

Comune di POTENZA

Provincia di Potenza

N. 101109 Data 18/09/2018	Privacy: attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati
------------------------------	---

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'art. 2 quaterdecies del Codice della Privacy italiano, come integrato dal D.lgs. 101/2018, che dispone:

Art. 2-quaterdecies (Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati).

1. Il titolare o il responsabile del trattamento possono prevedere, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti a persone fisiche, **espressamente designate**, che operano sotto la loro autorità.

2. Il titolare o il responsabile del trattamento individuano le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta.

Rilevata la necessità di procedere, nelle more di un provvedimento organico di organizzazione, ad una prima designazione formale ed espressa, del personale comunale designato alle funzioni in materia di tutela dei dati personali:

DESIGNA

Cognome e Nome: VIZZO MARIA

Funzione: ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - POSIZIONE ORGANIZZATIVA SERVIZI DI SEGRETERIA GENERALE

Settore: SEGRETERIA GENERALE

Ad eseguire tutte le operazioni ordinarie e straordinarie

- ☐ Con funzioni dirigenziali o apicali
☒ Con funzioni non dirigenziali e non apicali

connesse con i trattamenti di dati personali che questa amministrazione esegue in materia di:

Materie trasversali agli uffici comunali

- ☐ Incaricato Privacy (punto di contatto con DPO)
☐ Accesso Civico e Trasparenza
☒ Accesso documentale
☒ Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso l'ufficio
☐ Agevolazioni tributarie ed economiche
☐ Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente, dei difensori civici, nonché dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni
☒ Attività preposti alla sicurezza, antincendio, fumo, primo soccorso
☐ Iscrizioni ad albi comunali
☐ Contratti di fornitura di beni e servizi, Gare e Appalti

SEGRETERIA GENERALE

- ☐ Contratti di fornitura di beni e servizi, Gare e Appalti
☐ Attività relativa alle proposte di riorganizzazione uffici e servizi

- ☐ attività concernenti i procedimenti disciplinari nei confronti dei dirigenti e irroga le eventuali sanzioni;
- ☐ provvede alla predisposizione e sottoscrizione dei contratti di lavoro dei dirigenti
- ☐ provvede all'eventuale risoluzione dei rapporti di lavoro con i dirigenti;
- ☐ Responsabile Comunale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT);
- ☒ Attività riguardante gli istituti di democrazia diretta
- ☐ Organismo indipendente di valutazione (OIV);
- ☒ Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente, dei difensori civici, nonché dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni
- ☐ Gestione progetti Servizio Civile Volontario

Altro (Specificare)

- ☒ Gestione atti deliberativi organi istituzionali, determinazioni del Segretario Generale e provvedimenti del Sindaco
- ☒ Rapporti con organi esterni
- ☒ Acquisizione notizie, atti e ogni fonte necessaria per la stesura delle relazioni alla Corte dei Conti
- ☒ Attività di segreteria di commissioni di concorso per il reclutamento del personale
- ☒ Attività relativa alle autenticazioni di atti

DISPONE

- A)** La pubblicazione del presente provvedimento ai fini della massima trasparenza e dell'accessibilità totale all'albo pretorio per 15 giorni, e sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente" nella apposita sotto sezione (*Organizzazione/ Articolazione degli uffici*);
- B)** Che detta nomina dovrà essere annotata nel Registro Comunale dei trattamenti, di cui all'art. 30 del RGPD/UE, e nella relativa valutazione di impatto, in occasione della prima revisione utile.
- C)** La trasmissione del presente decreto all'interessato e comunicato tramite posta elettronica agli Assessori, al Segretario Comunale e al Revisore dei Conti e al Responsabile della protezione dei dati personali.

Potenza, lì 18/09/2018

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to dott.ssa Carmela Gerardi

Comune di POTENZA

Provincia di Potenza

N. 101117 Data 18/09/2018	Privacy: attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati
------------------------------	---

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'art. 2 quaterdecies del Codice della Privacy italiano, come integrato dal D.lgs. 101/2018, che dispone:

Art. 2-quaterdecies (Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati).

