

Direzione centrale Risorse umane e organizzazione  
Assistenza e consulenza all'alta Direzione

Roma, 4-11-2011

Prot. n° 61029

Allegati

Rif. nota del

Prot. n°

Alle Direzioni regionali

Agli Uffici provinciali

**Oggetto:** Aggiornamento della base dati HR: rilascio sul Self-service Presenze/Assenze della funzionalità per la gestione del curriculum alle strutture territoriali.

Il giorno 14 novembre p.v., sull'applicativo informatico Self-service presenze/assenze verrà rilasciata a tutte le strutture territoriali una nuova funzionalità per la gestione del curriculum.

Le informazioni che verranno acquisite per il tramite della nuova funzionalità di gestione del curriculum andranno ad aggiornare la banca dati del personale (banca dati HR) e saranno utilizzate anche per le progressioni economiche di cui all'accordo del 1° dicembre 2010.

Si ricorda che sono già disponibili, su Infosigma nella sezione "Documentazione e collegamenti\Manuali", le istruzioni operative per la funzionalità di gestione del curriculum e, sulla piattaforma di addestramento e-Learning dell'Agenzia (A.t.las), il corso di auto-formazione "Aggiornamento banca dati HR". Inoltre, sul sito intranet di RUO Web, nella sezione "Applicazioni", è presente una sezione dedicata al progetto "Aggiornamento della base dati HR" dove è possibile consultare il materiale informativo predisposto dal Nucleo di supporto DC RUO.

Per la fruizione del predetto corso è prevista un'ora di formazione per ciascun dipendente da consuntivare sul processo di risorse per destinazione T10319.

I dipendenti delle strutture territoriali procederanno alle operazioni di conferma del curriculum ovvero di richiesta di revisione entro il 25 novembre p.v.

Largo Leopardi, 5  
Cap 00185 Roma  
tel. 00390647775200  
P.I. 06455481009 C.F. 80416110585  
e-mail dc\_ruo@agenziaterritorio.it  
www.agenziaterritorio.it

Per l'aggiornamento dei dati presenti in HR sono stati istituiti nuclei di supporto presso ogni direzione regionale.

I dipendenti delle strutture territoriali potranno rivolgersi ai competenti nuclei di supporto regionali per chiarimenti e informazioni utilizzando l'apposita casella di posta elettronica funzionale (es. dr\_abruzzo\_molise\_aggiornamento\_hr@agenziaterritorio.it).

Le eventuali richieste di revisione vanno inoltrate alla Direzione regionale competente per il tramite della segreteria della struttura di appartenenza utilizzando il protocollo ASP.

IL DIRETTORE  
(Massimo Pietrangeli)  
