



**La dematerializzazione  
nella gestione delle risorse umane**

# Sommario

- Premessa
- La dimensione del fenomeno
- Gestione informatizzata dei permessi
  - L'iter autorizzativo
  - Il dipendente
  - Il responsabile
- Ulteriori sviluppi
- Effetti dematerializzazione
  - Prima
  - Dopo
- Formazione dipendenti

# Premessa

- Nell'ambito della gestione delle risorse umane la normativa prevede numerose operazioni che solitamente sono svolte attraverso la compilazione di modelli cartacei, sui quali vengono apposti visti e svolte verifiche, prima che i dati siano riportati nel sistema informativo.
- L'informatizzazione di queste pratiche consente, anche attraverso forme di decentramento, significativi recuperi in termini di efficienza da parte degli uffici della gestione del personale; si riducono inoltre gli errori di trascrizione e si prospettano nuovi scenari (es. quadro sinottico di presenze/assenze dei dipendenti, ecc.)



[www.provincia.fi.it](http://www.provincia.fi.it)

La dematerializzazione della gestione del personale

# La dimensione del fenomeno

- E' stata realizzata la gestione informatizzata di un insieme di comunicazioni inerenti il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione Provinciale

Processo	Stato lavori	Statistiche 2009
<b>Modulistica relativa ai permessi</b>		
Timbrature (*)		1.505
Permessi / ferie (*)		9.851
<b>Modulistica relativa ai dati stipendiali</b>		
Cedolini paga		9.500
CUD		850
(*) Statistiche dal 18/6/2010 al 31/10/2010		

I dipendenti, collegandosi all'intranet dell'Ente, accedono in completa autonomia al cedolino paga e del CUD, eliminando così le attività di stampa, imbustamento e smistamento.

[www.provincia.fi.it](http://www.provincia.fi.it)

La dematerializzazione della gestione del personale

# Gestione informatizzata dei permessi

- Attraverso l'adozione di un nuovo modulo aggiuntivo del software già in uso per la gestione del personale è stata realizzata la gestione informatizzata di
  - **Giustificativi**
  - **Rettifica timbrature**
  - **Uscite per servizio**
  - **Variazioni di orario**
  - **Modifica delle prestazioni di periodo**
- Le funzionalità del modulo consentono al dipendente di inserire le richieste direttamente nel sistema; una volta verificate e validate dal responsabile della struttura d'appartenenza, le richieste sono automaticamente registrate ed elaborate.
- I risultati raggiunti nell'ottimizzazione del decentramento delle attività di gestione delle presenze/assenze attraverso la piattaforma web sono ora notevolmente migliorati dalla possibilità di governare, migliorare e automatizzare i processi autorizzativi tra il dipendente ed i loro gestori, in funzione dei vari livelli di responsabilità da essi detenuti all'interno della struttura.

# Gestione informatizzata dei permessi

## L'iter autorizzativo

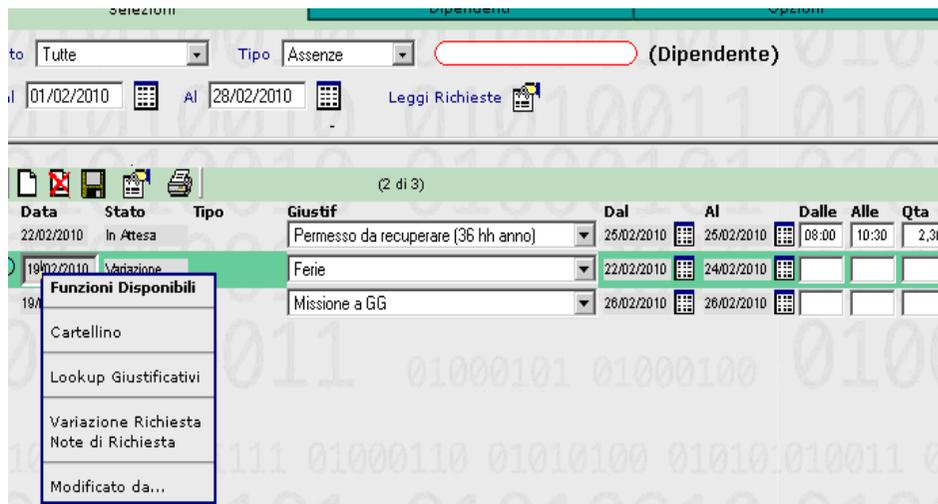
- Il modulo completa la gestione presenze/assenze già in essere, attraverso sostituzione/eliminazione dei processi autorizzativi in uso (autorizzazioni cartacee o addirittura verbali) che governano il colloquio tra richiedenti e gestori, permettendo, inoltre, di disporre di un sistema di pianificazione delle risorse. Tutto questo con logiche semplici e funzionali, adeguate alle possibili strutture organizzative che compongono l'Ente.
- Sono rese disponibili le funzionalità necessarie per la gestione delle autorizzazioni richieste dai dipendenti, verso i propri responsabili; questo in accordo con l'amministratore di sistema
- Sulla base delle gerarchie presenti all'interno degli Enti e definite all'interno del modulo Giuridico ( o poggiando su altre strutture presenti) è possibile stabilire profili di *Autorizzatori, Validatori della richiesta, Sostituiti nel ruolo di autorizzatore, etc.*
- Il sistema limita automaticamente l'accesso alle richieste inserite.
- Il modulo prevede la possibilità di notifica via posta elettronica in fase di attivazione gestione del flusso: al gestore la presenza di una nuova richiesta da visionare; al dipendente dell'avvenuta presa in carico della richiesta (o altra decisione presa).

