

CONSIP S.p.A.

APPENDICE 1 AL CAPITOLATO TECNICO

Descrizione delle funzionalità applicative, delle caratteristiche tecnologiche e delle attività di sviluppo del Sistema Informativo per l'Amministrazione del Personale

Capitolato relativo all'affidamento dei servizi di sviluppo, manutenzione e gestione del Sistema Informativo per l'Amministrazione del Personale del Ministero dell'Economia e delle Finanze

1.	INTRODUZIONE.....	4
2.	DESCRIZIONE DEL SIAP	5
3.	DESCRIZIONE DEL SIAP*	6
4.	IL PASSAGGIO DA SIAP A SIAP*MEF	8
5.	DESCRIZIONE DEI PROCESSI IMPLEMENTATI NEL SIAP E FUNZIONALITA' DEL SISTEMA	9
5.1.	Processi di gestione del personale	9
5.1.1.	GESTIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA / ANAGRAFICA	10
5.1.1.1.	Gestione struttura organizzativa	10
5.1.1.2.	Gestione anagrafica del personale	10
5.1.1.3.	Gestione assegnazione del personale agli uffici	11
5.1.1.4.	Gestione comandi	11
5.1.1.5.	Gestione fuori ruolo	12
5.1.1.6.	Gestione mobilità	12
5.1.1.7.	Gestione assunzioni obbligatorie	13
5.1.1.8.	Gestione dei trasferimenti	13
5.1.1.9.	Gestione cessazione	14
5.1.2.	GESTIONE GIURIDICA	14
5.1.2.1.	Gestione part-time	14
5.1.2.2.	Gestione posizioni di stato	14
5.1.2.3.	Gestione assenze per malattia	14
5.1.2.4.	Gestione posizioni di servizio	14
5.1.2.5.	Gestione permessi di studio	15
5.1.2.6.	Gestione permessi sindacali	15
5.1.2.7.	Gestione stato matricolare	15
5.1.2.8.	Gestione organici	15
5.1.2.9.	Gestione onorificenze	16
5.1.2.10.	Gestione procedimenti disciplinari	16
5.1.2.11.	Gestione anagrafe degli incarichi	16
5.1.2.12.	Gestione provvedimenti	17
5.1.2.13.	Gestione sussidi	17
5.1.3.	GESTIONE AMMINISTRATIVA	17
5.1.3.1.	Gestione rilevazione presenze	17
5.1.3.2.	Gestione ferie	18
5.1.3.3.	Gestione buoni pasto	18
5.1.3.4.	Gestione straordinari	19
5.1.3.5.	Gestione missioni	19
5.1.3.6.	Gestione carte di credito	20
5.1.4.	GESTIONE ECONOMICA	20
5.1.4.1.	Gestione partita stipendiale	20
5.1.4.2.	Gestione assegno al nucleo familiare	21
5.1.4.3.	Gestione FUA ed altre competenze accessorie	21
5.1.4.4.	Gestione indennità particolari	21
5.1.4.5.	Gestione ritenute per conto terzi	22
5.1.4.6.	Gestione liquidazione ferie non godute	22
5.1.4.7.	Gestione trattamento pensionistico e quiescenza	22
5.1.5.	GESTIONE RISORSE UMANE	23
5.1.5.1.	Gestione formazione	23
5.1.5.2.	Gestione dati curriculari	23
5.1.5.3.	Gestione valutazione delle prestazioni	23
5.1.6.	GESTIONE ALTRI ASPETTI LEGATI AL PERSONALE	24
5.1.6.1.	Gestione concorsi	24
5.1.6.2.	Gestione tessere di riconoscimento	24
5.1.6.3.	Gestione elenco del telefono	25
5.1.6.4.	Gestione dati logistici	25

5.1.6.5.	Gestione degli esterni.....	25
5.2.	Alimentazioni di altri sistemi informativi del MEF	26
5.3.	Funzioni di servizio.....	26
6.	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DI SVILUPPO	27
6.1.	Gestione archivio del fascicolo del dipendente.....	27
6.1.1.	STRUTTURA DEL FASCICOLO DIPENDENTE	27
6.1.2.	DATI QUANTITATIVI	28
6.1.3.	LE FUNZIONALITÀ DELL' APPLICAZIONE.....	28
6.1.4.	GESTIONE DELLA SICUREZZA.....	29
6.2.	Dipartimento in rete	30
6.2.1.	VISUALIZZAZIONI MEDIANTE MODALITÀ SELF SERVICE	30
6.2.2.	RICHIESTE MEDIANTE MODALITÀ SELF SERVICE.....	30
6.2.3.	COMUNICAZIONI MEDIANTE MODALITÀ SELF SERVICE	31
6.3.	Introduzione della firma digitale.....	31
6.4.	Integrazione con il sistema di gestione documentale per la gestione dei decreti..	31
6.5.	Gestione del Time sheet	32
6.6.	Gestione del ruolo dei dirigenti	32
6.7.	Gestione dei turni del personale	32
6.8.	Gestione di nuove tipologie di personale.....	33
6.9.	Gestione del personale del Dipartimento delle Politiche Fiscali	33
6.10.	Arricchimento della reportistica.....	33
6.11.	Storicizzazione delle informazioni	33
6.12.	Caricamento dati da altri Sistemi	34
6.13.	Fornitura dati ad altri sistemi informativi.....	34
6.14.	Progettazione e realizzazione del sito del progetto	34
7.	TIPOLOGIE DI UTENTI E NUMERO DI UTENTI ABILITATI	35
8.	CARATTERISTICHE TECNOLOGICHE	36
	ALLEGATO 1 – PROCESSI STANDARD E PROCESSI MODIFICABILI	37

1. INTRODUZIONE

Il presente documento ha lo scopo di illustrare il Sistema Informativo per l'Amministrazione del Personale (SIAP) ripercorrendo sinteticamente le fasi del progetto; in particolare sono di seguito riportate:

- la descrizione del SIAP;
- la descrizione del SIAP*;
- il passaggio da SIAP a SIAP*MEF;
- la descrizione dei processi che sono stati implementati nell'ambito del progetto riferiti al contesto del MEF;
- ulteriori funzionalità realizzate nell'ambito del progetto;
- le tipologie di utenti previste nel sistema ed il numero di utenti abilitati;
- le caratteristiche tecnologiche del sistema;
- una descrizione degli ipotetici obiettivi di sviluppo dell'area, che comunque potranno essere variati in corso di esecuzione del contratto a seconda delle esigenze dell'Amministrazione.

