

PRODE

“PROgetto interregionale DEmaterializzazione”

<Task RA3 – Risorse Umane>

Vista d'insieme

Versione V02

STATO DELLE variazioni

versione	PARAGRAFO PAGINA	DESCRIZIONE DELLA VARIAZIONE
V02	<i>Tutto il documento</i>	<i>Descrizione delle variazioni rispetto alla versione precedente</i> Introduzione, Scopo del documento, Obiettivi del progetto, Attori e parti interessate, Analisi di contesto, Quadro normativo, Modelli di riferimento, Sintesi della soluzione, Modellazione, Criticità della soluzione proposta
V01	<i>Tutto il documento</i>	<i>Versione iniziale del documento</i>

INDICE

1. Introduzione	pag. 3
1.1 Scopo del documento	pag. 4
1.2 Riferimenti	pag. 4
2. Obiettivi del progetto	pag. 5
3. Attori e altre parti interessate	pag. 10
4. Principali requisiti	pag. 11
4.1 Analisi del contesto	pag. 11
4.2 Quadro normativo di riferimento	pag. 13
4.3 Modelli di riferimento	pag. 15
5. Sintesi della soluzione	pag. 16
5.1 Modellazione della soluzione	pag. 17
5.2 Architettura di supporto	pag. 19
5.3 Standard di riferimento	pag. 20
5.4 Dipendenze e criticità della soluzione proposta	pag. 20

Introduzione

Il progetto PRODE nasce con la finalità di attuare il processo di dematerializzazione tra le amministrazioni aderenti. A tal fine si propone di individuare e promuovere una visione comune del concetto di dematerializzazione, di identificare gli standard di riferimento in materia, di individuare il grado di dematerializzazione raggiunto dai singoli partecipanti, e infine, di definire i Piani di Rilascio specifici relativi alle soluzioni di interesse a partire da un modello standard di piano.

Il progetto Pro.De è strutturato gerarchicamente in Task Centrali ed in Task Radiali ognuno dei quali con compiti specifici.

I Task Centrali impernano la propria attività di indagine sul sistema di gestione documentale (es. quadro dell'esistente in materia di dematerializzazione e archivio corrente) e su quello di conservazione (es. archivio di deposito e storico); tali argomenti costituiscono le interfacce di riferimento per i Task Radiali e definiscono di fatto l'ossatura entro la quale si muove l'attività di questi ultimi.

I Task Radiali sono infatti dedicati ciascuno ad un ambito specifico proprio delle PA partecipanti e costituiscono lo scenario operativo ed applicativo degli studi e dei quadri di procedura definiti in materia di dematerializzazione; dall'analisi, dalla modellazione e dalla sperimentazione realizzate sarà possibile derivare schemi d'intervento, procedure logiche e modalità operative estendibili e riutilizzabili nei propri settori.

Nello specifico, il Task RA3, di cui la Regione Marche si pone quale ente capofila, si propone di analizzare e definire un modello di flusso digitale nell'ambito della gestione delle risorse umane con particolare riferimento a quei processi inerenti ai flussi interni e per le principali tipologie procedimentali implicate, con il fine di ottenere un'implementazione estendibile in modo semplice ai procedimenti della stessa famiglia.

L'obiettivo è quello di individuare soluzioni organizzative, gestionali e tecnologiche concrete per la gestione dei documenti: dalla creazione del documento informatico alla conservazione nell'archivio di deposito o storico, fino allo scarto.

Data la rilevanza dell'impatto organizzativo e tecnologico nelle variegata realtà della P.A. la proposta di modello si esplica in due diverse rappresentazioni di flusso documentale: ibrido e digitale.

Il progetto coinvolge nello specifico i soggetti partecipanti al Task RA3 e le figure preposte alla gestione delle risorse umane all'interno dell'Amministrazione di riferimento.

1.1 Scopo del documento

Il documento “Vista d’insieme” fornisce una visione complessiva dell’ambito di riferimento del Task RA3 in accordo, sia con quanto definito in generale dal progetto interregionale di dematerializzazione, sia con gli altri Task Radiali dei quali si condividono e si mutuano alcune delle modalità concettuali ed operative proposte (es. RA4, RA5). Il documento “Vista d’insieme” ha l’obiettivo di individuare soluzioni organizzative, gestionali e tecnologiche concrete per la gestione de materializzata dei documenti con un elevato grado di condivisione per i task partecipanti

Lo scopo del Task RA3 è quello di definire ed estendere in maniera proficua ed efficace i processi di dematerializzazione dei documenti relativi ai flussi interni delle Risorse Umane.

Per far ciò occorre innanzitutto analizzare i macro processi relativi alle fasi di lavoro con definizione dei flussi documentali coinvolti in modo tale da poter mappare quali siano i procedimenti campione più rappresentativi e che risulta più opportuno de materializzare.

