

Come ottimizzare la gestione delle risorse umane: strumenti e strategie

In collaborazione con **deda.value**

Webinar | 26 Novembre 2024

Anna Ester Bosco – Team Leader Deda Value

Gladys Demichelis – Information System Analyst

Maurizio Carbone – Enterprise Solution Consultant Deda Next

www.civilianext.it



deda.next

Deda Next

Accompagniamo la trasformazione digitale di PA e aziende di pubblico servizio che vogliono essere pienamente allineate con le strategie di innovazione del Paese.

72
milioni
fatturato
(2023)

620+
persone

700+
certificazioni

1200+
clienti

5
centri di competenza

Data management & AI

Digital Twin

Cloud SaaS

Health

Digital trasformazione



15 SEDI
In Italia

Certificati

ISO 9001, 27001, 20000-1,
14001; SA 8000; PDR-125

3 | ESPERTI AL TUO FIANCO



30 anni di esperienza dei nostri consulenti

8 sedi in Italia – Milano, Trento, Bovalino, Sinalunga, Palermo, Bologna, Benevento, San Donà di Piave

Parte del **Gruppo Deda**

**Pubblica
Amministrazione**

**Aziende Sanitarie
e Ospedaliere**

- Risanamento finanziario
- Gestione contabile e Accrual
- Gestione tributaria
- Gestione giuridica ed economica del personale
- Redazione del PIAO
- Rendicontazione PNRR
- Gestione dissesto e predissesto finanziario

Facciamo comunità!



- › Comunicazioni importanti
- › Inviti ai webinar ed eventi
- › Rilasci, etc...



Accedi con le tue credenziali CiviliaNext.

All'interno troverai:

- › Manuali di prodotto
- › FAQ Helpdesk
- › Note di rilascio
- › E-learning
- › Webinar

REGISTRAZIONE (per utenti che non usano CiviliaNext)

Agenda

- Fascicolo del Dipendente e Dotazione organica:
approfondimento normativo
- Demo live: CiviliaNext Fascicolo del Dipendente e
Dotazione organica
- Presentazione servizio di ricostruzione del Fascicolo
del Dipendente e altri – Deda Value
- Domande & risposte

➤ Introduzione

Il trattamento giuridico del personale dipendente delle Pubbliche Amministrazioni deriva dalla disciplina dei diritti e dei doveri connessi allo svolgimento del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione.

I diritti e i doveri sono regolati dalla legge, **in generale dal decreto legislativo n. 165 del 2001, e dai contratti collettivi**; essi sono, poi, richiamati nel contratto di lavoro individuale sottoscritto dal lavoratore al momento dell'assunzione.

La gestione giuridica è fondamentale al fine di rendere efficiente la gestione dei flussi di informazioni, descrive le caratteristiche dei soggetti gestiti dal sistema relativamente al loro stato giuridico, ovvero riguardo alla natura del rapporto contratto con l'Ente, all'inquadramento nel CCNL, alle specificità relative al ruolo svolto nell'Ente (mansioni, incarichi, ecc.), alla collocazione nella struttura dell'Ente, ai fenomeni di mobilità interna ed esterna, al monitoraggio nel tempo della carriera dei dipendenti e a tutto quello che riguarda gli aspetti sopra elencati.



➤ Normativa di riferimento

Il **fascicolo del personale** raccoglie e organizza tutta la documentazione relativa a un dipendente durante il suo percorso lavorativo in un ente.

Si tratta di un adempimento obbligatorio.

E, in quanto tale, fa riferimento a una complessa e articolata **normativa**: ecco una panoramica dei riferimenti principali:

- **Decreto del Presidente della Repubblica del 10 gennaio 1957, n. 3.** Il Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato stabilisce che, per ogni impiegato, l'ufficio del personale dell'amministrazione centrale deve tenere un fascicolo che raccolga “tutti i documenti che possono interessare la carriera (dell'impiegato)”.



➤ Vantaggi della dematerializzazione del fascicolo del dipendente

La creazione di fascicoli elettronici dei dipendenti in sostituzione di quelli cartacei comporta importanti benefici:

- **Riduzione dei costi** di gestione e conservazione;
- Con la **dematerializzazione** del fascicolo del dipendente, diminuiscono i costi di gestione documentale grazie all'**eliminazione di carta, toner, spazi fisici di archiviazione, nonché del lavoro di gestione manuale** dei documenti;
- Maggiore **sicurezza e tracciabilità** dei dati, essendo ospitati su server crittografati, con protezione da attacchi malware e *data breach*. Tutti gli accessi sono monitorati da log appositi.
- **Facilità di consultazione** per il personale;
- I dipendenti possono avere **accesso rapido ai propri dati**, semplificando le richieste verso l'ufficio HR.



➤ **Contenuto Fascicolo Dipendente**

Il fascicolo deve contenere informazioni tipo:

- Assunzioni/Proroga/Cessazioni
- Nuovi inquadramenti professionali
- Cambi Tipo rapporto (part-time/full-time)
- Periodi di Sospensione/Astensione
- Variazioni in Organigramma
- Comandati/distaccati presso altri Enti - Comandati/distaccati da altri Enti
- Titoli di studio/titoli professionali/Pubblicazione



➤ Anagrafe dei Dipendenti Pubblici

- Con la pubblicazione in **Gazzetta Ufficiale del decreto interministeriale del 1° febbraio 2023**, prende forma la nuova Anagrafe dei dipendenti pubblici, uno strumento basato sul censimento digitale di tutti gli appartenenti alla Pubblica amministrazione e destinato a confluire nel fascicolo digitale del dipendente.
- L'Anagrafe dei dipendenti pubblici rientra nella missione di “Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA” del PNRR, con lo scopo di dare ulteriore impulso al processo di digitalizzazione della PA e prende il via con una prima fase di sperimentazione di almeno sei mesi.
- Le finalità del fascicolo digitale del dipendente è quella di favorire il coordinamento e la verifica delle attività di organizzazione delle PA, anche per rendere più efficace l'analisi dei fabbisogni di personale e di programmazione delle assunzioni.

