



Introduzione

L'idea di realizzare un sistema integrato che supportasse le applicazioni già disponibili per la gestione del personale, nasce nel 2005 all'indomani dell'adeguamento della infrastruttura informatica operato dalla Ragioneria Generale dello Stato e in sintonia con le opportunità offerte dalle nuove tecnologie ICT e dalle innovazioni introdotte con il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82) entrato in vigore il 1° gennaio 2006, che impongono alla P.A. la dematerializzazione dei documenti amministrativi e dei processi di lavorazione.

La possibilità di impiego da parte dell'utente delle risorse di rete (web, posta elettronica, area condivisa) consentiva la messa a punto di applicazioni ad uso interno finalizzate ad un primo approccio di revisione delle procedure amministrative inerenti alla tenuta della documentazione amministrativa.

In tale contesto viene realizzata la Personal Area, piattaforma precorritrice delle intranet dipartimentali, finalizzata a:

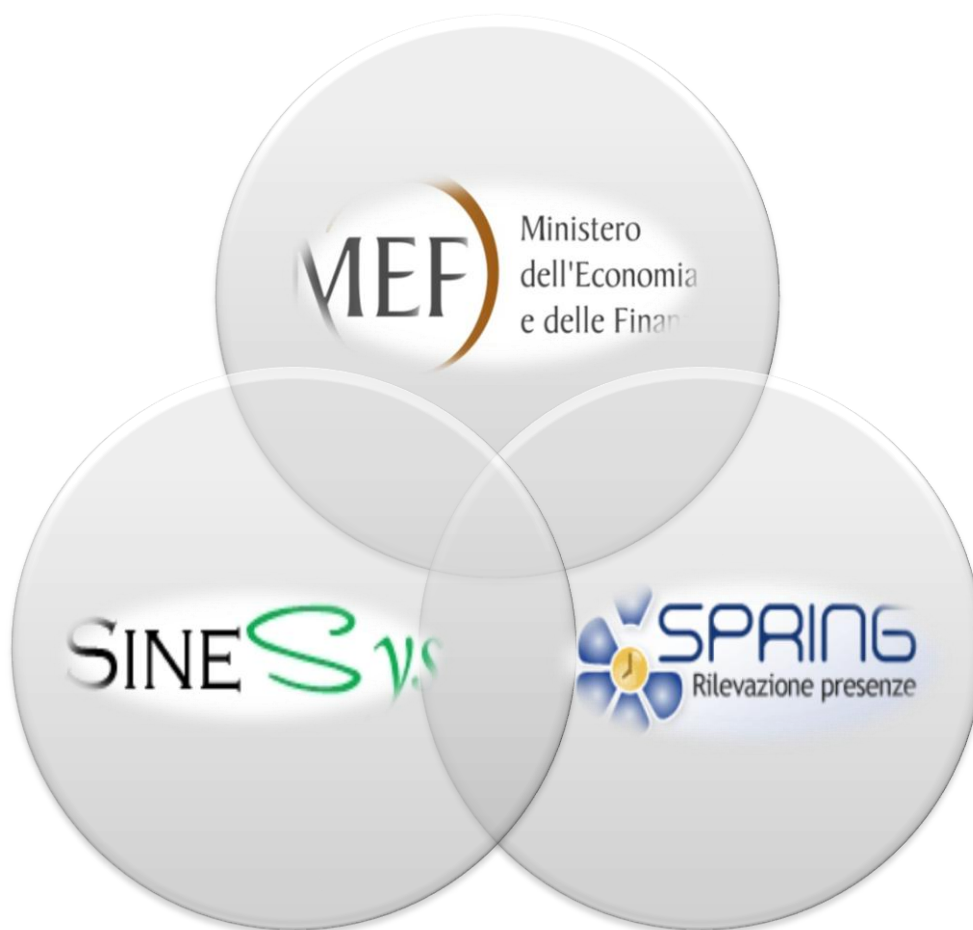
- 1) fornire informazioni al personale interno sugli atti riguardanti lo stato giuridico ed economico;
- 2) migliorare il servizio Segreteria AA.GG. e Personale in termini di qualità;
- 3) avviare una prima dematerializzazione dei flussi cartacei.





Con l'evoluzione della rete intranet istituzionale e l'accessibilità estesa a tutti gli utenti degli applicativi "Spring", "NoiPA", etc., il supporto fornito dall'applicazione si è progressivamente ridotto, pertanto si è deciso di procedere ad una reingegnerizzazione del sistema introducendo nuove funzionalità che lo rendesse maggiormente rispondente alle esigenze degli Uffici.

