

JOBTIME WF

Variazioni mensili al cartellino presenze

Versione 6.1

INTRODUZIONE

Il mercato degli applicativi informatici si sta consolidando sempre più in un'ottica "web oriented". L'utilizzo di questa logica condivisa rende le comunicazioni di qualsivoglia natura, sia interne che esterne all'Ente, quanto mai snelle ed efficaci.

INFO-LINE srl, fedele alla propria vocazione di azienda tecnologicamente avanzata ed attenta alle modificazioni del mercato, ha messo a punto un sistema "web based" di consultazione, stampa e gestione interattiva di informazioni contenute ed elaborate dal progetto JOB TIME.

Il sistema per la gestione delle variazioni mensili al cartellino delle presenze ha l'obiettivo di automatizzare il flusso di informazioni, oggi basato su documenti cartacei, che fluiscono periodicamente dai dipendenti fino all'ufficio del personale e di eliminare l'esigenza della carta come supporto alla giustificazione dei dati. L'interfaccia web, attraverso la quale gli utenti ricevono e trasmettono dati, il controllo delle scadenze e dell'avanzamento dei giustificativi, l'inserimento automatico dei dati nel sistema di rilevazione delle presenze, la semplicità d'uso per favorirne la diffusione in tutto l'ente e la conservazione dei giustificativi con piena valenza legale sono requisiti e caratteristiche del sistema. Le categorie di utenti che, a qualche titolo, utilizzano e sono coinvolti nella gestione del sistema, sono:

- tutti i dipendenti che sono tenuti a comunicare anomalie o variazioni delle timbrature
- i dirigenti o funzionari che devono approvare variazione alle timbrature
- gli addetti dell'ufficio del personale che autorizzano l'immissione dei nuovi dati nel sistema di rilevazione presenze
- gli amministratori del sistema deputati a verificare l'efficienza del sistema e la sua aderenza alle disposizioni organizzative dell'ente

PREROGATIVE

Il Modulo JobTime WF, al quale si può accedere attraverso la rete interna (intranet) così come dal web (internet), consente, in effetti, la gestione dinamica del cartellino, permettendo, attraverso un sistema di login e password, l'intervento in termini correttivi delle timbrature, giustificativi su cartellino da apposito modulo via web. Ogni singolo dipendente, interrogando il Modulo JT-WF, conosce in tempo reale la propria situazione e procede alla richiesta di variazione di dati. Le correzioni inoltrate e autorizzate sono registrate su apposita struttura di transito, riportando un flag di stato di "corretta".

Il modello generale del sistema consiste, come schematizzato nella figura, in "moduli elettronici" che sono compilati da ogni dipendente per giustificare variazioni ai dati rilevati ai fini delle presenze e successivamente approvati (ad uno o più livelli) o respinti fino alla registrazione automatica nel sistema delle presenze. In particolare sono gestiti moduli per:

- rettificare le timbrature
- richiedere ferie o permessi
- richiedere pagamenti di straordinari
- comunicare assenze

Un aspetto cruciale del sistema è l'identificazione dell'utente e la conservazione dei giustificativi come documenti elettronici aventi piena validità nella gestione del rapporto di lavoro:

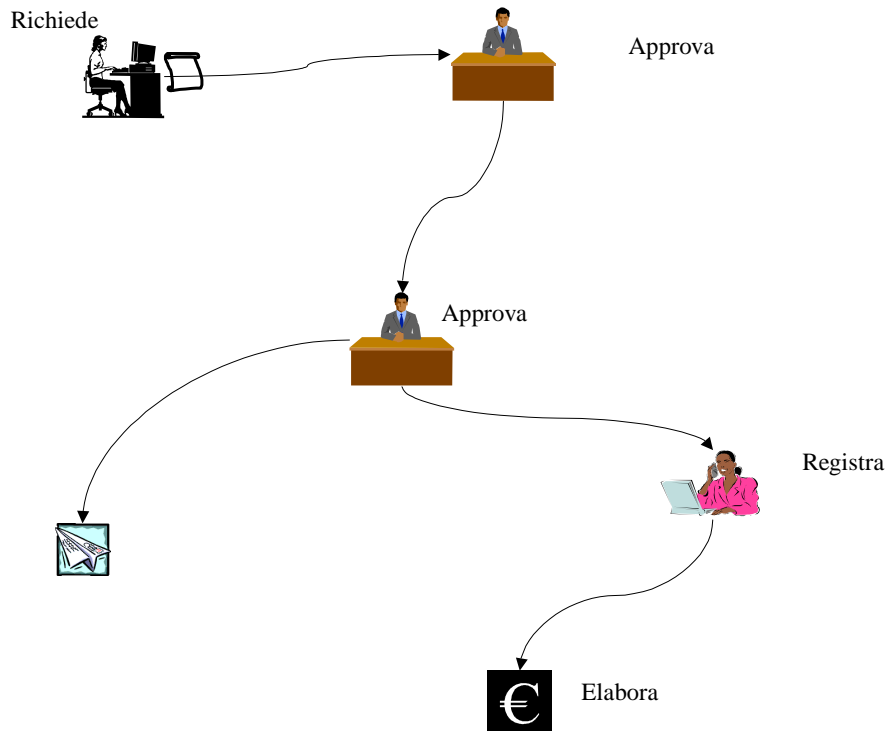
- ogni utente è identificato mediante un codice utente e una password che, opportunamente crittografate, sono registrate in ogni operazione effettuata
- ogni dipendente accede solo a propri documenti
- ogni dirigente, o funzionario, accede ai documenti predisposti dai dipendenti a lui subordinati
- gli addetti dell'ufficio del personale hanno accesso a tutti i documenti
- la compilazione di un giustificativo comporta la creazione, in caso di approvazione anche la conservazione nel sistema documentale di supporto, di un documento elettronico che riporta fedelmente, cioè in modo che non possa essere manomesso o contraffatto, dati e informazioni dell'autore (dipendente) e dei successivi attori (approvazioni, registrazione)

FUNZIONALITA'

Di seguito viene elencata una serie di funzioni proprie del Modulo JT-WF. Queste funzioni possono essere definite standard e riteniamo possano interessare tutti gli Enti. Qualsiasi particolare esigenza sarà affrontata grazie alle opportune personalizzazioni e ad interventi strutturati 'ad hoc' sul Modulo stesso.

Le funzioni seguenti sono messe a disposizione degli utenti secondo il ruolo e le responsabilità:

- Scelta del modello del giustificativo
- Compilazione e inoltro del giustificativo
- Approvazione (o rigetto) del giustificativo
- Valutazione e autorizzazione alla registrazione
- Ricerca dell'esito dei giustificativi inoltrati
- Ricerca dell'elenco dei giustificativi inoltrati
- Ricerca dell'elenco dei giustificativi da approvare
- Ricerca dell'elenco dei giustificativi da registrare
- Ricerca dell'elenco dei giustificativi "in ritardo"
- Definizione dell'organigramma
- Definizione dei modelli elettronici
- Definizione dei percorsi approvazione in dipendenza dei livelli di approvazione



Il dipendente inoltra la propria richiesta al proprio superiore che, dopo l'approvazione, inoltra il tutto all'ufficio del personale. L'iter termina con la registrazione (automatica) dei dati e con la loro elaborazione in Job Time. Sono possibili livelli multipli di approvazione, che possono dipendere dal tipo di giustificativo e/o dall'organizzazione.

Dal punto di vista tecnologico il sistema prevede

- ❑ il motore di workflow è in grado di gestire in modo parametrico:
 - 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.

- ❑ il sistema documentale è in grado di gestire, coerentemente con il sistema di workflow, per tutti i documenti:
 - l'archiviazione e la conservazione nel tempo
 - i diritti di accesso degli utenti per consentire a ciascuno di proteggere i propri da consultazioni non autorizzate
 - la modifica oppure il consolidamento
 - il recupero, in ogni momento, per fini di riproduzione o di elaborazione.

ATTIVITA'

Per l'avviamento del sistema sono richieste le seguenti attività di configurazione:

- installazione del software Jobtime WF
- censimento degli utenti e definizione delle linee gerarchiche
- censimento dei modelli in uso e loro migrazione in formato elettronico
- definizione dei percorsi di approvazione
- definizione dei comportamenti e delle linee di azione
- definizione dei diritti di accesso ai documenti
- addestramento degli amministratori del sistema e degli addetti dell'ufficio del personale
- addestramento degli utenti