- **Dirigente area III: viceprefetto aggiunto dott. Mauro Senatore**

**PROGETTO PER L'UFFICIO PATENTI: "RIELABORAZIONE DI TUTTA LA MODULISTICA ATTUALMENTE IN USO ALL'UFFICIO PATENTI"**

sig. Giovanni Santoro – Funzionario amministrativo – Area Terza – F3  
 sig.ra Francesca Zirpoli – Assistente amministrativo – Area Seconda – F4  
 Collaborerà, inoltre, tutto il personale dell'Area TERZA -ter per la realizzazione della banca dati condivisa delle pronunce giurisprudenziali;

**PROGETTO PER L'UFFICIO RICORSI: "AGGIORNAMENTO DELLA MODULISTICA ESISTENTE; ARRICCHIMENTO DEI PROVVEDIMENTI EMESSI CONL' INSERIMENTO DEI RIFERIMENTI ALLA GIURISPRUDENZA PER UNA PIU' ESATTA VALUTAZIONE DEI RICORSI; PREDISPOSIZIONE DI UNA RACCOLTA DI PRONUNCE GIURISPRUDENZIALI DA AGGIORNARE CONTINUAMENTE SULLA BASE DEI DATI FORNITI DALL'AREA TERZA -TER**

sig.ra Giuseppina Trivigno – Funzionario amministrativo – Area Terza – F3  
 sig.ra Rosa Antonia Pavese – Funzionario amministrativo – Area Terza – F3  
 sig.ra Stella Giovanna Landriscina – Funzionario amministrativo – Area Terza – F1  
 sig. Gerardo Mazzarella – Ausiliario – Area Prima – F3  
 Collaborerà, inoltre, tutto il personale dell'Area TERZA -ter per la realizzazione della banca dati condivisa delle pronunce giurisprudenziali;

**PROGETTO PER L'UFFICIO "SEQUESTRI VEICOLI ": RICOGNIZIONE DEI VEICOLI GIACENTI PRESSO LE DEPOSITERIE ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE 2011 I. 27/12/2013 n. 147-DISPOSIZIONI PER LA FORMAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE E PLURIENNALE DELLO STATO (LEGGE DI STABILITA); VERIFICA ELENCHI TRASMESSI DAI CUSTODI; PUBBLICAZIONE ELENCO PROVINCIALE SUL SITO ISTITUZIONALE DEI VEICOLI IN GIACENZA PRESSO LE DEPOSITERIE"**

sig.ra Maria Teresa Gilio – Funzionario economico-finanziario – Area Terza – F1  
 sig.ra Filomena Aloisio – Assistente amministrativo – Area Seconda – F5

- **Dirigente Area III bis (assegni e ruoli): viceprefetto aggiunto dott.ssa Rosa Correale**  
**PROGETTO PER LA RIDUZIONE DEI COSTI (CARTA, TONER, TASSAZIONE POSTALE)- MEDIANTE IMPLEMENTAZIONE DELL'USO DELLA PEC E DELLA E-MAIL E DEI TEMPI PROGRAMMATI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E L'ADOZIONE DEL CONSEGUENTE PROVVEDIMENTO FINALE NELL'AMBITO DEGLI UFFICI DEPENALIZZAZIONE VIOLAZIONI VARIE, ASSEGNI E UFFICIO RUOLI; MIGLIORE COLLAZIONE DEL MATERIALE CARTACEO TENUTO DAGLI ARCHIVI DEI PREDETTI UFFICI, TUTTO AL FINE DI MIGLIORARE L'ASPETTO GESTIONALE – ORGANIZZATIVO DEGLI UFFICI ED IL RAPPORTO INTERCORRENTE TRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ED IL CITTADINO. L'UFFICIO ASSEGNI, PONE QUALE OBIETTIVO DI FUTURA GESTIONE L'APPROFONDIMENTO DELLE RECENTI MODIFICHE APPORTATE AL SISTEMA SISA, ANCHE CON RIFERIMENTO ALL'ARCHIVIAZIONE DEI DATI DOCUMENTALI SCANSIONATI E ALLA RELATIVA**

**CONSULTAZIONE FUORI DEGLI ATTI CARTACEI IN POSSESSO DELL'ARCHIVIO. L'UFFICIO DEPENALIZZAZIONE SI PONE, ALTRESI', TRA GLI OBIETTIVI PRIORITARI DA ATTUARE NELL'ANNO 2014, QUELLO DELLA TENUTA AGGIORNATA E CORRENTE DEI PAGAMENTI EFFETTUATI DAL CITTADINO-TRASGRESSORE, PER IL CUI PUNTUALE E TEMPESTIVO RISCONTRO, HA CREATO UN FILE CON PROGRAMMA EXCEL DI SEMPLICE LETTURA E ACCESSO PER L'INSERIMENTO DEI DATI FONDAMENTALI, CON L'INDICAZIONE DEI CONTRAVVENTORI IN ORDINE ALFABETICO.**

dott.ssa Carmela Marino - Funzionario di biblioteca - Area Terza - F4  
sig.ra Aurora Deputato - Funzionario amministrativo - Area Terza - F3  
dott. Giovanni Lordi - Funzionario amministrativo - Area Terza - F2 (IN PART-TIME VERTICALE FINO AL 30/09/2014)  
sig.ra Rosita Paternoster - Funzionario amministrativo - Area Terza - F1  
sig. Giancarlo Spagnoletta - Funzionario economico-finanziario - Area Terza - F1  
sig.ra Angela Laconca - Assistente informatico - Area Seconda - F4  
sig.ra Anna Esposito - Assistente economico-finanziario - Area Seconda - F4  
sig.ra Concetta Spera - Assistente amministrativo - Area Seconda - F4  
sig. Francesco Anobile - Assistente amministrativo - Area Seconda - F3  
dott. Fausto De Stefano - Operatore Amministrativo - Area Seconda - F2  
sig. Antonio Santoro - Ausiliario - Area Prima - F3

➤ **Dirigente dell'area III ter (contenzioso): dott. Mauro Senatore, viceprefetto aggiunto**

**PROGETTO DIRETTO AD IMPLEMENTARE LA PROCEDURA DI DEMATERIALIZZAZIONE; COLLABORAZIONE CON L'AREA III CON LA CONDIVISIONE INFORMATICA DEI DATI, PER EVITARE CORRISPONDENZA INTERNA ALL'AMMINISTRAZIONE; GRADUALE RACCOLTA DI PRONUNCE GIURISPRUDENZIALI, DIFFERENZIATA PER TIPOLOGIA DI VIOLAZIONE, NELL'OTTICA DI POTER COSTITUIRE UNA BANCA DATI FINALIZZATA SIA ALLA MIGLIORE PREDISPOSIZIONE DELLE MEMORIE DIFENSIVE CHE ALL'ADOZIONE DI EVENTUALI CORRETTIVI E/O INTEGRAZIONE DEI PROVVEDIMENTI- A CURA DEI COMPETENTI UFFICI- IN LINEA CON GLI ORIENTAMENTI GIURISPRUDENZIALI.**

