

# PROGETTO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

---

17 ottobre 2023

# PROGETTO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

L'OPERATORE UNICO - CONTESTO DI RIFERIMENTO

## *Contesto iniziale*

Fino al 2020 i processi amministrativi inerenti la gestione del personale erano allocati all'interno di due funzioni distinte, Gestione ed Amministrazione del Personale

## *Obiettivo della manovra di integrazione FP-AP*

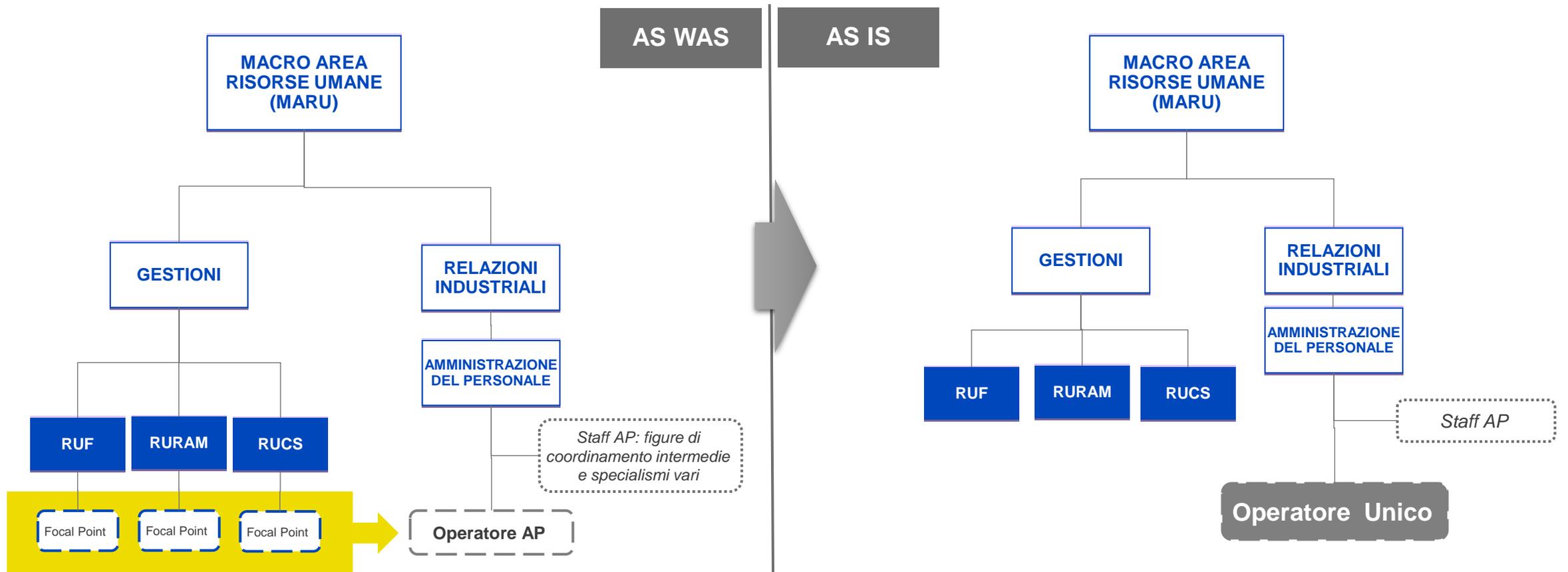


*«Creare un unico punto di riferimento per tutte le attività di gestione amministrativa del personale, facendo convergere in unico ruolo le attività e consentendo di ottenere efficienza/efficacia e maggiore focalizzazione»*

# PROGETTO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

## SINTESI MANOVRA COMPLESSIVA

A seguito della riconduzione dei Focal Point nella filiera AP, le strutture territoriali di AP rappresentano oggi i presidi per la gestione delle attività amministrative a 360°



# PROGETTO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

L'OPERATORE UNICO – EVOLUZIONE

## HR TRANSFORMATION

Nel 2020, anche a fronte della spinta digitale dettata dalla pandemia, è stato avviato il progetto 'HR Transformation', che ha portato alla **reingegnerizzazione di processi RUO maggiormente strategici** e nel corso del 2021 alla **realizzazione di soluzioni tecnologiche a supporto** degli stessi.



## INTEGRAZIONE FP-AP

Nel corso del 2021 sono stati **implementati su tutto il territorio nazionale i nuovi processi integrati FP/AP** che hanno di fatto ricomposto le attività riconducibili all'ambito amministrativo del personale in un'unica filiera organizzativa, garantendo una gestione end-to-end delle stesse.