Ai fini dell'esecuzione del contratto, è disponibile una documentazione di progetto, di un livello paragonabile a quello richiesto nel capitolato.

2. DESCRIZIONE DEL SIAP

Il Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi del Tesoro (IV Dipartimento) ha varato, nel corso del 2001, un progetto per la realizzazione di un sistema informativo di supporto a tutti gli uffici del Ministero che partecipano ai processi di gestione del personale.

Lo scopo del progetto era quello di individuare i processi di gestione del personale, le modalità con cui questi processi venivano svolti nell'ambito del MEF e quindi di realizzare, anche tramite l'utilizzo di strumenti di Work-flow management, le funzionalità necessarie per la loro automazione.

Nel corso del progetto, si è assistito all'evolversi del contesto organizzativo dell'Amministrazione in conseguenza di nuovi interventi normativi che hanno in parte modificato l'impostazione iniziale del SIAP, comportando la necessità di ridefinire, in parte, i requisiti del sistema stesso.

In particolare si è attuata una ridefinizione delle competenze in materia di personale ai sensi del decreto legislativo 173 del 3 marzo 2003 (Riorganizzazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze e delle agenzie fiscali, a norma dell'articolo 1 della legge 6 luglio 2002, n. 137) con la conseguente necessità di riorganizzazione del Servizio Centrale del Personale e dei Servizi Dipartimentali per gli Affari Generali e quindi dei processi dell'Amministrazione preposti alla gestione del personale.

La configurazione del nuovo contesto organizzativo dell'Amministrazione ha determinato la necessità di effettuare una revisione complessiva del sistema SIAP per consentire l'adeguamento dello stesso alle diverse modalità operative che i singoli Dipartimenti stanno via via adottando, per le attività di loro competenza, nei vari processi di gestione del personale.

Pertanto, in considerazione delle caratteristiche del sistema SIAP (sistema realizzato tramite operazioni di parametrizzazione e personalizzazione di prodotti di mercato finalizzate all'adattamento alla normativa del pubblico impiego ed alle peculiarità del MEF), si è ritenuto opportuno effettuare un intervento di standardizzazione e di generalizzazione, volto a far evolvere il SIAP verso un sistema generalizzato per l'amministrazione del personale pubblico (SIAP*), che possa essere adattato, attraverso successive istanziazioni, alle diverse esigenze dei singoli Dipartimenti del Ministero e che possa altresì essere esportato in altri contesti della Pubblica Amministrazione.

3. DESCRIZIONE DEL SIAP*

Il SIAP* è il sistema generalizzato per la gestione del personale della Pubblica Amministrazione realizzato attraverso la creazione di una versione parametrizzata e flessibile del SIAP.

Nell'ambito di tale sistema sono stati implementati tutti i processi afferenti alla gestione del personale individuati nel corso dell'analisi del SIAP.

Il sistema realizzato prevede un elevato livello di astrazione tale da consentire, attraverso una serie di operazioni di parametrizzazione, il massimo livello possibile di adattabilità ai diversi contesti organizzativi.

In SIAP* sono presenti:

- un insieme di processi (STANDARD) che, per le loro caratteristiche e per la generalizzazione operata, sono immediatamente fruibili da tutti i Dipartimenti del Ministero, attraverso la sola attività di parametrizzazione;
- un altro insieme di processi (MODIFICABILI) che, per le loro caratteristiche di differenziazione a seconda del contesto in cui saranno utilizzati, possano consentire, attraverso successive attività di personalizzazione, la creazione di versioni ad hoc nel rispetto comunque dell'integrità della base informativa unica.

I principali concetti chiave rispetto ai quali sono state articolate le modalità di generalizzazione sono:

1. Organizzazione;
2. Workflow;
3. Normativa;
4. Ruoli/Responsabilità.

Nel seguito sono brevemente descritti, per ognuno dei citati concetti, i principi secondo cui si è proceduto nella generalizzazione.

Organizzazione: SIAP (e quindi SIAP*) non è in grado di lavorare in assenza della definizione del contesto organizzativo di riferimento. SIAP* fornisce un contesto organizzativo "tipo" (esempio, Ministero - Dipartimenti - Servizi). Più in dettaglio, in SIAP* si fa riferimento ad una struttura "dummy" in termini d'unità organizzative, gerarchie di visibilità/sicurezza, flexfields chiave (es. livelli d'inquadramento contrattuale). In fase d'istanziamento di SIAP*, il primo passo sarà l'inserimento dell'effettiva struttura.

Workflow: in SIAP* il livello di generalizzazione del workflow permette la definizione parametrica (e quindi dinamica) dell'assegnazione della responsabilità d'esecuzione dei task del workflow stesso. Caso particolare di definizione parametrica sarà ovviamente quello d'assegnazione "vuota" che consentirà di rendere facoltativi alcuni task non significativi in specifici contesti. Non è previsto un livello di generalizzazione che consenta di introdurre nuovi/diversi task. Tale introduzione non potrà che avvenire tramite una specifica attività di personalizzazione.

Normativa:

- **normativa nazionale:** Come assunto di base, si ipotizza che SIAP* adotti lo stesso livello di vincoli normativi del SIAP. La scelta di rendere, per i vari processi, più vincolante o, viceversa, meno vincolante la normativa all'interno di un'istanziatura del SIAP* dovrà essere gestita come specifico aspetto di personalizzazione dell'istanziatura.
- **regolamentazione interna (circolari, contrattazioni locali, ecc.):** tutto quanto è derivante da specifica regolamentazione MEF e non da normativa generale in SIAP* è stato eliminato o riportato a generalizzazione parametrica (un esempio potrebbe essere una circolare che obbliga il personale e quindi gli utenti SIAP a registrare a sistema un determinato evento entro un tempo limite dalla data d'accadimento dell'evento stesso perché si possa poi dar seguito all'istruttoria relativa).