Dott.ssa Giovanna Carla Petruzzi- Funzionario linguistico- Area Terza- F4  
dott.ssa Ester Barile - Funzionario amministrativo - Area Terza - F3  
dott. Nicola Manzi - Funzionario-economico finanziario - Area Terza - F3  
dott. Roberto Bochicchio - Funzionario economico-finanziario - Area Terza - F2  
dott.ssa Maria Letizia Muccillo - Funzionario economico-finanziario - Area Terza - F2  
sig.ra Elena Volini - Assistente economico-finanziario - Area Seconda - F4  
dott. Pasquale Crispino - Assistente economico-finanziario - Area Seconda - F3; ASSEGNATO ALLA PREFETTURA DI NAPOLI AL SENSI DELL'ART. 42 BIS DEL D.L.VO N. 151/01 DAL 4/8/14.  
Collaborerà, inoltre, con tutto il personale dell'Area TERZA per la realizzazione della banca dati condivisa delle pronunce giurisprudenziali;

➤ **Dirigente dell'area IV (cittadinanza, immigrazione, n.o.t.): viceprefetto dott.ssa Zinno (in sostituzione del Viceprefetto Dott.ssa Rosa Maria Falasca).**

**PROGETTO n. 1: "IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DI INFORMATIZZAZIONE DEGLI UFFICI PER LA PIENA ATTUAZIONE DEL PROCESSO DI SOSTITUZIONE DEI FLUSSI CARTACEI CON LA COMUNICAZIONE ELETTRONICA, SIA INTERNA CHE ESTERNA".**

**PROGETTO n. 2: "ATTUAZIONE DEL SISTEMA DI ACCOGLIENZA DEGLI STRANIERI EXTRACOMUNITARI NELLE STRUTTURE TEMPORANEE DI ACCOGLIENZA; IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE DI ACCOGLIENZA; QUALITA' DELLE PRESTAZIONI RESE; IMPLEMENTAZIONE SISTEMA DI RETE CON TUTTI I SOGGETTI, PUBBLICI E PRIVATI, CHE CONCORRONO ALLA GESTIONE DELL'ACCOGLIENZA DEI CITTADINI EXTRACOMUNITARI".**

**PROGETTO n. 3: "IMPLEMENTAZIONE DEL SITO WEB DELLA PREFETTURA DI POTENZA CON APPOSITA SEZIONE DEDICATA ALLE TEMATICHE DELL'IMMIGRAZIONE (SPORTELLINO UNICO, SESSIONI FORMATIVE, TEST DI LINGUA ITALIANA)**

dott.ssa Maria Luisa Gianturco - Funzionario assistente sociale - Area Terza - F5  
dott.ssa Angela Di Lascio - Funzionario assistente sociale - Area Terza - F5  
**dott.ssa Anna Amazio- Funzionario assistente sociale- Area Terza -F1 (In missione presso la Prefettura U.t.G. di Potenza dal 17/03/2014, proveniente dalla Prefettura U.Tg. di Bologna ; N.B. LA MISSIONE E' TERMINATA IL 16/09/2014**  
sig.ra Vincenza Saponara - Funzionario amministrativo - Area Terza - F3  
sig.ra Teresa Mancino- Funzionario amministrativo -Area Terza- F1  
sig.ra Giuseppina Salvatore - Assistente economico-finanziario - Area Seconda - F4  
sig. Donato Ceraldi - Operatore amministrativo - Area Seconda - F2  
dott.ssa Rosanna Saraceno - Operatore amministrativo - Area Seconda - F1

➤ **Dirigente dell'area V (protezione civile): viceprefetto dott.ssa Fulvia Zinno**

**PROGETTO CHE SI PROPONE DI INCENTIVARE LA PRODUTTIVITA' ED IL MIGLIORAMENTO DEI TEMPI DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE DELL'AREA V,IMPLEMENTANDO GLI STRUMENTI INFORMATICI (PEI e PEC) ANCHE CON RIFERIMENTO ALLE COMUNICAZIONI DI EMERGENZA. GLI OBIETTIVI PERSEGUITI DAL PROGETTO SONO:**

- **Aggiornamento pianificazioni generali di emergenza; ultimazione dei piani di emergenza delle gallerie ferroviarie; predisposizione dei piani di emergenza delle dighe; redazione e/o aggiornamento PEE industrie a rischio; organizzazione delle modalità operative delle comunicazioni di protezione civile attraverso l'utilizzo dei canali dedicati.**

sig.ra Serafina Giocoli - Funzionario amministrativo - Area Terza - F1  
**sig. Rocco Smaldore - Assistente amministrativo - Area Seconda - F6 (dipendente della Presidenza del Consiglio dei Ministri in comando fino al 30 aprile 2015)**  
dott.ssa Adele Rita Meneghini - Operatore amministrativo - Area Seconda - F2

E' richiesto, altresì, il supporto tecnico del servizio informatico.

➤ **Dirigente del servizio I contabilità e gestione finanziaria: dirigente di II fascia dott. Francesco Scigliuzzo**

**PROGETTO PER "IL COMPLETAMENTO DEL LAVORO PER IL RECUPERO DELLE SPESE DI CUSTODIA, RELATIVE AI VEICOLI SEQUESTRATI, DELL'ANNO 2005 PER N. 82 PRATICHE E COMPLETAMENTO DI N. 143 PRATICHE RELATIVE ALL'ANNO 2012 PER UN TOTALE DI N. 225 PRATICHE".**

dott. Giuseppe Caricati - Funzionario economico-finanziario - Area Terza - F6  
dott.ssa Domenica Cristaldi - Funzionario economico-finanziario- Area Terza-F4  
dott.ssa Lucia Coviello - Funzionario economico-finanziario - Area Terza - F3  
sig.ra Gina Colasanti - Funzionario economico-finanziario - Area Terza - F3  
sig.ra Raffaella De Martino - Funzionario economico-finanziario - Area Terza - F3  
sig. Arcangelo Valente - Funzionario economico-finanziario - Area Terza - F1  
sig.ra Filomena Lacava - Assistente informatico - Area Seconda - F4  
sig.ra Anna Fedela Lettieri - Operatore amministrativo - Area Seconda - F1

**Servizio Sistemi Informativi Automatizzati dirigente di II fascia dott.ssa**

**Rita Guida**

**PROGETTO PER L'AGGIORNAMENTO DI CUI N. 26 COMPUTER DOTATI DI SISTEMA OPERATIVO WINDOWS XP AL NUOVO SISTEMA OPERATIVO WINDOW 7, DA REALIZZARSI MEDIANTE LA MIGRAZIONE DEGLI APPLICATIVI PRESENTI CON PROGRAMMI IDONEI DI INSTALLAZIONE E CONFIGURAZIONE E SUCCESSIVA RICONFIGURAZIONE DI CIASCUNA STAMPANTE COLLEGATA ALLE POSTAZIONI DA AGGIORNARE SIA ESSA DI RETE O DEDICATA, NONCHE' ETICHETTATRICI E SCANNER.**

- dott. Michele Savariso - Funzionario informatico - Area Terza - F5
- dott. Vincenzo Donzelli - Funzionario informatico - Area Terza - F2
- Sig.ra Stefania Campagna- Funzionario informatico- Area Terza - F1
- dott. Francesco De Bonis - Funzionario informatico - Area Terza - F2