1. Il titolare o il responsabile del trattamento possono prevedere, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti a persone fisiche, **espressamente designate**, che operano sotto la loro autorità.

2. Il titolare o il responsabile del trattamento individuano le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta.

Rilevata la necessità di procedere, nelle more di un provvedimento organico di organizzazione, ad una prima designazione formale ed espressa, del personale comunale designato alle funzioni in materia di tutela dei dati personali:

DESIGNA

Cognome e Nome: BOCHICCHIO LUCIA

Funzione: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Settore: SEGRETERIA GENERALE

Ad eseguire tutte le operazioni ordinarie e straordinarie

- ☐ Con funzioni dirigenziali o apicali
☒ Con funzioni non dirigenziali e non apicali

connesse con i trattamenti di dati personali che questa amministrazione esegue in materia di:

Materie trasversali agli uffici comunali

- ☐ Incaricato Privacy (punto di contatto con DPO)
☒ Accesso Civico e Trasparenza
☒ Accesso documentale
☒ Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso l'ufficio
☐ Agevolazioni tributarie ed economiche
☒ Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente, dei difensori civici, nonché dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni
☐ Attività preposti alla sicurezza, antincendio, fumo, primo soccorso
☐ Iscrizioni ad albi comunali
☐ Contratti di fornitura di beni e servizi, Gare e Appalti

SEGRETERIA GENERALE

- ☐ Contratti di fornitura di beni e servizi, Gare e Appalti
☐ Attività relativa alle proposte di riorganizzazione uffici e servizi;
☐ Attività concernenti i procedimenti disciplinari nei confronti dei dirigenti e irroga le eventuali sanzioni;

- ☐ Provvede alla predisposizione e sottoscrizione dei contratti di lavoro dei dirigenti
- ☐ Provvede all'eventuale risoluzione dei rapporti di lavoro con i dirigenti;
- ☐ Responsabile Comunale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT);
- ☒ Attività riguardante gli istituti di democrazia diretta
- ☐ Organismo indipendente di valutazione (OIV);
- ☒ Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente, dei difensori civici, nonché dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni
- ☐ Gestione progetti Servizio Civile Volontario

Altro (Specificare)

- ☒ Accesso agli atti relativo all'esercizio istituzionale del Comitato Unico Garanzia Pari Opportunità
- ☒ Attività di Segreteria di sottocommissione elettorale circondariale
- ☒ Gestione atti deliberativi organi istituzionali. atti del segretario generale

DISPONE

- D)** La pubblicazione del presente provvedimento ai fini della massima trasparenza e dell'accessibilità totale all'albo pretorio per 15 giorni, e sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente" nella apposita sotto sezione (*Organizzazione/ Articolazione degli uffici*);
- E)** Che detta nomina dovrà essere annotata nel Registro Comunale dei trattamenti, di cui all'art. 30 del RGPD/UE, e nella relativa valutazione di impatto, in occasione della prima revisione utile.
- F)** La trasmissione del presente decreto all'interessato e comunicato tramite posta elettronica agli Assessori, al Segretario Comunale e al Revisore dei Conti e al Responsabile della protezione dei dati personali.

Potenza, lì 18/09/2018

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to dott.ssa Carmela Gerardi

Comune di POTENZA

Provincia di Potenza

N. 101120 Data 18/09/2018	Privacy: attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati
------------------------------	---

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'art. 2 quaterdecies del Codice della Privacy italiano, come integrato dal D.lgs. 101/2018, che dispone:

Art. 2-quaterdecies (Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati).

1. Il titolare o il responsabile del trattamento possono prevedere, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti a persone fisiche, **espressamente designate**, che operano sotto la loro autorità.