Ruoli/Responsabilità: in SIAP sono prevalentemente basati sulle tipologie di personale e sulle responsabilità HR e tali rimarranno in SIAP*. Una generalizzazione per consentire diverse organizzazioni dei livelli di sicurezza (ad esempio, basate su livelli d'inquadramento) non risulta al momento attuabile.

Infine, a corredo del sistema (SW e documentazione) SIAP*, sono specificate le procedure operative con cui procedere all'istanziatura di SIAP* presso il MEF (lasciando ove possibile autonomia di gestione ai singoli Dipartimenti) o presso una generica Pubblica Amministrazione.

L'individuazione dei processi STANDARD del sistema è stata effettuata in base alla conoscenza, allo stato attuale, delle necessità di "personalizzazione" dei processi gestiti dal sistema da parte dei vari Dipartimenti, e tenendo conto di alcuni aspetti chiave quali:

- la competenza amministrativa: sulla base della responsabilità di gestione del processo (accentrata nel IV Dipartimento o decentrata sui singoli Dipartimenti);
- l'interdipendenza tra processi: se alcuni processi sono legati strettamente tra di loro (dal punto di vista amministrativo e/o funzionale e dei dati gestiti), si è scelto di includerli/escluderli "in blocco" da questo insieme: infatti, eventuali personalizzazioni su uno di essi porterebbero inevitabilmente a necessità di modifiche rilevanti anche sugli altri (es. provvedimenti e stato matricolare);
- i vincoli tecnici: alcuni processi, per la loro configurazione e complessità, sono difficilmente gestibili in caso di differenti "versioni personalizzate" esistenti in parallelo (es. gestione delle presenze/assenze);
- la complessità del processo rispetto al numero di personalizzazioni prevedibili;
- le necessità "direzionali" dell'Amministrazione;
- la necessità di "gestione centralizzata".

La suddivisione dei processi in "processi STANDARD" e "processi MODIFICABILI" è riportata nell'allegato 1 al presente documento.

4. IL PASSAGGIO DA SIAP A SIAP*MEF

Il SIAP*MEF è l'istanziamento di SIAP* nella realtà del MEF; l'istanziamento viene realizzato tramite operazioni di parametrizzazione e personalizzazione effettuate sul SIAP*.

Attraverso questa operazione il SIAP del MEF è stato ricondotto al modello generale ad invarianza di funzionalità.

Il SIAP*MEF è quindi il sistema effettivamente utilizzato dagli uffici del MEF.

Il motivo per cui il Ministero ha sostituito il SIAP con il SIAP* MEF è dovuto quindi essenzialmente alla necessità di disporre di un sistema più flessibile ed adattabile (rispetto all'attuale SIAP) alle specifiche esigenze dei singoli Dipartimenti.

L'utilizzo del SIAP* come "prodotto" di partenza, a partire dal quale costruire il sistema di amministrazione del personale del MEF, consente infatti di adeguare ogni singolo processo alle realtà dipartimentali, consentendo quindi ai singoli dipartimenti di adottare una modalità di gestione del personale più consona alle proprie esigenze.

Le funzionalità realizzate riguardano:

- i processi di gestione del personale;
- la gestione di ulteriori informazioni relative al personale anche se non direttamente legate alla gestione del personale stesso;
- la gestione delle persone che accedono alle sedi del MEF
- l'alimentazione di altri sistemi informativi del MEF che trattano informazioni riguardanti il personale;
- le funzioni di servizio.

5. DESCRIZIONE DEI PROCESSI IMPLEMENTATI NEL SIAP E FUNZIONALITA' DEL SISTEMA

Il presente documento ha lo scopo di descrivere le funzionalità che sono stati realizzate nell'ambito del Sistema Informativo di Amministrazione del Personale e le caratteristiche tecniche

5.1. Processi di gestione del personale

I processi identificati sono 43 e sono stati classificati in 6 tipologie (macroprocessi). Si noti che, in alcuni casi, l'assegnazione di un processo ad una determinata tipologia è stata fatta in maniera convenzionale, nel senso che, dal punto di vista funzionale, il processo stesso potrebbe essere collocato in più tipologie.

- **Gestione struttura organizzativa / anagrafica**
 - gestione struttura organizzativa
 - gestione anagrafica del personale
 - gestione assegnazione del personale agli uffici
 - gestione comandi
 - gestione fuori ruolo
 - gestione mobilità
 - gestione assunzioni obbligatorie
 - gestione dei trasferimenti
 - gestione cessazione
- **Gestione giuridica**
 - gestione part-time
 - gestione posizioni di stato
 - gestione assenze per malattia
 - gestione posizioni di servizio
 - gestione permessi di studio
 - gestione permessi sindacali
 - gestione stato matricolare
 - gestione organici
 - gestione onorificenze
 - gestione procedimenti disciplinari
 - gestione anagrafe degli incarichi
 - gestione provvedimenti
 - gestione sussidi
- **Gestione amministrativa**
 - gestione rilevazione presenze
 - gestione ferie
 - gestione buoni pasto
 - gestione straordinari
 - gestione missioni
 - gestione carte di credito

- **Gestione economica**
 - gestione partita stipendiale
 - gestione assegno al nucleo familiare
 - gestione FUA ed altre competenze accessorie
 - gestione indennità particolari
 - gestione ritenute per conto terzi
 - gestione liquidazione ferie non godute
 - gestione trattamento pensionistico e quiescenza
- **Gestione risorse umane**
 - gestione formazione
 - gestione dati curriculari
 - gestione valutazione delle prestazioni
- **Gestione altri aspetti legati al personale**
 - gestione tessere di riconoscimento
 - gestione concorsi
 - gestione elenco del telefono
 - gestione dati logistici
 - gestione degli esterni

5.1.1. GESTIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA / ANAGRAFICA

5.1.1.1. Gestione struttura organizzativa

Mediante tale processo è possibile gestire le evoluzioni della struttura organizzativa dell'Amministrazione. Le modifiche apportate alla struttura organizzativa sono storicizzate al fine di mantenere traccia delle evoluzioni avutesi negli anni.