*Prefettura — Ufficio Territoriale del Governo  
di Potenza*

RELAZIONE FINALE RELATIVA ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO PROPOSTO PER IL  
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE, SERVIZI GENERALI E ATTIVITA' CONTRATTUALI DA  
FINANZIARE CON IL FONDO DI SEDE ANNO 2014

Il progetto proposto relativo alla ""Verifica ed aggiornamento della Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale della Prefettura-UTG di Potenza"", era finalizzato al raggiungimento del sottoindicato obiettivo:

*In attuazione del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", attivare le misure di monitoraggio e di vigilanza sugli obblighi definiti dalla normativa e quindi la verifica dei dati pubblicati e da pubblicare sul sito web istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente".*

Le attività progettuali svolte hanno tenuto conto delle indicazioni e dei criteri descritti nell'all.2 della delibera CIVIT n. 50/2013, nella delibera ANAC n. 77/2013 e di quelli fornite dalle circolari diramate dal Ministero dell'Interno ( circ. n. 22 del 20 gennaio 2014 e n. 23 del 29 ottobre 2014).

Alla realizzazione del progetto, che ha consentito di raggiungere l'obiettivo prefissato, ha partecipato il personale sottoelencato:

- dott. Francesco Salvatore Nigro – Funzionario economico finanziario – Area Terza – F6
- sig.ra Maria Gerarda Aloisio – Funzionario economico-finanziario – Area Terza – F5
- sig. Domenico Antonio Manzi – Operatore amministrativo – Area Seconda – F2

Tutte le attività sono state svolte durante l'orario ordinario di lavoro e, pertanto, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione. Ogni dipendente ha dedicato in media 3/4 ore settimanali fino a dicembre 2014 per l'espletamento di tutti gli adempimenti.

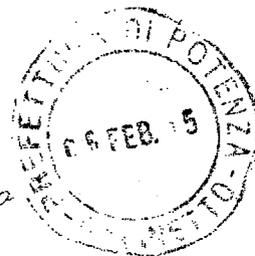
Il viceprefetto vicario  
Ingoglia

Prefettura Potenza  
Prot. Ingresso del 12/02/2015  
Numero: **0006921**  
Classifica: 115.06

ALLEG. N. 3



*Prefettura - Ufficio territoriale del Governo*



Prefettura Potenza  
Prot. Uscita del 05/02/2015  
Numero: **0005768**  
Classifica: 078.07

*di Potenza*

*Ufficio di Gabinetto*



Potenza, data del protocollo

Rif. n. 2697  
Del 21 gennaio 2015

Al Sig. Viceprefetto Vicario

SEDE

OGGETTO: Personale contrattualizzato. Richiesta relazioni finali dei progetti relativi al Fondo di Sede anno 2014.

Si fa seguito alla precorsa corrispondenza e riferimento alla nota sopracitata, concernenti l'oggetto e si forniscono dettagliate informazioni in merito allo stato di realizzazione del progetto in tema di "Dematerializzazione degli atti" proposto dalla scrivente e finalizzato alla incentivazione della produttività e per il miglioramento dei tempi di svolgimento delle attività amministrativa e procedimentale, attraverso il pieno utilizzo delle procedure informatizzate a supporto di quest'Ufficio di Gabinetto.

Come è noto, il progetto suindicato, iniziato nel 2013, è continuato anche nel 2014 essendo stata accertata la necessità di prolungare l'attività svolta dal personale impiegato, considerata la mole di documentazione cartacea giacente nell'archivio di quest'Ufficio e quella che quotidianamente giunge per la successiva trattazione.

Dalla data del 3 giugno e fino al 31 dicembre 2014, come riferito con precedenti note, il personale coinvolto, suddiviso in tre gruppi che si sono alternati nelle ore di lavoro ordinario dei pomeriggi di rientro, con esclusione della pausa estiva e delle vacanze natalizie, ha preventivamente



*Prefettura - Ufficio territoriale del Governo*

*di Potenza*

*Ufficio di Gabinetto*

selezionato i fascicoli, scansionato i documenti contenuti in questi ultimi e, nel contempo, ha preso visione e messo da parte il materiale da proporre per lo scarto.

Sono stati anche realizzati i faldoni nel sistema web arch.

Complessivamente, nel suddetto periodo, che è stato inferiore alla durata di undici mesi inizialmente prevista in fase di progettazione dell'attività, sono stati scansionati n. 874 fascicoli, creati n. 38 faldoni, predisposti per lo scarto n. 251 fascicoli contenuti in n. 6 faldoni.

Occorre inoltre evidenziare che attualmente negli armadi presso l'archivio dell'Ufficio di Gabinetto sono presenti circa 470 faldoni, al cui interno sono conservati, in media da 25 a 30 fascicoli, per un totale, approssimato per difetto, di 11.700/14.000 fascicoli.

Per quanto da tempo tutta la documentazione in arrivo e quella prodotta siano preventivamente scansionate, bisogna considerare che permane una mole elevata di documentazione cartacea conservata nel predetto ufficio che deve essere visionata, scansionata e predisposta per lo scarto, al fine di raggiungere il primario obiettivo dell'allineamento dell'archivio cartaceo con quello informatico.

Pertanto, tenuto anche conto dello stato di avanzamento dell'attività finora svolta e dei risultati positivi già ottenuti, al fine di non rendere vano quanto sinora effettuato, sarà necessario inserire il suddetto progetto, per il suo completamento, nelle progettualità per il corrente anno 2015.

Il Capo di Gabinetto

(Buccino)

28 GEN 2015



*Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo Potenza*  
*Area 1 bis*

Prefettura Potenza  
Prot. Uscita del 28/01/2015  
Numero: **0004159**  
Classifica: 036.01



Prefettura Potenza  
Prot. Ingresso del 28/01/2015  
Numero: **0004278**  
Classifica: 115.06



Al Sig. Viceprefetto Vicario  
SEDE

Oggetto: Progetti per il Fondo di Sede anno 2014 del personale contrattualizzato.  
Relazione finale sull'attività espletata nell'Area 1 bis.

Con riferimento alla nota n. 2697 del 21.1.2015, si trasmette la relazione finale concernente la realizzazione del progetto presentato dall'Area 1 bis per l'anno 2014: "progetto per il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa dell'area 1 bis attraverso l'ottimizzazione dell'utilizzo degli strumenti informatici".

Il Dirigente  
Viceprefetto aggiunto  
Comitale



*Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo Potenza*  
*Area 1bis*

PROGETTO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICACIA E DELL'EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA DELL'AREA 1 BIS ATTRAVERSO L'OTTIMIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI.

RELAZIONE FINALE

Il Progetto è stato proposto al fine di migliorare l'esecuzione dei compiti istituzionali assegnati all'Area 1 bis di questa Prefettura in un'ottica di tendenziale, costante orientamento alla semplificazione delle procedure, al recupero delle risorse e alla diminuzione dei costi.

