

## **Manuali di utilizzo del tool di reporting e del tool di pianificazione**

### ***Database Schede Elaborate: manuale del tool di reporting***

La finalità delle schede di rilevazione attività inviate ai tribunali è stata l'elaborazione di report su quali attività impiegano più tempo nella giornata lavorativa di un addetto UPP.

Gli strumenti di reporting proposti sono stati realizzati attraverso l'utilizzo di Microsoft Excel.

Al momento dell'apertura del file, qualora dovessero comparire messaggi di errore, cliccare su "OK" e continuare con l'esecuzione del file.

Il file si apre su una *homepage* contenente una semplice guida sull'utilizzo dello strumento, dopodiché per l'elaborazione di sintesi sulla base delle schede di rilevazione delle attività occorre procedere come descritto di seguito: nel momento in cui si riceve un documento da parte dei funzionari UPP, alla fine di questo viene inserita una scheda con una tabella riepilogativa di quanto contenuto nelle sezioni precedenti. La tabella di ciascuna scheda viene copiata e incollata nel foglio di *data-entry* dello strumento, il cui nome è "Dati Tribunali", strutturato con lo stesso layout e le stesse sezioni delle tabelle riepilogative.

Quanto inserito nel foglio di *data-entry* alimenta una serie di tabelle pivot e relativi grafici, che forniscono report riguardo tempi complessivi di svolgimento delle attività, tempi medi e volumi. Una volta inseriti i dati nell'apposito foglio bisogna aggiornare i dati del file (Barra multifunzione > Dati > Aggiorna tutti). Dopo l'aggiornamento sarà possibile osservare le risultanze delle schede nel foglio nominato "Dashboard".

### ***P.R.A. - UPP: manuale del tool di pianificazione e reporting delle attività***

Nell'ambito del Progetto di Ricerca e sulla base di quanto emerso dalle schede di rilevazione inviate e ricevute dai tribunali, è stato strutturato un applicativo per facilitare l'allocazione delle *task* quotidiane tra le risorse a disposizione dei vari tribunali esaminati.

Il tool in oggetto è stato denominato "P.R.A. - UPP" (*Pianificazione e Reporting Attività*), è stato realizzato con Excel ed è composto come descritto.

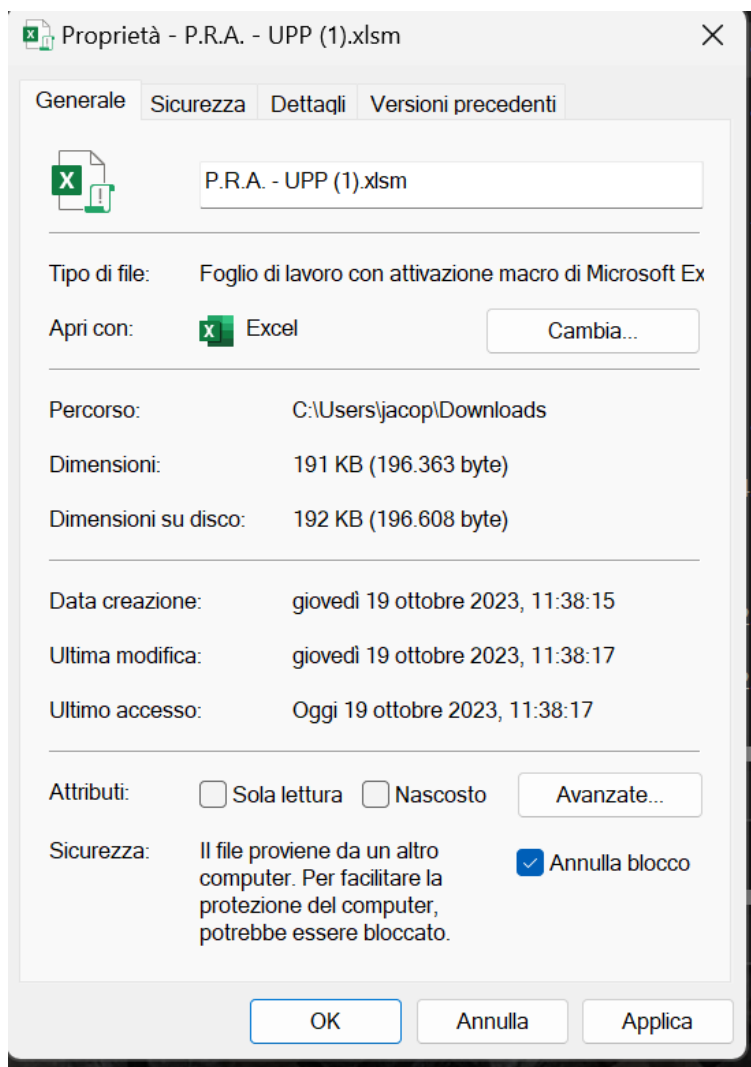
Innanzitutto, è necessario sbloccare le macro; per farlo, scaricare il file, cliccare sulla sua icona con il tasto destro, andare su "Proprietà" e nella scheda "Generale" spuntare "Annulla blocco" o "Sbloccare" (come in foto)<sup>1</sup>, e successivamente cliccare su "Applica". Questo passaggio è fondamentale per avere a disposizione tutti i comandi del tool.