Le variazioni della struttura organizzativa derivano da:

- nascita di una nuova Organizzazione;
- fusione di una Organizzazione o Scioglimento di due Organizzazioni esistenti;
- spostamento nella Gerarchia Organizzativa di una Organizzazione;
- atto interno che sancisce il cambiamento di una ubicazione di una Organizzazione nella struttura organizzativa esistente;
- ridefinizione delle funzioni e delle competenze delle Unità Organizzative.

5.1.1.2. Gestione anagrafica del personale

Il processo di Immatricolazione permette la gestione tramite SIAP delle seguenti informazioni, distinte per Dipendenti e Dirigenti:

- Gestione Dipendenti;
 - Inserimento Dati Anagrafici;
 - Inserimento Dati Assegnazione (Livello);
 - Inserimento Dati Contratto;
 - Attivazione Prima Assegnazione;
 - Presa in Carico.

- Gestione Dirigenti:
 - Inserimento Dati Anagrafici;
 - Inserimento Dati Assegnazione (Livello, Unità Organizzativa, Mansione, Posizione);
 - Inserimento Dati Contratto.

Questo processo consente anche il mantenimento/aggiornamento dei dati anagrafici (indirizzi, contatti, ecc...) del personale interno (dipendenti, dirigenti, comandati in, contrattisti) ed esterno (consulenti, visitatori, ecc...).

5.1.1.3. Gestione assegnazione del personale agli uffici

La funzione permette di assegnare una persona precedentemente inserita nell'anagrafica del SIAP ad una Unità Organizzativa del MEF. Se la data con cui si effettua l'assegnazione è precedente al 1 Gennaio 2000 saranno visibili solo le Unità Organizzative (d'ora in avanti U.O.) precedenti all'ultima riorganizzazione del MEF. Si possono specificare molteplici assegnazioni di cui una sola principale.

Eventi che comportano impatti sul processo possono essere:

- vincita di concorso da parte di dipendenti;
- variazione di inquadramento;
- trasferimento del dipendente da un'unità organizzativa ad un'altra all'interno della Direzione Generale;
- trasferimento del dipendente da un'unità organizzativa ad un'altra al di fuori della Direzione Generale;
- modifica della mansione e della posizione del dipendente;
- trasferimento del dirigente da un' Unità Organizzativa ad un' altra e/o modifica della mansione e della posizione del dirigente;
- vincita di un concorso dirigenziale da parte di un dipendente;
- affidamento di un incarico dirigenziale ad un dipendente;
- affidamento di un incarico dirigenziale di Prima Fascia ad un dirigente di Seconda Fascia.

5.1.1.4. Gestione comandi

Il processo "Gestione Comandi" prevede due possibili alternative:

- "Gestione Comandi In"
- "Gestione Comandi Out"

Il processo "Gestione Comandi In" riguarda l'iter di gestione nel SIAP delle richieste di comando IN per dipendenti/dirigenti. Le operazioni fondamentali del processo possono essere così riassunte:

- *Richiesta* di Comando IN per il dipendente/dirigente;
- *Valutazione* della richiesta e, in caso i presupposti siano positivi, autorizzazione del comando.
- *Assegnazione* del dipendente/dirigente all'Ufficio richiedente.

Altre variabili di processo sono :

- *Proroga* del periodo di comando;
- *Chiusura anticipata del comando* (per un comando inserito con una Data di Chiusura);

- *Chiusura di un “Comando In” Aperto* (ovvero senza una data di fine validità inserita in fase di approvazione);
- *Annullamento* di un processo di richiesta Comando avviato ed in fase di valutazione.

Il processo “Gestione Comandi Out” riguarda l’iter di gestione nel SIAP delle domande di comando OUT per dipendenti/dirigenti. Le operazioni base sono:

- *Richiesta di Comando Out* (Facoltativo oppure Obbligatorio) per il dipendente/dirigente con/senza Data di Chiusura del Comando;
- *Valutazione* della richiesta e, in caso positivo, avviamento del comando.

Altre variabili di processo sono :

- *Rinnovo* del comando;
- *Ri-assegnazione* dopo la fine del periodo di comando (solo per i dipendenti);
- *Chiusura Anticipata* di un Comando Out (per un comando inserito con una Data di Chiusura);
- *Chiusura* di un Comando Out Aperto (ovvero senza una data di fine validità inserita in fase di approvazione);
- *Annullamento* di un processo di richiesta Comando avviato ed in fase di valutazione.

5.1.1.5. Gestione fuori ruolo

Il processo “Fuori Ruolo” riguarda l’iter di gestione nel SIAP delle richieste di Fuori Ruolo Out per dipendenti/dirigenti. Le operazioni fondamentali del processo possono essere così riassunte:

- *Richiesta* di Fuori Ruolo per il dipendente/dirigente;
- *Valutazione* della richiesta e, in caso i presupposti siano positivi, autorizzazione del Fuori Ruolo.

Altre variabili di processo sono :

- *Rinnovo* del periodo di Fuori Ruolo;
- *Chiusura Anticipata* di un Fuori Ruolo;
- *Annullamento di un processo* di richiesta Fuori Ruolo avviato ed in fase di valutazione.

5.1.1.6. Gestione mobilità

Il processo “Gestione della Mobilità” prevede due possibili alternative:

- “Gestione Mobilità In”
- “Gestione Mobilità Out”

Il processo “Gestione Mobilità In” riguarda l’iter di gestione nel SIAP delle richieste di Mobilità IN per dipendenti/dirigenti. Le operazioni fondamentali del processo possono essere così riassunte:

- *Richiesta* di Mobilità IN per il candidato (dipendente/dirigente) inserita dall’ufficio giuridico;

- *Accettazione/rifiuto* della richiesta sentito il parere sia del MEF che dell'Amministrazione di provenienza (nonché del RUD per il caso dei Dirigenti) con indicazione (in caso di parere positivo) della UO di destinazione e della data di inizio della mobilità (ufficio giuridico);
- *Presa in carico/Reinoltro* del soggetto da parte dell'Ufficio di destinazione.