Il fine è di dare attuazione, nei limiti delle risorse umane e strumentali disponibili, alla trattazione telematica degli atti relativi all'attività dell'area, favorendo l'ottimizzazione delle risorse di tipo informatico per realizzare la digitalizzazione dei servizi e l'implementazione dei canali di comunicazione informatici, esterna ed interna, in maniera da migliorare la qualità dei processi di competenza e facilitando la trasparenza, l'efficacia e l'efficienza dei procedimenti trattati.

Inizialmente si è proceduto a raccogliere e organizzare tutti i dati utili per poter implementare l'utilizzo della posta elettronica certificata e metterli a disposizione dell'area. È stata creata una banca dati di indirizzi pec di maggior utilizzo per facilitarne l'uso ed è stata organizzata un'altra banca dati per la spedizione e la ricezione di ricevute di consegna, elementi destinati ad essere inglobati nel protocollo informatico per un costante aggiornamento dello stesso.

Attraverso la scannerizzazione della documentazione si è potuto implementare l'utilizzo della posta certificata che ha portato ad una notevole riduzione di tempi e di costi, sia per la notifica degli atti, sia per la comune corrispondenza.

In questa prima fase il personale partecipante al progetto è stato impegnato anche in una ricerca delle principali normative concernenti le materie assegnate all'area 1 bis, che sono state raggruppate per tematiche trattate e sistemate anch'esse in una banca dati al fine di facilitarne la consultazione, all'occorrenza.

Inoltre, è stata avviata un'attività di analisi degli *iter* dei procedimenti seguiti per la formazione degli atti amministrativi, per verificare la fattibilità di una maggiore semplificazione degli stessi, che porterebbe ad una riduzione dei tempi di lavorazione.

Tutte queste attività successivamente sono state integrate dallo studio e la realizzazione, settore per settore, della modulistica da mettere a disposizione dell'utenza per facilitare l'approccio della stessa con l'Amministrazione ed evitare inesattezze ed errori, in modo da rendere più fruibile il servizio reso al pubblico ed assicurare il corretto svolgimento del procedimento amministrativo.

È stata altresì avviata l'attività di risistemazione, riorganizzazione e scarto dell'archivio di polizia amministrativa, operazione che ha richiesto tempi più lunghi del previsto, mancando



*Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo Potenza*  
*Area 1bis*

nell'organico assegnato all'area la figura professionale alla quale sono attribuite le mansioni dedicate a tali compiti.

Contemporaneamente si è avviato l'inserimento nel protocollo informatico dei documenti via via prodotti e ricevuti, per poter avere una situazione aggiornata non solo cartacea, ma anche su supporto informatico.

La realizzazione del progetto è avvenuta attraverso incontri specifici svoltisi in orario lavorativo pomeridiano, durante i quali il personale è stato coinvolto in maniera alternata di due unità per volta.

In definitiva si può affermare che gli scopi prefissi dal progetto fino ad ora sono stati raggiunti e tutto ciò ha favorito l'arricchimento professionale delle unità appartenenti all'Area in questione ed una maggiore fruibilità dell'archivio e rapidità nella ricerca dei faldoni e dei fascicoli da parte di tutto il personale del settore, determinando ciò un netto miglioramento nel disbrigo delle pratiche e nella tempistica, anche a vantaggio del servizio reso all'utenza, ma per la completa riorganizzazione dell'archivio e del protocollo informatico si prevede che la realizzazione dovrà avvenire in momenti successivi, vista anche la mole di dati raccolti precedentemente, da aggiungere a quelli di più recente produzione, pertanto si presuppone la prosecuzione del progetto anche per il 2015.

Il Dirigente  
Viceprefetto aggiunto  
Correale



*Prefettura - Ufficio territoriale del Governo  
di Potenza*

**Area II - Raccordo con gli Enti Locali e Consultazioni elettorali**

Prefettura Potenza  
Prot. Uscita del 13/02/2015  
Numero: **0007266**  
Classifica: 044.05



Al Sig. Viceprefetto Vicario

S E D E

OGGETTO: Personale contrattualizzato. Relazione finale dei progetti relativi al Fondo di Sede anno 2014.

In riferimento alla prefettizia n. 2697 del 21 gennaio 2015, si trasmette la relazione finale in merito all'avvenuta realizzazione, da parte del personale dipendente dell'Area II, del progetto-obiettivo relativo al decorso anno.

IL DIRIGENTE DELL'AREA

Viceprefetto  
Comadomo

Prefettura Potenza  
Prot. Ingresso del 19/02/2015  
Numero: **0008019**  
Classifica: 115.06



Email: [elettorale.pref\\_potenza@interno.it](mailto:elettorale.pref_potenza@interno.it)



*Prefettura - Ufficio territoriale del Governo  
di Potenza*

*Area II - Raccordo con gli Enti Locali e Consultazioni elettorali*

**RELAZIONE FINALE RELATIVA ALLA REALIZZAZIONE DEL  
PROGETTO PROPOSTO DALL'AREA II DA FINANZIARE CON IL  
FONDO DI SEDE ANNO 2014**

Il progetto proposto ed approvato, concernente la sistemazione dell'archivio elettorale corrente e la sistemazione dei fascicoli e faldoni relativi alle diverse tipologie di elezioni svolte nel biennio 2012/2013, era finalizzato al raggiungimento dei sotto indicati obiettivi:

- tempestiva ed efficace ricerca e consultazione dei fascicoli;
- immediata consultazione dei fascicoli in evidenza (per contenziosi in atto ecc.)
- idonea sistemazione logistica dei fascicoli relativi a procedimenti definiti.

Le attività progettuali svolte nell'ultimo bimestre del 2014, hanno consentito, quale risultato, il riordino della documentazione in materia elettorale che, anche a seguito della sistemazione logistica dell'archivio in un altro locale della Prefettura ad opera di una ditta esterna, risultava riposta alla rinfusa e senza un ordine preciso.

L'Archivio è stato pertanto sistemato in modo tale che tutta la documentazione relativa alle elezioni dal 1998 al 2013 è stata riposta, in ordine di anno e di tipologia di elezioni, negli scaffali più alti, mentre nei ripiani più bassi sono stati riordinati, sempre per anno e tipologia, i faldoni relativi alle elezioni più recenti.

Sono stati altresì ordinati i faldoni contenenti le disposizioni e tutti gli atti di corrente consultazione, nonché i fascicoli in corso di trattazione.

Ciò ha consentito una maggiore celerità nell'attività di ricerca e precedentazione delle pratiche che ha comportato una maggiore tempestività ed efficienza dell'attività dell'ufficio elettorale.



*Prefettura - Ufficio territoriale del Governo  
di Potenza*

**Area II - Raccordo con gli Enti Locali e Consultazioni elettorali**

Sono state altresì riordinate, in base alle varie tipologie di elezioni, tutte le pubblicazioni edite dalla Direzione Centrale per i Servizi Elettorali del Ministero dell'Interno concernenti le leggi elettorali e le varie istruzioni, atteso che le stesse rappresentano uno strumento di immediata consultazione, utilissimo soprattutto nella fase organizzativa dei diversi procedimenti elettorali preparatori.

