

Utilizzo del portale IrisWEB per de-materializzare, condividere documenti, inviare messaggi, gestire autocertificazioni



Obiettivi dell'area

Il frequente ricorso alle modalità di lavoro a distanza e la crescente necessità di consentire agli operatori e al personale di interagire senza un contatto diretto, fissa l'attenzione sulla disponibilità di strumenti disponibili on-line e integrati nel già collaudato portale del dipendente IrisWEB. Una maggiore efficienza nei processi documentali e comunicativi aziendali non può fare a meno di utilizzare questi nuovi strumenti.

I moduli dell'area

Le funzionalità specifiche dell'area sono articolate nei seguenti moduli.

Modulo	Esigenza e Soluzione	Principali funzionalità
AUTOCERTIFICAZIONI dal portale IrisWEB	Sempre più spesso le amministrazioni sono costrette a recuperare informazioni relative alla carriera, al contesto normativo di riferimento o a problematiche di livello generale che riguardano il personale dipendente. Nel portale del dipendente sono disponibili funzioni per la raccolta dei dati inseribili direttamente dal dipendente.	<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizione albo delle professioni sanitarie - Autocertificazione dei servizi di lavoro prestati e dei periodi di aspettativa - Raccolta informazioni generiche anche riconducibili ad autodichiarazione
GESTIONE MESSAGGISTICA	La comunicazione è strategica per l'efficienza di una qualsiasi organizzazione, specie se di grandi dimensioni e con un organigramma articolato. Accanto alla posta elettronica, ma con maggior facilità di selezione dei destinatari, si colloca il sistema di invio e lettura di messaggi integrato in IrisWEB, in grado di ottimizzare la gestione degli allegati e con puntuali feedback e monitoraggio sulla ricezione delle comunicazioni.	<ul style="list-style-type: none"> - Composizione di un messaggio con allegati con archiviazione di una singola copia evitando duplicazioni nelle singole caselle di posta - Ricerca e selezione dei destinatari direttamente dall'anagrafica di IrisWIN - Verifica puntuale della ricezione/lettura del messaggio
GESTIONE DOCUMENTALE (FASCICOLO DEL DIPENDENTE, PUBBLICAZIONE DOCUMENTI)	Accanto al patrimonio informativo contenuto nel database del personale, è sentita l'esigenza di affiancare documenti per acquisire informazioni di varia natura. Attraverso il portale del dipendente si possono scaricare informative (anche moduli da compilare) e caricare nel sistema documenti che il dipendente deve fornire all'azienda. E' possibile archiviare e rendere consultabile dagli uffici preposti e dal dipendente tutta la documentazione contenuta nel suo fascicolo personale.	<ul style="list-style-type: none"> - Configurazione delle tipologie di documenti da pubblicare e da consultare - Accesso dal portale all'area dedicata alla consultazione e al download dei documenti pubblicati - Caricamento dei moduli compilati e altri documenti in formato elettronico da parte del dipendente - Consultazione per uffici, referenti e dipendenti della documentazione archiviata

IrisWEB è presente nel cloud marketplace della PA