

**Gruppo di approfondimento e di studio “Internet – Intranet”**  
**Sintesi del lavoro svolto.**

Nell’ambito del Progetto per il miglioramento della Comunicazione Interna e del Benessere Organizzativo, attraverso lo strumento dei Gruppi di Approfondimento e di Studio, vengono individuate misure volte a superare le criticità evidenziate dai lavoratori, nel corso delle indagini quantitative e qualitative, fino ad oggi condotte.

In particolare, è emerso che il personale considera altamente strategico, per il perseguimento degli obiettivi di miglioramento, l’utilizzo di strumenti di comunicazione quali l’Intranet ed il Sito Istituzionale. Sono stati pertanto organizzati incontri con i dipendenti dei vari Settori dell’Ente, per raccogliere proposte, segnalazioni, in-put, in merito ai contenuti che sarebbe opportuno garantire sul Sito Istituzionale e sulla Intranet.

Le soluzioni ai problemi emersi vengono esaminate coinvolgendo chi, in prima persona opera quotidianamente all’interno dell’Ente.

Hanno preso parte agli incontri, i seguenti lavoratori:

OMISSIS

La Macrostruttura F, invitata all’incontro del 28.01.2010, nell’impossibilità di partecipare, ha trasmesso apposita relazione contenente le specifiche esigenze del Settore (All. “A”).

I gruppi sono stati moderati dalla dott.ssa Pia Baldassarre, psicologa del lavoro.

I convocati hanno evidenziato le criticità e indicato le proposte che di seguito si riportano. Esse andranno vagliate con l'Amministrazione e con i Settori interessati, prima della eventuale implementazione:

### **Sito Istituzionale**

1. In riferimento alle modalità di redazione del Sito e di inserimento dei contenuti, Si evidenzia che il procedimento attualmente adottato, risulta eccessivamente macchinoso, complesso e lento, oltre che poco efficace nel garantire la conformità delle richieste del Settore ai risultati presentati.

## OMISSIS

Il Settore Informatizzazione, a tal proposito, sta vagliando proposte di modifica del procedimento attualmente adottato, anche attraverso l'adozione di un CMS che dia, a ciascun Settore, la possibilità di redigere e pubblicare direttamente i contenuti relativi alle proprie attività. A tal proposito, sarebbe auspicabile riorganizzare la aree tematiche del sito web, anche in base alla riorganizzazione delle Strutture e dei Servizi dell'Ente, dando la possibilità ad ogni Settore di gestire i contenuti nell'area di propria competenza, proponendo, al tempo stesso, supporto contenutistico per la home page del sito istituzionale.

Per la gestione di tali attività, il Gruppo suggerisce di individuare due strutture: il Comitato di Redazione (*di seguito CdR*) e la Redazione Operativa (*di seguito RO*) e di definire delle Linee guida, volte a stabilire compiti e funzioni di tali strutture, fissare gli standard di pubblicazione, stabilendo altresì chi sarà autorizzato a pubblicare contenuti in ciascuna Sezione.

Il Gruppo di lavoro suggerisce che il CdR sia composto di massimo cinque figure esperte, tutte interne all'Ente e che ricomprenda almeno:

- un giornalista iscritto all'albo, incaricato della redazione nella sezione "Comunicati stampa", oltre che della selezione e della pubblicazione sulla home page, delle notizie del territorio di livello locale, regionale, nazionale e sovranazionale, di concerto con i Referenti di Settore, per le aree tematiche di rispettiva competenza;
- un redattore, che supporti la figura precedente nella raccolta delle notizie interne ed esterne all'Ente e nella redazione dei relativi testi e contenuti, che sia dotato, eventualmente, anche di competenze in materia di grafica;
- un esperto in comunicazione, ricompreso nell'ambito dell'U.R.P., con il compito di garantire e supervisionare la comprensibilità e l'accessibilità del sito, nella sua impostazione logica generale, e con riferimento ai contenuti editati, che abbia altresì il compito di coordinare le attività dei Referenti di Settore;

- un esperto in informatica, ricompreso nell'ambito del Servizio Informatizzazione e, quindi, interno all'Ente, in grado di rappresentare all'O.P.S. le esigenze della Provincia negli aspetti più strettamente tecnici e di verificarne/valutarne l'effettiva implementazione;
- un esperto amministrativo interno all'Ente, che funga da raccordo tra il CdR, l'Amministrazione ed i Dirigenti di Settore, contribuendo ai contenuti del Sito, per gli aspetti inerenti la normativa di riferimento e gli adempimenti previsti dalle Leggi.