Alla realizzazione del progetto che ha consentito di raggiungere in pieno gli obiettivi prefissati, hanno partecipato la sig.ra Patrizia Vittoria VUOLO - Funzionario amministrativo Area III - F3 e la sig.ra Maria Michela TELESCA Funzionario economico finanziario Area III - F1.

IL DIRIGENTE DELL'AREA

Vicereffetto  
Cimadomo

PV





*Prefettura - Ufficio territoriale del Governo  
di Potenza*

Prefettura Potenza  
Prot. Uscita del 29/01/2015  
Numero: **0004365**  
Classifica: 049.05



**Area III - Applicazione del Sistema Sanzionatorio Amministrativo; Affari Legali, Contenzioso e Rappresentanza in Giudizio**  
Ufficio Patenti: Via Vaccaro, 90 - 85100 Potenza; tel. 0971419015/0971419049; fax: 0971419044/45  
Indirizzo di Posta Elettronica Certificata: depenalizzazione.prefpz@pec.interno.it  
Orari sportello: Lunedì - Mercoledì - Venerdì: ore 09:00 - 12:00; Martedì - Giovedì: 16:00 - 17:00

**RELAZIONE FINALE SULLA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI OBIETTIVO DEGLI UFFICI DELL'AREA III NELL'ANNO 2014**

**UFFICIO PATENTI**

Si è conclusa la rielaborazione di tutta la modulistica in uso all'Ufficio patenti, aggiornandola alle disposizioni contenute nella direttiva comunitaria n. 2006/126/CE, che ha riordinato il quadro normativo in materia di patenti di guida e prevedendo l'indicazione di ogni utile informazione al destinatario del provvedimento finale (Ufficio che ha formato l'atto, indirizzo, numeri di telefono e fax, indirizzo posta elettronica certificata, orari di ricevimento).

Proseguirà l'indicazione nel provvedimento finale, ove ritenuto necessario a causa della carenza in fase di contestazione della violazione, delle pronunce giurisprudenziali che hanno determinato l'applicazione della sanzione accessoria della sospensione della patente di guida.

Continuerà l'iniziativa a carattere pluriennale della realizzazione della banca dati delle pronunce giurisprudenziali, attraverso il progetto integrato con l'Area III-ter.

**UFFICIO RICORSI**

Si è conclusa la rielaborazione della modulistica in uso con l'indicazione di ogni utile informazione inerente l'ufficio che emette il provvedimento (Ufficio che ha formato l'atto, indirizzo, numeri di telefono e fax, indirizzo posta elettronica certificata, orari di ricevimento).

Proseguirà l'arricchimento dei provvedimenti emessi facendo riferimento alla giurisprudenza per una più esatta valutazione dei ricorsi.

Continuerà l'iniziativa a carattere pluriennale della raccolta delle pronunce giurisprudenziali da aggiornare continuamente sulla base dei dati forniti dall'Area III ter.

**UFFICIO SEQUESTRI VEICOLI**

Sono state diramate le attese disposizioni ministeriali concernenti l'alienazione e/o rottamazione dei veicoli non ritirati dai proprietari presso le depositerie. Al riguardo il 15.10.2014 si è insediata la prevista Commissione, istituita con decreto prefettizio n. 42869/071.32 del 27.09.2014, per le attività funzionali e connesse al procedimento di alienazione, anche ai soli fini della rottamazione, dei veicoli individuati all'art. 1, comma 446, della legge 27.12.2013, n. 147. A tal proposito le forze di polizia hanno concluso i sopralluoghi ed i controlli presso le 34 depositerie provinciali, inviando le schede di descrizione dello stato dei veicoli complete di documentazione fotografica a questo Ufficio che, successivamente, le ha trasmesse all'Agenzia del Demanio per la stima.

Si prevede che l'attività della suddetta Commissione, per i compiti ad essa demandati, proseguirà per almeno un semestre nel corso del 2015.

Potenza, data del protocollo

IL DIRIGENTE DELL'AREA III  
Viceprefetto Aggiunto  
Senatore

Prefettura Potenza  
Prot. Ingresso del 12/02/2015  
Numero: **0006906**  
Classifica: 115.06



ALLEG. N. 7



*Prefettura - Ufficio territoriale del Governo di  
Potenza*

AREA III BIS

N

Prefettura Potenza - Area III bis - Prot. Interno N.0004659 del 30/01/2015

All. 1

Al Sig. Viceprefetto Vicario  
Dott. Baldassare Ingoglia  
SEDE

Oggetto: Personale contrattualizzato. Relazione finale del progetto da finanziare con il Fondo di sede Anno 2014.

Con riferimento alla prefettizia n. 0002697 del 21 gennaio 2015, si trasmette la relazione in oggetto specificata.

Il Dirigente dell'Area III bis  
Il Viceprefetto Aggiunto  
Correale



*Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di Potenza*

**RELAZIONE FINALE SULLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO -OBIETTIVO  
DELL'AREA III BIS  
FONDO DI SEDE ANNO 2014**

L'Area III bis, la cui dirigenza è assegnata alla scrivente con decreto prefettizio Prot. N. 16100/078.03 del 2 aprile 2014 Dott.ssa Rosa Correale - Vice Prefetto Aggiunto-, è costituita dagli Uffici - Depenalizzazione Violazioni Varie- Assegni- Ruoli, che risultano organizzati con il sottoelencato personale contrattualizzato, preposto, nello svolgimento delle specifiche mansioni, al raggiungimento degli obiettivi gestionali di produttività e innovazione relativi al Progetto da finanziare con il Fondo di sede 2014.

- Dott.ssa Carmela MARINO Funzionario - Area III - F4
- Dott. Fausto DE STEFANO -Operatore Amministrativo Area II - F2
- Sig.ra Anna ESPOSITO - Assistente Economico Finanziario - Area II- F 4

**Ufficio Depenalizzazione Violazioni Varie**

- Sig.ra Aurora DEPUTATO - Funzionario Amministrativo Area III - F3
- Dott. Giovanni LORDI- Funzionario Amministrativo Area III - F2
- Sig.ra Rosita PATERNOSTER- Funzionario Amministrativo Area III - F1
- Sig. Giancarlo SPAGNOLETTA Funzionario Economico Finanziario Area III - F1
- Sig. Antonio SANTORO - Ausiliario Area I - F3

**Ufficio Assegni**

- Sig.ra Concetta SPERA - Assistente Amministrativo - Area II - F 4
- Sig.ra Angela Maria LACONCA - Assistente Informatico - Area II -F 4
- Sig. Francesco ANOBILE - Assistente Amministrativo - Area II- F 4

**Ufficio Ruoli**

Area III bis



## *Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di Potenza*

Per gli Uffici Depenalizzazione violazioni varie e Assegni, in considerazione delle varie fasi interlocutorie da esperire nei confronti del cittadino-trasgressore e degli Enti pubblici, all'inizio del procedimento amministrativo, sino alla sua conclusione, si è posto, tra gli obiettivi prioritari, il contenimento dei costi di dette interlocutorie, e la riduzione dei tempi per il riscontro delle medesime, considerati fondamentali, nell'ambito della sostenibilità dell'indirizzo di budgeting e di reporting cui il vigente quadro normativo della P. A. fa particolare riferimento.

