

Comune di Cellamare - Piano Esecutivo di Gestione 2019

SETTORE: I - segreteria-personale		Responsabile: dott.ssa Rosa Sabbatelli								
Gli obiettivi strategici				Gli Indicatori		la Tempistica				
Servizio	Descrizione	Risultati attesi	Peso P.O.	Peso personale afferente P.O.	Descrizione	Valore	Gen. Mar.	Apr. Giu.	Lug. Set.	Ott. Dic.
segreteria	ATTIVITA' PER L'ADEGUAMENTO AL GDPR (REGOLAMENTO UE 2016/679) SULLA PRIVACY	Puntuale applicazione delle innovazioni normative	20	30	Il registro delle attività di trattamento e delle misure di sicurezza adottate per la corretta gestione delle banche dati comunali	completa esecuzione	1. Formazione del personale sulle tematiche privacy; 2. Valutazione dei rischi generali e delle misure tecniche ed organizzative; 3. Mappatura trattamenti dati; 4. Compilazione registro dei trattamenti dati e predisposizione delle informative; 5. Valutazione d'impatto per i trattamenti a rischio elevato privacy; 6. Redazione del documento organizzativo della privacy.			
personale	AGGIORNAMENTO,INTEGRAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE INFORMAZIONI PRESENTI NELLE POSIZIONI ASSICURATIVE INDIVIDUALI INPS DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ENTE CONTENUTE NELL'APPLICATIVO "NUOVA PASSWEB"	Sistemazione delle posizioni assicurative di tutto il personale dipendente, con relativo aggiornamento della banca dati attivata dall'INPS (Nuova Passweb), per il controllo dell'estratto conto informativo emesso dall'Inps	60	60	Regolarizzazione delle posizioni assicurative dei dipendenti in servizio con ricostruzione dei dati retributivi e loro inserimento/aggiornamento e completamento in "Nuova Passweb"	completa esecuzione	Richiesta abilitazioni "Nuova Passweb" e formazione presso l'INPS	Recupero informazioni e dati retributivi dei dipendenti dell'Ente al fine di poter inserire, aggiornare ed integrare i dati retributivi giuridici ed economici presenti nell'applicativo "Nuova Passweb"	Inserimento dati retributivi giuridici ed economici del servizio prestatato presso l'Ente in "Nuova Passweb"	Sistemazione delle posizioni assicurative di tutto il personale dipendente, mediante correzione di anomalie, integrazioni e aggiornamento, con conseguente stampa dell'estratto conto INPS riportante i dati relativi a stati di riscatto o ricongiunzioni, contribuzioni e retribuzioni utili ai fini pensionistici.
Performance Ente (*)	RISPETTO TEMPI AGGIORNAMENTO/PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D.LGS.33/2013	Inserimento periodico dei dati di competenza aggiornati	5	0	Rispetto tempistica e correttezza dati	Verifica a campione da parte del NdV	Decorrenza immediata			
	ATTUAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE 2018/2020 " gestione amministrativa del personale"	Prevenzione rischio anticorruzione	5	0	Attuazione misura specifica processo: Adozione linee guida operative e modulistica standardizzata	Verifica attuazione misura specifica prevista				
Totale (**)			90	90						

(*) La Performance Ente costituisce indicatore di minus nel procedimento di valutazione della performance

(**) Ulteriori 10 pt. derivano dalla valutazione dei comportamenti organizzativi