In un quadro normativo di riferimento caratterizzato dalla spinta del legislatore in favore dell'impiego delle tecnologie informatiche nei processi amministrativi, prende l'avvio il progetto "Sinesys".





Sintesi del progetto

Sinesys, titolo che si è scelto di dare al progetto (da *"sine"*, senza e *"sys"*, abbreviazione di sistema, ovvero un sistema senza carta), è un database multiutente destinato alla gestione digitalizzata dei processi di formalizzazione delle richieste del personale interno con conseguente, progressiva, eliminazione della documentazione cartacea.

Il progetto, inoltre, aspira all'allargamento delle funzionalità gestite, come meglio più avanti specificate nella fase di sviluppo futuro.

Di seguito sono elencate le tipologie di richiesta che sono state considerate nella fase di predisposizione progettuale:

- Pianificazione rientri di lavoro straordinario;
- Pianificazione rientri a titolo di Banca Ore;
- Pianificazione rientri a titolo di recupero debito orario;
- Permessi personali a recupero;
- Permessi di servizio;
- Permessi per assemblea sindacale;
- Richieste di riposo compensativo in ore;
- Richieste di spostamento dei rientri pomeridiani.

Il sistema è stato successivamente implementato con le seguenti, ulteriori, funzionalità:

- Consultazione degli ordini di servizio interni;
- Visualizzazione della situazione dei buoni pasto (Ricevuti, Maturati, Resi e Saldo al mese corrente);
- Richiedere forniture di materiale di cancelleria.

Il programma è stato realizzato in ambiente M.O. Access, pertanto è compatibile con i programmi Office presenti su tutte le postazioni di lavoro.

Obiettivi

In coerenza con le disposizioni di cui al D.L.gs. 241/90, che obbligano ad assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, il progetto si pone i seguenti obiettivi:

- Miglioramento dell'efficienza interna attraverso la gestione informatizzata delle richieste e la razionalizzazione delle procedure;
- Riduzione dei costi della carta e recupero degli spazi fisici;
- Disponibilità immediata delle informazioni in modalità digitale.