A seguito degli sviluppi effettuati è stato avviato un **piano di rilascio** delle soluzioni tecnologiche realizzate che prevedeva **l'avvio dell'implementazione su Maru Nord Ovest e Sede Centrale (WAVE 1)** e successivi rilasci graduali sui restanti territori (WAVE successive).



**Soggetti maggiormente impattati dalle innovazioni introdotte:**

- Dipendente
- Gestioni
- Amministrazione del Personale

# PROGETTO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

## L'OPERATORE UNICO – IMPLEMENTAZIONE DEL PROGETTO

### FASE PILOTA Avviata nel 2021

Risorse coinvolte :

• **Focal Point:**

RU Filiale Torino 1, RU Filiale Torino 2, RU CS Torino, RU RAM1 Nord Ovest, RU Filiale Pinerolo

• **Operatori amministrazione:**

Nucleo Amministrativo Torino

**Esiti :**

- Minor frammentazione attività
- Riduzione dei tempi di attraversamento
- Esecuzione end to end dei processi
- Eliminazione attività ridondanti e flussi informativi a basso valore aggiunto
- Ricomposizione delle competenze
- Introduzione graduale di tecnologie a supporto delle attività

**ESTENSIONE  
GRADUALE DEI  
PROCESSI SUL  
TERRITORIO  
NAZIONALE**

*Conclusa nel 2022*

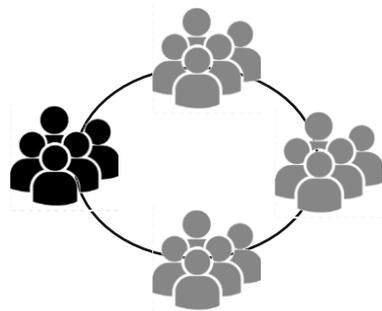
### Prima attività formativa a supporto



Formatori  
MARU



Discenti MARU



La formazione per i formatori delle MARU coinvolte veniva avviata in anticipo rispetto agli altri colleghi al fine di:

- consentire eventuali approfondimenti
- smarcare possibili dubbi

I formatori hanno avuto il ruolo di facilitatori nel processo di formazione dei colleghi:

- confrontandosi con gli stessi a seguito della fruizione dei corsi on-line da parte di questi ultimi
- facendo da portavoce nel caso di eventuali richieste di approfondimento/chiarimento
- promuovendo e guidando il dibattito/confronto nel corso degli incontri di approfondimento che dovessero rendersi necessari