# Gestione informatizzata dei permessi Il dipendente

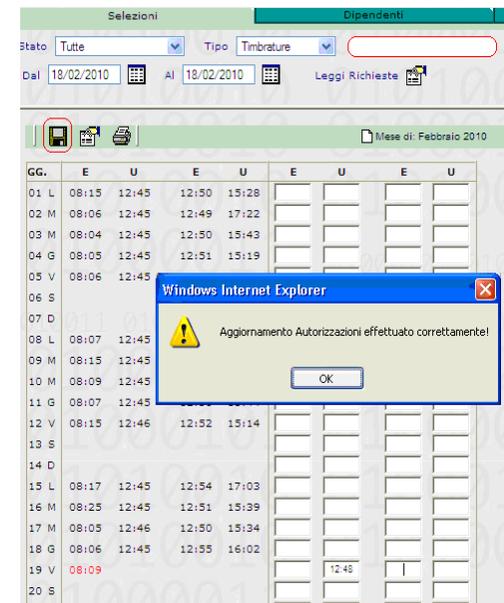
## Piano ferie e turnazioni

Il dipendente accedendo ad una semplice funzione di gestione ha la possibilità di:

- Registrare nuove richieste di autorizzazione;
- Visualizzare le proprie richieste, il loro stato (In attesa, Sospeso, Rifiutato, Autorizzato, Da revocare, Revocato, Errato) e l'eventuale motivazione inserita dal responsabile;
- Rettificare (variare/cancellare) quelle in attesa;
- Mettere in stato "Da revocare" quelle autorizzate.
- Inserimento nuova timbratura su cartellino



[www.provincia.fi.it](http://www.provincia.fi.it)



# Gestione informatizzata dei permessi Il responsabile

A sua volta il responsabile dispone di strumenti che mostrano tutte le richieste effettuate dai dipendenti a lui sottoposti in funzione dei vari "stati" a disposizione e gestiti ("In attesa", "Sospeso", "Da revocare",

Importante, in fase di valutazione delle richieste o di pianificazione di fruizione da parte del gestore, la possibilità di disporre di funzionalità di visualizzazione delle risorse e/o quantità a disposizione per i vari dipendenti (cartellini, tetti giustificativi, etc.).

Staff Settore Innovazione E Risorse Organizzative  
Servizio Gestione Risorse Umane UO 010 Unità Contabilità e Paghe Esegui Ricerca

Legenda Setto: TT Servizio: A1 U.O.: 010

	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve
	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
ALZANI													H								
BERENA	G	G	G	G								H	H	H			H	H	H	H	H
MIANA					H	H	H					H	H				H	H	H	H	H
TONELLA												G	G								
DRE						G	G	R					G				G	G	G	R	
I FR		G	G	G	H						H	H					H		H	H	H
CLAL		H								G	G	G									
AUR																					
BARA																					
LA		G	G	G		G											G	G	G	H	G

Funzioni Disponibili:  
 Cartellino  
 Timbrature  
 Giustificativi  
 Prest. di Giornata  
 Prest. di Periodo  
 Modelli Orario

In calce un esempio della rappresentazione cromatica degli elementi esposti

Legenda

In Attesa	?	Autorizzata	G/H	Approvata	Ap	Non Approvata	Na
Rifiutata	X	Revocata	R	Errata	E	Variata	
Sab/Dom/Feste	-	Riposi Infrasett.	-	Giu. Giorni/Ore	G/H		

# Ulteriori sviluppi

Attraverso una seconda soluzione realizzata internamente all'Amministrazione, si estende l'ambito d'intervento coprendo ulteriori comunicazioni, solitamente assolte in formato cartaceo.

Anche in questo caso i dati – raccolti direttamente dal dipendente e/o dal responsabile tramite web – saranno riportati sul sistema informativo una volta verificati dall'Ufficio personale.