Il CdR, anche sulla base delle esigenze segnalate dai Settori nell'ambito dei Gruppi di approfondimento e di Studio, dovrà effettuare un'analisi dei fabbisogni e progettare la struttura di base del Sito, l'architettura logica che lega le informazioni ed i contenuti. Esso si occuperà, inoltre, di controllare il rispetto degli standard fissati nelle Linee Guida, da parte di tutti i Referenti di Settore, oltre che delle attività sopra già descritte.

La RO sarà composta da Referenti di Settore, opportunamente formati nelle materie di comunicazione, scrittura per il web, semplificazione del linguaggio. L'individuazione dei Referenti sarà preceduta da una ricognizione delle competenze dei dipendenti dell'Ente, utile anche alla definizione degli interventi di formazione. Tali Referenti, coordinati dall'U.R.P., attraverso la figura dell'esperto in comunicazione presente nel CdR, avranno il compito, attraverso il CMS, di redigere i testi e di inserirli nelle Sezioni di relativa competenza, proponendone l'eventuale pubblicazione in home page, se ne ricorre la necessità e se previsto dalle Linee Guida. È necessario prevedere, per i Referenti, una formazione tecnica per l'utilizzo del CMS, strutturata per livelli.

Alcuni partecipanti suggeriscono di evitare qualsiasi tipo di filtro e mediazione tra il CdR e la RO, permettendo così una comunicazione diretta tra la RO e il capo redazione, per rendere più snelli i flussi informativi tra tutti gli operatori/redattori settoriali.

2. Si propone l'adozione di un **Manuale di Stile**, finalizzato all'individuazione di canoni e criteri univoci e condivisi, da utilizzare per tutti gli strumenti di comunicazione dell'Ente. Il Manuale dovrebbe contenere le regole per l'organizzazione e la presentazione dei contenuti destinati all'utenza esterna ed interna, sia da un punto di vista grafico, che di organizzazione ed esposizione dei concetti, oltre che di utilizzo del linguaggio. Va articolato per tipologia di strumenti: cartacei, web, "materiali" (per es.: macchine dell'Ente, divise del personale stradale, ecc.). In una visione più generale e complessiva, si propone quindi, di creare **un'identità visiva** coordinata per l'Ente.
3. Anche in base a quanto sarà stabilito nel Manuale di Stile, va modificato il **lay-out grafico** del Sito Istituzionale, rendendolo più accattivante, di maggiore impatto, più capace di attirare l'attenzione dell'utente sui contenuti. Dell'attuale impianto del Sito, si propone di mantenere l'impostazione verticale, riducendo lo spazio delle news, evidenziando e distinguendo la sezione dei comunicati stampa ed inserendo uno spazio per le notizie dal/del territorio, a livello locale, nazionale e sovranazionale, che lo renda meno autoreferenziale e più interessante.

Va inoltre data maggiore enfasi alle Sezioni relative agli ambiti di attività dei vari Servizi, all'interno delle quali vanno ricollocate tutte le notizie attualmente pubblicate, spesso senza alcun criterio unitario, in punti sparsi della home-page. Si sottolinea quindi come sia opportuno che, per l'ambito di attività di ciascun Servizio, sia presente, sul Sito Istituzionale, un unico riferimento, in luogo di molteplici rimandi e link ad altri siti.

Viene evidenziata la difficoltà di individuare, sulla home-page del sito attuale, l'area download, la modulistica disponibile (da integrare ed aggiornare), i riferimenti, anche telefonici ed e-mail, al personale e la sua collocazione nei Settori, con la relativa ubicazione nelle sedi. Si propone di inserire, oltre alla attuale pagina denominata "struttura amministrativa", contenente i referenti di Settore divisi per Servizi di competenza, uno strumento di ricerca tramite filtri che consenta, inserendo, per es., il cognome del dipendente, di conoscerne il recapito telefonico, l'e-mail, il Settore di appartenenza, la sede ove è ubicato.