All'apertura del file, qualora dovessero comparire messaggi di errore, si clicchi pure su "OK" e si continui con l'esecuzione del file.

---

<sup>1</sup> Per ulteriori problemi su come abilitare le macro visita il seguente sito:

<https://support.microsoft.com/it-it/topic/una-macro-potenzialmente-pericolosa-%C3%A8-stata-bloccata-0952faa0-37e7-4316-b61d-5b5ed6024216>



La prima pagina dello strumento è una *homepage* all'interno della quale si trovano una zona esplicativa dello strumento, una zona nella quale indicare il Tribunale di appartenenza e il nome del responsabile per l'assegnazione delle attività, e, infine, tre pulsanti che servono per muoversi tra i fogli dello strumento.

La seconda sezione è un foglio nominato "Anagrafiche dipendenti" all'interno del quale è collocata una tabella dove censire le risorse a disposizione attraverso nome, cognome, e qualifica. Il cognome e l'iniziale del nome, in automatico, alimentano l'elenco che poi servirà per compilare la tabella per l'assegnazione delle attività. Ad esempio, se nella tabella delle anagrafiche vengono inseriti i dati di "Mario Rossi", nel menù a tendina la risorsa sarà visualizzata come "Rossi M."

Il fulcro dello strumento è il foglio nominato "Database". Nella parte superiore del foglio sono posizionati dei filtri che consentono di modulare la tabella in base alle risorse, alla task, alle date di previsione per il loro termine, e infine per lo stato delle task. Se non sono presenti dati nella tabella, i filtri risulteranno vuoti. Vi sono inoltre collocati, anche in questo caso, dei pulsanti per l'inserimento di righe nella tabella e l'aggiornamento dei dati. La parte inferiore contiene una tabella suddivisa in tre parti:

- Il settore con le intestazioni in giallo, situato sulla sinistra, è pensato per la compilazione da parte del responsabile delle attività, che può utilizzarlo per assegnare le attività alle risorse a disposizione (l'elenco è lo stesso che è stato in precedenza inserito nel foglio "Anagrafiche dipendenti"). L'elenco delle categorie e delle *sub-task* da assegnare è ripreso dalla classificazione emersa dalle schede di rilevazione. Le altre sezioni di competenza del responsabile sono la data di assegnazione, lo svolgimento in *smart working* o in presenza, il tempo previsto per lo svolgimento, la data prevista per il termine dell'attività, l'output previsto e le indicazioni per lo svolgimento;
- il settore situato al centro, con le intestazioni in nero, è strutturato come una mini-scheda di rilevazione, la cui compilazione è a carico della risorsa. A questa vengono richieste informazioni riguardo lo stato della task (In svolgimento, Completata, Programmata), il tempo impiegato, eventuali dispositivi elettronici e i software utilizzati, le interazioni con altri uffici e altre figure del tribunale, e infine delle considerazioni sullo svolgimento;
- una sezione con le intestazioni in verde, sotto la quale vengono calcolati in automatico eventuali scostamenti tra il tempo previsto e quello effettivamente impiegato per lo svolgimento della task.

Infine, l'ultima parte dello strumento è il foglio "Dashboard", una scheda riepilogativa all'interno della quale sono inseriti una tabella pivot e alcuni grafici pensati per fornire immediatamente un'idea del carico di lavoro assegnato a ciascuna risorsa. In particolare, i grafici forniscono visivamente indicazioni riguardo lo stato delle attività, le percentuali di attività per ciascuna categoria, e una panoramica dei carichi di lavoro su ciascun dipendente. Inoltre, all'interno del foglio è presente un filtro temporale che consente di modulare la tabella e i grafici sulla base delle attività giornaliere. Anche in questo caso, se nella tabella "Database" non sono presenti dati, quanto presente in questa sezione risulterà vuoto. Si consiglia di aggiornare il modello ogni volta che viene inserita una nuova riga di assegnazione.