



## **Regione Siciliana – Progetto PRA** Cantiere di lavoro «Risorse umane»

# Cantiere 4 - Risorse umane

## *Dove andare...*





***Sistema integrato per la gestione dell'intera vita lavorativa del dipendente offrendo servizi digitali al personale e assicurando il pieno rispetto della normativa (tutela privacy, conservazione sostitutiva, ...)***

***#addiocarta #risorseumanealcentro #ilmiofascicolo***

## *Da dove si parte...*

- **Gestione completamente cartacea e «sparsa» dei dati e dei documenti del dipendente** con rischio di perdita e/o deterioramento dei documenti, mancato rispetto della privacy, problemi inerenti gli spazi
- **Fascicoli dei dipendenti incompleti e non tempestivamente aggiornati** con potenziale rischio di tardiva/parziale lavorazione di istanze (rischio danno erariale)
- **Assenza di un sistema informativo di gestione integrata** dell'intero processo di gestione delle risorse umane (dall'assunzione alla cessazione del rapporto di lavoro)
- **Assenza di un sistema unico di rilevazione delle presenze per tutte le strutture della Regione** e in grado di fornire direttamente dati univoci che possono essere utilizzati come input da altri sistemi di gestione del personale (es. gestione economica)
- **Assenza di modulistica e procedure standard** e condivise tra dipendenti e Amministrazione

# Cantiere 4 - Risorse umane

<i>Intervento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Grado di complessità</i>
4.1 <b>Fascicolo elettronico del dipendente</b>	<b>Sviluppare il fascicolo elettronico del dipendente</b> (fascicolo «unico» informatizzato) in grado di conservare in formato digitale informazioni e documenti, consentendo la consultazione delle informazioni da parte delle strutture interessate e del dipendente stesso	
4.2 <b>Sistema unico rilevazione presenze</b>	<b>Adottare lo stesso sistema di rilevazione delle presenze</b> per tutte le strutture regionali che sia integrato con il sistema informativo per la gestione complessiva delle risorse umane	
4.3 <b>Sistema gestione integrato del personale</b>	<b>Implementare il sistema per la gestione complessiva del personale</b> relativamente a tutti gli aspetti (anagrafica, aspetti giuridici, economici, formazione, ...) con una base dati omogenea che consenta la predisposizione e la conservazione digitale degli atti (atti nativi digitali) e la gestione informatizzata degli stessi e delle istanze presentate dal personale	
4.4 <b>Regole e standard omogenei</b>	<b>Condividere sulla Intranet regole e standard omogenei</b> per le attività che riguardano la gestione delle risorse umane attraverso la predisposizione/aggiornamento, a livello centrale, di standard/format documentali comuni	

# Cantiere 4 - Risorse umane

LINEE DI INTERVENTO	MESI	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
	<b>4.1 Fascicolo elettronico del dipendente</b>												
Definizione dei documenti e delle informazioni contenute nel fascicolo			◆										
Raccolta e digitalizzazione dei documenti e delle informazioni disponibili													
Definizione dei requisiti funzionali e tecnici							◆						
Sviluppo del prototipo									◆				
Decisione «Make or buy» e eventuali software selection												◆	
Sviluppo e implementazione della soluzione informatica													■ ■ ■
Change management (incontri di condivisione, formazione del personale, supporto operativo)													■ ■ ■
<b>4.2 Sistema unico rilevazione presenze</b>													
Definizione dei requisiti funzionali e tecnici							◆						
Sviluppo del prototipo									◆				
Decisione «Make or buy» e eventuali software selection													◆
Sviluppo e implementazione della soluzione informatica													■ ■ ■
Change management (incontri di condivisione, formazione del personale, supporto operativo)													■ ■ ■
<b>4.3 Sistema gestione integrato del personale</b>													
Definizione dei requisiti funzionali e di business							◆						
Sviluppo del prototipo									◆				
Decisione «Make or buy» e eventuali software selection													
Sviluppo e implementazione della soluzione informatica													■ ■ ■
Change management (incontri di condivisione, formazione del personale, supporto operativo)													■ ■ ■
<b>4.4 Regole e standard omogenei</b>													
Definizione dei documenti standard da produrre e dei relativi contenuti		◆											
Predisposizione nuovi documenti e stesura delle Linee Guida per l'utilizzo degli stessi			◆										
Inserimento dei documenti standard prodotti sulla Intranet													
Change management (incontri di condivisione, formazione del personale, supporto operativo)													