4. Alcuni Settori manifestano specifiche esigenze, in relazione alle peculiari attività svolte, per le quali viene richiesta la possibilità di un'interlocuzione diretta, anche di tipo tecnico, con i progettisti del Sito. La funzione di supporto ai Referenti di Settore che compongono la RO, per gli aspetti tecnico-informatici, sarà svolta dall'esperto in informatica, membro del CdR, o da persona da lui delegata. Qualora si presentasse invece, l'esigenza di implementare sezioni nuove o di riorganizzare parti importanti del Sito, è necessario che venga coinvolto l'intero CdR, con i Settori eventualmente competenti per materia, nelle riunioni di progettazione alle quali dovrà partecipare anche l'OPS.

In particolare:

- Il Settore Urbanistica e Pianificazione Territoriale ha l'esigenza di creare un portale cartografico, quale sistema di consultazione on-line del patrimonio cartografico della Provincia di Chieti (cartografie, dati territoriali e ambientali). La pubblicazione della cartografia in rete necessita di software specifico che sia in grado di visualizzare tramite l'utilizzo del solo browser le informazioni grafiche e i dati ad esse correlati. Per realizzare applicazioni di questo tipo è possibile utilizzare sia software commerciali, a pagamento, che software "open source", messi a disposizione in modo gratuito da varie istituzioni sparse nel mondo.

Potrebbe essere usato, per ovvi motivi economici, "MAPSERVER" in quanto "libero", ma, in particolare, anche per la caratteristica di avere il totale controllo delle applicazioni sviluppate, avendo la possibilità di gestire in autonomia le personalizzazioni e le modifiche.

Originariamente sviluppato dall'Università del Minnesota in cooperazione con la NASA, "MAPSERVER" consente di pubblicare in rete dati cartografici di molteplici formati sia raster che vettoriali, senza utilizzare alcuna applicazione o plug-in specifico e di rendere disponibili all'utente le tipiche funzionalità di navigazione su tali dati, quali "zoom in", "zoom out", "pan", "info" (accesso alle informazioni testuali relative all'oggetto selezionato, contenute nel database), etc..

In questa fase è prematuro entrare ulteriormente nel dettaglio di come costruire il portale, importante è senz'altro realizzarlo in tempi brevi.

- Il Settore Urbanistica e Pianificazione Territoriale, oltre ad evidenziare l'esigenza di una connettività più efficiente presso la propria sede, necessita, in funzione degli specifici documenti trattati, di caselle di posta elettronica più capienti di quelle attualmente disponibili. Andrebbe effettuata una ricognizione di analoghe esigenze presso tutti i Settori, e predisposto quanto necessario per fornire strumenti adeguati;
- Tale necessità è sentita anche da altri Settori (ad esempio, la Macrostruttura M), dato che molti documenti hanno un'ampiezza tale da non permettere lo scambio tramite la mail istituzionale attuale. Si propone inoltre di pubblicare, nelle Sezioni dei Settori di rispettiva competenza, gli indirizzari collegati alle attività svolte dai Servizi dell'Ente, come, per esempio, gli albi o altri elenchi che possono risultare utili anche all'utenza (elenco degli Sportelli Informa immigrati, Sportelli Informagiovani, Elenchi delle Associazioni, Patronati, Organizzazioni Sindacali, e così via).

La Macrostruttura M propone inoltre di mettere a disposizione dell'utenza anche dati ed elaborazioni relativi ai vari Osservatori attivi presso l'Ente Provincia: Osservatorio Sociale Provinciale, Osservatorio Opere Pubbliche, Osservatorio Rifiuti ecc..

- Il Settore Turismo evidenzia l'urgente necessità di aggiornare i dati pubblicati sul Sito, soprattutto quelli relativi alle strutture ricettive presenti sul territorio, previo adeguamento del SW utilizzato per la registrazione dei dati stessi in locale. Ciò anche in funzione delle nuove attribuzioni in materia di trasmissione dati, imposta dalla normativa regionale.
- Si evidenzia l'attuale inutilizzo dello strumento SIST, che potrebbe essere proficuamente utilizzato, oltre che per la pubblicazione dei dati inerenti lo Sport, anche per la pubblicazione dei dati turistici.
- La Macrostruttura E evidenzia, ancora prima di avviare la discussione sui contenuti del Portale Provinciale e della Intranet, le carenze di strumentazioni HW e SW necessarie per la realizzazione del lavoro tecnico di competenza del Settore, oltre alle difficoltà di connettività della sede di riferimento. Si sottolinea l'importanza di garantire la stabilità del collegamento ADSL, anche in considerazione delle scadenze dei monitoraggi semestrali, da comunicare, ogni anno, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio al Ministero. Il Responsabile del Servizio Informatizzazione, Dott. Lorenzo Cesarone, assicura che, per venire incontro alle necessità esposte, si premurerà di accertare la possibilità di avviare, in tempi brevissimi, il collegamento SPC, nelle more dell'affidamento complessivo, presso la sede in parola. Garantisce, inoltre, che sarà dato particolare rilievo alle esigenze rappresentate, anche nell'ambito dell'attività di revisione della convenzione SIPI ed invita, il Settore in parola, ad un incontro, da convocare in tempi ragionevolmente brevi, con la Dirigente della MN e con l'OPS, per la discussione delle problematiche in parola e l'individuazione delle possibili soluzioni.