Il processo "Gestione Mobilità Out" riguarda l'iter di gestione nel SIAP delle domande di mobilità OUT per dipendenti/dirigenti. Le operazioni base sono:

- *Inserimento istanza* contestuale di Mobilità Out sia del soggetto (dipendente/dirigente) che dell'Amministrazione richiedente;
- *Valutazione della richiesta* da parte del dirigente responsabile del soggetto interessato;
- *Richiesta parere RUD* nel caso di dirigenti;
- *Sollevamento dall'incarico/Cessazione del soggetto* (coincidente con data di sollevamento - Ultimo giorno di servizio);
- *Registrazione data presa servizio* nell'altra Amministrazione.

5.1.1.7. Gestione assunzioni obbligatorie

Il processo delle assunzioni obbligatorie riguarda la procedura di determinazione e pianificazione dell'insieme di risorse appartenenti a categorie protette e disabili che devono essere necessariamente presenti in organico.

Tale pianificazione si basa sulla valutazione della composizione dell'organico reale (considerando solo il personale dipendente) al 31 dicembre di ogni anno per ogni provincia e per i dipartimenti centrali.

Nell'ambito di tale processo la dotazione organica viene classificata in base alle seguenti tipologie di dipendenti:

- Dipendenti Disabili, nella misura del 7% dei Dipendenti Ordinari;
- Dipendenti Categorie Protette, nella misura del 1% dei Dipendenti Ordinari;
- Dipendenti Ordinari (non appartenenti alle precedenti categorie).

Il sistema elaborerà il calcolo, sulla base del numero dei dipendenti, per ricavare il numero dei posti da richiedere per le assunzioni obbligatorie da effettuare.

5.1.1.8. Gestione dei trasferimenti

Il processo della gestione dei trasferimenti riguarda la procedura di gestione dei trasferimenti che viene attivata a seguito di una domanda da parte del dipendente.

L'ufficio preposto avvia il processo di trasferimento che si compone di due momenti principali:

- il Sollevamento dall'incarico (effettuato dall'Ufficio presso il quale il dipendente risulta "assegnato" nel momento in cui viene attivato il processo);
- la Presa in carico del dipendente da parte della nuova unità organizzativa.

Il processo prende in carico tutte le problematiche relative alla gestione delle due fasi sopra menzionate.

5.1.1.9. Gestione cessazione

È il processo che permette di cessare una persona presente all'interno del SIAP, ovvero di procedere allo storno di una cessazione precedentemente effettuata.

Al termine di un iter di cessazione il dipendente passerà, alla data inserita, dal tipo persona Dipendente al tipo persona Cessato.

5.1.2. GESTIONE GIURIDICA

5.1.2.1. Gestione part-time

Il processo Part-Time consente la gestione dell'iter di richiesta ed approvazione delle richieste di collocamento dei dipendenti in Part Time e/o di reintegro a Tempo Pieno.

Le fasi del processo di richiesta e validazione del part time sono di seguito elencate:

- *Richiesta* collocamento in Part Time o Reintegro Tempo Pieno;
- *Valutazione* della richiesta da parte dell'ufficio giuridico competente;
- *Valutazione* della richiesta di Part Time e Pensione oppure Part Time con Seconda Attività lavorativa;
- *Aggiornamento* dati contrattuali;
- *Inserimento in RILP* del profilo orario.

5.1.2.2. Gestione posizioni di stato

Il processo di Posizioni di Stato permette l'acquisizione nel Sistema SIAP delle informazioni relative a quegli eventi che influenzano lo stato giuridico dei dipendenti/dirigenti.

Il processo può essere attivato da una richiesta scritta o verbale avanzata dal dipendente, oppure da un inserimento effettuato direttamente dagli uffici responsabili, ed è sottoposto ad un iter di accettazione che può variare in funzione della specifica Posizione di Stato.

Per ogni richiesta il sistema gestisce anche i controlli necessari nei casi in cui la Posizione di Stato abbia un limite di capienza (ad esempio alcuni tipi di permessi) o richieda la presenza di una spettanza matricolare (ad esempio il congedo per maternità).

5.1.2.3. Gestione assenze per malattia

Il processo Assenze per Malattie consente la gestione dell'iter per:

- l'inserimento di un periodo di assenza per malattia;
- l'attivazione della visita fiscale;
- la chiusura della malattia; la chiusura della malattia può avvenire in corrispondenza di tre situazioni:
 - o chiusura senza richiesta di visita fiscale;
 - o chiusura in seguito ad attivazione di visita fiscale;
 - o chiusura in seguito ad una modifica del periodo di malattia conseguente alla visita fiscale.

5.1.2.4. Gestione posizioni di servizio

Il processo "Posizioni di servizio" riguarda l'iter di gestione delle richieste di riconoscimento della dipendenza delle infermità da causa di servizio e dell'equo indennizzo, in dettaglio relativamente

a:

- iter classico di gestione di tale riconoscimento (Riconoscimento causa servizio/equo indennizzo/pensione privilegiata);
- procedura abbreviata relativa alla presentazione diretta di certificazione medica (art. 8 del D.P.R. 461/2001); per accelerare la procedura di riconoscimento della causa di servizio e dell'equo indennizzo il dipendente o gli eredi dello stesso possono presentare contestualmente alla domanda di riconoscimento della causa di servizio certificazione medica comprovante l'accertamento dell'infermità o della causa clinica di morte oggetto della richiesta;
- procedura in caso di aggravamento dell'infermità.

5.1.2.5. Gestione permessi di studio

Il processo "Permessi per Studio" riguarda l'iter di gestione:

- del calcolo del contingente annuo di personale che può usufruire dei permessi in questione;
- delle domande di permessi per studio e dell'iter di valutazione delle richieste.

5.1.2.6. Gestione permessi sindacali

Il processo "Permessi Sindacali" riguarda l'iter di gestione della fruizione dei permessi sindacali.

Il processo "Permessi Sindacali" è strutturato nei seguenti step:

- calcolo del monte ore annuo assegnato ad ogni organizzazione sindacale;
- gestione richiesta e concessione dei permessi sindacali;
- verifica del rispetto del monte ore e liquidazione/compensazione in caso di superamento del limite;
- produzione prospetti informativi.