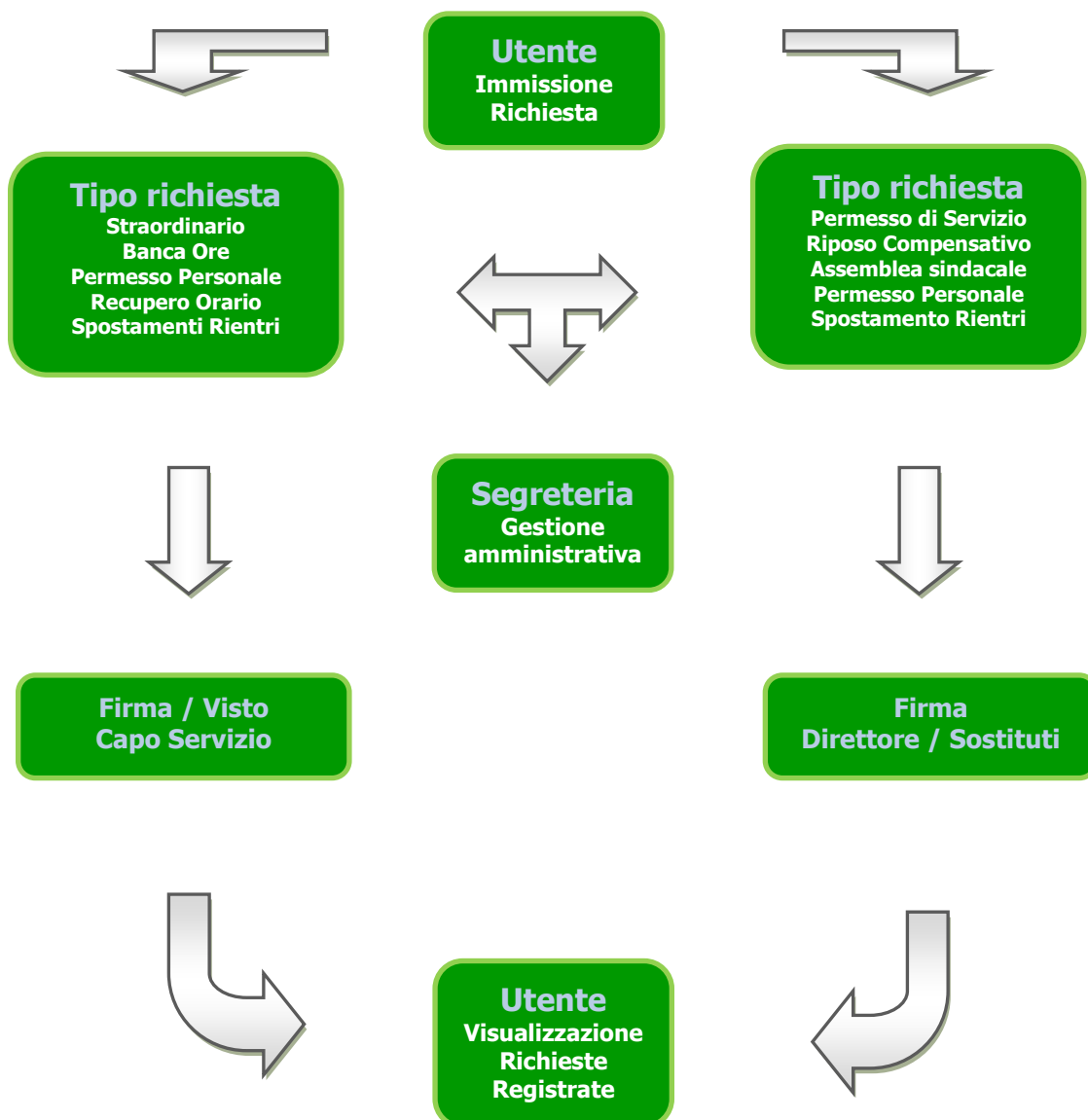


- Abbattimento delle incombenze e delle esigenze della struttura di Segreteria;
- Efficiamento complessivo dei processi di gestione del personale a supporto della Direzione dell'Ufficio;

Struttura

La struttura del progetto si snoda su uno schema in base al quale il sistema provvede a smistare ai soggetti preposti le richieste inserite dagli utenti a seconda della tipologia.

La gerarchia dei flussi è sinteticamente rappresentata dalla seguente schematizzazione:





Lo smistamento della richiesta avviene nel rispetto delle normali prerogative che affidano alla responsabilità del dirigente o ai sostituti la firma delle istanze inerenti il personale interno.

Fanno eccezione le seguenti tipologie di richieste le cui firme di autorizzazione sono devolute ai capi servizio:

- pianificazione rientri straordinario;
- pianificazione rientri banca ore;
- permesso a recupero;
- richiesta di recupero debito orario.

Tale diversificazione trova il suo presupposto nella ordinaria disciplina interna, opportunamente armonizzata, che vede il lavoro straordinario e la banca ore già oggetto di preventiva autorizzazione da parte del dirigente dell'Ufficio e le altre due tipologie devolute alla competenza dei capi servizio. Si precisa che le richieste inoltrate dai capi servizio restano in ogni caso alla competenza della firma del dirigente o dei sostituti.

L'accesso al programma avviene previa digitazione di nome utente e password. Un'apposita tabella del database assicura che l'accesso al programma possa essere effettuato esclusivamente dall'utente identificato.

Accesso

Nome:
mauro.rossi

Password:

OK

Annulla

SINE Sys

Ragioneria Territoriale dello Stato - Foggia

MEF Ragioneria Generale dello Stato

Uscita
Esci

	Autorizzazioni Area utilizzabile per la registrazione di richieste a vario titolo quali: Rientri di Straordinario, Banca Ore, Recupero Debiti Orario, Permessi Personali, Permessi di Servizio, etc.	Accedi
	Spostamenti Area attraverso la quale è possibile inoltrare richieste di Spostamento dei Rientri (anticipo o posticipo) in base all'articolazione oraria prescelta	Accedi
	Buoni Pasto Area nella quale è possibile visualizzare la Situazione dei Buoni Pasto Ricevuti, Mancanti e Restituiti e del relativo saldo Dare / Avere.	Visualizza
	Ordini di Servizio Area nella quale sono consultabili gli Ordini di Servizio	Accedi
	Situazione Oraria Area nella quale è possibile visualizzare il Dettaglio della Situazione Oraria relativamente a: Straordinario Effettuato/Pagato, Banca Ore Effettuata/Utilizzata, Addebiti, Saldo Orario effettivo.	



L'interfaccia, semplice e intuitiva è stata realizzata privilegiando i colori del *green style*, in armonia con il connotato ambientalista che si è voluto dare al progetto.

Di seguito è riassunto lo schema della gerarchia nella visualizzazione dei flussi. Al fine di garantire l'inalterabilità della richiesta registrata dall'utente, la modifica è effettuabile dalla Segreteria limitatamente alla sola tipologia.