Anche altri Settori sottolineano la necessità di un'attenta attività di ricognizione delle dotazioni SW e HW.

- Per il Servizio Edilizia, si propone di evidenziare sul Sito Istituzionale, le Attività svolte, definendo le competenze della Provincia in materia, indicando, magari per ambito territoriale, gli stabili di proprietà, il personale preposto, le modalità di richiesta di interventi e la relativa modulistica, i recapiti di reperibilità. Si propone inoltre di pubblicare il documento di programmazione ufficiale (la parte del Piano Triennale delle Opere Pubbliche, nella parte che riguarda l'edilizia) dando risalto a tutti i lavori programmati, quelli in corso, quelli conclusi, quelli in fase di appalto, quelli in corso di collaudo, ecc.
- Per il Servizio Viabilità vale, per analogia, quanto scritto in riferimento al Servizio Edilizia, sottolineando anche la necessità di pubblicare i nomi dei geometri e degli agenti coordinatori competenti per territorio;
- L'Ufficio Statistico richiede di prevedere uno spazio sul Portale per la divulgazione dei dati statistici relativi al territorio provinciale e all'attività istituzionale dell'Ente, come disciplinato dalla direttiva COMSTAT n. 6 del 19 giugno 2008, pubblicata sulla G.U. n. 47 del 26 febbraio 2009;

### **Intranet**

L'attuale Intranet è stata avviata, in modalità sperimentale, già da qualche anno. Tale strumento, destinato all'utenza interna, necessita di un'attività di comunicazione e di condivisione, che si rivela strategica, affinché esso sia effettivamente adottato ed utilizzato dai lavoratori. È assolutamente necessario che alla Intranet abbiano accesso TUTTI i lavoratori dell'Ente e che a tutti venga fornita un'adeguata formazione, affinché lo strumento diventi effettivamente utile ed efficace.

Per quanto attiene le modalità di redazione, si rimanda al precedente punto 1. della sezione Sito Internet.

1. Rispetto alla soluzione al momento utilizzata, si evidenzia come il log-in sia poco agevole, in considerazione del fatto che, una volta effettuato l'accesso alla Intranet, dalla home-page del Sito Istituzionale, ci si trovi nella medesima pagina e si debba andare a cercare l'area riservata alla Intranet, in basso, sul banner a sinistra dello schermo, peraltro neanche immediatamente prossima all'area di accesso. La soluzione ideale, sarebbe quella di effettuare il log-in alla Intranet (eventualmente anche facilitato da apposita icona sul desktop dell'utente, ferma restando anche l'attuale modalità di accesso) ed aprire direttamente la home-page dell'area riservata.
2. la Home page della Intranet va progettata con un lay-out grafico adeguato, che richiami quello del Sito Internet, ma al tempo stesso se ne differenzi, per non generare confusione nell'utente interno. La Home page va impostata per aree tematiche. Nel corso degli incontri effettuati, sono state individuate alcune aree da inserire necessariamente, che potranno in seguito essere anche modificate o aumentate:
  - si evidenzia la necessità di un'area Personale nella quale si propone di pubblicare quanto meno:

- le timbrature relative alle entrate ed alle uscite del lavoratore (chiaramente ciascuno vede solo ed unicamente le proprie timbrature e non può in alcun modo intervenire a modificarle);
- il c.d. “cedolino” dello stipendio. Si eviterebbe così di affaticare il Servizio Gestione del Personale presso il Settore Ragioneria, che ogni mese deve predisporre ed imbustare il cedolino cartaceo per tutti i dipendenti, riducendo il consumo di carta e l’intasamento della posta interna (oltre ad avere il vantaggio di poter visionare tutto lo “storico” dei propri cedolini, senza doverli per forza conservare in formato cartaceo);
- tutta la modulistica, resa uniforme per tutti i Settori attraverso il Manuale di Stile, relativa alla gestione del personale: richiesta di ferie, giustificata di mancata timbratura, infortuni, maternità, permessi sindacali, ecc.;
- area formazione, dove riversare tutti i materiali didattici ricevuti, su supporto informatico, in occasione di frequenza di corsi di formazione, interna ed esterna. È stata avanzata anche la proposta di implementare una vera e propria piattaforma per la formazione a distanza del personale.

Si propone inoltre di inserire le seguenti aree:

- Circolari e Regolamenti a valenza interna e, pertanto, non pubblicati sul Sito istituzionale;
- Forum, per la discussione di temi inerenti le attività lavorative ed argomenti che incidono sul clima relazionale all’interno dell’Ente, la cui gestione andrebbe affidata all’U.R.P. in qualità di moderatore, per le tematiche generali ed ai Referenti di Settore per le tematiche specifiche;
- Schede dei procedimenti e normativa di riferimento. Tale area va implementata, nella prima fase di costruzione, nella Intranet, cosicché i Settori possano editare e/o controllare i contenuti inseriti. Una volta perfezionato e completato il lavoro di implementazione e verifica, l’intero data-base va pubblicato sul Sito Istituzionale e reso fruibile anche dall’utenza esterna, lasciando sulla Intranet soltanto i procedimenti a valenza esclusivamente interna;
- Area contributi. Il vigente *Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi ed interventi finanziari vari* prevede che “*Allo stesso soggetto non può essere riconosciuto più di un contributo all’anno per il sostegno dell’attività svolta*”. Realizzare e pubblicare sulla Intranet un data base dei contributi richiesti, da aggiornare a cura dei Servizi che li erogano, agevolerebbe la verifica di ammissibilità al contributo, da parte dei Settori interessati;
- Calendario interattivo per la prenotazione delle Sale per le Riunioni (Sala commissioni consiliari, Sala Giunta e Sala Consiglio). Il Settore interessato prenota la data occorrente che diventa di colore rosso (per es.), fino a quando il Servizio preposto alla verifica della effettiva disponibilità della Sala, accetti la prenotazione, rendendo di colore verde (per es.) la data;

- Area sindacati. I lavoratori considerano estremamente utile avere un'area dedicata ai Sindacati, nella quale leggere i verbali degli incontri delle RSU con l'Ente o tutte le informazioni e novità che il Sindacato vuole comunicare;
- Archivio contenente tutte le notizie pubblicate sul Sito Istituzionale che, ormai scadute, non sono più rintracciabili sul Sito, né visibili dall'utenza. Tale sezione potrebbe, eventualmente, essere resa disponibile anche sul Sito, dopo un'opportuna valutazione;
- Area O.P.S. S.p.a.. La O.P.S. S.p.a. potrebbe rendere disponibili in un'apposita area, utility o programmi freeware che possano supportare ed agevolare le normali attività svolte dai lavoratori. In via eventuale, e compatibilmente con le previsioni della Convenzione SIPI, potrebbe essere attivato uno Sportello di assistenza on-line tramite chat, per risolvere i problemi più immediati, evitando così di aprire un ticket di intervento per le situazioni meno gravose. Per le problematiche che invece necessitano di un intervento di persona da parte dell'operatore O.P.S., si potrebbe attivare un'area di richiesta, editabile solo dal personale appositamente individuato dai Dirigenti, e visibile dal Settore Informatizzazione, che semplificherebbe ampiamente il procedimento di richiesta intervento, eliminando definitivamente il cartaceo e la necessità di fare i due fax attualmente previsti;
- Il Responsabile del Servizio Sicurezza sui Luoghi di Lavoro evidenzia, la necessità di un SW specifico per gestire la materia trattata. Chiede altresì di avere a disposizione, sulla Intranet, uno spazio, magari da strutturare come blog, per riportare tutte le notizie che riguardano il Servizio in parola, strettamente indirizzato all'utenza interna. Sarebbe inoltre utile avere a disposizione uno strumento gratuito, snello e poco burocratico, tipo chat (magari tramite skype) o area faq, per garantire un dialogo diretto fra i dipendenti dell'Ente che necessitano di informazioni di ufficio non particolarmente urgenti da dover usare il telefono, ovvero trasferimenti di file senza i limiti della posta elettronica; con esso si renderebbero inoltre facilmente attuabili anche conferenze a distanza, senza movimento fisico del personale.;
- Si propone di verificare la possibilità di accedere ai Sw di gestione (CiviliaWeb, Folium, OpenWeb) direttamente dalla Intranet;
- Nell'ambito delle attività tecniche del Settore M-E emerge l'esigenza, di avere a disposizione i dati cartografici detenuti dal Servizio Urbanistica, non solo come visualizzazione, bensì con possibilità di pieno utilizzo. Tale esigenza può essere colmata, fatte le necessarie valutazioni con i Dirigenti interessati e con il Servizio Informatizzazione, attraverso un accesso privilegiato, con funzioni avanzate, al portale cartografico proposto dallo stesso Servizio Urbanistica e Pianificazione Territoriale, da destinare al personale tecnico interno.