In questo documento vengono inoltre evidenziate, per il settore di riferimento specifico, le aree di competenza e progettuali nonché gli ambiti d’intervento.

1.2 Riferimenti

La presente vista d’insieme costituisce un aggiornamento ed una revisione dei documenti precedentemente prodotti dal Task RA3; la stessa condivide inoltre alcune delle proposte dei Task Radiali RA4 e RA5. Per quanto concerne gli standard di riferimento, la normativa ed il glossario si rimanda al documento PRODE_Norme_Standard_V01.doc.

2. Obiettivi del progetto

Il Task RA3 incentra la propria attività d'indagine sui flussi documentali interni all'Amministrazione, l'obiettivo è quello di de materializzare i flussi documentali inerente le Risorse Umane.

Le aree di competenza delle Risorse Umane sono relative a:

- A. Documenti relativi alla gestione giuridica;
- B. Documenti relativi alla gestione economica;
- C. Documenti relativi alla gestione previdenziale, assistenziale ed assicurativa.

All'interno delle aree di competenza si individuano le: Istanze del dipendente; Istanze delle strutture organizzative; presenze/assenze; cedolini dello stipendio; trasferte; certificazioni, dichiarazioni, denunce; organizzazione e gestione del fascicolo personale.

	Aree di Competenza
Risorse Umane	Gestione giuridica (A)
	Gestione economica (B)
	Gestione previdenziale, assistenziale ed assicurativa (C)

	Descrizione competenza FLUSSI DOCUMENTALI AMMINISTRATIVI SPECIFICI
Risorse Umane	Istanze del dipendente
	Istanze delle strutture organizzative
	Presenze/Assenze
	Cedolini dello stipendio
	Trasferte
	Certificazioni, Dichiarazioni, Denunce
	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL FASCICOLO PERSONALE

Descrizione delle attività

L'ambito di riferimento del Task RA3 è l'archivio corrente e principalmente l'ambito della gestione "interna" del documento digitale (formazione del documento digitale, ricezione delle istanze, organizzazione e fascicolazione dei documenti), con particolare riferimento a:

- sistema di autenticazione e di sottoscrizione dell'istanza o del modulo;
- analisi dei metadati e workflow per tipologia di procedimento;
- tracciamento del documento nell'ambito dell'iter procedimentale;
- organizzazione dell'archivio digitale.

I documenti informatici interni prodotti dall'Amministrazione attraverso il sistema di gestione dei flussi documentali, subiranno le seguenti "fasi di gestione dei documenti":

- PRODUZIONE (comprende le attività che ciascuna struttura organizzativa o ciascun dipendente svolge per redigere e perfezionare i propri documenti);
- TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE/ISTANZA (comprende le attività finalizzate alla trasmissione della corrispondenza da parte della struttura organizzativa competente in materia di risorse umane);
- REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DELL'ISTANZA (fase molto importante sia sotto il profilo giuridico e archivistico, sia ai fini dell'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa; comprende le attività di: - registrazione e segnatura di protocollo; la classificazione in base al titolario di archivio dell'ente; - l'assegnazione e la formazione dei fascicoli, ovvero delle unità archivistiche che riuniscono tutti i documenti relativi allo stesso procedimento amministrativo);
- ASSEGNAZIONE DELL'ISTANZA DA PARTE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVA DI COMPETENZA;
- GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (comprende la gestione integrata dei fascicoli, i flussi documentali e i procedimenti amministrativi);
- CONSERVAZIONE DIGITALE DELLE ISTANZE.

Articolazione dell'ufficio del Personale: esemplificazione

A) GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE:

Programmazione del fabbisogno di personale e assetto delle competenze (si tratta di una funzione di supporto che opera mediante la predisposizione di specifiche proposte operative, dei processi decisionali dell'ente per l'ottimale utilizzo quali – quantitativo delle risorse umane anche attraverso la budgetizzazione delle relative risorse finanziarie e sovrintendendo a tutte le attività strutturali propedeutiche al conferimento degli incarichi di funzione dirigenziale);

Acquisizione e valorizzazione delle risorse umane (la funzione principale è quella di presidiare le fasi di impiego e di assunzione delle risorse umane, ordinarie e flessibili, la mobilità, nonché le procedure di riqualificazione e sviluppo del personale interno e quelle relative alle attribuzioni degli incarichi di struttura dirigenziale e non dirigenziale);

Stato giuridico e relazioni sindacali (la funzione è quella di presidiare la gestione degli istituti giuridici riguardanti lo svolgimento delle relazioni sindacali, nonché curare la vigilanza in materia di personale degli enti dipendenti dall'ente, in collaborazione con le altre strutture organizzative);

Sistema di rilevazione delle presenze (definisce l'orario di lavoro dei dipendenti regionali mediante l'analisi delle esigenze organizzative dell' ente garantendo il rispetto delle disposizioni normative vigenti nonché di presidiare il sistema di rilevazione delle presenze).

B) GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE:

Analisi economico finanziaria delle risorse e competenze del personale non dipendente (monitora le spese del personale nonché presidia le funzioni relative alla liquidazione di tutte le competenze riguardanti soggetti non riconducibili al rapporto d'impiego regionale);

Trattamento economico personale dipendente (ha la funzione di presidiare il settore relativo alla liquidazione delle competenze fisse e variabili del personale dipendente e dei conseguenti adempimenti);

C) GESTIONE PREVIDENZIALE, ASSISTENZIALE ED ASSICURATIVA:

Trattamento fiscale e contributivo (presidia le attività inerenti la gestione delle trattenute fiscali previdenziali ed assistenziali a carico dei lavoratori e del datore di lavoro nonché di studio delle evoluzioni normative ed operative inerenti gli adempimenti fiscali e contributivi);

Trattamento previdenziale ed assistenziale (ha la funzione di presidiare le attività relative alla estinzione del rapporto di lavoro contributivo obbligatorio e facoltativo).

Descrizione del fascicolo personale del dipendente:

Il fascicolo personale del dipendente è strutturato di norma in sottofascicoli; di seguito si presenta una esemplificazione dello stesso con un'ipotesi di contenuto:

Stato giuridico

- Contratti individuali di lavoro.
- Atti propedeutici all'inquadramento (assunzione, presa di servizio, ecc.) ed all'attribuzione del profilo professionale.
- Atti relativi alla mobilità interna ed esterna (temporanea e definitiva), assegnazioni alle strutture, cessazioni dal servizio per qualsiasi causa, riammissioni in servizio.
- Aspettative, permessi retribuiti o meno, riconoscimento di benefici giuridici.
- Invalidità per cause di servizio e mutamento delle mansioni.
- Contenzioso e procedimenti disciplinari.
- Incarichi di struttura e incarichi diversi conferiti dall'Ente (commissioni e comitati, gruppi di lavoro, ecc.), autorizzazioni per lo svolgimento di attività extra-impiego.
- Valutazione del dipendente e obiettivi individuali.
- Attestati di servizio.

Certificati medici

- Certificati medici relativi alle assenze dal servizio.

Trattamento economico

- Stato di famiglia, residenza, conto corrente.
- Documentazione prodotta ai fini delle detrazioni.
- Documentazione inerente la cessione dello stipendio, pignoramenti, deleghe al pagamento.
- Documentazione inerente l'indennità di fine servizio e l'integrazione regionale.
- Salario accessorio: indennità di risultato, produttività a seguito di valutazione, di posizione organizzativa.

Previdenza e assistenza

- Iscrizioni al ruolo Inpdap, infortuni e inabilità, ricongiunzione e riscatti, pensionamento e collocamento a riposo.
- Certificati medici relativi a infortuni e malattie “professionali”.

Formazione

- Titoli di studio (anche in copia autentica), attestati di partecipazione a corsi di formazione, autorizzati o promossi dalla Regione oltre a quelli prodotti dal dipendente.

ELENCO FLUSSI PRIORITARI DELLA STRUTTURA:

Definizione in base al criterio applicato dal Task Radiale 2 del grado di priorità dei flussi documentali da analizzare.

In particolare :

- grado di generalizzazione del flusso (/ economico.../ giuridico...istanza..risposta positiva o negativa.....fascicolo personale).
 - semplificazione in termini di iter.
 - razionalizzazione dei processi ed abbattimento dei costi.
 - % attuale di dematerializzazione del flusso.
-
- drastica riduzione dell'utilizzo di carta.

Si sono pertanto individuati flussi più generali e con alta priorità:

- Flussi nell'area di competenza della gestione giuridica del personale (con particolare riferimento ai flussi interni relativi al trattamento giuridico quali ad esempio richiesta e concessione di aspettative, permessi, presenze/assenze..);
- Flussi nell'area di competenza della gestione economica del personale (con particolare riferimento ai flussi interni relativi al trattamento economico quali le trasferte, i rimborsi, i cedolini, le certificazioni, le dichiarazioni, le denunce fiscali).

Con priorità minore si individuano:

- Flussi nell'area di competenza della gestione giuridica la programmazione del fabbisogno di personale e l'acquisizione e valorizzazione delle risorse umane;

- Flussi nell'area di competenza della gestione previdenziale del personale.

