ANNO 2022 - Obiettivo n° 1 - Aggiornamento Sito web

Responsabile	Alessandra Derosas
Area	Affari Generali
Referente politico	SINDACO

Norma statale	Programma
D.Lgs. 33/2013	Progetto
Realizzazione	1 gennaio 2022- 31/12/2022
Peso	30/100

	Azioni poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Indicatore Realizzazione	Tempi
	Implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e informazioni, nel rispetto degli obblighi della trasparenza (in applicazione del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016).		
	Aggiornamento Sito web - implementazione e controllo dati sulla Trasparenza Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 Monitoraggio sistematico ed adeguato del sito web comunale e dei documenti in esso pubblicati.		
	Realizzazione delle attività di monitoraggio ai fini della predisposizione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo lo schema previsto dall'ANAC, nel quale si forniscono informazioni, di natura quantitativa e qualitativa, circa le misure e le attività contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.	Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nei tempi indicati con deliberazione dell'ANAC.	
Finalità dell'obiettivo (risultato atteso)	Adeguamento del sito web comunale ed aggiornamento delle sezioni di competenza in Amministrazione trasparente.		

Risultato o beneficio ottenuto per la collettività con la realizzazione dell'obiettivo	Aumentare le potenzialità del sito web Implementazione modulistica on-line per i vari servizi in modo che il cittadino possa agire direttamente in modo completo e autonomo
---	---

Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo

Careddu Marilena
Derosas Alessandra
Caadducciu Franca

ANNO 2022 - 2022 - Obiettivo n° 2 "Miglioramento della Gestione del Personale in forma digitale e adeguamento normativa Sicurezza Luoghi di Lavoro "

Responsabile	Derosas Alessandra
Area	Finanziaria – Personale - Affari Generali
Referente politico	Assessore al Bilancio e alla Programmazione

Norma statale	Programma
	Progetto
D.lgs.118/2011 e smi D.lgs. 267/2000 e smi L. 160/2019 - Delibera Arera 443/2019 - 449/2019	Adeguamento normativa di settore
Realizzazione	31/12/2022
Peso	30/100

	Azioni poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Indicatore Realizzazione	Tempi	Stato Realizzazione
1	<p>Creazione archivio unico dipendenti Comune di Sant'Antonio di Gallura</p> <p>Il fascicolo personale, previsto dal Testo Unico dello Statuto degli Impiegati Civili approvato con DPR n. 3/1957, deve contenere tutta la documentazione inerente l'attività lavorativa del singolo dipendente in seno all'ente.</p> <p>Attualmente l'ente gestisce i fascicoli personali in forma cartacea, affiancando agli stessi una prima "idea" di fascicolo informatico che prevede l'archiviazione manuale dei documenti scannerizzati in apposite cartelle nominative.</p> <p>L'obiettivo che il servizio Personale si propone di raggiungere nel corso del 2022, è quello di formalizzare un "protocollo" di lavoro che giunga alla realizzazione di un format di fascicolo digitale utilizzabile uniformemente dai diversi uffici del servizio Personale, nella consapevolezza che una accurata articolazione e gestione del fascicolo del personale sia garanzia di una corretta conservazione e salvaguardia delle informazioni contenute, consentendo e facilitando, tra l'altro, l'esercizio del diritto d'accesso agli aventi diritto. La gestione del fascicolo deve infatti tener conto di alcuni principi fondamentali, quali la garanzia di conservazione dei documenti, la protezione delle informazioni raccolte, la facilità della consultazione da parte degli aventi diritto - primo fra tutti il dipendente stesso - la trasparenza e la riservatezza.</p>	<p>FASE 1 Analisi e mappatura dei documenti (giuridici ed economici, interni ed esterni, corrispondenza, segnalazioni) che devono costituire il fascicolo personale in relazione alle singole fasi del periodo lavorativo attuale e pregresso.</p> <p>FASE 2 Individuazione dei documenti contenenti dati sensibili, la cui archiviazione richiede accorgimenti e procedure particolari.</p> <p>FASE 3 Individuazione dei documenti che, già contenuti in altre banche dati dell'ente, non devono essere fisicamente inseriti nel fascicolo, ma solo richiamati con collegamento digitale.</p> <p>FASE 4 Definizione della mappatura del nuovo fascicolo e redazione di un protocollo per l'aggiornamento dello stesso.</p>		