5.1.2.7. Gestione stato matricolare

Il processo di gestione dello "Stato Matricolare" consente:

- l'inserimento/aggiornamento/cancellazione di un servizio nello stato matricolare;
- l'inserimento/aggiornamento/cancellazione dei rapporti informativi di una matricola;
- l'inserimento/aggiornamento/cancellazione dei titoli di una matricola;
- la stampa dello Stato Matricolare;
- la gestione del numero di fascicolo per i cessati.

5.1.2.8. Gestione organici

Il processo di "Gestione organici" permette di gestire le informazioni relative alla composizione della pianta organica teorica e di quella effettiva del Ministero considerando tutti quegli eventi che possono concorrere alla sua modifica (comandi, fuori ruolo, trasferimenti, cessazioni, ecc.).

Le funzionalità previste da tale processo forniscono un supporto per:

- la gestione della programmazione delle assunzioni;
- il monitoraggio delle movimentazioni di personale all'interno del Ministero e verso l'esterno.

A monte di tale processo c'è l'emissione dei decreti attinenti allo stesso.

5.1.2.9. Gestione onorificenze

Il processo “Onorificenze” riguarda l’iter di richiesta/valutazione/proclamazione di una Onorificenza per un dipendente/dirigente dell’Amministrazione, limitatamente alle classi di Commendatore, Ufficiale, Cavaliere.

Le operazioni fondamentali del processo possono essere così riassunte:

- creazione dei Raggruppamenti di Unità Organizzative per cui viene calcolato il Contingente;
- calcolo del Contingente delle varie tipologie di Onorificenza assegnate ai vari Gruppi;
- richiesta di Onorificenza: segnalazione di una candidatura;
- valutazione della richiesta e, in caso di esito positivo, proclamazione della Onorificenza;
- annullamento di una candidatura ad Onorificenza;
- verifica del rispetto dei Contingenti.

5.1.2.10. Gestione procedimenti disciplinari

Il processo “Procedimenti Disciplinari” riguarda l’iter di gestione delle differenti tipologie di contestazione che determinano un Procedimento Disciplinare a carico di un Dipendente del Ministero.

Il Processo prende avvio con l’inserimento della contestazione e si può concludere con l’Archiviazione o con la emissione di una tra le seguenti Sanzioni:

- rimprovero Verbale;
- rimprovero Scritto;
- multa;
- sospensione;
- licenziamento;
- procedimento penale.

5.1.2.11. Gestione anagrafe degli incarichi

Il processo di gestione “Anagrafe degli incarichi” consente di mantenere nel sistema le informazioni relative agli incarichi che dipendenti, dirigenti e consulenti possono ricoprire.

La natura di questi incarichi può essere legata ad esigenze interne al Ministero oppure a richieste specifiche di enti esterni.

Un’ulteriore distinzione deve essere fatta tra gli “incarichi con compenso” e gli “incarichi senza compenso”: per entrambi è previsto l’inserimento nell’anagrafe incarichi del MEF e nell’anagrafe incarichi della Funzione Pubblica.

L’implementazione può essere suddivisa nelle fasi seguenti:

- inserimento/Gestione dati incarichi;
- gestione Incarichi Autorizzati;
- conferimento incarico con compenso;
- conferimento incarichi senza compenso;
- validazione incarico per stato matricolare;
- dati periodici incarico;
- gestione incarichi conferiti ai dirigenti;
- trasferimento dati incarichi alla Funzione Pubblica.

5.1.2.12. Gestione provvedimenti

Il processo “Provvedimenti” consente la gestione dei provvedimenti che i vari uffici giuridici emanano. Inoltre viene seguito l’iter dei provvedimenti all’UCB per la presa d’atto.

Le fasi del processo di inserimento dei provvedimenti, la loro validazione e le altre operazioni necessarie alla gestione dei provvedimenti sono di seguito elencate:

- inserimento Provvedimento e avvio processo di workflow;
- validazione del provvedimento da parte del responsabile dell’ufficio emittente;
- presa d’atto dal parte dell’ufficio UCB Tesoro;
- utilizzo della maschera provvedimento per persona per visualizzare i provvedimenti o per gestire la validazione per lo Stato Matricolare;
- gestione Tipi Provvedimenti;
- abilitazione tipi provvedimenti a uffici emittenti;

5.1.2.13. Gestione sussidi

Il processo “Gestione Sussidi” riguarda l’iter di gestione delle richieste di sussidio relativamente a:

- spese mediche;
- spese funerarie;
- spese di altro tipo.

L’ambito del processo prevede inoltre l’inserimento del dato di budget annuo suddiviso per capitolo di bilancio.

5.1.3. GESTIONE AMMINISTRATIVA

5.1.3.1. Gestione rilevazione presenze

Sono comprese in questo ambito le funzionalità legate alla rilevazione dei transiti dei dipendenti in ingresso ed in uscita dalle sedi lavorative, nonché al trattamento automatico, completo ed in tempo reale, degli eventi legati alle presenze e alle assenze del personale con tutte le diverse implicazioni amministrative, contabili, gestionali e normative.

I dati di presenza sono raccolti automaticamente in base alle timbrature effettuate dai dipendenti tramite appositi terminali per la rilevazione delle presenze e confrontati con quelli previsti. E’ altresì possibile inserire delle timbrature manuali per quelle postazioni che, seppure interessate a tale gestione, non siano per varie ragioni collegate con terminali di rilevazione delle presenze. I dati di assenza e quelli di maggior presenza sono calcolati automaticamente dal Sistema.

Il modulo può gestire tutti i dipendenti (dirigenti, impiegati, turnisti, ecc.) con le diverse modalità di gestione previste, dislocati anche su diverse sedi, collegate o meno al Sistema.