3. Attori e altre parti interessate

Come già precisato, l'attività prevede la partecipazione dei soggetti aderenti al Task3 e di figure di supporto interne impegnate nelle aree di competenza e nei procedimenti specifici in materia di gestione risorse umane. Ne deriva che il gruppo di lavoro potrà essere così configurato:

Nome del ruolo	Descrizione	Tipo di esperienza	Utilizzatore del sistema
Responsabile di progetto	Gestisce i tempi, i costi e il rilascio dei deliverable del progetto. Presiede all'organizzazione delle attività di progetto	Esperienza nella gestione di progetti complessi	no
Process owner	Responsabile della struttura organizzativa in materia di risorse umane	Decisore, valida e modifica i processi	No
Analista di organizzazione	Specialista di analisi di processi e funzionale	Esperienza nell'analisi dei processi amministrativi della PA	no
Archivista	Specialista in gestione documentale	Esperienza in ambito archivistico	si
Analista informatico/Sviluppatore	Specialista in analisi e sviluppo di sistemi informativi	Esperienza in sviluppo sistemi informativi	si
Operatore	Addetto alla gestione	Esperienza nella	si

	degli strumenti; figura di supporto	gestione delle procedure operative	
Esperto contabile	Esperto in materia di flussi finanziari	Esperienza nell'analisi costi/benefici e nell'utilizzo delle risorse economiche	no
Referenti amministrativi preposti ai processi specifici (giuridico, economico, previdenziale)	Specialisti di settore	Esperienza in materia di norme e procedure specifiche relative ai procedimenti e ai processi di riferimento	si

4. Principali requisiti

4.1 Analisi di contesto

Lo scenario operativo di riferimento contempla attualmente flussi documentali in larga parte cartacei. Lo scopo è quello di estendere, attraverso gli adeguamenti del caso, la soluzione digitale o comunque ibrida già vigente, agli altri processi/procedimenti.

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione sono dotati dello strumento di firma digitale, utilizzato ad oggi soltanto per attività marginali.

Lo scopo è far divenire centrale tale strumento nel nuovo/i processo/i da implementare.

Attualmente inoltre è in atto la migrazione dal precedente al nuovo sistema informativo per la gestione delle risorse umane; si tratta di realizzare concretamente un vero e proprio processo di uniformazione con passaggio da una pluralità di sistemi informativi ad un unico sistema informativo integrato delle risorse umane anche con la gestione finanziaria.

Dal 1/12/2008 la Regione Marche ha avviato la "sperimentazione e l'analisi finalizzata alla definizione del sistema di conservazione dei documenti cartacei e digitali della Regione Marche. Le procedure per le quali è pensata la sperimentazione sono le seguenti:

- Protocollo FDRM e Paleo;
- Sistema informativo mandati di pagamento (MIRM);

- Rilascio cedolini dello stipendio dei dipendenti in formato elettronico;
- Giustificativi on line (GiustO).

Nello specifico GiustO è il processo scelto quale base di partenza e che verrà rimodulato, esteso e ed applicato ai procedimenti campione da de materializzare.

La Regione Marche ha inoltre definito un gruppo di lavoro interno composto da professionalità miste con l'obiettivo primario di definire i prerequisiti tecnologici e archivistici che rendono possibile la conservazione nel tempo dei documenti digitali.

Il gruppo di lavoro si occuperà di:

- elaborare un modello organizzativo di indirizzo e orientamento;
- definire i processi che descrivono nel dettaglio il servizio da realizzare;
- definire i requisiti del prodotto al fine di operare la scelta effettiva del prodotto finale.

La Regione Marche ha deciso di acquisire il sistema ed avviare la sperimentazione della procedure di conservazione secondo le modalità in house. L'attenzione principale è posta dunque sulle funzionalità principali: assicurare nel tempo l'autenticità dei documenti prodotti e gestiti, in termini di identità, integrità, intelligibilità e sicurezza.

Per garantire il rispetto di tali elementi, l'analisi relativa ai processi sarà principalmente volta a definire prerequisiti (es. formati), metadati dei documenti per ognuna delle tipologie documentali da trattare (es. set di informazioni minime necessarie alla identificazione), procedure e responsabilità, e, successivamente , tecnologie e prodotti.)

4.2 Quadro normativo di riferimento

Normativa di settore:

- D.Lgs 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e ss. mm. e ii.;
- CCNLL, Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro comparto regioni ed enti locali;
- L.R. n. 20 del 15 ottobre 2001 “Norme in materia di organizzazione e di personale della Regione” e ss. mm. e ii.;
- D.Lgs del dirigente della P.F. n. 245 del 22 aprile 2010 “Organizzazione ed amministrazione del personale”;

Normativa di riferimento in materia di gestione, utilizzo e validità del documento informatico:

- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs 7 marzo 2005, n.82 “Codice dell’amministrazione digitale”.

Normativa sulla firma digitale:

- Linee guida per l'utilizzo della firma digitale Versione 1.1 – maggio 2004;
- Decreto del Presidente del consiglio dei ministri 13 gennaio 2004 - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici;
- Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2003, n.137 - Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10;
- Decreto Legislativo n. 10 del 23 gennaio 2002 - Recepimento della direttiva 1999/93/CE sulla firma elettronica;
- Circolare Presidenza Consiglio Ministri n. 2 del 19/04/2010 “Informazioni per la gestione delle caselle di Posta Elettronica Certificata.

