

JOBTIME DM

La gestione dei documenti del personale

Versione 6.1

INTRODUZIONE

L'integrazione, nel progetto JobTime Plus, della gestione dei documenti e dei flussi correlati è un modulo opzionale che ne amplia il campo di applicazione rispetto ai prodotti tradizionali e fornisce gli strumenti per una piena automazione degli uffici.

L'obiettivo del modulo è la creazione e il mantenimento del

- Fascicolo individuale del dipendente;**
- Fascicolo dell'istruttoria di un concorso e di ogni candidato**

e la gestione automatica degli iter che conducono alla

- Formazione e approvazione dei documenti**

Questo comporta la possibilità di smaterializzare i documenti che si ricevono, o si formano, e si scambiano nel tempo durante la gestione del rapporto di lavoro. Il fine consiste nel raggiungimento di risultati di miglioramento: tempi di esecuzione delle attività dell'ufficio, qualità del lavoro prodotto, riduzione degli archivi. Questi risultati si conseguono avendo a disposizione funzioni specifiche, nell'ambito di JobTime, per

- creare fascicoli collegati ai dipendenti
- creare fascicoli collegati ai concorsi
- creare fascicoli collegati ai candidati
- inserire, ricercare, visualizzare e stampare documenti protocollati e non
- trasmettere documenti ai dipendenti o ai dirigenti per conoscenza o per approvazione.

I documenti, di cui si tratta, possono essere sia provenienti dall'esterno su carta (quindi acquisiti mediante scanner), sia prodotti da JobTime in formato elettronico, sia compilati all'interno dell'azienda mediante forms elettronici. I documenti e i fascicoli che li raggruppano sono consultabili

- dalle transazioni di Job Time
- tramite le funzioni di ricerca fornite, in modo nativo, dal sistema documentale.
- tramite il sistema di posta elettronica e di workflow.

La **sicurezza e la riservatezza dei documenti**, con particolare riguardo all'applicazione della Legge 675/1996 e al DPR 318/1999 sui dati sensibili, viene garantita, contemporaneamente, dal sistema documentale e da JobTime: utenti privi dei diritti di accesso non possono conoscere, né tanto meno riprodurre, il contenuto dei documenti. Documenti sensibili o particolarmente riservati possono essere protetti con l'utilizzo di un sistema crittografico fin dall'atto della loro formazione oppure resi accessibili solo tramite smart card o dispositivi biometrici.

La gestione dei documenti del personale può essere attuata per uno o più dei moduli di Job Time:

- concorsi**
- rilevazione presenze**
- stato giuridico**
- economico**

PREROGATIVE

Il collegamento per l'integrazione fra JobTime e il document management system si concretizza nell'associare ad ogni istanza presente in JobTime un insieme di documenti.

Dal punto vista utente:

- è lasciata totale libertà, tramite opportuni parametri, di scegliere quali tipi di documenti si vogliono archiviare elettronicamente e da quali contesti (transazione di JobTime abilitate) devono essere visibili,
- le opportune interfacce video di JobTime dispongono dei comandi di gestione documentale (inserire, modificare, stampare, selezionare, ...); quindi, con un semplice comando, cioè un "click", l'utente potrà consultare i documenti pertinenti al contesto specifico, in cui egli sta operando in quel momento,
- gli outputs, per esempio le stampe, sono archiviati automaticamente come documenti elettronici.

Dal punto di vista tecnico:

- si gestisce un collegamento di tipo N-M fra item di JobTime e documenti elettronici,
- si inserisce la conversione automatica di stampe in formato elettronico.

Di seguito si esamina il livello di integrazione funzionale con i vari moduli di JobTime. Si potrà notare che alcuni tipi di documenti sono citati ripetutamente. Sta ad indicare che, in generale:

- un documento è **acquisito e archiviato una sola volta**;
- si può accedere ad un documento da applicazioni diverse senza l'esigenza di essere riprodotto, ma viene scambiato con un semplice comando di "inserimento in un altro fascicolo";
- un documento è **consultato sempre in originale** e nella sua ultima versione.

E' intuitivo dedurre il risparmio di tempo e mezzi per la riproduzione e l'archiviazione e la sicurezza derivante dall'utilizzo dell'originale. I tipi di documenti specificati di seguito hanno valore indicativo ed esemplificativo, perché è discrezione dell'utente specificare quali vedere in uno specifico contesto; questa visibilità è comunque filtrata dai criteri generali dei diritti di accesso, per cui un utente non vede un documento se privo dei diritti opportuni.