	Visualizzazione Richieste Utente	Visualizzazione Richieste Utenti Servizio	Visualizzazione e Richieste Utenti Ufficio	Annullamento	Modifica Tipologia
Utente	✓				
Segreteria	✓	✓	✓	✓	✓
Capo Servizio	✓	✓			
Direzione/Sostituti	✓	✓	✓		



Criticità riscontrate

Complessità progettuale;

Individuazione degli elementi formali necessari ad assicurare la rilevanza giuridica dei documenti dematerializzati;

Indisponibilità di una propria piattaforma (server) sulla quale condividere l'applicazione;

Sensibilizzazione degli organismi dirigenziali all'avvio del progetto;

Resistenza iniziale al cambiamento culturale;

Ufficiosità della regolamentazione interna;

Sicurezza e conservazione delle informazioni gestite.

Risultati conseguiti

L'informatizzazione dei processi interni di gestione delle richieste attinenti il progetto ha già portato alcuni significativi benefici ed altri si tradurranno sia sotto il profilo di vantaggi diretti che indiretti.

Benefici tangibili

- riduzione dei costi e dell'utilizzo della carta;
- semplificazione delle procedure;
- trasparenza e tracciabilità delle informazioni e dei dati veicolati;
- disponibilità immediata della documentazione in formato digitale;
- razionalizzazione delle risorse coinvolte e loro redistribuzione all'interno dei Servizi.

Benefici intangibili

- miglioramento del servizio all'utenza interna;
- responsabilizzazione delle figure coinvolte;
- riduzione dei movimenti del personale tra gli uffici;
- abbattimento delle segnalazioni di anomalie;
- evoluzione positiva delle relazioni fra Segreteria e personale;
- miglioramento dell'immagine dell'Ufficio;



Implementazioni

Dopo una prima, positiva, fase di avvio, il programma è stato implementato con nuove funzionalità:

- **Consultazione ordini di servizio**

raccolta in formato digitale delle disposizioni interne consultabile on-line da tutto il personale.

Numero	Data	Oggetto	File
8	04/06/2014	Disciplina	[Icona File]
7	07/05/2014	Disciplina	[Icona File]
6	04/03/2014	Disciplina	[Icona File]
4	19/02/2014	Disciplina	[Icona File]
3	07/02/2014	Disciplina	[Icona File]
2	16/01/2014	Disciplina	[Icona File]
1	14/01/2014	Disciplina	[Icona File]
11	09/12/2013	Disciplina	[Icona File]
10	06/12/2013	Forma	[Icona File]
9	28/11/2013	Procedura Sistema di Scienza Letterazioni Segreti e Passivi	[Icona File]
8	28/11/2013	Aggiornamento Assetto Organizzativo	[Icona File]

- **Richiesta materiale di cancelleria**

applicazione integrata al programma che consente all'utente (capo servizio) di creare e inviare ordini on-line di materiale di facile consumo al consegnatario. Per facilitare il flusso di informazioni il sistema genera una e-mail di notifica alla Segreteria che viene così messa al corrente della presenza di un ordine in lavorazione (vedi schema).

Descrizione Richiesta	Quantità
1	0
2	0
3	0
4	0
5	0
6	0
7	0
8	0
9	0
10	0



Utente





Sviluppo futuro

È in corso di studio l'ulteriore implementazione del progetto che prevede l'allargamento ad altre tipologie di assenza per le quali attualmente è prevista la formalizzazione cartacea e la conversione del database in M.O. Access 2007 che garantirebbe una maggiore sicurezza delle informazioni rispetto alla versione attuale (2003).

Possibilità di impiego presso altri Uffici

La possibilità di estendere ad altri Uffici l'impiego dell'applicazione, dipende essenzialmente dalla possibilità di fornire un adeguato supporto soprattutto in sede di predisposizione. Pur nella sua semplicità di utilizzo l'applicazione richiede una indispensabile fase preparatoria riguardo alle autorizzazioni da assegnare agli utenti a garanzia del corretto smistamento dei flussi a seconda del ruolo posseduto e, soprattutto, in base alle specifiche esigenze dettate dall'organigramma in essere. I previsti miglioramenti sono finalizzati anche al superamento di tali limitazioni, fornendo agli utenti la possibilità di personalizzarne l'utilizzo.

Titolo	<i>Sinesys</i>
Area di intervento	<i>Dematerializzazione documentale</i>
Ufficio	<i>Ragioneria Territoriale dello Stato di Foggia</i>
Servizio	<i>Segreteria Affari Generali e Personale</i>
Autore	<i>Mauro Mancini</i>
Telefono	<i>0881.583219</i>
e-mail	<i>mauro.mancini2@tesoro.it</i>