Normativa in materia di conservazione del documento elettronico:

- Decreto legislativo n.42 del 22 gennaio 2004 – Codice dei beni culturali e del paesaggio, a norma dell’articolo 10 della legge luglio 2002, n.137;
- Deliberazione n.11 del 19 febbraio 2004 – Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali;

- D.P.C.M 13 gennaio 2004 - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici;
- Deliberazione AIPA n. 51/2000 del 23 novembre 2000 - Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.

Regole tecniche in materia di protocollo informatico (in materia nel TU 445/2000) e manuale di gestione:

- Circolare 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati;
- Decreto del Presidente del consiglio dei ministri 31 ottobre 2000 – Regole tecniche per il protocollo informatico.

4.3 Modelli di riferimento

BPR, Business Process Reengineering;

DFD, Data Flow Diagram.

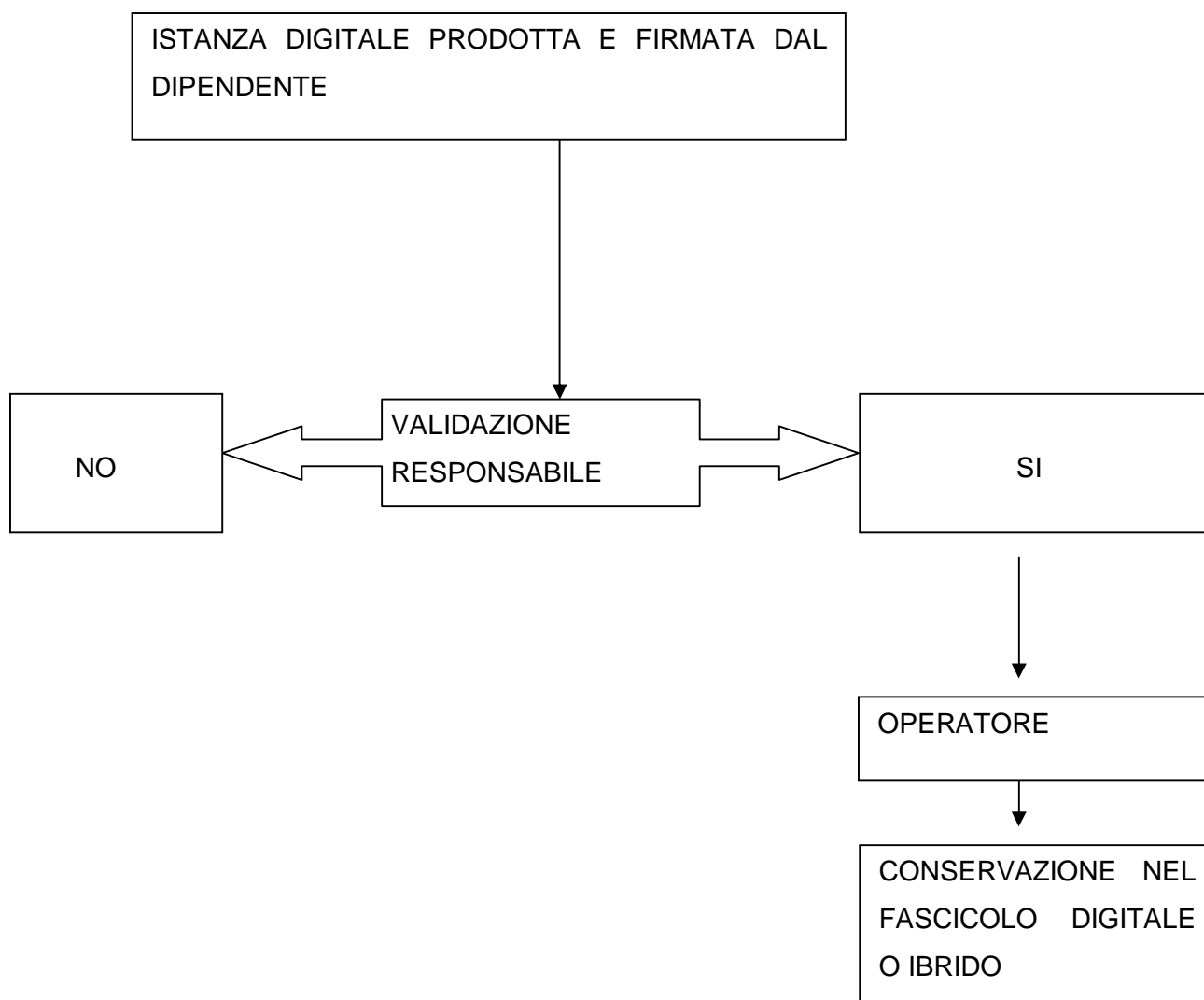
Il modello di riferimento preso ad esempio è quello utilizzato per il progetto “Giusto”.

Lo stesso rappresenta la base di partenza per la de materializzazione dei flussi così come descritti al punto 2.Obiettivi del progetto.

