

**2020\_ZB05P****Fascicolo digitale del dipendente**

|           |   |           |                            |                 |                    |
|-----------|---|-----------|----------------------------|-----------------|--------------------|
| Direzione | <b>RISORSE UMANE</b>                          | Direttore | <b>SETTESOLDI ANNARITA</b> | Classificazione | <b>DIREZIONALE</b> |
| Servizio  | <b>SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</b> | Dirigente | <b>BIAGIOTTI ANDREA</b>    | Tipologia       | <b>SVILUPPO</b>    |

**Obiettivo Operativo** 13.1.24  
**del D.U.P.**

Rendere più efficiente la macchina comunale attraverso processi di riorganizzazione volti all'innovazione ed alla semplificazione; un reclutamento rispondente alle esigenze ordinarie ed emergenti dell'amministrazione; uno sviluppo/adequamento delle competenze professionali; un'ideonea razionalizzazione dell'impiego e della gestione del personale anche attraverso la digitalizzazione delle procedure e dei dati.

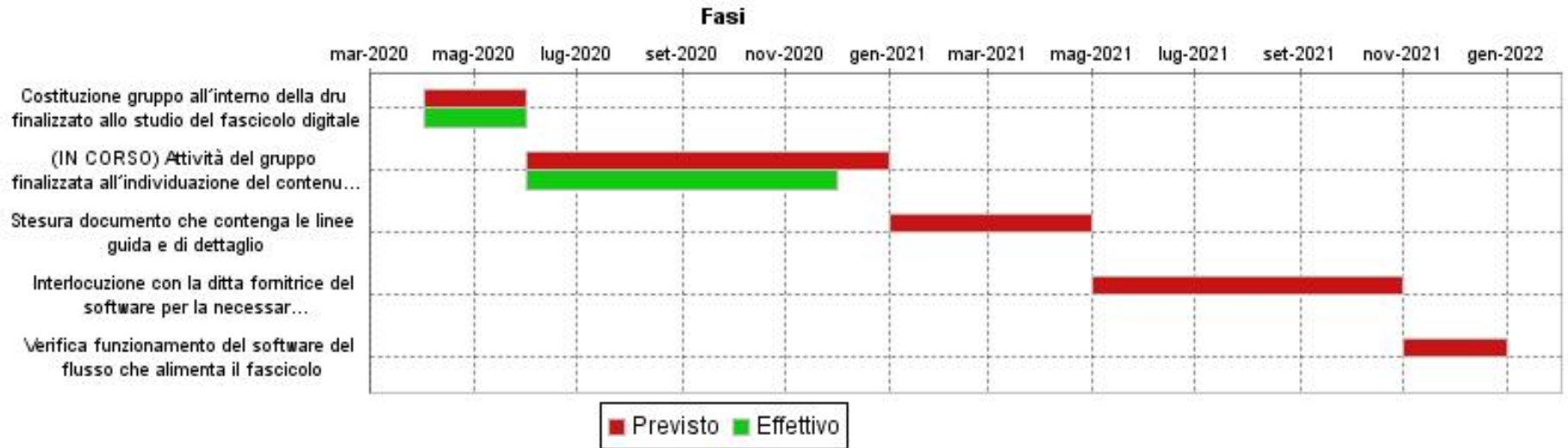
**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

L'obiettivo si prefigge lo scopo di attivare il fascicolo digitale del dipendente al fine di informatizzare la gestione dei vari aspetti collegati allo sviluppo professionale del dipendente (dall'assunzione, alle progressioni economiche, ai cedolini, all'attribuzione di indennità quali specifiche responsabilità e incarichi di posizione organizzativa e, più in generale, a tutto ciò che concerne gli aspetti giuridici, economici e pensionistici/previdenziali della carriera compresa la formazione con l'integrazione allo specifico gestionale formateca); nel fascicolo digitale sono quindi depositati i documenti e la documentazione concernente, in generale, il rapporto di lavoro del personale.

