





**Compliance e Gestione
del personale digitalizzata:
Archivium e Fluida**



ELENA LAURITANO
General Manager di Archivium Srl



ANDREA BORTOLAZZI
VP e Opportunty Leader
di Fluida



CHI SIAMO?

Archivium e il gruppo DT

COMPLIANCE HUB

Smart Digital Compliance

BE COMPLIANT, BE SMART. BOOST YOUR DIGITAL TRANSFORMATION.





ON BOARDING



GESTIONE DEL DIPENDENTE



DISMISSIONE

Firma dei Contratti



Gestione Documenti



Nota Spese

Conservazione a norma giustificativi Spesa

Timbratura

Gestione registro presenti con finalità safety

Access Management

Dismissione Chiusura Fascicolo

Comunicazioni broadcast importanti



Firma dei Contratti

Dematerializzare si può

CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale, che all'Art. 21 stabilisce che “il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, (...) ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile”, e cioè sostituisce a tutti gli effetti la firma autografa.

I **contratti di lavoro** possono essere sottoscritti:

- con una firma digitale o
- con una firma elettronica avanzata

hanno piena validità legale e rendono efficace la scrittura privata.



ONBOARDING

Assunzione

Firma dei Contratti

Identificazione
firmatario

Generazione
Contratto

Invio in firma



Conservazione Digitale a Norma

Policy sicurezza
Aziendale

Privacy

Presenza visione
Codice Etico

ONBOARDING Assunzione

Onboarding e Gestione del Dipendente

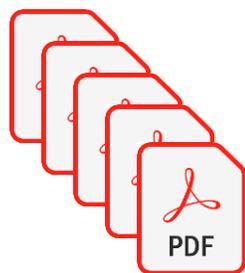
Creazione del Fascicolo del Personale



ON BOARDING



GESTIONE PERSONALE



Apertura
Fascicolo Dipendente

Attenzione: la fase del reclutamento del personale è una delle aree che può trarre vantaggi dall'uso della firma digitale ma non è l'unica: l'uso della firma elettronica può essere applicata per altre tipologie documentali: **verbali, richieste di ferie e buste paga.**



Gestione del Dipendente

Dematerializzare si può! Ma dopo la Conservazione a Norma



GIUSTIFICATIVI E NOTE SPESE

Chi lo dice?

DM del 17 giugno 2014 → caratteristiche dei documenti informatici rilevanti ai fini tributari:
l'immodificabilità,
l'integrità,
l'autenticità e
la leggibilità

Chi lo dice?

Risposta Agenzia delle Entrate all'interpello 403 del 9 ottobre 2019 +
Risposta 388 del 20 settembre 2019



Gestione del Dipendente

Dematerializzare si può! Ma dopo la Conservazione a Norma



GIUSTIFICATIVI E NOTE SPESE

Come?

Acquisizione dei giustificativi tramite **immagini una semplice fotografia** scattata con la fotocamera del telefono e **compilazione della nota spese tramite smartphone**

Verifica e associazione all'utente che l'ha creata in modo certo

Processo di **approvazione** e **verifica** dei documenti

Processo di **conservazione** digitale a norma

The logo for Fluida, featuring a stylized 'F' in green and blue followed by the word 'fluida' in a blue, lowercase, sans-serif font.



Gestione del Dipendente

Dematerializzare si può! Con la Conservazione a Norma



LUL – LIBRO UNICO DEL LAVORO

Chi lo dice?

Conservare il LUL è obbligatorio, almeno per i cinque anni successivi alla sua ultima registrazione, come stabilito dall'articolo 6, comma 2, D.M. 9 luglio 2008.

Quali caratteristiche?

I documenti informatici che compongono il LUL (ore e paghe) devono:

1. Essere **immodificabili**
2. Avere un riferimento temporale
3. Avere una sottoscrizione elettronica

Garanzia di:

consultabilità, l'inalterabilità e la sequenzialità cronologica delle operazioni



Gestione del Dipendente Integrata

Gestione Accessi e Registro Presenti in Edificio



GESTIONE ACCESSI E SICUREZZA

Dipendenti



Guest



FLUIDA



Presenze



Gestione Accessi



Registro Presenti in Edificio





DOMANDE?



www.archivium.digital



lauritano@archivium.digital