# Cantiere 4 - Risorse umane

## Linea di Intervento 4.1: Fascicolo elettronico del dipendente

### Perché farlo ...

- ❑ **Il fascicolo del dipendente viene gestito esclusivamente in formato cartaceo**, con potenziale **rischio di perdita e/o deterioramento dei documenti**, **mancato rispetto della privacy**, problemi inerenti **gli spazi, la conservazione fisica e la consultazione/movimentazione** (in un anno vengono movimentati circa 1.000 fascicoli)
- ❑ La **documentazione cartacea** relativa al singolo dipendente è «**sparsa**» presso i **diversi Dipartimenti/Servizi** con conseguente **difficoltà nel reperire tutte le informazioni necessarie a ricostruire la «carriera lavorativa»** del dipendente, in particolare in sede di cessazione del rapporto di lavoro con conseguente allungamento dei tempi di lavorazione.
- ❑ **I documenti relativi ai singoli dipendenti non sempre vengono inseriti tempestivamente nel fascicolo e il foglio matricolare (cartaceo) viene aggiornato, generalmente, in sede di cessazione del rapporto di lavoro** con potenziale rischio di tardiva/parziale lavorazione di istanze (es. riscatti o ricongiunzioni) per non tempestivo aggiornamento dei fascicoli - rischio danno erariale - (nel 2018 sono stati aggiornati 633 fogli matricolari).

### Cosa fare ...

**Sviluppare il fascicolo elettronico del dipendente** (fascicolo «unico» informatizzato) in grado di conservare in formato digitale informazioni e documenti, consentendo la consultazione delle informazioni da parte delle strutture interessate e del dipendente stesso.

### Come fare ...

- ❑ **Definizione dei documenti e delle informazioni** del fascicolo
- ❑ **Raccolta e digitalizzazione** dei documenti e delle informazioni disponibili
- ❑ **Definizione dei requisiti funzionali e tecnici** della soluzione informatica
- ❑ **Sviluppo di un prototipo** al fine di testare e collaudare la soluzione
- ❑ **Decisione make or buy** e eventuale **software selection**
- ❑ **Sviluppo e implementazione della soluzione informatica** e azioni di change management (es. formazione al personale sull'utilizzo del Sistema)

### Quali benefici si ottengono ...

- ✓ **Semplificazione nel reperimento delle informazioni relative al dipendente** e nella **ricostruzione della «carriera lavorativa»**
- ✓ **Riduzione dei tempi di lavorazione** attraverso l'eliminazione dello scambio di documenti cartacei tra Uffici
- ✓ **Riduzione del rischio di errori** legati all'imputazione dei dati sui sistemi diversi e alla predisposizione manuale di atti/documenti **e di perdita di informazioni/dati**
- ✓ **Garanzia della tutela della privacy del dipendente**

# Cantiere 4 - Risorse umane

## Linea di Intervento 4.2: Sistema unico rilevazione presenze

### Perché farlo ...

- ❑ **I Dipartimenti utilizzano sistemi di rilevazione delle presenze diversi** con conseguente adozione di modalità operative disomogenee. Inoltre, presso alcune **sedi periferiche** la **rilevazione delle presenze** viene effettuata ancora in **cartaceo**
- ❑ **Non tutti i sistemi di rilevazione forniscono dati che possono essere utilizzati direttamente come input da altri sistemi di gestione del personale** (es. gestione economica) con conseguente necessità di **verifica e inserimento manualmente** degli stessi **da parte del personale** e una **notevole frammentazione presso diverse strutture delle attività di rilevazione/verifica delle presenze** che impegna numerose risorse (che potrebbero essere impegnate in attività a maggiore valore aggiunto) presso ciascun Dipartimento
- ❑ **I sistemi di rilevazione delle presenze sono selezionati in autonomia dai diversi Dipartimenti**, con conseguente difficoltà per ARIT di avere una mappatura completa e aggiornata dei sistemi in uso. Inoltre, i relativi contratti sono gestiti dai singoli Dipartimenti (con una mancata consapevolezza dei relativi costi) e a volte risultano **sprovvisi del servizio di assistenza tecnica** (con conseguenti problemi in caso di malfunzionamento).