## Proposte Macrostruttura F

### SITO

#### 1. MODULISTICA

Per questa Macrostruttura è necessario l'aggiornamento in via urgente della modulistica inerente la propria Macrostruttura ogni qualvolta venga richiesto, perché in base alla normativa vigente, si incorre, in assenza di pubblicazione immediata, nel grave rischio di non essere a norma di legge.

#### 2. PROGETTI FINANZIATI

In ordine ai progetti facenti capo al nostro Settore e cofinanziati dalle Istituzioni Pubbliche si rappresenta l'esigenza che per tali Servizi è obbligo progettuale l'apertura di pagine web sul Portale della Provincia di Chieti, pena la decadenza dal cofinanziamento. Per questo motivo è sempre necessaria l'apertura e l'aggiornamento di tali pagine web in base alle esigenze trasmesse dalla Macrostruttura F.

#### 3. EMISSIONI IN ATMOSFERA - RIFIUTI

L'attività assegnata al Servizio prevede una quota parte destinata all'attuazione della Conferenza dei Servizi. Pertanto, con particolare riferimento all'indizione di tali Conferenze, vi è l'esigenza di pubblicare in via immediata l'indizione di tali Conferenze sul Sito della Provincia. Si rappresenta pertanto la necessità di gestione sul sito della pubblicazione tali dati e della modulistica afferente. A proposito, al fine dello snellimento della procedura, tale inserimento dati e aggiornamenti viene fatto sul Sito direttamente dall'unità addetta della Macrostruttura F.

E' da prevedere, inoltre, che il sito evidenzi in automatico le attività a carico degli utenti e/ adempimenti in prossimità delle scadenze.

### POSTA ELETTRONICA

Si rappresenta la necessità di migliorare la certezza e la sicurezza dei dati veicolati mediante e-mail.

Allo stato, necessaria, per lo snellimento e semplificazione dell'attività amministrativa, l'attuazione della rete INTRANET che determinerebbe oltre che la tempestività delle comunicazioni anche la diminuzione dell'utilizzo del materiale cartaceo, la diminuzione dei costi e la diminuzione della produzione di rifiuti. Si rappresenta di avviare la rete INTRANET sia tra i dipendenti della Macrostruttura, sia tra i vari Uffici dell'Ente. Allo stato siamo in attesa di ricevere le password di accesso alla rete INTRANET

A proposito si suggerisce l'attuazione di una bacheca istituzionale elettronica, tenuto conto che risulta sempre più notevole l'aggiornamento e la modifica delle attività istituzionali da parte del Legislatore, con conseguente necessità di notifica ai dipendenti addetti alle attività istituzionali.

#### > POSTA CERTIFICATA

Tale servizio risulta ad oggi essenziale tenuto conto degli adempimenti amministrativi a carico della Macrostruttura: ad esempio il Servizio dovrà far fronte al rilascio di provvedimenti autorizzativi certificati. Naturalmente sarà prioritario garantire nell'attuazione di tale servizio la massima certezza e sicurezza dati.

### CEDOLINO ELETTRONICO

Si rappresenta per le medesime motivazioni sopra riportate, quali la tempestività di ricezione, la privacy garantita, la riduzione dell'utilizzo del materiale cartaceo, la possibilità che il dipendente possa ricevere e consultare in formato elettronico il proprio cedolino.