GESTIONE CONCORSI

L'integrazione con il sistema documentale avviene a livello di concorso e di singolo candidato:

- dalla gestione dell'anagrafica del concorso si possono gestire documenti come:
 - delibere
 - graduatoria
 - domande dei candidati
- dalla gestione dell'anagrafica del candidato, di uno specifico concorso, si possono gestire documenti come:
 - domanda e relativi allegati

- lettera di convocazione
- esiti delle prove
- lettera di comunicazione
- lettera di notifica
- lettere o comunicazioni di risposta alla chiamata
- documenti di assunzione

Questi documenti, oltre ad essere accessibili a partire da JobTime, possono essere ricercati e consultati, con semplici comandi, anche direttamente dal sistema documentale. Quindi

- i documenti di interesse possono essere resi disponibili, per via elettronica, anche ai membri della commissione di concorso senza ricorrere alla produzione di fotocopie;
- gli allegati alle domande, in originale, possono essere resi immediatamente al candidato senza dispendiose attese e conservazioni.

I documenti di produzione interna, per esempio le lettere di convocazione, sono catalogate e archiviate automaticamente nel sistema dopo un'altrettanto automatica conversione in formato PDF.

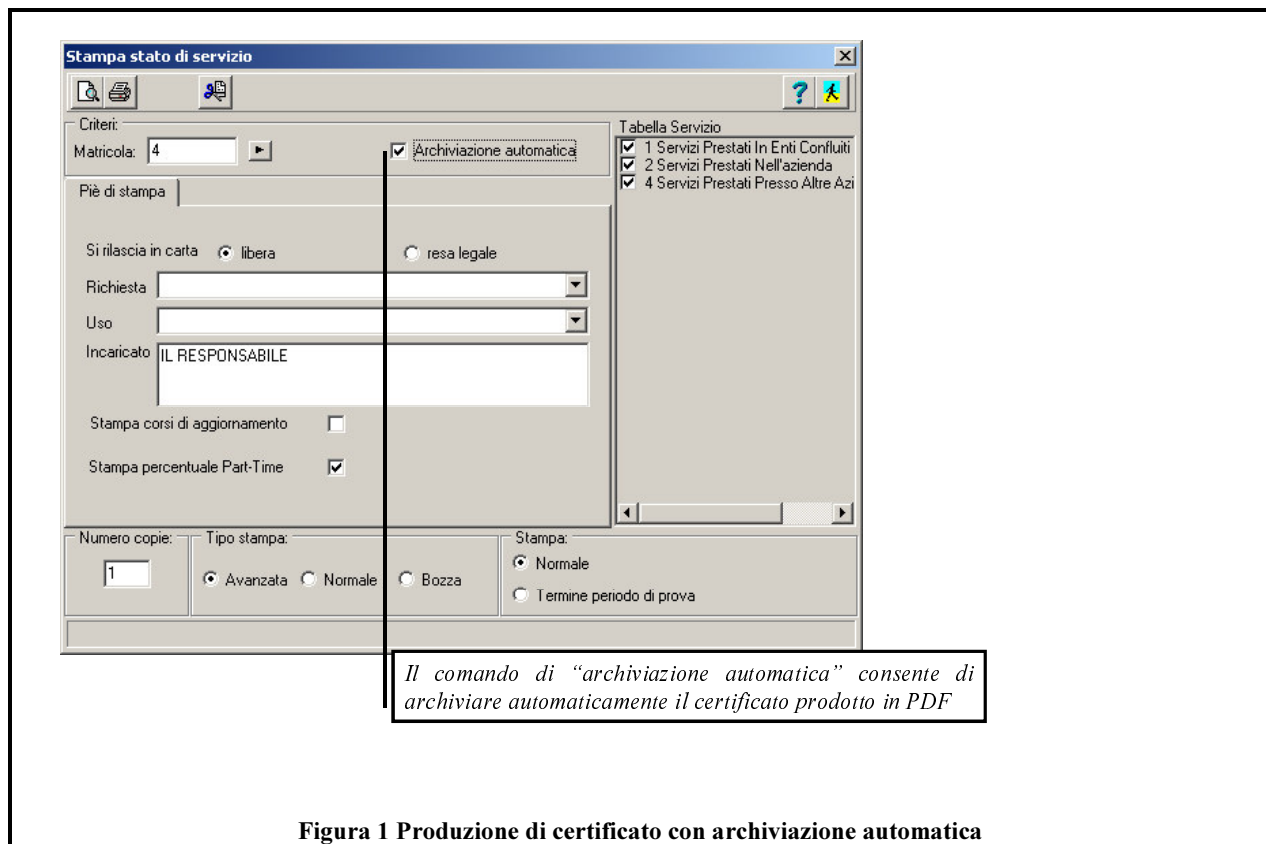


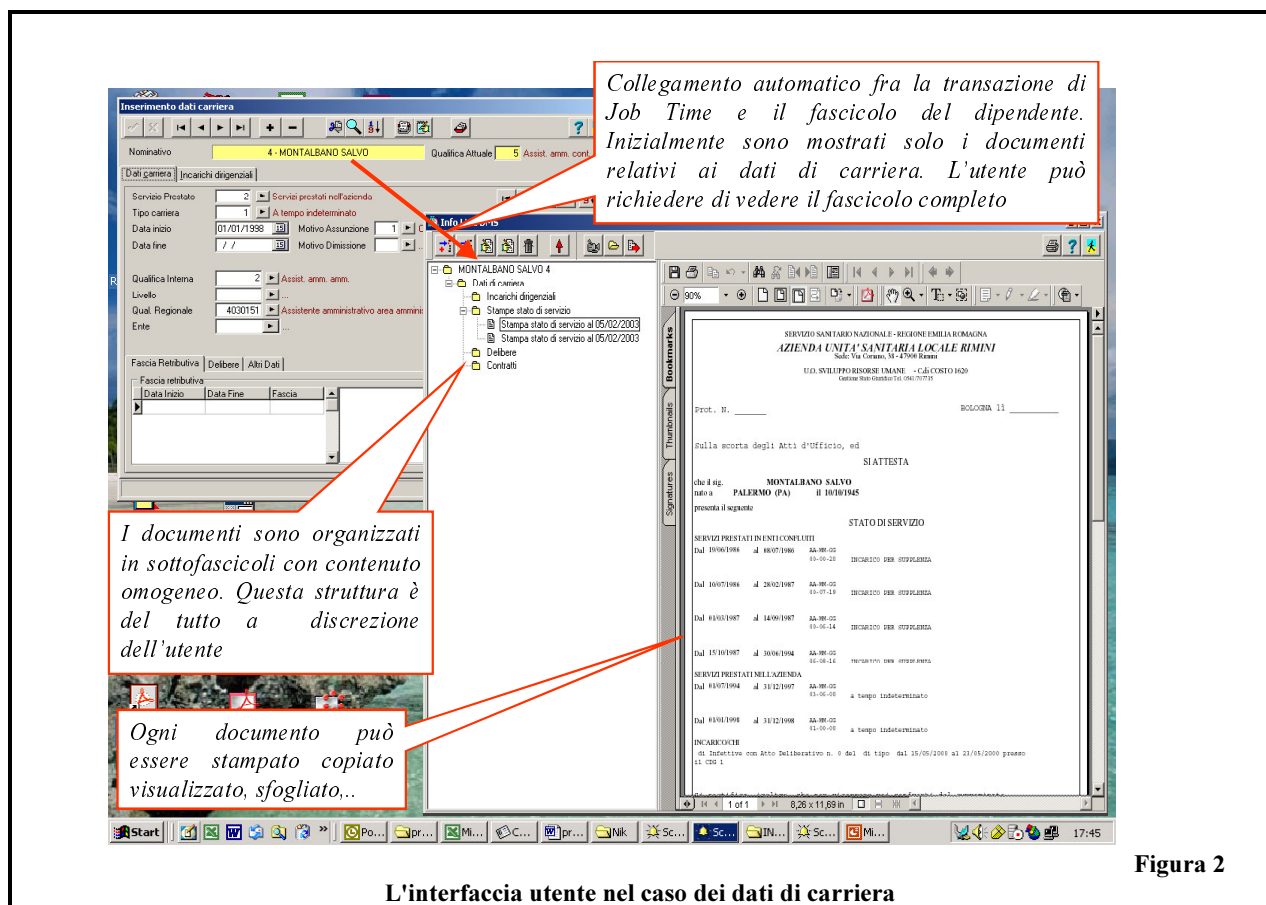
Figura 1 Produzione di certificato con archiviazione automatica

GESTIONE GIURIDICA

L'integrazione con il sistema documentale avviene a livello di singolo dipendente:

- dalla gestione dell'anagrafica del dipendente si possono gestire documenti come:
 - contratto di lavoro
 - documenti di assunzione
 - documenti sulla carriera
 - curriculum e formazione
 - variazioni di inquadramento o di contratto
 - copie di certificati richiesti dal dipendente.

