



Prot. n. 22596

Monterotondo, 07/06/2022

A tutti i Dipendenti

e.p.c alla Ditta Omnia Srl

**Oggetto: Attivazione fascicolo personale digitalizzato e descrizione modalità operative.**

Con la presente si comunica che è stato predisposto in collaborazione con la ditta Omnia il **fascicolo digitale del dipendente** al fine di informatizzare la gestione dei vari aspetti collegati allo sviluppo professionale del dipendente. Nel fascicolo digitale sono quindi depositati i documenti e la documentazione concernente, in generale, il rapporto di lavoro del personale.

Il fascicolo digitale del personale consentirà quindi all'Amministrazione di ridurre i costi relativi al consumo di carta ed alla lavorazione delle pratiche e nel contempo fornire ai dipendenti la possibilità di accedere direttamente e facilmente ai propri documenti.

Lo stesso è consultabile ed utilizzabile all'interno del portale Omnia. E' stata infatti creata una **sotto sezione denominata "Fascicolo personale"** all'interno del menu **Opzioni**.

**Il singolo dipendente dovrà archiviare personalmente la propria documentazione riguardante gli attestati dei corsi di formazione, giustificativi di corsi di formazione, nonché potrà visionare il contenuto dello stesso in qualsiasi momento, ma non potrà effettuare alcuna cancellazione di quanto ivi inserito.**

Ugualmente Cedolini paga mensili (dall'anno 2022) e CU annuale saranno visibili e consultabili nonché estraibili da suddetto fascicolo personale.

Si ricorda, quindi, alla luce di quanto sopra espresso che ogni dipendente dovrà avere necessariamente l'accesso al portale Omnia e scaricarsi il relativo link sul proprio pc o smart phone altrimenti non sarà possibile accedere al proprio fascicolo digitale personale.

**Si precisa che l'Ufficio scrivente non effettuerà più archiviazioni cartacee di tale documentazione relativa alla formazione, che invece sarà di esclusivo compito di ciascun dipendente.**

Seguiranno successive indicazioni per ulteriori inserimenti documentali da parte del singolo dipendente.

Cordiali Saluti.

**Il titolare di Posizione Organizzativa**  
Servizio Risorse Umane (Trattamento Giuridico),  
Performance, Trasparenza e Controlli  
**Dott. Cristiano De Angelis**

**Il Segretario Generale**  
Dirigente del Dipartimento Affari Generali  
**Dott.ssa Giuseppina Antonelli**