



CITTÀ DI BORGO SAN DALMAZZO
Provincia di Cuneo

SERVIZIO PERSONALE

OGGETTO: Obiettivo ex art. 67, comma 5, lett. b), del CCNL 21.5.2018.

IL FASCICOLO DEL PERSONALE IN DIGITALE.

Premessa

L'art. 67, comma 5, lett. b), del CCNL 21.5.2018 stabilisce quanto segue:

"Gli enti possono destinare apposite risorse alla componente variabile del Fondo risorse decentrate, per il conseguimento di obiettivi dell'ente, anche di mantenimento, definiti nel piano della performance o in altri analoghi strumenti di programmazione della gestione, al fine di sostenere i correlati oneri dei trattamenti accessori del personale; in tale ambito sono ricomprese anche le risorse di cui all'art. 56-quater, comma 1, lett. c)."

Come chiarito dall'ARAN questi "progetti-obiettivo" rientrano tra gli obiettivi di performance organizzativa, per cui è opportuno introdurli nel circuito del ciclo della gestione della performance attraverso il loro inserimento nel relativo Piano.

Inquadramento normativo

- **L'art. 21 del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali – Triennio 2016 – 2018 - sottoscritto in data 21/05/2018** prevede che per ogni Dipendente, la struttura organizzativa cui compete la gestione delle risorse umane conservi, **in un apposito fascicolo personale, anche digitale, tutti gli atti e i documenti**, prodotti dall'amministrazione o dallo stesso dipendente, che attengono al percorso professionale, formativo e di carriera, nonché all'attività svolta ed ai fatti che lo riguardano.
- **Il Codice dell'Amministrazione Digitale**, all'art. 41, sancisce che le Pubbliche Amministrazioni devono gestire i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione raccogliendo in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo.
- **La deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004**, all'art. 5, comma 3, prevede la possibilità per le Pubbliche Amministrazioni, di esternalizzare il servizio di conservazione dei documenti digitali presso centri esterni.
- **L'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) tramite emanazione del Codice Amministrazione Digitale (CAD)** sancisce, all'art. 50 bis le Linee guida per il "disaster recovery" nella PA: "In relazione ai nuovi scenari di rischio, alla crescente complessità dell'attività istituzionale caratterizzata da un intenso utilizzo della tecnologia dell'informazione, le Pubbliche Amministrazioni predispongono i piani di emergenza in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività".

Finalità, modalità di realizzazione del progetto e le utilità attese

La finalità che il progetto intende conseguire è quella di dotare il Comune di un apposito fascicolo personale per ciascun lavoratore dipendente comunale, a partire dai Dipendenti con contratto di lavoro più recente, e ciò in attuazione dei precitati obblighi normativi.

Si precisa che alla data del 01/01/2019 il Comune ha alla proprie dipendenze n. 44 Dipendenti compreso il Segretario Generale e che per ciascun Dipendente l'Ufficio Personale ha formato ed aggiorna un proprio fascicolo personale su supporto cartaceo.

Iniziando, come detto, dai lavoratori aventi contratto più recente, l'Ufficio Personale curerà la formazione, per ciascuno di essi, del rispettivo fascicolo personale in formato digitale svolgendo le seguenti operazioni:

- a) Eventuale aggiornamento e completamento dei fascicoli personali in modalità digitale.
- b) Suddivisione degli atti del fascicolo cartaceo nelle seguenti categorie, osservando per ciascuna l'ordine temporale:
 - 1) Atti relativi alle procedure di reclutamento.
 - 2) Contratto di lavoro e vicende contrattuali successive (incarichi, comandi, mobilità, progressioni verticali, aspettative, ecc.).
 - 3) Trattamento economico.
 - 4) Attività formativa ante e post-assunzione (Titoli di studio, corsi di aggiornamento, abilitazioni, ecc.).
 - 5) Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro.
 - 6) Idoneità sanitaria.
 - 7) Ordini di servizio e provvedimenti disciplinari.
 - 8) Orario di lavoro, presenze ed assenze.
 - 9) Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto – Quiescenza.
 - 10) Varie e residuali.
- c) Formazione del fascicolo del personale in digitale seguente alla trasformazione informatica del fascicolo (a cura dell'Ufficio Segreteria durante l'orario di lavoro).
- d) Inserimento dei fascicoli nell'area riservata del sistema informatico comunale.

Le utilità attese dall'attuazione del progetto sono le seguenti:

- **Diminuzione dei tempi** e abbattimento dell'impegno delle risorse dell'Ente per l'archiviazione, la ricerca e la riproduzione di un documento;
- **Immediata reperibilità dei documenti** e dei dati da fornire agli istituti previdenziali (Inps, Inpdap, Inail, Agenzia delle Entrate, ecc.);
- **Accesso al medesimo documento** da più postazioni in contemporanea (Responsabile del Servizio Personale e Dipendenti Ufficio Personale);
- **Abbattimento dei costi di stampa**, carta e toner legati alle molteplici copie prodotte;
- **Riduzione degli spazi operativi** dedicati all'archivio dei documenti cartacei;
- **Continuità operativa garantita** in ottemperanza alle linee guida per il **Disaster Recovery** approvate da AgID tramite emanazione del Codice Amministrazione Digitale (CAD), all'art. 50 bis.

Monte ore, risorse umane e finanziarie.

- a) **Monte ore:** Al fine di dotare l'Ente di un primo significativo numero di fascicoli informatici e tenuto conto del tempo lavoro mediamente occorrente per la formazione del fascicolo si prevedono in questa fase complessive n. 30 ore lavorative.
- b) **Risorse umane:** un operatore in servizio presso l'Ufficio Personale – Sig.na Rosanna OLIVERO – "Istruttore Amministrativo" – categoria C – posizione economica C.5.

- c) *Risorse finanziarie*: il costo complessivo del progetto è da valutarsi in euro 650,00 lordi, ai sensi del vigente CCNL.
- d) *Articolazione oraria*: da realizzarsi extra-time.
- e) *Durata*: dal 27/03/2019 al 31/10/2019

Erogazione del corrispettivo.

L'erogazione del corrispettivo forfetario avrà luogo con le seguenti modalità:

- Acconto nella misura del 70% da erogarsi ad avvenuta realizzazione del progetto e comunque entro il 30/11/2019;
- Saldo a seguito di relazione sull'attuazione del progetto da parte del Responsabile del Servizio Personale nonché di verifica e certificazione da parte del Nucleo di Valutazione dell'effettivo conseguimento dell'obiettivo.

Borgo San Dalmazzo, 19.3.2019.



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE
SEGRETARIO GENERALE
- dr. Piero Vittorio ROSSARO -