Il modello prevede un’estensione volta a ricomprendere un’interazione con il Sistema di Protocollo Informatico. Come si vede nel paragrafo 5.2 “Architettura di supporto” nel progetto “Giusto” tale relazione non era prevista in quanto i giustificativi non sono di norma soggetti a protocollazione.

Il modello si avvale del BPR, Business Process Reengineering, per la rappresentazione grafica si avvale del DFD, Data Flow Diagram.

La modellazione del processo descritto (GiustO) è la seguente:



Operazione fondamentale è l'analisi dei metadati specifici per ciascuno dei processi/procedimenti in modo che possano essere valorizzati a partire dall'ingresso dei documenti nel sistema di gestione documentale corrente e mantenuti nel sistema di conservazione.

In questo ambito, si intende procedere con la stessa metodologia individuata dal task Radiale 6 individuando, per ogni macro famiglia di procedimenti, le strutture di metadati che caratterizzano una specifica tipologia documento nell'ambito di una singola fase procedimentale (come riportato a titolo esemplificativo in figura 5).

Fase dei procedimenti	Documenti prodotti	Metadati

5. Sintesi della soluzione

Dall'analisi dei flussi documentali e dei procedimenti che riguardano nello specifico i documenti delle risorse umane prendiamo quale campione principale, che verrà poi esteso, il progetto GiustO, ad oggi l'unico processo interno che viene completamente gestito in modalità digitale dalla Regione Marche. Il progetto GiustO è quello delle Presenze/Assenze del personale, attraverso l'utilizzo della carta "RAFFAELLO". Infatti tra i servizi che i dipendenti hanno a loro disposizione figurano i Giustificativi on-line (Progetto "GiustO").

Tale progetto semplifica i flussi informativi interni e razionalizza la circolazione dei documenti tra le strutture; esso seguirà la modellazione generale della gestione dei flussi documentali delle risorse umane.

Ad oggi è il solo processo interno che viene completamente gestito in modalità digitale.

Questo sistema consente di effettuare in modalità completamente digitale il ciclo di produzione e validazione dei giustificativi del dipendente (richieste ferie, permessi, assenze temporanee..), a partire dalla sottoscrizione, fino alle operazioni di trasmissione, registrazione, verifica e approvazione del documento stesso.

Il nuovo sistema gestisce e semplifica il flusso documentale tra il dipendente (che compila online il giustificativo attraverso firma digitale); il dirigente della struttura organizzativa d'appartenenza (che valida/rifiuta la richiesta tramite firma digitale e consulta in tempo reale il registro di reperibilità dei suoi dipendenti); l'operatore che gestisce le presenze. Sostituisce la circolazione cartacea delle richieste del dipendente all'interno delle strutture, anche da quelle decentrate, della Regione.

Il giustificativo viene compilato online, salvato in modalità pdf, sottoscritto con firma digitale dal dipendente e trasmesso automaticamente al dirigente per la vidimazione; il documento originario ha pieno valore giuridico e completa efficacia sotto il profilo probatorio ed è pertanto da considerarsi un originale informatico – ai sensi del D.P.R. 445/2000 – da esibire e conservare in modalità digitale, al pari del giustificativo cartaceo compilato e sottoscritto autograficamente.

Il software di riferimento è proprietario; è fattibile il riuso dello stesso in un contesto organizzativo simile a quello di Regione Marche. Di seguito le specifiche tecniche:

La piattaforma di riferimento è Microsoft. Net;

Il database di riferimento è Microsoft SQL 2005;

Il sistema è integrato con la firma digitale gestita con Applet/Java;

Il sistema è integrato con "cohesion", framework regionale di autenticazione degli utenti.