### Cosa fare ...

**Adottare lo stesso sistema di rilevazione delle presenze** per tutte le strutture regionali che sia **integrato con il sistema informativo per la gestione complessiva delle risorse umane**

### Come fare ...

- ❑ **Definizione dei requisiti funzionali e tecnici** della soluzione informatica
- ❑ **Sviluppo di un prototipo** al fine di testare e collaudare la soluzione
- ❑ **Decisione make or buy** e eventuale **software selection**
- ❑ **Sviluppo e implementazione della soluzione informatica**
- ❑ **Azioni di change management** (es. incontri di condivisione, formazione al personale, supporto operativo)

### Quali benefici si ottengono ...

- ✓ **Riduzione dei tempi di lavorazione** attraverso l'acquisizione ed aggiornamento automatico dei dati
- ✓ **Riduzione del rischio di errori** dovuti all'imputazione/modifica degli stessi dati del personale su più sistemi
- ✓ **Aumento del livello di controllo** degli utenti che hanno accesso a dati sensibili (maggiore rispetto della privacy)
- ✓ **Aumento delle risorse da impegnare in attività a maggiore valore aggiunto**

# Cantiere 4 - Risorse umane

## Linea di Intervento 4.3: Sistema gestione integrato del personale

### Perché farlo ...

- ❑ **I sistemi utilizzati per la gestione del personale** (rilevazione presenze, gestione giuridica, gestione economica, formazione, ...) **non dialogano tra di loro**, ciò provoca un **allungamento dei tempi di lavorazione e rischio di errori** per **inserimento/modifica/aggiornamento manuale della stessa informazione su più sistemi**.
- ❑ **I sistemi attualmente utilizzati sono obsoleti** e non sono in grado di supportare efficacemente le attività operative (necessità di effettuare calcoli manuali); non consentono una conservazione e una gestione digitale degli atti (tutti gli archivi sono cartacei e ogni Assessorato/Servizio ha un proprio archivio) con problemi in termini di spazio, sicurezza, privacy e conservazione degli stessi

### Cosa fare ...

**Implementare il sistema per la gestione complessiva del personale** relativamente a tutti gli aspetti (anagrafica, aspetti giuridici, economici, formazione, ...) con una base dati omogenea che consenta la predisposizione e la conservazione digitale degli atti (atti nativi digitali) e la gestione informatizzata degli stessi e delle istanze presentate dal personale. Il sistema deve essere integrato anche con gli altri sistemi informativi dell'Amministrazione (ad es. SIC) .

### Come fare ...

- ❑ **Definizione dei requisiti funzionali e tecnici** della soluzione informatica
- ❑ **Sviluppo di un prototipo** al fine di testare e collaudare la soluzione
- ❑ **Decisione make or buy** e eventuale **software selection**
- ❑ **Sviluppo e implementazione della soluzione informatica**
- ❑ **Azioni di change management** (es. incontri di condivisione, formazione al personale, supporto operativo)

### Quali benefici si ottengono ...

- ✓ **Riduzione dei tempi di lavorazione** attraverso l'acquisizione ed aggiornamento automatico dei dati
- ✓ **Riduzione del rischio di errori** dovuti all'imputazione/modifica degli stessi dati del personale su più sistemi
- ✓ **Aumento del livello di controllo** degli utenti che hanno accesso a dati sensibili (maggior rispetto della privacy)

# Cantiere 4 - Risorse umane

## Linea di Intervento 4.4: Regole e standard omogenei

### Perché farlo ...

- ❑ **Assenza di una modulistica standard** per l'invio di un'istanza da parte del personale (es. richiesta di modifica dei propri dati; richiesta permessi per benefici - Legge 104; richiesta trasferimento; ...) con conseguente **allungamento dei tempi di lavorazione** a causa della ricezione di istanze diverse da cui reperire le informazioni
- ❑ **Assenza di procedure che indicano in modo chiaro le modalità da adottare nella comunicazione e/o nella trasmissione di documenti, relativi alla gestione del personale, tra uffici interni** (ad es. ricezione di una stessa istanza attraverso canali diversi: ricezione cartacea, tramite mail del singolo dipendente, mail del servizio, mail del Dipartimento) con conseguente **allungamento dei tempi di lavorazione e rischio di acquisire la stessa informazione più volte** o di non acquisirla

### Cosa fare ...

**Condividere sulla Intranet regole e standard omogenei** per le attività che riguardano la gestione delle risorse umane attraverso la predisposizione/aggiornamento, a livello centrale, di standard/format documentali comuni

### Come fare ...

- ❑ **Definizione dei documenti standard da produrre** e dei relativi contenuti
- ❑ **Predisposizione dei nuovi documenti standard e stesura delle linee guida** per l'utilizzo degli stessi
- ❑ **Inserimento dei documenti standard prodotti sulla intranet regionale**
- ❑ **Azioni di change management** (es. incontri di condivisione, formazione al personale, supporto operativo)

### Quali benefici si ottengono ...

- ✓ **Semplificazione ed omogeneizzazione delle modalità operative** con conseguente efficientamento del lavoro
- ✓ **Riduzione tempi di lavorazione e di rilavorazione e miglioramento della qualità degli atti prodotti** dalle aree/servizi