Le principali funzionalità utilizzate per la gestione delle Presenze/Assenze sono di seguito elencate:

- definizione dei principali parametri associati al Dipendente per definire le caratteristiche necessarie ad una corretta gestione delle Presenze/Assenze;
- gestione giornaliera delle Presenze/Assenze del dipendente attraverso l’analisi e la modifica dei dati giornalieri;
- gestione delle Anomalie rilevate dalla quadratura;
- gestione delle Causali di Assenza imputabili al dipendente;

- gestione delle Timbrature dei dipendenti;
- inserimento e Cancellazione di Assenze individuali o collettive;
- esecuzione della Quadratura manuale;
- acquisizione manuale delle timbrature;
- esecuzione mensile delle elaborazioni riepilogative;
- gestione delle Voci di calcolo mensili;
- gestione delle eccezioni sull'orario programmato per il singolo dipendente;
- gestione dei badge provvisori;
- evidenziazione delle principali informazioni sindacali legate al dipendente;
- analisi del fruito e del residuo di alcune causali di assenze (es. Ferie);
- visualizzazione ed emissione di tutte le evidenze statistiche di sintesi.

5.1.3.2. Gestione ferie

Il processo Ferie consente la gestione dell'iter per la concessione delle ferie/festività sopresse ai dipendenti del Ministero.

Tale processo è attivato:

- dalla comunicazione della richiesta di ferie/festività sopresse da parte del dipendente alla segreteria del proprio ufficio di servizio;
- dalla predisposizione del piano ferie.

5.1.3.3. Gestione buoni pasto

Il processo Buoni Pasto consente di gestire l'iter relativo al calcolo del fabbisogno, all'ordine ed alla consegna dei buoni pasto per i dipendenti del Ministero.

Le funzionalità del processo sono le seguenti:

- la determinazione del diritto ai buoni pasto;
- la distribuzione dei buoni pasto.

Tale processo implica una serie di operazioni complementari tra loro, che sono di seguito elencate:

- determinazione del diritto ai buoni pasto dei dipendenti;
- determinazione del Fabbisogno per la determinazione del numero di buoni pasto da inserire nell'ordine di acquisto per ogni dipendente in servizio;
- gestione dei lotti di fornitura e delle Unità organizzative del lotto;
- gestione dei fornitori di buoni pasto;
- gestione dei contratti di fornitura buoni pasto;
- gestione dei Centri di Responsabilità;
- gestione dei Centri di Consegna;
- gestione degli Uffici Cassa;
- gestione dei Cassieri delegati;
- gestione ordini buoni pasto;
- emissione Ordini buoni pasto;
- emissione Fatture buoni pasto;
- consegna buoni pasto in bianco;
- consegna buoni pasto nominativi;
- restituzione buoni pasto;
- visualizzazione Buoni Pasto per Personale in servizio.

5.1.3.4. Gestione straordinari

Il processo Straordinari consente la gestione degli straordinari da liquidare ai dipendenti del Ministero a partire dalla definizione del monte ore da attribuire ai singoli uffici fino al passaggio dei dati al sistema preposto alla liquidazione (SPT).

La gestione del monte ore è finalizzata allo stanziamento del budget relativo alle ore di straordinario assegnate ai singoli uffici del Ministero, in seguito alla determinazione dei fondi necessari a ciascun Dipartimento ed alle necessarie autorizzazioni attraverso DPCM dei fondi da assegnare.

Il suddetto monte ore viene assegnato ai singoli uffici suddiviso per categoria di personale e, in seguito all'associazione di tale categoria ai dipendenti dell'ufficio, sarà possibile, sia per le segreterie degli uffici che per gli uffici di gestione, monitorare la quantità di straordinario effettuata per evitare il superamento dei massimali.

Il processo *Straordinari – Liquidazione* consente di gestire l'iter relativo alla liquidazione delle ore di straordinario effettuate dai dipendenti del Ministero.

Il SIAP effettua la rilevazione delle eccedenze orarie effettuate dai dipendenti del Ministero a fronte dell'orario di lavoro definito e imposta automaticamente per tali eccedenze una tipologia di autorizzazione a RE (cioè a Recupero, nel senso che tali eccedenze vengono utilizzate per compensare eventuali carenze orarie). Il sistema fornisce però la possibilità di definire le seguenti tipologie di autorizzazione, oltre alla suddetta RE :

- SI autorizzato (cioè vengono usate a recupero del mese e l'eventuale rimanenza viene impostata automaticamente a MO),
- NO non autorizzato,
- MO monetizzato,

al fine di permettere agli uffici abilitati di attivare la liquidazione delle effettive ore di straordinario.

Inoltre, lo straordinario può avere diverse aliquote che identificano il tipo di maggiorazione applicabile alla prestazione del dipendente:

- eccedenza diurna feriale;
- eccedenza diurna festiva;
- eccedenza notturna feriale;
- eccedenza notturna festiva.

5.1.3.5. Gestione missioni

Il processo "Missioni" riguarda l'iter di gestione delle richieste di Missione per dipendenti/dirigenti/funzionari del Ministero. Le operazioni fondamentali del processo possono essere così riassunte:

- *Richiesta* di Missione per il dipendente/dirigente;
- *Valutazione* della richiesta e, in caso i presupposti siano positivi, autorizzazione della Missione.

Altre variabili di processo possono essere:

- *Annullamento* di una Missione precedentemente approvata;
- *Proroga* del periodo di missione;
- *Inserimento* del costo presunto di una missione;
- *Inserimento* di un anticipo per una missione approvata;

- *Gestione del saldo di una Missione*; tale fase è suddivisa nei due momenti di:
 - o *Inserimento* delle spese sostenute per una missione,
 - o *Liquidazione* delle spese sostenute per una missione;
- *Inserimento* di una Missione per un Ispettore dell'IGF;
- *Inserimento* di una Missione senza previo iter autorizzativi.
- *Rimborso a Capo Decimo*: tale rimborso avviene quando il dipendente/dirigente/funziionario si trova in una situazione debitoria nei confronti del Ministero (ha cioè un saldo negativo ad esempio perché gli anticipi concessi sono stati maggiori rispetto alle spese sostenute), per sanare la quale viene effettuato un versamento a favore del Ministero.

5.1.3.6. Gestione carte di credito

È il processo che permette la gestione dell'iter relativo alla assegnazione/utilizzo delle Carte di Credito per determinati Dirigenti/Funzionari del Ministero. Le operazioni base sono:

- *Richiesta* di assegnazione di una carta di credito ad un dirigente/funziionario;
- *Associazione* di una carta alla persona.