# PROGETTO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

## FATTORI ABILITANTI

Automazione



Digitalizzazione

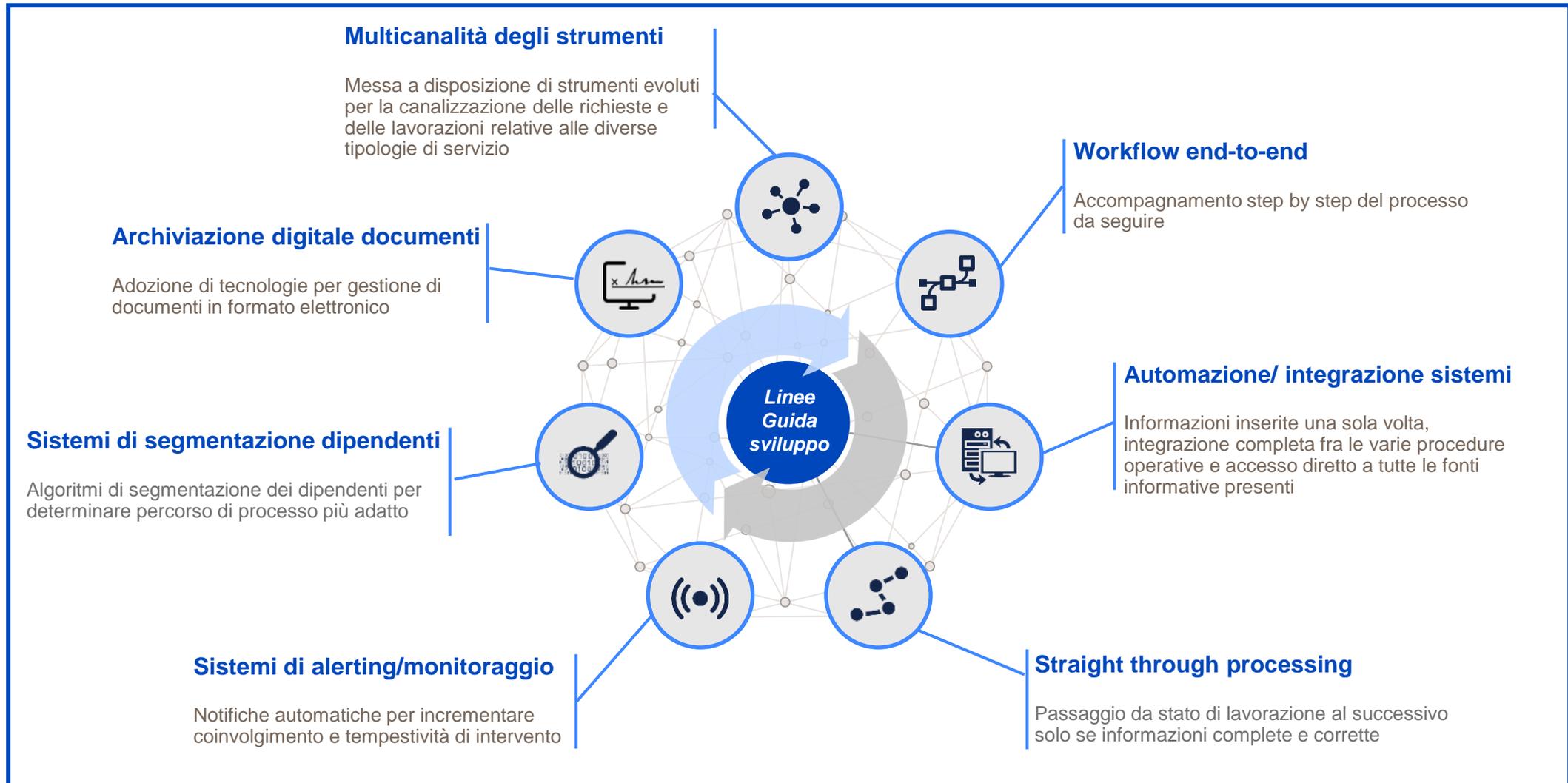


Standardizzazione



# PROGETTO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

## LINEE DI INTERVENTO



# PROGETTO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

## ATTIVITÀ REALIZZATE E INTERVENTI IN CORSO

### Principali interventi realizzati (nuovi e/o adeguamenti)

#### Nuovi strumenti

##### Strumenti su ambiente SAP /Webpers

- Richiesta lavoro agile
- Invarianza L104
- Smonetizzazione festività
- Pianificazione assenze
- Nuovo strumento di notifica squadrature presenze assenze
- Dematerializzazione cedole sindacali
- Automatizzazione calcolo kilometrico sulle trasferte

- *Previste lato dipendente richiesta/inserimenti/caricamenti*
- *Previste solo funzionalità lato back office*

##### Strumenti su App /SharePoint

- Comunicazione malattia
- Richiesta autorizzazione permessi L104/92 e aggiornamento pratica
- Maternità (comunicazione gravidanza/ nascita/ congedo/ Interdizione/ flessibilità)
- Congedi per gravi motivi familiari e personali
- Aspettative Gestionale e Rientro anticipato
- Adesione/variazione adesione Previdenza Complementare
- Cruscotto Monitoraggio pratiche (per processi su Sharepoint)

##### Strumenti di RPA

- RPA Smistamento PEC RUO

Monitoraggio dello stato di lavorazione delle pratiche

### Ambito di intervento condivisi in corso di analisi/sviluppo



- **Congedo parentale**
- Ulteriori interventi in corso d'opera:
  - Cessazioni: query calcolo comparto
  - Infortuni: reportistica su infortuni giacenti; adeguamento profili Ref. AP
  - Potenziamento smistamento PEC RUO
  - Potenziamento automazione su processi digitalizzati (L. 104, Maternità/Paternità/congedi/Aspettative)

# PROGETTO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

ESEMPI APP A SUPPORTO DELLA DIGITALIZZAZIONE

Esempi di processi che venivano gestiti con diversi scambi di mail e/o documentazione cartacea, per i quali è stato creato un punto di accesso unico (NoidiPoste) e che sono stati re-ingegnerizzati attraverso la creazione di app dedicate, che:

- guidano il dipendente durante l'intero processo
- indirizzano le richieste alle gestioni/amministrazioni di riferimento
- permettono di seguire lo stato di lavorazioni delle pratiche

The screenshot displays the NoidiPoste web application interface. At the top, there is a yellow navigation bar with the NoidiPoste logo and a menu with options: Home, PosteNews, PosteAzienda, and PostePerTe. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads: Home > PosteperTe > Servizi per la persona > Amministrazione.

