

■ Descrizione sintetica

“Bacheca On Line” è la soluzione che consente di avvicinare i dipendenti pubblici all’ufficio del personale, creando i presupposti per una maggiore, immediata e agevole comunicazione da e verso il dipendente, secondo quanto proposto dal Ministero dell’Innovazione in tema di trasparenza ed efficienza degli enti pubblici.

Tramite l’integrazione con i moduli per la gestione economica e giuridica del personale, ogni dipendente o collaboratore ha la possibilità di consultare on line le informazioni principali relative al rapporto/i di lavoro intercorso/i con l’ente:

- Prospetti Paga.
- Cud.
- Dati anagrafici.
- Documentazione normativa.
- Comunicazioni interne.
- Cartellino Presenze/Assenze.
- Piano Ferie.

Una serie di servizi aggiuntivi accrescono l’interazione tra ente e dipendenti, permettendo a questi ultimi di trasmettere all’ufficio personale le informazioni necessarie per l’avviamento di alcune pratiche quali le richieste online per le detrazioni fiscali o gli assegni per il nucleo familiare.

Il servizio si compone di due sezioni:

- Funzioni di *back-office*, per la predisposizione e l’organizzazione dei servizi di consultazione online rivolti ai dipendenti, con varie possibilità di personalizzazione.
- Funzioni di *front-office*, la vera e propria bacheca, per proporre ai dipendenti i servizi organizzati secondo quanto predisposto attraverso il back-office.

La soluzione è in linea con le recenti disposizioni normative:

- Legge 30.12.2004, n° 311 – art.1 co. 197-198 (S.O. n° 192 alla Gazzetta Ufficiale 31 dicembre 2004, n° 306)

- Decreto 12.01.2006 - art. 3 Trasmissione telematica cedolini (G.U. n° 60 del 13-03-2006).

È possibile rilevare lato back-office tutti i collegamenti effettuati e la documentazione eventualmente scaricata, come previsto dalle norme citate in precedenza.

La Bacheca On Line garantisce tutti i criteri necessari di sicurezza grazie alla sua architettura a 3 livelli (architettura “3-tier” o “3-layer”); tale struttura è una architettura software che prevede la suddivisione del sistema in tre diversi moduli dedicati rispettivamente alla interfaccia utente, alla logica funzionale (business logic) e alla gestione dei dati persistenti.

Cosa permette questa architettura? Nella sostanza il dipendente accede ad un’interfaccia utente, posizionata in un server di “front-end”, separato, sia in termini di instradamento sia in termini fisici, dal server gestionale e dal database server, che gli consente di autenticarsi ed accedere ai servizi senza alcuna possibilità di accedere direttamente alla business logic (back-end). L’accesso al back-end da parte del front-end è garantito attraverso una connessione interna via XML, protetta e non visibile dagli utenti, che di fatto isola il login utente dalla business logic.

Attraverso questa architettura è quindi modellabile, in maniera molto semplice, una struttura che consenta all’utente di:

- Autenticarsi (anche con protocollo https) secondo le credenziali fornitegli dall’ente.

- Avere a disposizione delle funzionalità che gli permettano di ottenere le informazioni desiderate senza fare accesso

diretto al database ma reindirizzandolo in un indirizzo IP diverso (anche intranet) da quello invocato dall’utente.

In ogni modo, le credenziali utente lato front-end non consentono mai di risalire alle credenziali utente di amministrazione/gestione di Urbi.

Nel caso di installazioni locali diventa quindi possibile mantenere l’installazione di Urbi in una intranet non visibile all’esterno e decidere se pubblicare solo il servizio BOL (istanza separata e diversa da quella di URBI) senza pubblicare l’istanza di Urbi.

■ Funzionalità principali

Back-office

L'organizzazione dei servizi di consultazione on line è dal modulo "back-office", che raccoglie tutte le funzioni di back-office necessarie alla predisposizione dei servizi:

- Imposta Azienda.
- Configurazione.
- Gestione Autenticazione.
- Upload Documenti.
- Configurazione Mailing List.
- Personalizzazione Messaggi.

Requisito obbligatorio è la registrazione dei dati di autenticazione relativi ai singoli dipendenti (le informazioni necessarie al riconoscimento del dipendente al momento della sua richiesta: login e password).

La **Gestione Autenticazione** presenta delle utility che consentono una rapida ricerca degli utenti abilitati. La gestione degli accessi, inoltre, prevede anche la possibilità di assegnare un data di scadenza per l'accesso alla Bacheca On Line, utile per quelle tipologie di rapporto a termine.

Ulteriore elemento significativo, anche se non obbligatorio, è la definizione dei parametri di configurazione; il tutto è gestito dal programma **configurazione** che consente di impostare parametri specifici in grado di:

- Regolare la grafica dell'interfaccia proposta al momento della connessione al dipendente, in modo che la bacheca possa essere il più possibile allineata al layout grafico del sito dell'ente.
- Scegliere quali dati devono essere visibili al dipendente (prospetti paga, CUD, dati anagrafici, documentazione normativa, comunicazioni interne, ecc.).