Nella generale considerazione di una richiesta di maggiore efficienza e produttività, anche in termini strettamente economici e di valutazione costi-benefici dell'azione amministrativa degli Uffici della P.A., e nello specifico del settore amministrativo in questione, gli obiettivi proposti sono ad oggi verosimilmente raggiunti dagli anzidetti Uffici, anche se da perfezionare e ancora, ove possibile, rinforzare, con l'uso dei mezzi informatici, cui anche il cittadino dovrà conformarsi.

Nelle fasi procedurali dell'iter amministrativo, si è teso ad incentivare la implementazione, nella comunicazione con altri Enti pubblici, dell'uso della pec.@ e delle e.mail, anche per la trasmissione di documenti da allegare alle interlocutorie, ottenendo una considerevole riduzione di costi connessi all'uso della carta per la stampa, del toner e quelli relativi alla tassazione postale di spedizione non ordinaria.

Gli Uffici Assegni, Depenalizzazione e Ruoli, hanno posto in essere, tra l'altro, una gestione informatizzata dei documenti cartacei, e avviato un processo di archiviazione di dati e documenti, che scansionati e archiviati in cartelle informatiche, risultano velocemente consultabili anche al di fuori degli atti cartacei in possesso dell'Archivio.

L'iter amministrativo è poi risultato notevolmente contratto nei tempi di esecuzione e conclusione rispetto ai tempi di perfezionamento ordinari.



## *Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di Potenza*

Nell'ambito di un'ottica di riduzione dei tempi intercorrenti tra l'avvio del procedimento e la conclusione dell'atto amministrativo, che per l'Ufficio Assegni e Depenalizzazione v. v. si concretizza con l'adozione della ordinanza-ingiunzione di pagamento, l'obiettivo assume particolare importanza, sia dal punto di vista gestionale che rappresentativo della Pubblica Amministrazione relativamente al rapporto con il cittadino-trasgressore.

La contrazione dei tempi di perfezionamento dell'atto amministrativo, cui consegue una ordinanza-ingiunzione di pagamento a stretto giro, consente la circostanziata considerazione dell'utente finale, circa la conseguente azione correttiva, da parte della P. A. , in presenza di un illecito, che qualora commesso e punito con effetto troppo dilazionato nel tempo, seppure nei termini di legge, inevitabilmente, può apparire esclusivamente vessatorio per il cittadino-trasgressore, in tutti i casi di mancato pagamento in misura ridotta.

Detto obiettivo, realizzato e sempre da perfezionare, per gli Uffici Depenalizzazione, Assegni e Ruoli, nell'ambito di una maggiore realistica attuazione dell'azione repressiva di reati minori depenalizzati, tende a ridurre notevolmente i tempi dei cinque anni previsti dalle attuali normative per la adozione del provvedimento definitivo, a decorrere dalla data del contestato illecito, prima della iscrizione a ruolo per mancata oblazione della sanzione, sia per la adozione della ordinanza-ingiunzione di violazioni varie, sia per le ordinanze ingiuntive per cui si è proposta opposizione al Giudice di Pace, nonché delle archiviazioni delle contestazioni, ai sensi dell'art. 2 della legge 386/90 in materia di assegni contestati per mancanza di provvista, sia per l'ufficio Ruoli preposto alla trasmissione all'Ente di riscossione Equitalia dei provvedimenti di ingiunzione di competenza dei citati uffici, notificati agli interessati e mancanti del corrispettivo pagamento.



## *Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di Potenza*

Consegue, anche per l'Ufficio Ruoli, il medesimo discorso di utilità circa la tempestività e aderenza temporale all'illecito commesso, della comunicazione agli Enti per la emissione della cartella esattoriale a carico dei trasgressori.

Questa ulteriore fase, che segue quella conclusiva del procedimento dell'atto amministrativo, risulta altresì importante nei confronti degli interessi economici della Pubblica Amministrazione poiché, nella fattispecie, si concretizza con la trasmissione dei fascicoli, completi nel procedimento, che vengono segnalati all'Ente Equitalia per la riscossione forzata dei debiti derivanti dal mancato versamento all'erario delle sanzioni amministrative comminate.

E' stato realizzato, altresì, per detti Uffici, l'obiettivo di tenere aggiornata e corrente la situazione dei versamenti effettuati dai trasgressori a seguito dell'adozione della ordinanza ingiuntiva, per il cui puntuale e tempestivo riscontro, è stato creato un *file* con programma Excel di semplice lettura e accesso per l'inserimento dei dati fondamentali pervenuti e comunicati dagli interessati, con l'indicazione dei contravventori in ordine alfabetico, nonché dei dati riferiti alle pratiche trasmesse per l'iscrizione a Ruolo.

La riduzione dei tempi dei vari procedimenti illustrati ha consentito una riorganizzazione degli Archivi risultati sollevati dall'onere di una collocazione transitoria dei fascicoli, il posto creato consente la tenuta degli atti correnti e in trattazione e del loro celere rinvenimento.

Il riordino della documentazione relativamente al quinquennio 2009- 2013, l'aggiornamento dell'archivio cartaceo, hanno consentito la realizzazione di una tempestiva ed efficace ricerca e consultazione dei fascicoli in trattazione, la immediata consultazione dello scadenario per le pratiche in evidenza periodica e una idonea sistemazione logistica dei fascicoli relativi a procedimenti definiti con l'adozione delle ordinanze di archiviazione o ingiuntive di pagamento.



*Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di Potenza*

Anche l'Archivio come gli Uffici in argomento, ove possibile, hanno implementato l'utilizzo della Pec@ anche nella corrispondenza tra cittadino e Pubblica Amministrazione.

Il Dirigente dell'Area III bis  
Vice Prefetto Aggiunto  
Correale

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'R. ...', written over the printed name 'Correale'.

Prefettura Potenza  
Prot. Uscita del 27/01/2015  
Numero: **0003971**  
Classifica: 114.04



ALLEG. N. 8

Prefettura Potenza  
Prot. Ingresso del 28/01/2015  
Numero: **0004157**  
Classifica: 115.06



MINISTERO DELL'INTERNO

*Prefettura - Ufficio territoriale del Governo  
di Potenza*

7

Potenza, data protocollo

Al Sig. Viceprefetto Vicario

SEDE

Oggetto: Fondo di sede anno 2014. Trasmissione relazione finale relativa al progetto obiettivo realizzato nell'anno 2014 dall'Area III ter.

Con riferimento alla nota n. 2697 del 21 gennaio 2015 si trasmette in allegato la relazione finale relativa al progetto obiettivo realizzato lo scorso anno dall'Area III ter, da finanziare con il Fondo di sede anno 2014.

il dirigente dell'Area III ter  
Viceprefetto Aggiunto

Senatore



MINISTERO DELL'INTERNO

*Prefettura - Ufficio territoriale del Governo  
di Potenza*

**RELAZIONE FINALE AL PROGETTO OBIETTIVO  
REALIZZATO NELL'ANNO 2014  
AREA III TER**

Il Piano di lavoro proposto dall'Area III ter è stato focalizzato in gran parte sull'implementazione della digitalizzazione nelle varie fasi del procedimento amministrativo, sulla raccolta sistematica delle pronunce giurisprudenziali e sulla condivisione informatica dei dati tra gli uffici dell'Area III e dell'Area III ter.