Dotazione Organica

Per **DOTAZIONE ORGANICA** si intende il complesso delle risorse umane suddivise per categoria e profilo professionale necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente per il conseguimento degli obiettivi e le finalità istituzionali delle amministrazioni.

Il termine dotazione organica rappresentava il “contenitore” rigido da cui partire per definire il Piano triennale dei fabbisogni del personale, nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili piuttosto che ragionare in termini di necessità effettive.

La dotazione organica diventa una conseguenza delle scelte compiute dalle amministrazioni nel piano triennale dei fabbisogni del personale che è lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione.

Tale piano deve essere accompagnato **dall'indicazione delle risorse finanziarie destinate alla sua attuazione**, nei limiti della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste.

➤ Dotazione Organica

La declinazione delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce o posizioni economiche, si sposterà perciò nell'atto di **programmazione del fabbisogno**, che verrà determinato annualmente.

Nel rispetto dei suddetti indicatori di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del Piano triennale dei fabbisogni del personale, **potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale**, in base ai fabbisogni programmati.

Ne consegue che il modulo Dotazione Organica oltre a contenere e gestire il personale in servizio avrà a corredo una serie di funzionalità per identificare il costo finanziario del personale e la possibilità di gestire e predisporre il piano annuale delle assunzioni e cessazioni.

CiviliaNext: demo live

La soluzione applicativa di CiviliaNext rivolta alla Gestione Risorse Umane si compone dei seguenti moduli:

- Gestione Giuridica
- Dotazione organica
- Portale del dipendente
- Rilevazione presenze
- Trattamento economico del personale

Oggi andremo a presentare brevemente i moduli applicativi presentati nelle slide precedenti.





○ GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE

Solleghiamo gli Enti pubblici dalle preoccupazioni legate agli adempimenti, alle numerose scadenze e alle evoluzioni normative riguardo il personale

16 | Fascicolo del dipendente

Il servizio di ricostruzione del fascicolo del dipendente consiste nella **creazione dell'archivio dell'intera storia lavorativa del dipendente**. Ogni mutamento nello stato di servizio viene registrato nel Fascicolo Individuale.

Si tratta di:

- **riportare** tutti gli eventi che interessano la carriera del dipendente (assunzione, passaggio a ruolo, cambio di livello...);
- **registrare** le assenze sia ordinarie che straordinarie rilevanti dal punto di vista giuridico (aspettative rilevanti, provvedimenti disciplinari...);
- **censire** i titoli di studio/titoli professionali/pubblicazioni/corsi di formazione...
- **rilevare** la situazione familiare del dipendente;
- **registrare** eventi tipo Invalidità/infortuni;
- **annotare** incarichi esterni/ comandi- distacchi presso altri Enti e da altri Enti.

Nel fascicolo di ciascun dipendente saranno digitalizzati e raccolti tutti i documenti determinativi, deliberativi e i contratti che interessano la carriera del dipendente.

In sostanza si crea il fascicolo informatico andando a **ricostruire la storia del dipendente dal momento dell'assunzione alla cessazione**.

17 | Modalità di erogazione

- Il servizio sarà effettuato nelle nostre sedi utilizzando i canali telefonici, e-mail, assistenza remota e/o presso la sede dell'Ente in funzione delle necessità.
- Dopo la ricezione dell'ordine il nostro responsabile del servizio definirà con il referente dell'Ente, che dovrà esserci comunicato, i rispettivi ruoli e pianificherà le attività.
- Sarà cura del nostro responsabile valutare la situazione dell'Ente e proporre soluzioni operative personalizzate che consentano di raggiungere in modo efficiente ed efficace gli obiettivi del cliente.
- Per l'erogazione del servizio sarà cura dell'Ente la fornitura dei dati necessari per la produzione dei prospetti finali.

18 | Il nostro servizio completo: attività di gestione giuridica ed economica del personale

- Gestione dei **cedolini** e di tutti gli **adempimenti connessi (mensili e annuali)**;
- Gestione allegati del PIAO:
 - **Ciclo delle performance**
 - **Piano triennale del Fabbisogno del personale**
- Gestione, **rendicontazione e quantificazione del Fondo risorse decentrate, Fondo dirigenti e Fondo PTA**;
- Gestione **pratiche di pensione (Passweb) e liquidazione TFS/TFR**;
- **Sportello del dipendente**;
- **Recupero risorse finanziarie area personale**:
 - in base alla tutela aquiliana del credito sul personale dipendente;
 - ai fini INAIL.



19 | Altre attività di supporto area personale

- Gestione tecnica e giuridica per gli avvisi e le cartelle emesse dall'Agenzia delle Entrate;
- Correzione errori bloccanti UNIEMENS INPS;
- Gestione DMA e regolarizzazioni contributive;
- Consulenza normativa e contrattuale;
- Attività di servizio area giuridica (fascicolo del dipendente e gestione della carriera).

Grazie

Ti invitiamo a dedicare un minuto alla compilazione del nostro sondaggio di gradimento.

annaester.bosco@dedagroup.it

deda.value