

Obiettivo generale: creare un 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, ...)

Interventi individuati	Criticità da superare	Benefici attesi	Tempi stimati*
1	<p>Sviluppare il fascicolo elettronico del dipendente (fascicolo «unico» informatizzato)</p> <p>Attualmente il fascicolo del dipendente viene gestito esclusivamente in cartaceo con 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, con documentazione «sparsa» presso i diversi Dipartimenti/Servizi e 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</p>	<p>Il fascicolo elettronico permetterà di semplificare l'attività della Amministrazione nel reperimento delle informazioni relative al dipendente e nella ricostruzione della «carriera lavorativa», di ridurre i tempi di lavorazione ed il rischio di errori legati all'imputazione dei dati sui sistemi diversi e alla predisposizione manuale di atti/documenti, e di garantire la tutela della privacy del dipendente</p>	Dai 12 ai 18 mesi
2	<p>Adottare lo stesso sistema di rilevazione delle presenze dei dipendenti per tutte le Strutture regionali</p> <p>Le Strutture regionali utilizzano sistemi di rilevazione delle presenze diversi, (in alcune sedi periferiche si utilizza perfino ancora il cartaceo) con conseguente adozione di modalità operative disomogenee, e non tutti i sistemi di rilevazione forniscono dati che possono essere utilizzati direttamente come input da altri sistemi (es. gestione economica del personale). Le attività di rilevazione impegnano numerose risorse di personale. Inoltre, i sistemi di rilevazione sono selezionati in autonomia dai diversi Dipartimenti con conseguente difficoltà per ARIT di avere una mappatura completa e aggiornata dei sistemi in uso</p>	<p>Avere un unico sistema di rilevazione delle presenze permetterà di ridurre i tempi di lavorazione dei dati, il rischio di errori dovuti all'imputazione/modifica degli stessi dati su più sistemi, di aumentare il livello di controllo degli utenti che hanno accesso a dati sensibili (maggior rispetto della privacy) e di liberare l'effort delle risorse per impegnarlo su attività a maggiore valore aggiunto</p>	Dai 12 ai 18 mesi

Interventi individuati		Criticità da superare	Benefici attesi	Tempi stimati*
3	Implementare il sistema per la gestione complessiva del personale	I sistemi utilizzati per la gestione del personale (rilevazione presenze, gestione giuridica, gestione economica, formazione, ecc.) non dialogano tra di loro comportando lunghi tempi di lavorazione e rischio di errori, sono obsoleti e non sono in grado di supportare efficacemente le attività operative, oltre a non consentire una conservazione e una gestione digitale degli atti	Avere un sistema per la gestione complessiva del personale relativamente a tutti gli aspetti (giuridici, economici, formazione, ecc.) 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, permetterà di ridurre i tempi di lavorazione e il rischio di errori e aumenterà il livello di controllo degli utenti che hanno accesso a dati sensibili	Dai 12 ai 18 mesi
4	Condividere regole e standard omogenei per le attività che riguardano la gestione delle risorse umane	L'Amministrazione non adotta una modulistica standard per l'invio delle istanze da parte del personale (es. richiesta di modifica dei propri dati, richiesta permessi per benefici Legge 104, richiesta trasferimento, ecc.), né procedure che indicano in modo chiaro le modalità di comunicazione e/o trasmissione di documenti relativi alla gestione del personale tra le Strutture (ad es. ricezione di una stessa istanza attraverso canali diversi ricezione cartacea, tramite mail del singolo dipendente, mail del servizio, mail del Dipartimento, ecc.) con conseguente allungamento dei tempi di lavorazione delle pratiche e rischio di errori	Adottare regole e standard omogenei permetterà di efficientare il lavoro, riducendo i tempi di lavorazione e di rilavorazione e migliorando la qualità degli atti prodotti dalle aree/servizi	Circa 3 mesi

* Tempi stimati dal momento di insediamento del cantiere affinché gli interventi siano efficaci