Questi documenti, oltre ad essere accessibili a partire da JobTime, possono essere ricercati e consultati, con semplici comandi, anche direttamente dal sistema documentale. I certificati, essendo di produzione interna, sono catalogati e archiviati automaticamente nel sistema dopo un'altrettanto automatica conversione in formato PDF. In questo modo l'utente dispone in ogni momento della copia della certificazione rilasciata.



GESTIONE RILEVAZIONE PRESENZE/ASSENZE

L'integrazione con il sistema documentale avviene a livello di singolo dipendente e di mensilità:

- dalla gestione dell'anagrafica master del dipendente si possono gestire documenti come:
 - certificati di assenza
 - autorizzazioni di assenza
 - autorizzazioni di missioni
 - cartellino di presenza
 - disposizioni di servizio (condizionanti la presenza del dipendente)
- raggruppati per mensilità di validità o di inserimento si possono gestire documenti come:
 - certificati di assenza
 - autorizzazioni di assenza
 - autorizzazioni di missioni
 - cartellino di presenza
 - disposizioni di servizio (condizionanti la presenza del dipendente).

Questi documenti, oltre ad essere accessibili a partire da JobTime, possono essere ricercati e consultati, con semplici comandi, anche direttamente dal sistema documentale. I cartellini di presenza, essendo di produzione interna, sono catalogati e archiviati automaticamente nel sistema dopo un'altrettanto automatica conversione in formato PDF. In questo modo possono essere "messi in linea", per esempio via web o posta elettronica, evitando in questo modo la notifica a mezzo supporto cartaceo; per cui:

- il **dipendente può consultare** a video il proprio cartellino e segnalare eventuali errori
- il **dirigente può approvare** il cartellino delle persone a lui subordinate o segnalare errori.

Tutto questo avviene senza produzione e manipolazione di stampati, in ambiente sicuro, con rispetto della privacy, con certezza dell'autenticità del dato e dell'approvazione, con assoluta tempestività.

GESTIONE ECONOMICA

L'integrazione con il sistema documentale avviene a livello di singolo dipendente e di mensilità:

- dalla gestione dell'estensione anagrafica master del dipendente si possono gestire documenti come:
 - cedolini
 - CUD
 - autorizzazioni di missioni
 - richieste di rimborsi spesa
 - stati di famiglia

-
- raggruppati per mensilità si possono gestire documenti come:
 - cedolini
 - CUD
 - autorizzazioni di missioni
 - richieste di rimborsi spesa
 - flussi per ragioneria
 - statistiche ministeriali
 - reports in genere

Questi documenti, oltre ad essere accessibili a partire da JobTime, possono essere ricercati e consultati, con semplici comandi, anche direttamente dal sistema documentale. Cedolini e CUD, essendo di produzione interna, sono catalogati e archiviati automaticamente nel sistema dopo un'altrettanto automatica conversione in formato PDF. In questo modo il cliente può “mettere in linea” il cedolino, per esempio via web o posta elettronica, evitando in questo modo la stampa, spedizione e l'archiviazione in copia su supporto cartaceo; per cui:

- il dipendente può consultare a video il proprio cedolino

Tutto questo avviene senza produzione e manipolazione di stampati, in ambiente sicuro, con rispetto della privacy, con certezza dell'autenticità del dato e dell'approvazione, con assoluta tempestività.

FUNZIONALITA'

RICERCA E CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI

Vi è un'altra **modalità operativa, completamente indipendente da Job Time**, per ricercare e consultare (visualizzazione e stampa) i documenti: si accede direttamente al document management system utilizzando le funzioni di navigazione ricerca. Ogni documento è stato inserito, all'atto dell'acquisizione, o successivamente, in uno o più fascicoli (entità logiche), gli sono stati valorizzati un insieme di attributi, è stato indicizzato sulla base del suo contenuto testuale (full text indexing).

L'organizzazione dei fascicoli, la scelta degli attributi, la tecnica di indicizzazione del testo sono state definite al momento dell'avviamento e corrispondono rispettivamente:

- al titolario d'archivio e, conseguentemente, al repertorio
- alle chiavi di ricerca
- al full text retrieval

Una possibile organizzazione dei fascicoli è rappresentata, mediante una struttura ad albero come nella Figura 3.

