



OGGETTO: attivazione applicativo di gestione del personale WHRTIME

A tutti i dipendenti
e, p.c. Direttore Amministrativo
Direttore Sanitario

Si comunica che dal 1° gennaio 2018 sarà adottato il nuovo applicativo di gestione del personale “WHRTIME”, utilizzato da tutte le Aziende del Servizio Sanitario Regionale al fine di creare un'unica banca dati a livello regionale.

In relazione a ciò, si forniscono alcune fondamentali indicazioni, al fine di rendere più agevole il passaggio al nuovo sistema:

- a tutto il personale presente nelle Aziende del Servizio Sanitario regionale sarà attribuita un'unica matricola, diversa da quella valida al 31.12.2017, legata al proprio codice fiscale; tale numero di matricola sarà sempre il medesimo indipendentemente dall'Azienda in cui si presta servizio e dalla tipologia di contratto.*
- alla variazione del numero di matricola non consegue la variazione del numero di badge e, conseguentemente, nulla cambia rispetto alle modalità di rilevazione delle presenze e di accesso alla mensa. Pertanto i badge non saranno sostituiti.*
- le registrazioni dei giustificativi da inserire attraverso il portale (ferie, permessi di cui alla legge n. 104/92, ecc.) e le relative validazioni dell'anno 2017 dovranno essere effettuate inderogabilmente entro e non oltre il 30 dicembre 2017.*
- i predetti giustificativi del 2018 dovranno essere inseriti nel cartellino sul nuovo applicativo a partire dal 15 gennaio 2018, con le modalità indicate nel manuale operativo a breve disponibile sul sito web aziendale.*
- le richieste di assenza del 2017 dovranno pervenire ai competenti Uffici di Questo Servizio entro il 5 gennaio 2018.*

*L'applicativo informatico di gestione delle presenze/assenze comprende anche il nuovo **Portale del dipendente**, parte integrante del sistema unitario di gestione informatizzata delle risorse umane, che, a regime, conterrà le seguenti informazioni/servizi:*

- *dati personali e dati fiscali*
- *visualizzazione del cartellino personale e gestione dei processi di rilevazione delle presenze/assenze (mancate timbrature, inserimento causali di assenza, richiesta permessi, ecc.)*
- *dichiarazioni per variazioni anagrafiche*
- *dichiarazioni per la trasparenza*
- *compilazione curriculum vitae*
- *cedolini stipendiali e CUD*

Il manuale operativo per l'utilizzo del nuovo Portale del dipendente potrà essere consultato, alla data di effettiva attivazione, nel sito intranet aziendale.

Ogni eventuale ulteriore informazione potrà essere richiesta tramite mail al seguente indirizzo: pers.portalegru@aou.mo.it.

Auspicando la piena collaborazione per l'efficace gestione della delicata fase di avvio del nuovo applicativo, si inviano distinti saluti.

Antonio Sapone

Referente: Monica Cagarelli