In particolare la connettività e l'interazione con gli uffici che interagiscono con l'Area del contenzioso - non solo all'esterno, ma anche all'interno dell'amministrazione stessa - è stata agevolata dall'incremento della dotazione informatica. Nello specifico quest'Area, in aggiunta allo scanner massivo disponibile a tutti gli operatori ed utilizzato per l'inoltro degli atti alle Avvocature dello Stato, dispone di altro dispositivo che, impiegato prevalentemente dall'archivio, ha consentito di ridurre considerevolmente i tempi di inoltro e ricezione degli atti istruttori, consentendo la predisposizione in tempo utile della difesa e quindi la regolare costituzione in giudizio.

Degno di nota è anche l'ulteriore riduzione dei costi del materiale di consumo, quali carta e toner, dell'energia elettrica - grazie al limitato uso di fotocopiatrici e stampanti - ed anche delle spese postali, con conseguenziale minor carico di lavoro delle unità impiegate nell'attività di spedizione.

Occorre tuttavia ribadire che nell'inoltro dei documenti per via telematica i maggiori benefici sono stati quelli derivanti dalla corrispondenza con gli uffici delle Avvocature e di gran parte degli organi accertatori. Non è stato invece possibile utilizzare tale strumentazione per la costituzione in giudizio innanzi agli uffici dei giudici di pace in quanto questi non dispongono di un indirizzo di posta elettronica certificata.

E' proseguita l'attività di raccolta sistematica delle pronunce giurisprudenziali che richiede tuttavia tempi utili per la preventiva valutazione - per rilevanza e tipologia di violazione - delle stesse.

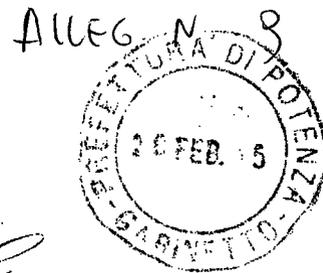
Si è ritenuto anche utile affiancare la predisposizione della banca dati giurisprudenziale con una raccolta di significativi pareri dell'Avvocatura Generale e Distrettuale dello Stato su tematiche di rilievo al fine di arricchire le memorie difensive e le proposte di appello.

Da evidenziare tuttavia le considerevoli difficoltà scaturite dall'esiguo numero di unità assegnate all'Area che ha comportato un ulteriore appesantimento del carico di lavoro ordinario con conseguente rallentamento nell'attuazione del progetto.

Il dirigente dell'Area III ter  
Viceprefetto Aggiunto

Senatore





*Prefettura - Ufficio territoriale del Governo*  
*Potenza*

PR\_PZUTG - Registro Uso Interno

Prot. Interno del 20/02/2015

Numero: **000011**

Classifica: 109.01



data protocollo *7*

Al Viceprefetto Vicario

SEDE

**OGGETTO:** Relazione finale progetto per il Fondo di Sede anno 2014 del personale contrattualizzato volto a incentivare la produttività o per remunerare particolari condizioni di lavoro.

Si trasmette la relazione finale del progetto a valere sul Fondo di Sede anno 2014 del personale contrattualizzato volto a incentivare la produttività o per remunerare particolari condizioni di lavoro.

p. Il Prefetto  
il Dirigente dell'Area IV

Zinno

Prefettura Potenza  
Prot. Ingresso del 23/02/2015  
Numero: **0008531**  
Classifica: 115.06

MLG





# *Prefettura - Ufficio territoriale del Governo*

*Potenza*

## **AREA IV**

(Diritti civili - cittadinanza - tutela e/o modifica del nome - riconoscimento personalità giuridica - enti ed associazioni non riconosciute - affari dei culti e delle confessioni religiose - attività riconducibili all'amministrazione del Fondo Edifici di Culto - legalizzazione atti - immigrazione, soggiorno ed accoglienza di cittadini comunitari ed extracomunitari - ricongiungimenti familiari - decreti di espulsione dal territorio nazionale e relativo contenzioso - tutela delle minoranze etniche e linguistiche - Nucleo Operativo Tossicodipendenze DPR 309/90)

### **Relazione finale del progetto diretto ad incentivare la produttività ANNO 2014**

**Progetto I: Implementazione del sistema di informatizzazione degli uffici per la piena attuazione del processo di sostituzione dei flussi cartacei con la comunicazione elettronica, sia esterna che interna.**

La proposta progettuale è stata finalizzata a concorrere all'attuazione del processo di modernizzazione della pubblica amministrazione, mediante l'ottimizzazione della gestione delle risorse umane e strumentali.

Il raggiungimento delle finalità poste a compimento del progetto si è realizzato attraverso l'implementazione di attività di riorganizzazione attuata mediante creazione di banche dati informatizzate volte a continuare ad alimentare il percorso di digitalizzazione degli uffici, nell'intento di dare impulso alla sostituzione dei flussi cartacei con la comunicazione elettronica, sia interna che esterna .

Nel merito, il piano di lavoro ha curato il passaggio dalla carta al digitale creando le necessarie sinergie ed integrazioni nell'ambito dell'Area attuate attraverso:

- ✓ la scannerizzazione dei documenti in entrata e in uscita di interesse comune archiviate su una piattaforma informatica condivisa e lo scambio delle informazioni fra loro connesse utilizzando la posta elettronica istituzionale;
- ✓ l'attuazione dei processi relativi al protocollo informatico per la gestione, l'archiviazione e la conservazione documentale.
- ✓ l'utilizzazione della posta elettronica certificata per l'invio agli organi di



*Prefettura - Ufficio territoriale del Governo*  
*Potenza*

- ✓ polizia degli atti da notificare che non richiedono la trasmissione materiale di allegati.

Per quanto sopra descritto, si sono rilevati effetti positivi anche in tema di contenimento dei costi (eliminazione di materiale cartaceo, riduzione sensibile di materiale di consumo, limitato uso di fotocopiatori e stampanti, riduzione di spese postali).

**Progetto II: attuazione sistema di accoglienza stranieri extracomunitari nelle strutture temporanee di accoglienza.**

E' è stata portata a termine l'attività di monitoraggio delle strutture di accoglienza e ai centri di accoglienza, case famiglia e comunità che accolgono minori stranieri non accompagnati. L'attività ha permesso di rilevare, attraverso il contatto con gli enti e le associazioni che collaborano alla realizzazione dell'accoglienza, una mappatura delle strutture autorizzate, presenti nella provincia, (n. 6 strutture di accoglienza e 3 centri Sprar), che hanno svolto interventi di accoglienza per i minori stranieri non accompagnati che arrivano sul nostro territorio.