I documenti, inoltre, possono essere ritrovati sulla base degli attributi specificando delle interrogazioni in linguaggio naturale con la combinazione di più attributi mediante relazioni e operatori logici. A titolo di esempio possono essere richiesti:

- i cedolini di un mese prodotti per un dato ufficio
- i CUD di un anno
- le autorizzazioni di missione pervenute in un mese

- ❑ le richieste di rimborso spesa evase nel primo trimestre

Queste interrogazioni possono essere conservate per essere riutilizzate e quindi costituiscono dei “fascicoli virtuali” il cui contenuto varia automaticamente quando gli attributi di un documento assumono valori che soddisfano i criteri di ricerca. La corrispondente struttura può essere rappresentata come nella Figura 4.

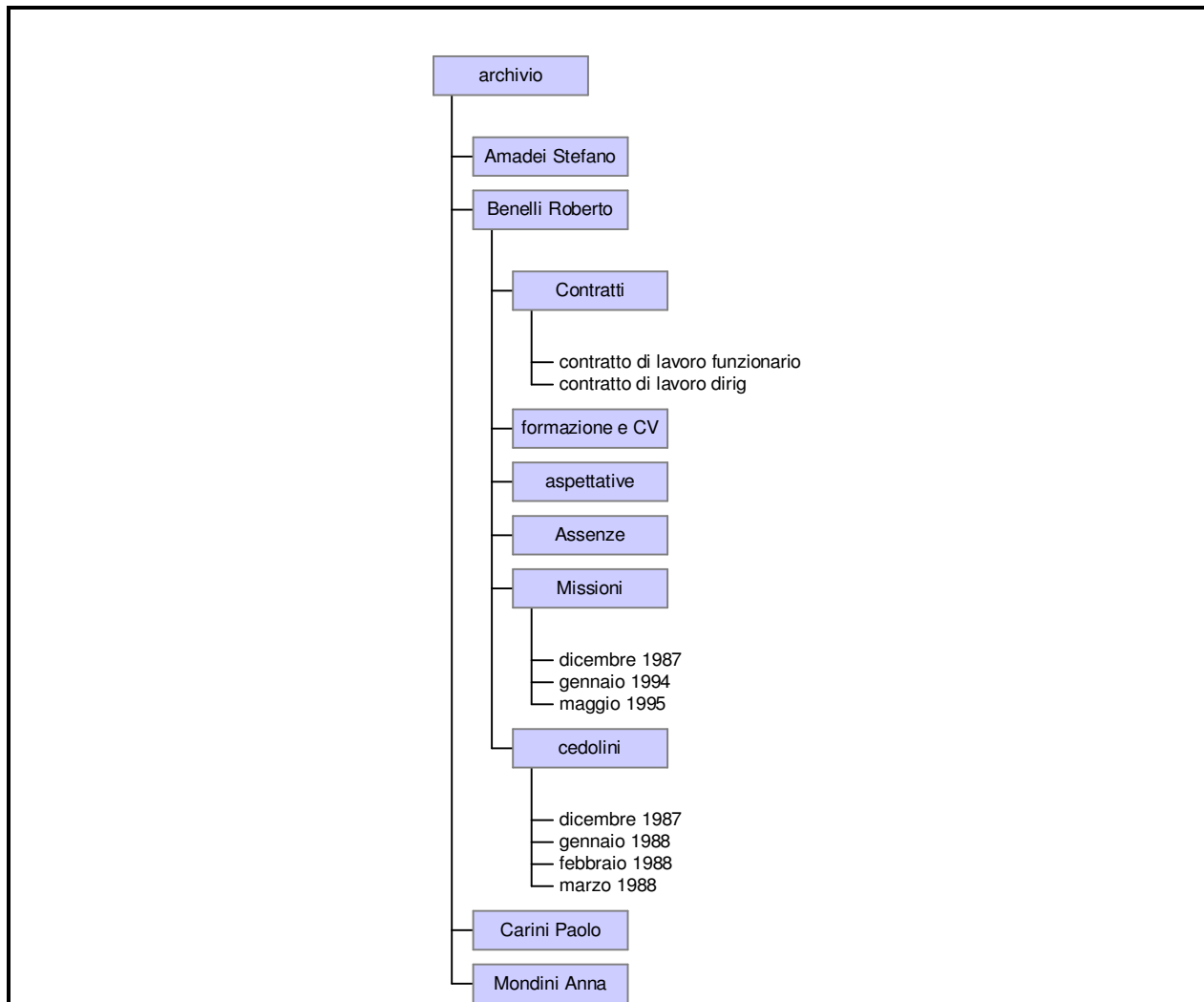
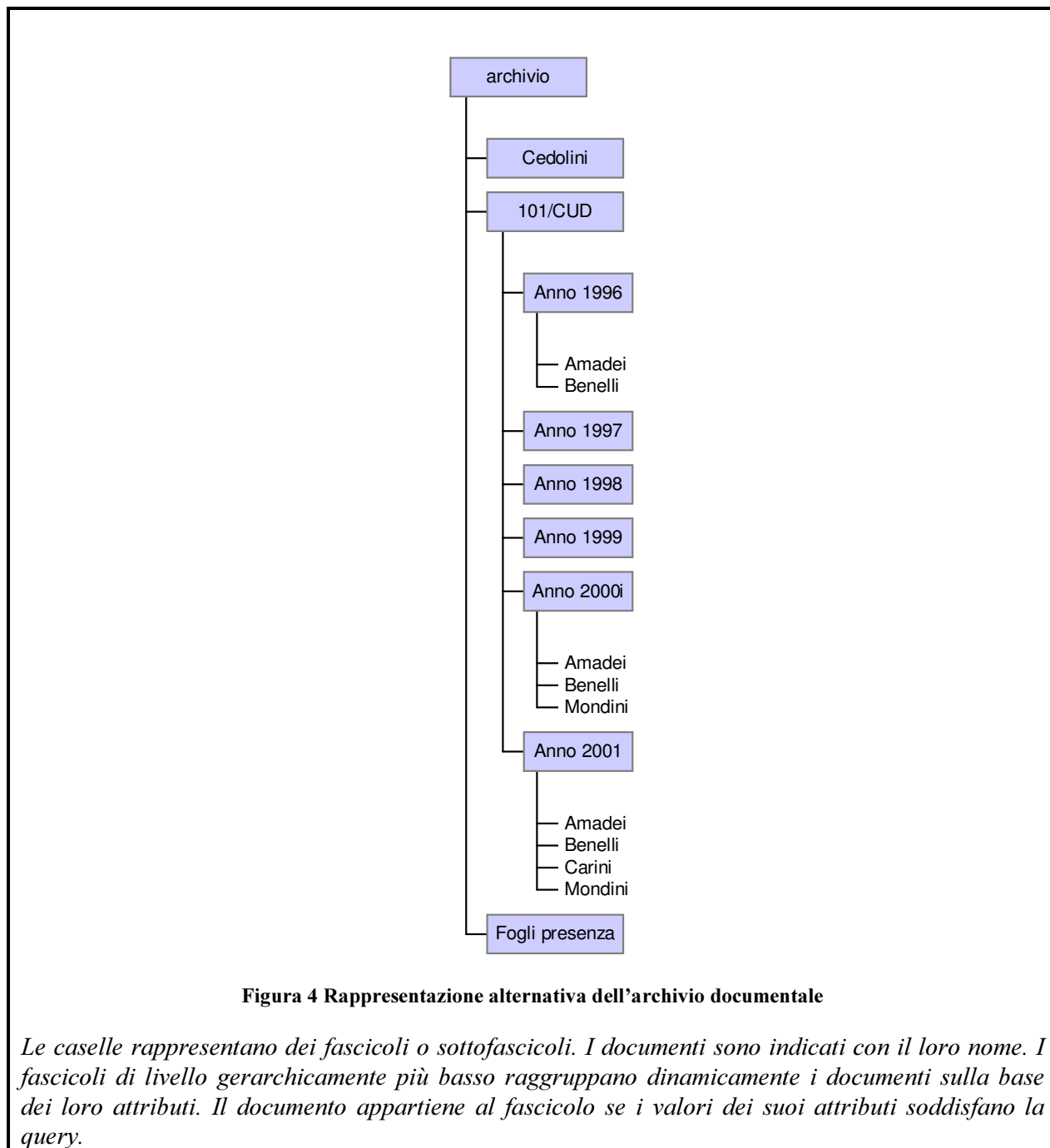


Figura 3 Rappresentazione dell'archivio documentale.