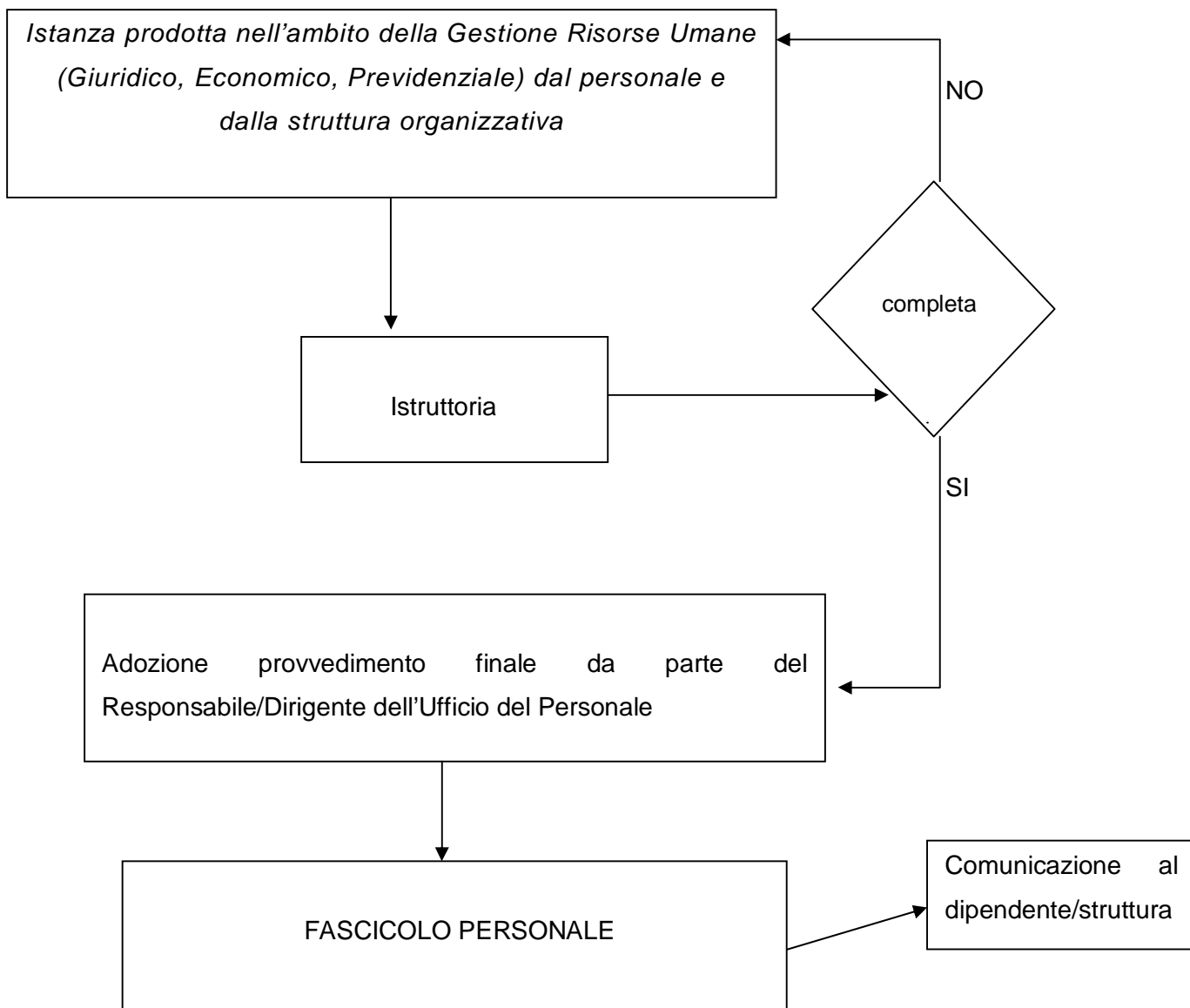
5.1 Modellazione della soluzione

La modellazione della soluzione proposta si basa principalmente su varie operazioni:

- Definizione dei processi/procedimenti amministrativi interni in materia di risorse umane;
- Scelta dei procedimenti campione da dematerializzare prioritariamente;
- Gestione corrente dei documenti prodotti a partire dai processi/procedimenti;
- Selezione e conservazione nell'archivio di deposito e storico dei documenti prodotti a partire dai processi/procedimenti;

La soluzione che si intende riproporre, adeguare ed estendere è quella derivante dal processo interno precedentemente descritto.

Rappresentazione dei flussi documentali interni delle Risorse Umane:



Descrizione grafico

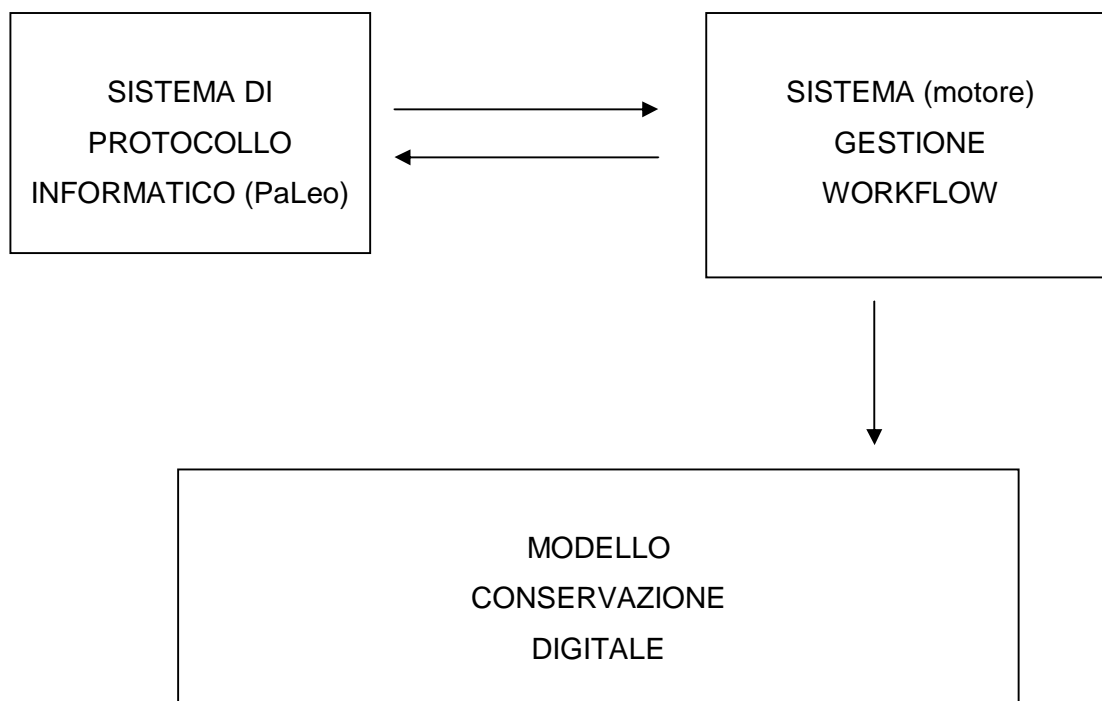
La prima fase è costituita dalla presentazione dell'istanza.