2. Il titolare o il responsabile del trattamento individuano le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta.

Rilevata la necessità di procedere, nelle more di un provvedimento organico di organizzazione, ad una prima designazione formale ed espressa, del personale comunale designato alle funzioni in materia di tutela dei dati personali:

DESIGNA

Cognome e Nome: GRIPPO ROSSANA

Funzione: ESECUTORE AMMINISTRATIVO

Settore: SEGRETERIA GENERALE

Ad eseguire tutte le operazioni ordinarie e straordinarie

☐ Con funzioni dirigenziali o apicali

☒ Con funzioni non dirigenziali e non apicali

connesse con i trattamenti di dati personali che questa amministrazione esegue in materia di:

Materie trasversali agli uffici comunali

☐ Incaricato Privacy (punto di contatto con DPO)

☐ Accesso Civico e Trasparenza

☒ Accesso documentale

☒ Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il comune

☐ Agevolazioni tributarie ed economiche

☒ Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente, dei difensori civici, nonché dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni

☐ Attività preposti alla sicurezza, antincendio, fumo, primo soccorso

☐ Iscrizioni ad albi comunali

☐ Contratti di fornitura di beni e servizi, Gare e Appalti

SEGRETERIA GENERALE

☐ Contratti di fornitura di beni e servizi, Gare e Appalti

☐ Attività relativa alle proposte di riorganizzazione uffici e servizi;

☐ attività concernenti i procedimenti disciplinari nei confronti dei dirigenti e irroga le eventuali sanzioni;

- ☐ provvede alla predisposizione e sottoscrizione dei contratti di lavoro dei dirigenti
- ☐ provvede all'eventuale risoluzione dei rapporti di lavoro con i dirigenti;
- ☐ Responsabile Comunale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT);
- ☐ Attività riguardante gli istituti di democrazia diretta
- ☐ Organismo indipendente di valutazione (OIV);
- ☒ Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente, dei difensori civici, nonché dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni
- ☐ Attività riguardante gli istituti di democrazia diretta
- ☐ Gestione progetti Servizio Civile Volontario

Altro (Specificare)

- ☒ Pubblicazione on line delibere, determinazioni e provvedimenti del sindaco
- ☐
- ☐

DISPONE

- G)** La pubblicazione del presente provvedimento ai fini della massima trasparenza e dell'accessibilità totale all'albo pretorio per 15 giorni, e sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente" nella apposita sotto sezione (*Organizzazione/ Articolazione degli uffici*);
- H)** Che detta nomina dovrà essere annotata nel Registro Comunale dei trattamenti, di cui all'art. 30 del RGPD/UE, e nella relativa valutazione di impatto, in occasione della prima revisione utile.
- I)** La trasmissione del presente decreto all'interessato e comunicato tramite posta elettronica agli Assessori, al Segretario Comunale e al Revisore dei Conti e al Responsabile della protezione dei dati personali.

Potenza, lì 18/09/2018

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to dott.ssa Carmela Gerardi

Comune di POTENZA

Provincia di Potenza

N. 101121 Data 18/09/2018	Privacy: attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati
------------------------------	---

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'art. 2 quaterdecies del Codice della Privacy italiano, come integrato dal D.lgs. 101/2018, che dispone:

Art. 2-quaterdecies (Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati).

1. Il titolare o il responsabile del trattamento possono prevedere, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti a persone fisiche, **espressamente designate**, che operano sotto la loro autorità.

2. Il titolare o il responsabile del trattamento individuano le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta.

Rilevata la necessità di procedere, nelle more di un provvedimento organico di organizzazione, ad una prima designazione formale ed espressa, del personale comunale designato alle funzioni in materia di tutela dei dati personali:

DESIGNA

Cognome e Nome: DE PACE ROSA ANNA OLIMPIA

Funzione: ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

Settore: SEGRETERIA GENERALE

Ad eseguire tutte le operazioni ordinarie e straordinarie

☐ Con funzioni dirigenziali o apicali

☒ Con funzioni non dirigenziali e non apicali

connesse con i trattamenti di dati personali che questa amministrazione esegue in materia di:

Materie trasversali agli uffici comunali

☐ Incaricato Privacy (punto di contatto con DPO)

☐ Accesso Civico e Trasparenza

☒ Accesso documentale

☒ Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il comune

☐ Agevolazioni tributarie ed economiche

☒ Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente, dei difensori civici, nonché dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni

☐ Attività preposti alla sicurezza, antincendio, fumo, primo soccorso

☐ Iscrizioni ad albi comunali

☒ Contratti di fornitura di beni e servizi, Gare e Appalti

SEGRETERIA GENERALE

☒ Contratti di fornitura di beni e servizi, Gare e Appalti

☒ Attività relativa alle proposte di riorganizzazione uffici e servizi;

- ☒ attività concernenti i procedimenti disciplinari nei confronti dei dirigenti e dipendenti con le eventuali sanzioni;
- ☐ provvede alla predisposizione e sottoscrizione dei contratti di lavoro dei dirigenti
- ☐ provvede all'eventuale risoluzione dei rapporti di lavoro con i dirigenti;
- ☐ Responsabile Comunale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT);
- ☐ Attività riguardante gli istituti di democrazia diretta
- ☒ Organismo indipendente di valutazione (OIV);
- ☐ Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente, dei difensori civici, nonché dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni
- ☐ Gestione progetti Servizio Civile Volontario

Altro (Specificare)

- ☒ Gestione civico cimitero (rapporti con le imprese del settore, comunicazioni ai cittadini, autorizzazioni ordinarie e straordinarie, concessioni cimiteriali, ecc)
- ☒ Ricezione, trasmissione e protocollazione della corrispondenza in entrata e in uscita relativa alla Segreteria Generale
- ☒ Predisposizione atti e note a firma del Segretario Generale e del Sindaco.
- ☒ Partecipazione alle attività dei Controlli interni.

DISPONE

- J)** La pubblicazione del presente provvedimento ai fini della massima trasparenza e dell'accessibilità totale all'albo pretorio per 15 giorni, e sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente" nella apposita sotto sezione (*Organizzazione/ Articolazione degli uffici*);
- K)** Che detta nomina dovrà essere annotata nel Registro Comunale dei trattamenti, di cui all'art. 30 del RGPD/UE, e nella relativa valutazione di impatto, in occasione della prima revisione utile.
- L)** La trasmissione del presente decreto all'interessato e comunicato tramite posta elettronica agli Assessori, al Segretario Comunale e al Revisore dei Conti e al Responsabile della protezione dei dati personali.

Potenza, lì 18/09/2018

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to dott.ssa Carmela Gerardi

Comune di POTENZA

Provincia di Potenza

N. 101124 Data 18/09/2018	Privacy: attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati
------------------------------	---

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'art. 2 quaterdecies del Codice della Privacy italiano, come integrato dal D.lgs. 101/2018, che dispone:

Art. 2-quaterdecies (Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati).

1. Il titolare o il responsabile del trattamento possono prevedere, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti a persone fisiche, **espressamente designate**, che operano sotto la loro autorità.

2. Il titolare o il responsabile del trattamento individuano le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta.

Rilevata la necessità di procedere, nelle more di un provvedimento organico di organizzazione, ad una prima designazione formale ed espressa, del personale comunale designato alle funzioni in materia di tutela dei dati personali:

DESIGNA

Cognome e Nome: PLUCHINO PAOLO

Funzione: ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

Settore: SEGRETERIA GENERALE

Ad eseguire tutte le operazioni ordinarie e straordinarie

☐ Con funzioni dirigenziali o apicali

☒ Con funzioni non dirigenziali e non apicali

connesse con i trattamenti di dati personali che questa amministrazione esegue in materia di:

Materie trasversali agli uffici comunali

☒ Incaricato Privacy (punto di contatto con DPO): referente della Segreteria generale

☒ Accesso Civico e Trasparenza

☒ Accesso documentale

☒ Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il comune

☐ Agevolazioni tributarie ed economiche

☒ Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente, dei difensori civici, nonché dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni

☒ Attività preposti alla sicurezza, antincendio, fumo, primo soccorso

☒ Iscrizioni ad albi comunali

☒ Contratti di fornitura di beni e servizi, Gare e Appalti

SEGRETERIA GENERALE

☒ Contratti di fornitura di beni e servizi, Gare e Appalti

☒ Attività relativa alle proposte di riorganizzazione uffici e servizi;

☐ attività concernenti i procedimenti disciplinari nei confronti dei dirigenti e irroga le eventuali sanzioni;

- ☐ provvede alla predisposizione e sottoscrizione dei contratti di lavoro dei dirigenti
- ☐ provvede all'eventuale risoluzione dei rapporti di lavoro con i dirigenti;
- ☒ Responsabile Comunale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT);
- ☐ Attività riguardante gli istituti di democrazia diretta
- ☒ Organismo indipendente di valutazione (OIV);
- ☒ Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente, dei difensori civici, nonché dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni
- ☐ Attività riguardante gli istituti di democrazia diretta
- ☒ Gestione di progetti di Servizio Civile Volontario

Altro (Specificare)

- ☒ Gestione sinistri assicurativi e rapporti con le società assicurative
- ☒ Attività relative ai controlli interni
- ☒ Predisposizione provvedimenti e note del Segretario generale

DISPONE

- M)** La pubblicazione del presente provvedimento ai fini della massima trasparenza e dell'accessibilità totale all'albo pretorio per 15 giorni, e sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente" nella apposita sotto sezione (*Organizzazione/ Articolazione degli uffici*);
- N)** Che detta nomina dovrà essere annotata nel Registro Comunale dei trattamenti, di cui all'art. 30 del RGPD/UE, e nella relativa valutazione di impatto, in occasione della prima revisione utile.
- O)** La trasmissione del presente decreto all'interessato e comunicato tramite posta elettronica agli Assessori, al Segretario Comunale e al Revisore dei Conti e al Responsabile della protezione dei dati personali.

Potenza, lì 18/09/2018

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to dott.ssa Carmela Gerardi

Comune di POTENZA

Provincia di Potenza

N. 101126 Data 18/09/2018	Privacy: attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati
------------------------------	---

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'art. 2 quaterdecies del Codice della Privacy italiano, come integrato dal D.lgs. 101/2018, che dispone:

Art. 2-quaterdecies (Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati).

1. Il titolare o il responsabile del trattamento possono prevedere, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti a persone fisiche, **espressamente designate**, che operano sotto la loro autorità.

2. Il titolare o il responsabile del trattamento individuano le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta.

Rilevata la necessità di procedere, nelle more di un provvedimento organico di organizzazione, ad una prima designazione formale ed espressa, del personale comunale designato alle funzioni in materia di tutela dei dati personali:

DESIGNA

Cognome e Nome: FASANELLA MARIANGELA

Funzione: ESECUTORE AMMINISTRATIVO

Settore: SEGRETERIA GENERALE

Ad eseguire tutte le operazioni ordinarie e straordinarie

- ☐ Con funzioni dirigenziali o apicali
☒ Con funzioni non dirigenziali e non apicali

connesse con i trattamenti di dati personali che questa amministrazione esegue in materia di:

Materie trasversali agli uffici comunali

- ☐ Incaricato Privacy (punto di contatto con DPO)
☐ Accesso Civico e Trasparenza
☒ Accesso documentale
☒ Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il comune
☐ Agevolazioni tributarie ed economiche
☒ Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente, dei difensori civici, nonché dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni
☐ Attività preposti alla sicurezza, antincendio, fumo, primo soccorso
☐ Iscrizioni ad albi comunali
☒ Contratti di fornitura di beni e servizi, Gare e Appalti

SEGRETERIA GENERALE

- ☒ Contratti di fornitura di beni e servizi, Gare e Appalti
☒ Attività relativa alle proposte di riorganizzazione uffici e servizi;
☐ attività concernenti i procedimenti disciplinari nei confronti dei dirigenti e irroga le eventuali sanzioni;