Le caselle rappresentano dei fascicoli (raggruppamenti di fascicoli e/o altri documenti) o sottofascicoli. I documenti sono indicati con il loro nome. Le linee rappresentano la relazione di appartenenza o, in senso materiale, l'”inserimento in un fascicolo”



FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI

Un motore di workflow mette a disposizione potenti e flessibili strumenti per gestire i flussi documentali, cioè il passaggio di informazioni o documenti fra uffici e persone. Questi iter possono essere modellati come flussi di lavoro. Ogni iter si definisce attraverso la sequenza di azioni che devono essere svolte dai partecipanti. Ad esempio, si può parlare dell'iter per una richiesta di rimborso spese.

L'automazione del lavoro e delle attività, che non hanno bisogno di alcuna componente umana nello svolgimento, possono essere affidate al controllo diretto del workflow. In particolare **l'azzeramento dei tempi** di trasferimento dei documenti e **l'archiviazione automatica** dei documenti producono un significativo guadagno d'efficienza. A fianco di questi vantaggi tangibili ve ne sono altri che a prima vista possono sfuggire:

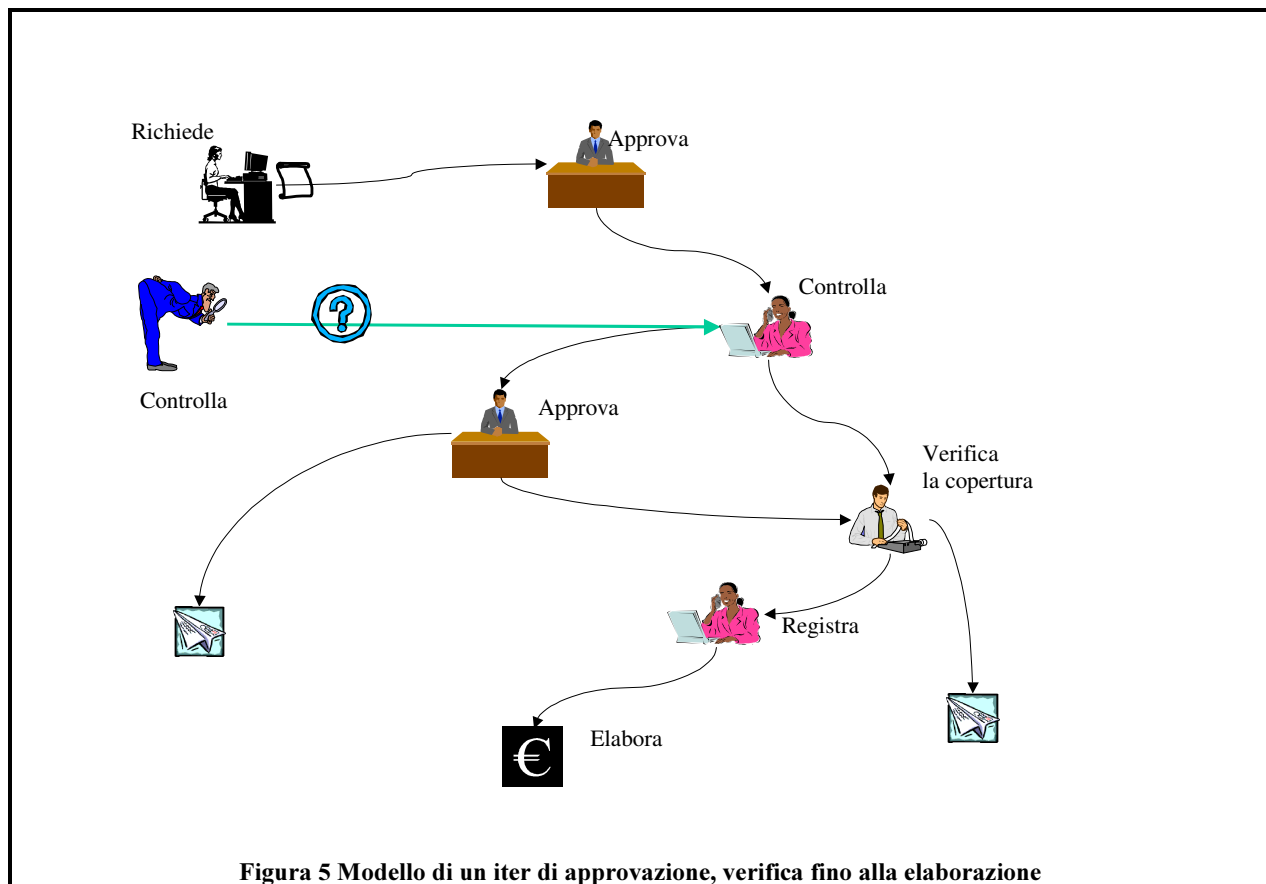
- si ha una maggiore **qualità del servizio**, dovuta ai minore errori nelle attività svolte automaticamente e al maggiore tempo disponibile per le attività non automatiche;
- si semplifica la **pianificazione** e si possono prendere decisioni più oculate, potendo monitorare più efficientemente e profondamente l'andamento degli iter;
- si **valorizzano le risorse umane**, giacché gli aspetti più ripetitivi e monotoni dell'attività vengono svolte automaticamente.