2	Creazione e gestione Bacheca Dipendente per visualizzazione Cedolini, Cud,	Formazione al dipendente e Utilizzo modulo software house	Entro il 31/12/2022	
3	Creazione modulistica online per richieste permessi, rimborsi, congedi etc.		Entro il 31/12/2022	
4	Adeguamento fascicolo personale dipendente con visite mediche anni precedenti	Contattare medici che negli anni hanno effettuato le visite mediche al fine di creare un unico archivio personale dipendente	Entro i termini di approvazione del Bilancio di Previsione 2022/2024e comunque nei termini di legge	
5	Ricognizione, compilazione e Invio dati per Conto Annuale 2021		Entro 21/05/2022	
6	Sardegna Autonomie, ricognizione e invio dati Costi della Politica		Entro 30/04/2022	
7	PerlaPa ricognizione e invio dati su utilizzo permessi legge 104 anno 2021		Entro 30/04/2022	

Descrizione

Finalità dell'obiettivo (risultato atteso)	Miglioramento della gestione del personale con informatizzazione dei processi, invio richieste telematico
---	---

Risultato o beneficio ottenuto per la collettività con la realizzazione dell'obiettivo	Adeguamento alla normativa di settore.
---	--

Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Derosas Alessandra Careddu Marilena Caadducciu Francesca		
--	--	--	--

ANNO 2022 - Obiettivo n° 3 - Revisione e aggiornamento sistema di tutela privacy

Responsabile	Alessandra Derosas/Barbara Pini
Area	Affari Generali /Obiettivo intersettoriale con Segretario Generale
Referente politico	SINDACO

Norma statale	Programma
Regolamento Europeo 2016/679 Aggiornato alle rettifiche pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea 127 del 23 maggio 2018.	Progetto
DECRETO LEGISLATIVO 10 agosto 2018, n. 101	
Realizzazione	1 gennaio 2022- 31/12/2022
Peso	40/100

Azioni poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo		Indicatore Realizzazione	Tempi
<p>Adeguamento di atti, processi e procedure alla normativa europea in materia di protezione dati personali (Regolamento Europeo 2016/679):</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricognizione dei dati trattati in tutte le Aree, - individuazione del <i>fornitore del software</i>, - elaborazione registro con prima mappatura dei Settori dell'Ente, - compilazione del registro, - trattamenti ed analisi dei rischi - individuazione dei referenti per la privacy e del DPO. - Popolamento della banca dati - Nomina personale esterno incaricato del trattamento dei dati personali 			
Erogazione della formazione al personale in materia di privacy e protezione dei dati.			
<p>REDAZIONE REGISTRO DEI TRATTAMENTI E CREAZIONE INFORMATIVE E CONSENSI</p> <p>Approntamento modulistica – I modelli contengono le informazioni minime obbligatorie previste dal regolamento, devono essere adattati al caso concreto e completati con le informazioni mancanti, possono essere integrate con contenuti ulteriori, ma i contenuti già previsti nei modelli non possono essere ridotti.</p>			

	Registro dei trattamenti: contiene per ogni struttura, e quindi per ogni responsabile che opera come delegato del Titolare, la descrizione dei trattamenti di dati personali, le misure di sicurezza adottate, il personale autorizzato a quel trattamento		
Finalità dell'obiettivo (risultato atteso)	Il regolamento generale sulla protezione dei dati (General Data Protection Regulation), meglio noto con la sigla GDPR, è il regolamento dell'Unione europea in materia di trattamento dei dati personali e di privacy dei cittadini europei. Diventa obbligatorio per l'Amministrazione pubblica a partire dal 25 maggio 2018, adottare il regolamento e pertanto anche il Comune di Sant'Antonio di Gallura deve provvedere ad adeguare la propria struttura ai contenuti previsti dal regolamento europeo, definendo internamente quale sia l'ufficio che si occupi stabilmente dell'adeguamento al GDPR, individuando il DPO, (Data Protection Officer o responsabile della protezione dei dati) e le altre misure necessarie alla protezione dei dati dell'Ente.		

Risultato o beneficio ottenuto per la collettività con la realizzazione dell'obiettivo			
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Careddu Marilena Derosas Alessandra		