

2020\_ZB05\_P

Obiettivo pluriennale-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>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO D.U.P.:** 2021\_IND\_STRATEG\_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

**OBIETTIVO STRATEGICO D.U.P.:** 2021\_13\_IS\_OB\_STR\_01 ATTUARE UN COMUNE EFFICIENTE

**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'ideale razionalizzazione dell'impiego e della gestione del personale anche attraverso la digitalizzazione delle procedure e dei dati.

**Descrizione dettagliata dell'obiettivo**

Obiettivo pluriennale- 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.

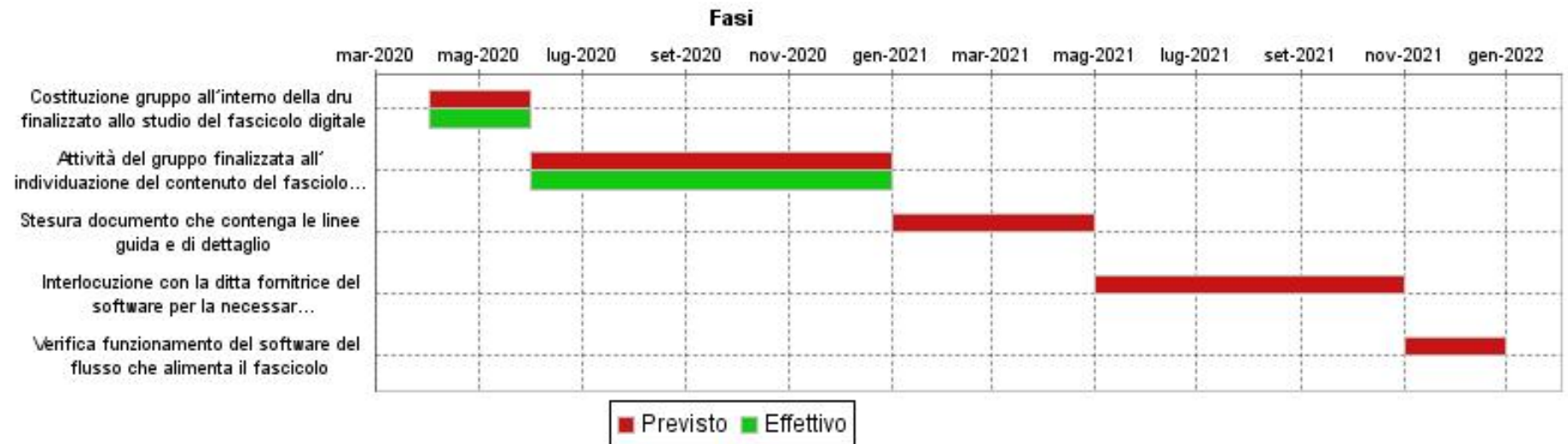
Il fascicolo digitale del personale consentirà quindi all'Amministrazione di ridurre i costi relativi al consumo di carta ed alla lavorazione delle pratiche e nel contempo fornire ai dipendenti la possibilità di accedere direttamente e facilmente ai propri documenti; esso inoltre consentirà all'Ente 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\_ZB05\_P

Obiettivo pluriennale-Fascicolo digitale del dipendente

Soggetti coinvolti	
Nominativo	Relazione
ALESSANDRI CAROLINA - P.O. ACQUISIZIONE RISORSE	Personale assegnato all'obiettivo
VIGLIANISI GIOVANNA	Personale assegnato all'obiettivo
VERGARI NICOLETTA - P.O. SVILUPPO ORGANIZZATIVO	Personale assegnato all'obiettivo
BATISTI SANDRA	Personale assegnato all'obiettivo
BORGHINI MARZIA	Personale assegnato all'obiettivo
CASIRAGHI ANGELA	Personale assegnato all'obiettivo
CHITI ANTONELLA - P.O. GESTIONE PREVIDENZIALE	Personale assegnato all'obiettivo
DI NATALI FIORELLA	Personale assegnato all'obiettivo
FORCONI CATIA	Personale assegnato all'obiettivo
FREZZA PAOLA-P.O. RELAZ.SIN.GEST.PRES.E ORARI LAV.	Personale assegnato all'obiettivo
LUISI MARIA GLORIA	Personale assegnato all'obiettivo
MAIANO FRANCESCA - P.O. GESTIONE ECONOMICA	Personale assegnato all'obiettivo
MARIANI MIRELLA	Personale assegnato all'obiettivo
PAPINI LUCIA	Personale assegnato all'obiettivo
SCHEGGI PATRIZIA	Personale assegnato all'obiettivo
SIENI SILVIA	Personale assegnato all'obiettivo
TRALLORI ELISA	Personale assegnato all'obiettivo
TRAPPOLINI ALDO	Personale assegnato all'obiettivo
DI GIOIA VALENTINA	Partecipante

**2020\_ZB05\_P**
**Obiettivo pluriennale-Fascicolo digitale del dipendente**
**GANTT**

**FASE - ATTIVITA'**

FASE	Costituzione gruppo all'interno della dru finalizzato allo studio del fascicolo digitale					
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Avanzamento	Responsabile	Centro di Responsabilità
	Inizio Effettivo	Fine Effettiva				
	01/04/2020	31/05/2020	10,00	100,00	BIAGIOTTI ANDREA	SERVIZIO AMM.NE DEL PERSONALE
	01/04/2020	31/05/2020				
<b>Note</b>	dispongo 8/2020					
FASE	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					
	Inizio Previsto	Fine Prevista	Peso	Avanzamento	Responsabile	Centro di Responsabilità
	Inizio Effettivo	Fine Effettiva				
	01/06/2020	31/12/2020	30,00	100,00	CHITI ANTONELLA - P.O. GESTIONE PREVIDENZIALE	SERVIZIO AMM.NE DEL PERSONALE
	01/06/2020	31/12/2020				
<b>Note</b>	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.					

**2020\_ZB05\_P**
**Obiettivo pluriennale-Fascicolo digitale del dipendente**

<b>FASE</b>	<b>Stesura documento che contenga le linee guida e di dettaglio</b>					
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>				
	<b>Inizio Effettivo</b>	<b>Fine Effettiva</b>	<b>Peso</b>	<b>Avanzamento</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/01/2021	30/04/2021	10,00		BIAGIOTTI ANDREA	SERVIZIO AMM.NE DEL PERSONALE
<b>Note</b>						
<b>FASE</b>	<b>Interlocuzione con la ditta fornitrice del software per la necessaria implementazione</b>					
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>				
	<b>Inizio Effettivo</b>	<b>Fine Effettiva</b>	<b>Peso</b>	<b>Avanzamento</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/05/2021	31/10/2021	20,00		BIAGIOTTI ANDREA	SERVIZIO AMM.NE DEL PERSONALE
<b>Note</b>						
<b>FASE</b>	<b>Verifica funzionamento del software del flusso che alimenta il fascicolo</b>					
	<b>Inizio Previsto</b>	<b>Fine Prevista</b>				
	<b>Inizio Effettivo</b>	<b>Fine Effettiva</b>	<b>Peso</b>	<b>Avanzamento</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
	01/11/2021	31/12/2021	30,00		CHITI ANTONELLA - P.O. GESTIONE PREVIDENZIALE	SERVIZIO AMM.NE DEL PERSONALE
<b>Note</b>						

**INDICATORI**

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