Processo	Stato lavori	Statistiche 2009
Reperibilità	in fase di sviluppo	1.200
Trasferte	in fase di analisi	2.056
Straordinari	in fase di analisi	814
Cambio residenza	in fase di analisi	59
Assegni familiari	in fase di analisi	189
Detrazioni fiscali	in fase di analisi	944



# Effetti dematerializzazione Prima

- Prima di attuare questa dematerializzazione nella gestione e nello sviluppo delle risorse umane, i dipendenti, per poter presentare richieste di modifica ai propri dati anagrafici, autorizzazioni legate all'orario di servizio (es. permessi, ferie, missioni, etc.), indennità, ed altre tipologie, era necessario:
  - stampare il modello presente sulla intranet dell'Ente
  - compilarlo a mano e portarlo alla firma del proprio responsabile
  - attendere la conferma dell'autorizzazione
  - portare la richiesta all'ufficio personale il quale doveva riportare i dati negli applicativi per la gestione del personale



Oltre ad inefficienza (in termini di tempo) e consumo di carta, la modalità finora seguita poteva comportare errori dovuti ai vari inserimenti non automatizzati dei dati, smarrimento delle pratiche e ritardi negli adempimenti.

# Effetti dematerializzazione

## Dopo

- Informatizzando il processo autorizzativo è stato possibile riaccentrare le principali procedure della gestione del personale, e quindi razionalizzare anche l'impiego delle risorse umane preposte a tale gestione; l'iter dei permessi si è semplificato nei seguenti passi:
  - **inserimento da parte del dipendente delle richieste d'autorizzazione utilizzando modelli precompilati o direttamente dalla procedura di gestione delle presenze/assenze presente su intranet**
  - **il dirigente autorizza la richiesta del dipendente che in automatico vedrà nel proprio sistema di gestione delle presenze/assenze**
  - **gli utenti degli Ufficio Presenze e Stipendi avranno già disponibili tutti i dati nei vari applicativi per la gestione del personale e dovranno solamente fare le dovute verifiche**

Con questa nuova modalità operativa sono stati eliminati tutti i moduli cartacei delle autorizzazioni e, grazie all'informatizzazione della procedura, è garantita l'integrità dei dati inseriti e risultano ridotti i tempi totali



# Formazione dipendenti

L'Amministrazione ha sviluppato una semplice piattaforma che consente l'introduzione di una modalità di distribuzione dei contenuti a carattere formativo, sul modello delle piattaforme di e-learning usate nella formazione a distanza (FAD).

The screenshot shows the 'Intranet' interface for the Province of Florence. The header includes the logo and the text 'Intranet' on the left, and the website addresses 'WWW.PROVINCIA.FI.IT', 'MET.PROVINCIA.FI.IT', and 'FLORENCE TV' on the right. Below the header is a search bar with a 'Search' button. A vertical navigation menu on the left lists various sections: 'Bacheca Dipendenti', 'Comunicazioni', 'Direzione Generale', 'Controllo di Gestione', 'Segreteria Generale', 'Privacy', 'Servizi Interni', 'Personale', 'Progressioni Verticali', 'Servizi Finanziari', 'Sistemi Informativi', 'Posta Elettronica', and 'T.U. Sicurezza'. Below this menu are two tabs: 'In Evidenza' and 'In Evidenza'. Under 'In Evidenza', there is a list of items: 'Rilevazione Dipendenti', 'Contratto decentrato Provincia di Firenze', 'Infortuni', 'T.U. Sicurezza', 'Immagine Coordinata', 'Rassegna Stampa', and 'DPS'. The main content area is titled 'Iride - Manualistica' and contains three bulleted sections: 'Atti', 'Protocollo informatico:', and 'Aspetti operativi:'. The 'Atti' section lists: 'Gestione informatica degli Atti del Presidente della Giunta', 'Procedimento per l'annullamento degli Atti', 'Gestione Atti Dirigenziali', and 'Pubblicazione Atti di altri Enti'. The 'Protocollo informatico:' section lists: 'Utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) per le comunicazioni in partenza', 'Registro documenti interni', 'Protocollo decentrata dei documenti in arrivo ed in partenza', 'Gestione automatizzata dei flussi documentali', 'Ricezione dei FAX in Iride', and 'Fascicolazione dei Documenti'. The 'Aspetti operativi:' section lists: 'Trasformazione dei documenti in formato PDF' and 'Ricerche'. Below these sections is another bulleted section: 'Iter documenti specifici' with items: 'Incarichi', 'Registrazione dei contratti stipulati in forma di scrittura privata', 'Contratti di lavoro del personale dipendente', and 'Smaltimento delle dotazioni informatiche'. On the right side of the page, there are three sections: 'Strumenti di Lavoro' with an image of a blue bucket and a green shovel; 'Si è rotto' with an image of a broken pair of glasses; and 'Io, dipendente' with an image of a LEGO minifigure. Below these is an 'RSS Categorie' section with a list of categories and their respective RSS counts: 'Bacheca Dipendenti (RSS) (3)', 'Comunicazioni (RSS) (16)', 'Direzione Generale (RSS) (24)', 'Controllo di Gestione (RSS) (22)', 'Segreteria Generale (RSS) (3)', 'Privacy (RSS) (2)', 'Servizi Interni (RSS) (67)', and 'Personale (RSS) (13)'.