- ☐ provvede alla predisposizione e sottoscrizione dei contratti di lavoro dei dirigenti
- ☐ provvede all'eventuale risoluzione dei rapporti di lavoro con i dirigenti;
- ☐ Responsabile Comunale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT);
- ☒ Attività riguardante gli istituti di democrazia diretta (ricezione documentazione)
- ☒ Organismo indipendente di valutazione (OIV);
- ☒ Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente, dei difensori civici, nonché dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni
- ☐ Gestione progetti Servizio Civile Volontario

Altro (Specificare)

- ☒ Gestione rubrica recapiti di soggetti interni e esterni
- ☒ Ricezione, trasmissione e protocollazione della corrispondenza in entrata e in uscita relativa alla Segreteria Generale
- ☒ Predisposizione atti e note a firma del Segretario Generale e del Sindaco.
- ☒ Partecipazione alle attività dei Controlli interni.

DISPONE

- P)** La pubblicazione del presente provvedimento ai fini della massima trasparenza e dell'accessibilità totale all'albo pretorio per 15 giorni, e sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente" nella apposita sotto sezione (*Organizzazione/ Articolazione degli uffici*);
- Q)** Che detta nomina dovrà essere annotata nel Registro Comunale dei trattamenti, di cui all'art. 30 del RGPD/UE, e nella relativa valutazione di impatto, in occasione della prima revisione utile.
- R)** La trasmissione del presente decreto all'interessato e comunicato tramite posta elettronica agli Assessori, al Segretario Comunale e al Revisore dei Conti e al Responsabile della protezione dei dati personali.

Potenza, lì 18/09/2018

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to dott.ssa Carmela Gerardi

Comune di POTENZA

Provincia di Potenza

N. 101128 Data 18/09/2018	Privacy: attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati
------------------------------	---

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'art. 2 quaterdecies del Codice della Privacy italiano, come integrato dal D.lgs. 101/2018, che dispone:

Art. 2-quaterdecies (Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati).

1. Il titolare o il responsabile del trattamento possono prevedere, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti a persone fisiche, **espressamente designate**, che operano sotto la loro autorità.

2. Il titolare o il responsabile del trattamento individuano le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta.

Rilevata la necessità di procedere, nelle more di un provvedimento organico di organizzazione, ad una prima designazione formale ed espressa, del personale comunale designato alle funzioni in materia di tutela dei dati personali:

DESIGNA

Cognome e Nome: RIZZO MARIA ROSARIA

Funzione: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Settore: SEGRETERIA GENERALE

Ad eseguire tutte le operazioni ordinarie e straordinarie

☐ Con funzioni dirigenziali o apicali

☒ Con funzioni non dirigenziali e non apicali

connesse con i trattamenti di dati personali che questa amministrazione esegue in materia di:

Materie trasversali agli uffici comunali

☐ Incaricato Privacy (punto di contatto con DPO)

☐ Accesso Civico e Trasparenza

☒ Accesso documentale

☐ Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il comune

☐ Agevolazioni tributarie ed economiche

☐ Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente, dei difensori civici, nonché dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni

☐ Attività preposti alla sicurezza, antincendio, fumo, primo soccorso

☐ Iscrizioni ad albi comunali

☒ Contratti di fornitura di beni e servizi, Gare e Appalti

SEGRETERIA GENERALE

☒ Contratti di fornitura di beni e servizi, Gare e Appalti

☐ Attività relativa alle proposte di riorganizzazione uffici e servizi;

- ☐ attività concernenti i procedimenti disciplinari nei confronti dei dirigenti e irroga le eventuali sanzioni;
- ☐ provvede alla predisposizione e sottoscrizione dei contratti di lavoro dei dirigenti
- ☐ provvede all'eventuale risoluzione dei rapporti di lavoro con i dirigenti;
- ☐ Responsabile Comunale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT);
- ☐ Attività riguardante gli istituti di democrazia diretta
- ☐ Organismo indipendente di valutazione (OIV);
- ☐ Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente, dei difensori civici, nonché dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni
- ☐ Gestione progetti Servizio Civile Volontario