Grazie alle informazioni definite nella maschera di configurazione è possibile recuperare il link di riferimento per l'accesso al modulo, in questo modo il dipendente potrà accedere direttamente tramite un sito istituzionale (ad

esempio il sito internet del comune).

La funzione **upload documenti** permette al dipendente dell'ufficio personale di allegare documenti consultabili o scaricabili on line dai dipendenti, il tutto con una visibilità limitata alle opzioni specificate nel profilo predefinito. Permette anche di pubblicare comunicazioni interne, gestendo automaticamente la scadenza della pubblicazione che scomparirà alla data prescelta. La gestione **mailing list** e **invio messaggio a mailing list** consentono la spedizione di una e-mail a una lista di dipendenti o a specifici codici dipendente.

Front-office

Il modulo propone una serie di servizi ai dipendenti, secondo le impostazioni predefinite dal back-office.

Per rendere più agevole e intuitivo l'utilizzo del modulo, le funzioni sono accessibili da un'unica pagina, in linea con gli standard grafici dell'ente:

- Cambio password.
- Visione prospetto paga (relativi alle mensilità chiuse).
- Visione cedolone.
- Visione modello CUD.
- Domanda detrazioni on line.
- Possibilità consultare e scaricare documenti.
- Possibilità di visualizzare le informazioni inerenti a tutti i rapporti di lavoro del dipendente.

Ad ogni attività è associato un semaforo che mostra, in maniera intuitiva, le funzioni per cui l'utente è abilitato.

Pre-requisito necessario per la comunicazione tra ufficio del personale e dipendente, è la determinazione dell'indirizzo e-mail, della login, della password e della data di scadenza del profilo del dipendente. (Si considera non attivo un dipendente privo di una o più informazioni tra indirizzo e-mail, login e password; mentre si considera disattivato un dipendente per cui la data di scadenza sia oltrepassata). Durante l'assegnazione dei dati utili all'autenticazione, a richiesta dell'operatore, si procede con l'invio automatico al dipendente di una mail che attesti l'attivazione e comunichi

gli estremi per l'accesso.

Da: VWXYZ

A: Rossi.Paola@entedimostrativo.it

Data: martedì 20 settembre 2005 15.07

Oggetto: Variazione stato abilitazione ai Servizi On Line

Gent.le Sig.ra ROSSI PAOLA

Con la presente Le comunichiamo l'avvenuta abilitazione ai Servizi On line di consultazione della Sua posizione presso questo Ente. Potrà accedere alla procedura di consultazione attraverso il link <http://asp.urbi.it/xxxxxx> inserendo i seguenti parametri di accesso:

Login: ROSPAO0104021

Password: GHJ2356BHK

Cordiali saluti

ENTE DIMOSTRATIVO - Ufficio Personale

Il contenuto della mail è personalizzabile dall'ufficio del Personale tramite il menù di **personalizzazione testi mail**.

La password assegnata al dipendente è di proprietà del dipendente stesso, che avrà a disposizione funzioni per variarla. L'ufficio del personale dovrà intervenire solo nel caso in cui il dipendente abbia dimenticato la propria password, assegnandone una d'ufficio.

Integrazioni e Plus funzionali/commerciali

• **Completa integrazione con i moduli gestione economica, gestione giuridica e gestione giuridica del personale:**

- I dati mostrati al dipendente sono letti direttamente dai

moduli di gestione economica e gestione giuridica.

- I dati caricati dal dipendente (giustificativi di assenza, piano ferie) vengono trasferiti tramite un meccanismo di workflow ai moduli di gestione economica e gestione giuridica.

• **Integrazione con il workflow applicativo** che, attraverso una to-do list, permette la distribuzione delle attività da svolgere per lo smaltimento delle attività dell'ufficio personale dell'ente.

L'iter prevede una lista di funzioni sotto forma di "azioni da eseguire" così che ogni utente, nel proprio specifico ruolo, avrà sempre l'indicazione esatta di ciò che deve fare. L'introduzione di un workflow applicativo consente di ottenere enormi vantaggi:

- Razionalizza l'approccio alle operazioni
- Consente un approccio processuale al sistema informativo.
- Riduce la discrezionalità di un utente nel procedere a una funzione.
- Agevola la mappatura dei processi.
- Amplia i livelli di comunicazioni tra utenti.
- Permette analisi e report statistici su efficienza ed efficacia dei processi.

• **Integrazione nativa con la gestione Documentale Urbi**, che consente la semplice archiviazione, gestione e ricerca (anche full-text) dei documenti salvati dall'ufficio personale e dal dipendente.

• Possibilità di **consentire l'accesso al modulo direttamente dal sito internet** ufficiale dell'ente.

• **Aumento del grado di interazione tra ufficio personale e dipendenti.**

• **Minimizzazione degli investimenti e dei costi di mantenimento grazie alla modalità ASP.**