**PROGETTO III: Implementazione del sito Web della Prefettura di Potenza con apposita sezione dedicata alle tematiche dell'Immigrazione**

E' stato selezionato il materiale relativo ai molteplici procedimenti amministrativi svolti in area IV contenente informazioni sintetiche concernenti le procedure in vigore per la concessione della cittadinanza, la legalizzazione atti, il rilascio di nulla osta al ricongiungimento familiare e al lavoro subordinato, la sottoscrizione dell'accordo di integrazione e lo svolgimento del test di conoscenza della lingua italiana al cui superamento è subordinato il rilascio del permesso di soggiorno di lungo periodo.

Si ritiene, pertanto, che gli obiettivi del progetto si sono pienamente raggiunti attraverso l'impegno costante del personale assegnato .

Potenza, 19 febbraio 2015

Il Viceprefetto

Zinno









ALLEG. N. 11

*Prefettura - Ufficio territoriale del Governo di  
Potenza*

Potenza, data del protocollo

**APPUNTO**

**OGGETTO: SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE- Progetto di produttività collettiva e miglioramento dei servizi -Anno 2014.**

**Titolo del progetto:**

- Aggiornamento della Banca dati del Personale della Prefettura e riordino dell'Archivio.

**RELAZIONE FINALE**

Il Progetto relativo all'Ufficio Gestione del Personale è stato proposto al fine di migliorare l'esecuzione dei compiti assegnati al predetto Ufficio in un'ottica di tendenziale, costante orientamento alla semplificazione delle procedure, al recupero delle risorse e alla diminuzione dei costi.

Al progetto hanno partecipato i seguenti dipendenti:

- Dott. Giovanni CARILE – Funzionario amministrativo;
- Dott.ssa Donata CILLIS- Funzionario economico-finanziario;
- Sig.ra Giuliana AQUINO – Assistente amministrativo;
- Sig.ra Luciana STIGLIANI- Assistente amministrativo.

L'obiettivo del progetto proposto, di pervenire ad una più funzionale organizzazione dell'archivio dell'Ufficio Personale, è stato realizzato attraverso:

- aggiornamento dei dati del personale nell'applicazione web, integrata nella intranet, ad uso dei dipendenti dell'Ufficio Personale. Detta applicazione consente di consultare tempestivamente tutte le notizie, a cui è consentito accedere, riferite ad ogni dipendente (dati anagrafici, qualifica, ufficio di appartenenza, sede di servizio, recapiti telefonici, ASP di riferimento, data di assunzione e di cessazione dal servizio, numero di badge, ecc.) senza la necessità di ricorrere alla consultazione del fascicolo personale cartaceo;
- la scansione di tutte le circolari pervenute nell'anno 2014 (che consente una rapida ricerca delle stesse e l'inoltro a mezzo posta elettronica con riduzione anche dell'uso della carta);
- riordino, mediante una più razionale sistemazione, della documentazione cartacea;
- Raccolta dei documenti da proporre per lo scarto.

In definitiva si può affermare che gli scopi prefissi dal progetto sono stati raggiunti e tutto ciò ha contribuito ad una maggiore fruibilità dell'archivio e rapidità nella ricerca dei faldoni e dei fascicoli, con conseguente miglioramento nel disbrigo delle pratiche e della tempestività.

Prefettura Potenza  
Prot. Ingresso del 12/02/2015  
Numero: **0006929**  
Classifica: 115.06

Il Viceprefetto Vicario  
(Ingoglia)





Ufficio Territoriale del Governo - Prefettura di  
Potenza

Gestione dei Sistemi Informativi Automatizzati

Prot. PR\_PZUTG - Registro Uso Inter  
Prot. Interno del 03/10/2014  
Numero: **000045**  
Classifica: 104.01



0 7 6 0 0 0 4 5 8 4 2 3 0

A S.E. Il Prefetto  
SEDE

Al Sig. Viceprefetto Vicario  
Dott. Baldassarre Ingòglia  
SEDE

Al Servizio Gestione del  
Personale  
SEDE

**Oggetto:** Fondo di sede 2014. Realizzazione progetto proposto dal Servizio Informativo Automatizzato.

Con riferimento alla nota n. 24507 del 29.5.2014, si comunica che il progetto proposto da questo Servizio, riguardante la soluzione delle problematiche informatiche e di sicurezza dei computer dotati di sistema operativo Windows XP, è stato regolarmente svolto.

I Funzionari Informatici: dott. Savariso Michele, dott. De Bonis Francesco, dott. Vincenzo Donzelli, sig.ra Campagna Stefania hanno proceduto come di seguito specificato:

- 1) aggiornamento al sistema operativo Windows 7 - Versione Enterprise in dotazione al Ministero dell'interno di tutte le postazioni risultate idonee;
- 2) migrazione degli applicativi presenti mediante programmi idonei di installazione e configurazione;
- 3) riconfigurazione di tutte le apparecchiature installate (stampanti, etichettatrici e scanner).

Il Dirigente  
(Rita Guida)

al personale  
4/10/2014





Prefettura Potenza  
Prot. Ingresso del 12/02/2015  
Numero: **0006901**  
Classifica: 115.06

ALLEG. N.  
13



# *Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di Potenza*

*Servizio Contabilità e Gestione Finanziaria*

*Risposta nota del 21/01/2015*

*Prot. n. 0002697*

Prefettura Potenza

Prot. Uscita del 06/02/2015

Numero: **0006128**

Classifica 059.03

**A.S.E. IL PREFETTO**  
**SEDE**



*Oggetto : Personale contrattualizzato – Relazione finale dei progetti per il Fondo di Sede anno 2014.*

*Con riferimento alla precorsa corrispondenza, di pari oggetto, si forniscono notizie in merito al progetto proposto, di cui alla nota n. 005234 28 marzo 2014 cui si fa seguito.*

*La struttura organizzativa che ha realizzato il progetto di cui trattasi è composta dai sottoindicati collaboratori:*

- *CARICATI Dr. Giuseppe – funzionario economico finanziario;;*
- *COLASANTI Gina- funzionario economico finanziario;;*
- *COVIELLO d.ssa Lucia – funzionario economico finanziario;;*
- *CRISTALDI d.ssa Domenica – funzionario economico finanziario ;*
- *DE MARTINO Raffaella- funzionario economico finanziario;;*
- *VALENTE Arcangelo funzionario economico finanziario;*
- *LACAVA Filomena - assistente informatico;*
- *LETTIERI Anna – operatore amministrativo.*

*Le attività inerenti il progetto finalizzato alla corresponsione del fondo suindicato, sono state avviate il 3 giugno 2014.*

*Dopo una prima analisi della norme applicabili nonché delle modalità operative, tenutesi nel corso di diverse riunioni tra il personale impegnato e lo scrivente, si è passati, all'esame della documentazione .*



*Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo  
di Potenza*

*La definizione di tutte le 225 pratiche relative al recupero delle spese di custodia dell'anno 2005 e 2012 , è avvenuta nei tempi programmati, e cioè entro la fine dello scorso anno.*

*Il lavoro è stato svolto con la massima precisione e con il massimo impegno da tutto il gruppo tanto da raggiungere, così come sopra indicato, il conseguimento dei previsti obiettivi.*

*In relazione a quanto precede si prega di valutare positivamente il risultato conseguito con il conferimento al personale impegnato dell'intera quota prevista.*

*Il Dirigente  
Scigliuzzo*