Altro (Specificare)

- ☒ Gestione dati personali dei soggetti coinvolti nell'attività contrattuale dell'Ente

DISPONE

- S)** La pubblicazione del presente provvedimento ai fini della massima trasparenza e dell'accessibilità totale all'albo pretorio per 15 giorni, e sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente" nella apposita sotto sezione (*Organizzazione/ Articolazione degli uffici*);
- T)** Che detta nomina dovrà essere annotata nel Registro Comunale dei trattamenti, di cui all'art. 30 del RGPD/UE, e nella relativa valutazione di impatto, in occasione della prima revisione utile.
- U)** La trasmissione del presente decreto all'interessato e comunicato tramite posta elettronica agli Assessori, al Segretario Comunale e al Revisore dei Conti e al Responsabile della protezione dei dati personali.

Potenza, lì 18/09/2018

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to dott.ssa Carmela Gerardi

Comune di POTENZA

Provincia di Potenza

N. 101129 Data 18/09/2018	Privacy: attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati
------------------------------	---

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'art. 2 quaterdecies del Codice della Privacy italiano, come integrato dal D.lgs. 101/2018, che dispone:

Art. 2-quaterdecies (Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati).

1. Il titolare o il responsabile del trattamento possono prevedere, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti a persone fisiche, **espressamente designate**, che operano sotto la loro autorità.

2. Il titolare o il responsabile del trattamento individuano le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta.

Rilevata la necessità di procedere, nelle more di un provvedimento organico di organizzazione, ad una prima designazione formale ed espressa, del personale comunale designato alle funzioni in materia di tutela dei dati personali:

DESIGNA

Cognome e Nome: SPAGNUOLO ANNUNZIATA

Funzione: ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

Settore: SEGRETERIA GENERALE

Ad eseguire tutte le operazioni ordinarie e straordinarie

- ☐ Con funzioni dirigenziali o apicali
☒ Con funzioni non dirigenziali e non apicali

connesse con i trattamenti di dati personali che questa amministrazione esegue in materia di:

Materie trasversali agli uffici comunali

- ☐ Incaricato Privacy (punto di contatto con DPO)
☐ Accesso Civico e Trasparenza
☒ Accesso documentale
☒ Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso l'ufficio
☐ Agevolazioni tributarie ed economiche
☐ Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente, dei difensori civici, nonché dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni
☒ Attività preposti alla sicurezza, antincendio, fumo, primo soccorso
☐ Iscrizioni ad albi comunali
☒ Contratti di fornitura di beni e servizi, Gare e Appalti

SEGRETERIA GENERALE

- ☒ Contratti di fornitura di beni e servizi, Gare e Appalti
☐ Attività relativa alle proposte di riorganizzazione uffici e servizi;
☐ attività concernenti i procedimenti disciplinari nei confronti dei dirigenti e irroga le eventuali sanzioni;

- ☐ provvede alla predisposizione e sottoscrizione dei contratti di lavoro dei dirigenti
- ☐ provvede all'eventuale risoluzione dei rapporti di lavoro con i dirigenti;
- ☐ Responsabile Comunale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT);
- ☐ Attività riguardante gli istituti di democrazia diretta
- ☐ Organismo indipendente di valutazione (OIV);
- ☐ Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente, dei difensori civici, nonché dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni
- ☐ Gestione progetti Servizio Civile Volontario

Altro (Specificare)

- ☒ Gestione dati personali dei soggetti coinvolti nell'attività contrattuale dell'Ente

DISPONE

- V)** La pubblicazione del presente provvedimento ai fini della massima trasparenza e dell'accessibilità totale all'albo pretorio per 15 giorni, e sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente" nella apposita sotto sezione (*Organizzazione/ Articolazione degli uffici*);
- W)** Che detta nomina dovrà essere annotata nel Registro Comunale dei trattamenti, di cui all'art. 30 del RGPD/UE, e nella relativa valutazione di impatto, in occasione della prima revisione utile.
- X)** La trasmissione del presente decreto all'interessato e comunicato tramite posta elettronica agli Assessori, al Segretario Comunale e al Revisore dei Conti e al Responsabile della protezione dei dati personali.