Nel contesto della gestione del personale lo stesso criterio si applica a diversi casi: dalla richieste di permessi, alla giustificazione di assenza, alla richiesta di straordinari, alla richiesta di rimborso spese. Poiché ci si cala in realtà molte diverse, con prassi e vincoli fortemente differenziati una estrema flessibilità è d'obbligo. Quindi

- le attività e le transizioni che le collegano descrivono cosa deve essere fatto ed eventuali scadenze
- la dichiarazione dei partecipanti descrive le persone, e i relativi compiti, che operano sulle attività: compilare, approvare, controllare, verificare, registrare..
- il modello organizzativo descrive le relazioni e/o l'organizzazione gerarchica interna, in cui sono suddivisi i partecipanti.

Questo modello è stato applicato alla gestione dei "documenti delle variazioni mensili", con ciò s'intende l'insieme di documenti, prodotti all'interno dell'Ente, che concorrono a determinare variazioni del cedolino di un dipendente, in ambito mensile. Posseggono le seguenti caratteristiche

- sono "intestati" ad un dipendente e stilati dal dipendente stesso;
- sono approvati da uno o più dirigenti, a questo delegati, appartenenti eventualmente a servizi diversi da quello di appartenenza del dipendente;
- comportano un maggior o minor onere per l'ente;
- sono utilizzati dal servizio del personale come giustificativo di una variazione nel calcolo del cedolino;
- possono essere utilizzati dal servizio del personale nello stesso mese o in mesi successivi a quello di ricevimento;
- devono essere conservati per almeno 10 anni.



Il dipendente inoltra la propria richiesta al proprio superiore che, dopo l'approvazione, inoltra il tutto all'ufficio del personale. Questi, dopo un controllo ed un eventuale approvazione del dirigente in caso dubitativo, inoltra la richiesta alla ragioneria per verificarne la copertura finanziaria. L'iter termina con la registrazione (automatica) dei dati e nella loro elaborazione in Job Time.

Esempi di documenti di variazioni mensili sono: giustificazioni di entrate/uscite anomale, richieste di permessi o ferie, richieste di missioni, giustificazioni di spese, cartellino delle presenze e relative variazioni, etc...

Il workflow di approvazione dei documenti delle variazioni mensili è caratterizzato da

- utilizzo modelli elettronici (form) per sostituire il modulo cartaceo;
- spostamento automatico dei form secondo percorsi prestabiliti per richiedere le approvazioni necessarie;
- archiviazione dei forms in formato elettronico nell'archivio documentale elettronico;
- controllo di eventuali ritardi nei flussi dei documenti.

Ogni modello utilizzato per trasmettere al servizio del personale questi tipi di documento è "convertito" nel suo equivalente elettronico e reso disponibile, on line, ai dipendenti per la compilazione, sottoscrizione e approvazione/rigetto. La definizione del percorso di approvazione è specifica di ogni ente. Si realizza con l'ambiente di workflow in modo estremamente semplice dopo una preliminare attività di analisi del processo coinvolto.

Gli strumenti di amministrazione e monitoraggio osservano il flusso del lavoro nei processi. Il monitoraggio ha due aspetti:

-
- ❑ da una parte si ha il monitoraggio dello stato del processo: si possono osservare tutte le richieste in corso, il loro stato, le attività che sono state svolte, quelle che devono essere svolte e quelle che si dovranno svolgere. Quindi si possono monitorare ritardi, scadenze, carichi di lavoro e gestire gli imprevisti;
 - ❑ dall'altra si hanno i rapporti descrittivi, che evidenziano in termini statistici il lavoro svolto dal processo: frequenze, criticità ripetute, numero di pratiche, etc.....