[www.provincia.fi.it](http://www.provincia.fi.it)

La dematerializzazione della gestione del personale

# Formazione dipendenti

Attraverso tale piattaforma i manuali operativi delle singole procedure sviluppate all'interno dell'Ente sono prodotti nella forma di una presentazione (es. PowerPoint) e pubblicati sulla intranet dell'Ente.

The screenshot shows the Intranet interface for the Province of Florence. The header includes the 'Intranet' logo and navigation links for 'WWW.PROVINCIA.FI.IT', 'MET.PROVINCIA.FI.IT', and 'FLORENCE TV'. A search bar is located on the left. The main content area features a presentation slide titled 'Iride - Gestione degli Atti Dirigenziali' by Del Bravo Giovanni, dated May 14th, 2010. The slide content includes a search bar, a 'Categorie' menu, and a central slide with the text 'Atti Dirigenziali' and 'Nuove modalità operative'. Below the slide, there are sections for 'Strumenti di Lavoro' (showing a blue bin and green shovel), 'Si è rotto' (showing broken glasses), and 'Io, dipendente' (showing a LEGO figure). A 'Download Manuale formato PDF:' section lists three PDF files: 'Manuale Operativo (Colori) [PDF]', 'Manuale Operativo con Annotazioni (Colori) [PDF]', and 'Manuale Operativo con Annotazioni (bianco/nero) [PDF]'. The footer of the slide indicates 'Versione 1.0 del 14/05/2010' and 'Diapositiva 1 / 22'. The right sidebar contains an 'RSS Categorie' section with a list of RSS feeds and their counts.

**Intranet** WWW.PROVINCIA.FI.IT MET.PROVINCIA.FI.IT FLORENCE TV

**Iride – Gestione degli Atti Dirigenziali**  
maggio 14th, 2010 | by Del Bravo Giovanni |

Nel presente manuale vengono descritte le procedure da seguire per la gestione degli Atti Dirigenziali.

**Manuale Operativo formato web:**

**Atti Dirigenziali**  
Nuove modalità operative

Versione 1.0 del 14/05/2010

Diapositiva 1 / 22 Google Documenti Menu

**Download Manuale formato PDF:**

- Manuale Operativo (Colori) [PDF]
- Manuale Operativo con Annotazioni (Colori) [PDF]
- Manuale Operativo con Annotazioni (bianco/nero) [PDF]

Devi essere [autenticato](#) per inserire un commento.

**Strumenti di Lavoro**

**Si è rotto**

**Io, dipendente**

**RSS Categorie**

- Bacheca Dipendenti (RSS) (3)
- Comunicazioni (RSS) (16)
- Direzione Generale (RSS) (24)
- Controllo di Gestione (RSS) (22)
- Segreteria Generale (RSS) (3)
- Privacy (RSS) (2)
- Servizi Interni (RSS) (65)

[www.provincia.fi.it](http://www.provincia.fi.it)

La dematerializzazione della gestione del personale

# Formazione dipendenti

## Questa soluzione

- si avvale di strumenti e tecnologie che ormai sono noti alla maggior parte dei dipendenti, e quindi non rappresentano un ostacolo per l'accesso ai contenuti;
- consente un rapido aggiornamento della documentazione relativa alle procedure ed agli strumenti in uso all'interno dell'Amministrazione
- non richiede la produzione e distribuzione del materiale informativo su qualsivoglia supporto (cartaceo, CD/DVD, etc.).

## Informazioni e recapiti



PROVINCIA  
DI FIRENZE

Amministrazione Provinciale di Firenze

Ufficio Stipendi e Presenze

Via Cavour, 9 – 50129 Firenze

[www.provincia.fi.it](http://www.provincia.fi.it)

[gestpers@provincia.fi.it](mailto:gestpers@provincia.fi.it)

[provincia.firenze@postacert.toscana.it](mailto:provincia.firenze@postacert.toscana.it)

tel. 055-2760.033

fax 055-2760.392