Potenza, lì 18/09/2018

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to dott.ssa Carmela Gerardi

Comune di POTENZA

Provincia di Potenza

N. 101130 Data 18/09/2018	Privacy: attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati
------------------------------	---

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'art. 2 quaterdecies del Codice della Privacy italiano, come integrato dal D.lgs. 101/2018, che dispone:

Art. 2-quaterdecies (Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati).

1. Il titolare o il responsabile del trattamento possono prevedere, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti a persone fisiche, **espressamente designate**, che operano sotto la loro autorità.

2. Il titolare o il responsabile del trattamento individuano le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta.

Rilevata la necessità di procedere, nelle more di un provvedimento organico di organizzazione, ad una prima designazione formale ed espressa, del personale comunale designato alle funzioni in materia di tutela dei dati personali:

DESIGNA

Cognome e Nome: BELLINO ADELE

Funzione: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Settore: SEGRETERIA GENERALE

Ad eseguire tutte le operazioni ordinarie e straordinarie

☐ Con funzioni dirigenziali o apicali

☒ Con funzioni non dirigenziali e non apicali

connesse con i trattamenti di dati personali che questa amministrazione esegue in materia di:

Materie trasversali agli uffici comunali

☒ Incaricato Privacy (punto di contatto con DPO): referente dell'Ente

☒ Accesso Civico e Trasparenza

☒ Accesso documentale

☐ Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il comune

☐ Agevolazioni tributarie ed economiche

☒ Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente, dei difensori civici, nonché dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni

☐ Attività preposti alla sicurezza, antincendio, fumo, primo soccorso

☐ Iscrizioni ad albi comunali

☐ Contratti di fornitura di beni e servizi, Gare e Appalti

SEGRETERIA GENERALE

☐ Contratti di fornitura di beni e servizi, Gare e Appalti

☐ Attività relativa alle proposte di riorganizzazione uffici e servizi;

- ☐ attività concernenti i procedimenti disciplinari nei confronti dei dirigenti e irroga le eventuali sanzioni;
- ☐ provvede alla predisposizione e sottoscrizione dei contratti di lavoro dei dirigenti
- ☐ provvede all'eventuale risoluzione dei rapporti di lavoro con i dirigenti;
- ☒ Responsabile Comunale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT);
- ☐ Attività riguardante gli istituti di democrazia diretta
- ☒ Organismo indipendente di valutazione (OIV);
- ☒ Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente, dei difensori civici, nonché dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni
- ☐ Attività riguardante gli istituti di democrazia diretta
- ☒ Gestione di progetti di Servizio Civile Volontario (compresa attività di selezione dei volontari)

Altro (Specificare)

- ☒ Attività relative ai controlli interni
- ☒ Attività di segreteria di sottocommissione elettorale circondariale

DISPONE

- Y)** La pubblicazione del presente provvedimento ai fini della massima trasparenza e dell'accessibilità totale all'albo pretorio per 15 giorni, e sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente" nella apposita sotto sezione (*Organizzazione/ Articolazione degli uffici*);
- Z)** Che detta nomina dovrà essere annotata nel Registro Comunale dei trattamenti, di cui all'art. 30 del RGPD/UE, e nella relativa valutazione di impatto, in occasione della prima revisione utile.
- AA)** La trasmissione del presente decreto all'interessato e comunicato tramite posta elettronica agli Assessori, al Segretario Comunale e al Revisore dei Conti e al Responsabile della protezione dei dati personali.

Potenza, lì 18/09/2018

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to dott.ssa Carmela Gerardi