The main content area is divided into four sections, each containing three service cards:

- Presenze e assenze:**
  - Pianificazione presenze e assenze:** DIPENDENTI - L'applicativo per pianificare e richiedere le tue presenze e assenze. [Apri]
  - Gestione trasferte e spese di trasferta:** DIPENDENTI - L'applicativo per richiedere e gestire le tue trasferte. [Apri]
  - Assenze per malattia:** Comunica le tue assenze per malattia e il numero di protocollo del relativo attestato. [Apri]
- Tutele e Aspettative:**
  - Tutela 104:** Per richiedere e gestire i tuoi permessi ai sensi della L.104/92. [Apri]
  - Congedi e aspettative:** Congedi per gravi motivi, aspettative gestionali e rientri anticipati. [Apri]
- Retribuzione:**
  - Cedolino paga:** DIPENDENTI - Il servizio per consultare il cedolino e altre comunicazioni. [Apri]
  - Carta Postepay Lunch:** DIPENDENTI - La carta che unisce buono pasto elettronico e carta prepagata. [Apri]
  - Self Service Richieste Amministrative:** DIPENDENTI - L'applicativo che ti consente di gestire in autonomia alcune richieste amministrative. [Apri]
- Previdenza Complementare:**
  - Previdenza Complementare:** Per aderire o variare l'adesione volontaria alla Previdenza Complementare. [Apri]
- Genitorialità:**
  - Maternità:** Comunicazioni di gravidanza, nascita, congedo, interdizione, flessibilità. [Apri]

Parallelamente alle attività di automazione, è stato avviato, con i Referenti AP, un tavolo di lavoro finalizzato alla standardizzazione dei processi.

Per ogni processo è stata effettuata un'analisi con l'obiettivo di:

1. evidenziare le principali attività
2. definire i principali flussi comunicativi (Gestione/AP),
3. Individuare eventuali interventi di standardizzazione sia dei flussi di processo che dei moduli/documenti utilizzati per il loro svolgimento

1	Assunzioni	9	Fondo Poste, altri fondi e prev. complementare
2	Sviluppi Inquadramentali	10	Trasferte
3	Cessazioni	11	Presenze/Assenze
4	Permessi, aspettative e congedi	12	Gestione modifiche orarie (cambio turni)
5	Part Time	13	Assistenza self service richieste amm.ve
6	Malattie e visite fiscali		
7	Permessi sindacali		
8	Infortuni		

# STANDARDIZZAZIONE FORMAT E PROCESSI

PROCESSO – ASSUNZIONI, STABILIZZAZIONI

## CHI FA COSA? (principali attività)

### GESTIONE

- Riceve/raccoglie il set completo di documenti ed informazioni necessarie all'inserimento
- Compila il format condiviso con i dati necessari
- Ingaggia AP per l'inserimento fornendo la documentazione necessaria ed i format correttamente compilati

### AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

- Riceve la comunicazione e verifica correttezza e completezza di dati e documenti forniti
- In caso di documentazione e/o dati incompleti e/o errati ne richiede l'integrazione e/o il re-invio a Gestione
- Effettua l'inserimento a sistema