La fase più impegnativa e più lunga sarà stabilire con precisione il contenuto del fascicolo e conseguentemente redigere un documento contenente linee guida ed anche istruzioni di dettaglio in modo che i singoli uffici alimentino correttamente il fascicolo ciascuno per la sua parte di competenza; a tal fine si rende necessaria la costituzione di un gruppo di lavoro interno alla Direzione Risorse Umane al fine di esaminare tutti gli aspetti e le prevedibili ricadute inerenti tale strumento. Tale attività è propedeutica poi alle necessarie modifiche da apportare al programma informatico.

Il fascicolo digitale del personale consentirà quindi all'Amministrazione di ridurre i costi relativi al consumo di carta ed alla lavorazione delle pratiche e nel contempo fornire ai dipendenti la possibilità di accedere direttamente e facilmente ai propri documenti; esso inoltre consentirà all'Ente di disporre del data base necessario per le elaborazioni e proiezioni utili alle azioni pianificatorie.

Considerata l'ampiezza dei documenti che riguardano il personale dipendente e della necessaria analisi di tutti gli aspetti gestionali necessari ad una corretta implementazione di tale strumento, si rende necessario un periodo biennale per la sua completa realizzazione.

**2020\_ZB05P**
**Fascicolo digitale del dipendente**
**GANTT**

**FASI**

| Descrizione   | Peso  | Inizio Previsto | Fine Prevista | Responsabile                                  | Centro di Responsabilità      | Note   |
|---|-------|-----------------|---------------|---|-------------------------------|--|
| Costituzione gruppo all'interno della dru finalizzato allo studio del fascicolo digitale  | 10,00 | 01/04/2020      | 31/05/2020    | BIAGIOTTI ANDREA                              | SERVIZIO AMM.NE DEL PERSONALE |  |
| Attività del gruppo finalizzata all'individuazione del contenuto del fascicolo e alle modalità della sua alimentazione nonché di ogni altro elemento utile, ivi compresa attività di benchmarking con altri enti analoghi | 30,00 | 01/06/2020      | 31/12/2020    | CHITI ANTONELLA - P.O. GESTIONE PREVIDENZIALE | SERVIZIO AMM.NE DEL PERSONALE | In accordo con il Piano delle Azioni Positive ed, in particolare, con l'obiettivo di una gestione integrata delle Risorse Umane, per consentire la standardizzazione e omogeneizzazione delle procedure di gestione delle Risorse Umane. |
| Stesura documento che contenga le linee guida e di dettaglio  | 10,00 | 01/01/2021      | 30/04/2021    | BIAGIOTTI ANDREA                              | SERVIZIO AMM.NE DEL PERSONALE |  |

**2020\_ZB05P****Fascicolo digitale del dipendente**

| <b>FASI</b>   |             |                        |                      |   |                                 |             |
|---|-------------|------------------------|----------------------|---|---------------------------------|-------------|
| <b>Descrizione</b>  | <b>Peso</b> | <b>Inizio Previsto</b> | <b>Fine Prevista</b> | <b>Responsabile</b>                           | <b>Centro di Responsabilità</b> | <b>Note</b> |
| Interlocuzione con la ditta fornitrice del software per la necessaria implementazione | 20,00       | 01/05/2021             | 31/10/2021           | BIAGIOTTI ANDREA                              | SERVIZIO AMM.NE DEL PERSONALE   |             |
| Verifica funzionamento del software del flusso che alimenta il fascicolo              | 30,00       | 01/11/2021             | 31/12/2021           | CHITI ANTONELLA - P.O. GESTIONE PREVIDENZIALE | SERVIZIO AMM.NE DEL PERSONALE   |             |

| <b>INDICATORI</b>  |             |                      |
|--|-------------|----------------------|
| <b>Descrizione</b>   | <b>Tipo</b> | <b>Valore Atteso</b> |
| Costituzione gruppo lavoro                                 | PERFORMANCE | 31/05/2020           |
| Stesura documento contenente linee guida                   | PERFORMANCE | 30/04/2021           |
| Implementazione software attestato dalla ditta fornitrice. | PERFORMANCE | 31/12/2021           |