In ambito giuridico le istanze vengono presentate sia dal personale dipendente che dalla struttura organizzativa, mentre in ambito economico e previdenziale nella maggior parte dei casi è la struttura organizzativa a presentare l'istanza e solo in alcuni casi c'è la presentazione di essa direttamente da parte del dipendente.

La seconda fase è costituita dalla stesura dell'istruttoria che, se incompleta comporta il ritorno dell'istanza alla fase precedente, altrimenti la stessa passa alla fase successiva.

La terza fase è costituita dall'adozione del provvedimento finale da parte del Responsabile/Dirigente dell' Ufficio del Personale. Sia che il provvedimento abbia esito positivo sia negativo, lo stesso va inserito nel FASCICOLO PERSONALE e comunicato al dipendente o alla struttura organizzativa richiedente.

5.2 Architettura di supporto.



Il Sistema di de materializzazione prevede la presenza del Sistema per la Gestione dei Workflow interfacciato e comunicante con il Sistema di Protocollo Informatico (nello specifico PaLeo). Il terzo anello è costituito dal Sistema di Conservazione digitale (nel caso specifico si fa riferimento a quanto già indicato al punto 4.1 Analisi di contesto).

5.3 Standard di riferimento

Si rinvia a quanto definito al punto 1.2 Riferimenti

5.4 Dipendenze e criticità della soluzione proposta

Il contesto specifico della soluzione proposta all'interno della risorse umane si riferisce anche a fascicoli ibridi: gli stessi giustificativi digitali danno origine a fascicoli ibridi qualora debba essere prodotta documentazione aggiuntiva a testimonianza dell'assenza giustificata, (es. autorizzazione a sostenere un esame universitario e produzione certificato d'esame rilasciato dall'Università); va dunque considerato che qualora si volesse realizzare un fascicolo totalmente digitale, ciò potrebbe comportare, in presenza di documenti non nativi digitali, la trasformazione degli stessi e di conseguenza del lavoro aggiuntivo.

Un esempio ulteriore e tangibile è rappresentato dai documenti riguardanti le trasferte del dipendente. Durante una trasferta il dipendente produce il documento interno di richiesta necessario ad espletare la stessa (che deve essere autorizzato dal dirigente responsabile), e che potrà essere nativo digitale; in seguito riceve da parte di soggetti esterni alla P.A. d'appartenenza documenti cartacei (es. ricevuta parcheggio, ricevuta pasti, ricevuta pernottamento, biglietto mezzo pubblico trasporto...). Tali documenti allegati alla richiesta e all'autorizzazione costituiscono dunque il fascicolo ibrido "missione".

Detto scenario comporta l'acquisizione del documento cartaceo e la sua trasformazione in copia digitale sostitutiva conforme all'originale per l'inserimento nel fascicolo digitale.

Inoltre va sottolineato che il rilascio e l'implementazione di una soluzione come questa applicata a tutti, o alla maggior parte dei flussi di lavoro e documentali, comporta un forte impatto sull'organizzazione del lavoro perché la revisione del processo implica un ripensamento totale dello stesso ed una nuova modalità di lavoro che spesso contrasta con la scarsa propensione al cambiamento dei dipendenti pubblici. Il cambiamento è totale, inizia sin dalla fase di creazione del documento informatico, prosegue nelle fasi di gestione e conservazione al fine di garantirne l'autenticità, l'accessibilità, l'integrità e la leggibilità nel tempo.

Non da ultimo, come già indicato, è necessario realizzare a monte un'analisi dei metadati che andranno evidenziati e mantenuti in relazione soprattutto alla principale tipologia di unità archivistica con la quale in tale contesto ci misureremo: il fascicolo personale.