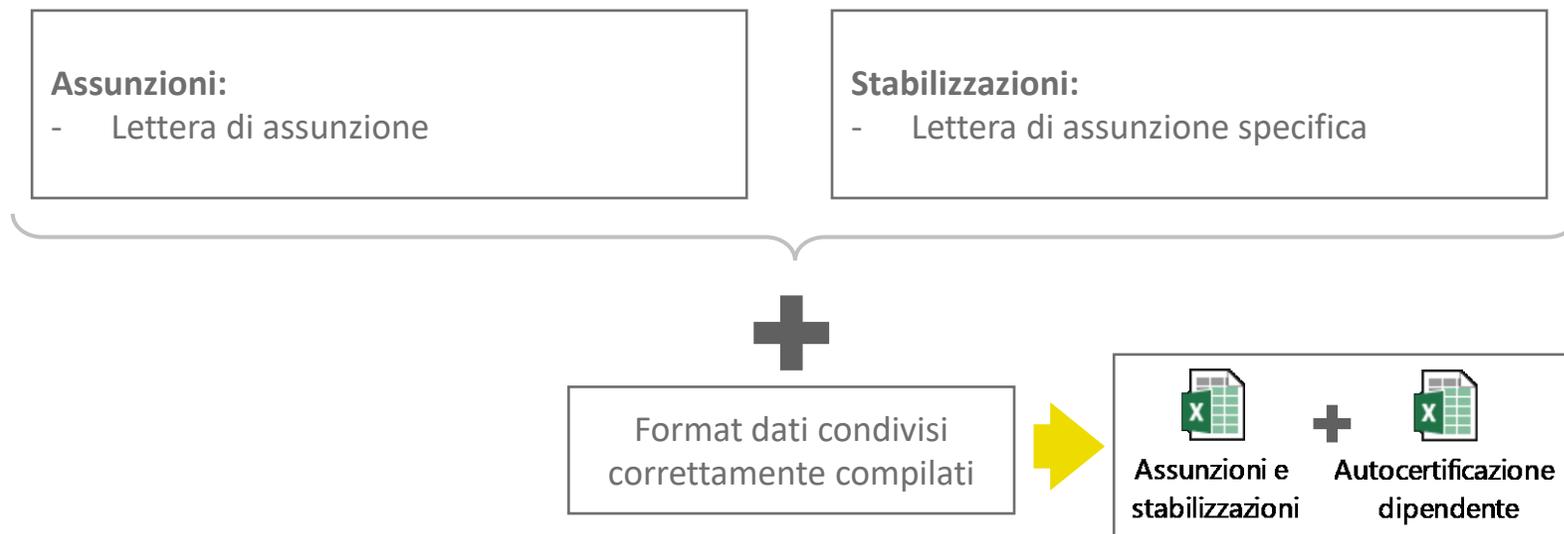
## CHI MI INGAGGIA O CHI INGAGGIO? (principali flussi comunicativi)



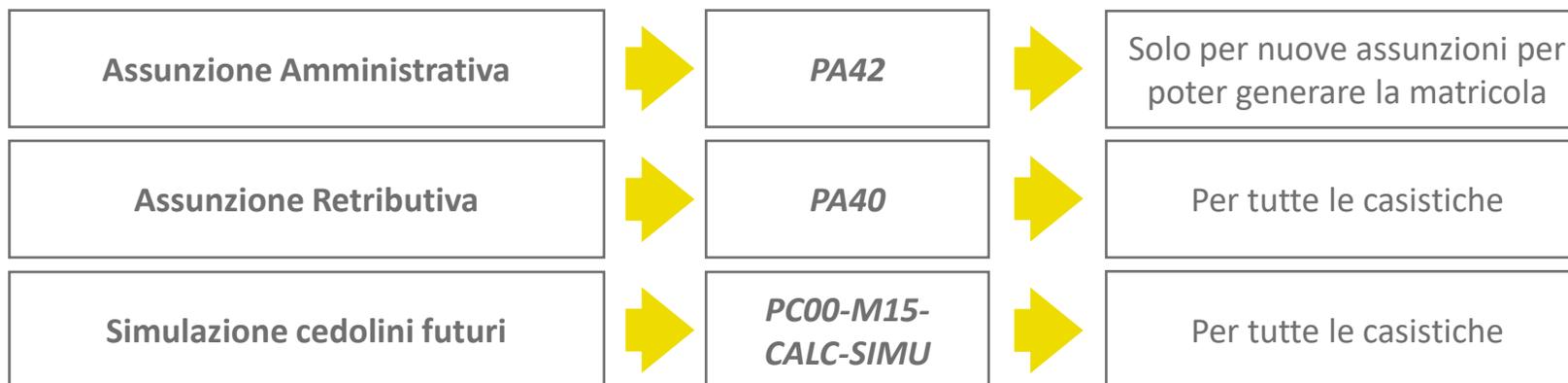
# STANDARDIZZAZIONE FORMAT E PROCESSI

PROCESSO – ASSUNZIONI, STABILIZZAZIONI

## DI CHE DATI E DOCUMENTI NECESSITO PER SVOLGERE L'ATTIVITA'? (principali documenti/dati)



## CHE TRANSAZIONI UTILIZZO? (principali transazioni)



Fine 2023 / Inizio 2024

**Individuazione ulteriori ambiti di automazione/digitalizzazione**

### **2ª Fase Formazione**

- Identificazione dei gap formativi
- Definizione ulteriori interventi formativi per sviluppare le competenze tecnico-operative e di processo
- Promozione di iniziative ad hoc per rafforzare il presidio del ruolo

### ***Fine tuning* modello organizzativo**

- Ridefinizione e attualizzazione ruoli di coordinamento intermedio
- Punti di presidio specialistico
- Definizione dello *span of control* funzionale al modello
- Definizione e articolazione presidi territoriali

# Posteitaliane

    [poste.it](https://www.poste.it)