Altre variabili di processo sono:

- *Restituzione* di una carta di credito: a seguito di una richiesta avanzata dal titolare;
- *Rinnovo* delle carte di credito attive: tale operazione è di tipo *massivo* e riguarda tutte le carte che scadono in una stessa data;
- *Revoca* di una carta di credito: in caso di irregolarità di tenuta della carta di credito da parte del titolare;
- *Inserimento Totali Estratto Conto*: in seguito alla ricezione dell'estratto conto inviato dalla Società Emittente le Carte di Credito.
-

5.1.4. GESTIONE ECONOMICA

5.1.4.1. Gestione partita stipendiale

Il processo gestisce tutte le attività relative alla determinazione delle “variazioni della partita stipendiale”.

La gestione della partita stipendiale ha lo scopo di comunicare al sistema SPT tutte le informazioni utili per procedere alla liquidazione delle competenze fisse e accessorie.

Fanno parte del processo di gestione le seguenti funzioni:

- *Apertura di partita stipendiale* in caso di assunzione di un nuovo dipendente/dirigente o di Mobilità nel MEF di personale proveniente da altra Amministrazione.
- *Variazione di partita*. La Variazione della Partita Stipendiale può riguardare i dati anagrafici del dipendente o dei familiari (Variazione di Rubrica) o le componenti dello stipendio (Variazione Stipendi).
- *Chiusura di partita*. La chiusura della partita stipendiale può avvenire nei seguenti casi:
 - o cessazione del dipendente, specificando la Causale di chiusura della partita stipendiale (es. Dimissioni);
 - o trasferimento del Dipendente presso un'altra Amministrazione non gestita in SPT (in questo caso la partita stipendiale non può essere trasferita);

- trasferimento del Dipendente presso un'Amministrazione gestita in SPT per il quale si decide di chiudere la partita anziché trasferirla.
- *Riattivazione di partita.* La riattivazione della partita può riguardare varie situazioni:
 - dipendenti che erano cessati e che chiedono di essere riammessi in servizio;
 - dipendenti che erano stati cessati in SPT dall'Amministrazione di provenienza; in tal caso SPT blocca la liquidazione del cedolino. La riattivazione della partita comporta la necessità di rifornire a SPT tutte le informazioni per la liquidazione del cedolino;
 - dipendenti la cui Partita Stipendiale è stata trasferita dall'Amministrazione di provenienza (i pagamenti continuano ad essere erogati in SPT ed attribuiti all'Amministrazione di provenienza fino alla riattivazione presso l'Amministrazione di arrivo) e che vengono riattivati dal MEF modificando le informazioni relative agli Indicatori di pagamento.

5.1.4.2. Gestione assegno al nucleo familiare

Il processo gestisce tutte le attività relative alla gestione degli assegni familiari.

Fanno parte del processo le seguenti fasi:

- attivazione del processo su richiesta del dipendente;
- gestione di modelli e della documentazione richiesta per la certificazione della condizione familiare;
- gestione delle Prime richieste;
- gestione delle variazioni e rinnovi di situazione familiare già certificata;
- verifica della presenza dei requisiti necessari all'attribuzione dell'assegno familiare;
- calcolo ed erogazione degli importi dovuti.

5.1.4.3. Gestione FUA ed altre competenze accessorie

È il processo che permette la gestione del Fondo Unico di Amministrazione, costituito presso ogni Amministrazione e alimentato da una serie di risorse economiche tra cui le economie di gestione derivanti da alcune tipologie di assenza effettuate dal personale, dalla trasformazione del lavoro da tempo pieno a tempo parziale, etc.

Le operazioni base sono:

- processi di Costituzione del FUA (e relativi sottoprocessi);
- processi di Liquidazione del FUA (e relativi sottoprocessi).

5.1.4.4. Gestione indennità particolari

Il processo "Indennità particolari" consente la gestione, computo delle spettanze e liquidazione degli importi dovuti relativi alle indennità di seguito elencate.

- indennità di Turno;
- indennità di Reperibilità;
- indennità per Mansione di Centralinisti non Vedenti;
- indennità di Rischio;
- indennità di Reggenza o Direzione;
- compensi a Membri di Commissioni di Concorso.

5.1.4.5. Gestione ritenute per conto terzi

Il processo in oggetto consente di gestire le trattenute al dipendente per conto di terze parti. Le trattenute possono essere di due tipi:

- Trattenute di tipo volontario;
- Trattenute disposte dall'autorità giudiziaria.

Trattenute di tipo volontario

Le trattenute di tipo volontario riguardano:

- cessioni del quinto dello stipendio gestite direttamente dall'INPDAP;
- cessioni del quinto dello stipendio garantite dall'INPDAP, ma gestite da società finanziarie;
- piccoli prestiti (gestiti direttamente con INPDAP);
- delegazioni di pagamento (gestite direttamente dal Ministero).

Trattenute disposte dall'autorità giudiziaria

Tali trattenute, relative a pignoramenti e assegni di mantenimento, sono di tipo cautelare quando non è stata ancora emessa la sentenza del giudice, e diventano effettive nel momento in cui perviene l'ordinanza del giudice. E' necessità dell'Ufficio verificare che il dipendente interessato percepisca lo stipendio per ogni mese in cui deve essere applicata la trattenuta in quanto eventuali ritenute non addebitabili al dipendente sarebbero comunque detratte dai fondi del Ministero.

5.1.4.6. Gestione liquidazione ferie non godute

Il processo gestisce tutte le attività relative alla "Liquidazione delle ferie non godute".

Il momento in cui si attiva questo processo è quello della cessazione del soggetto (dipendente, dirigente, comandante OUT).

A partire dall'evento di cessazione, il processo viene attivato:

- dall'ufficio competente in caso di decesso;
- su richiesta del soggetto per qualsiasi altro motivo di cessazione.

5.1.4.7. Gestione trattamento pensionistico e quiescenza

Il processo gestisce tutte le attività relative alla determinazione del trattamento pensionistico e quiescenza del personale dell'Amministrazione.

Fanno parte delle funzionalità gestite:

- determinazione del numero e della lista delle persone da collocare a riposo;
- gestione dell'anzianità di servizio; per determinare l'anzianità di servizio ai fini della pensione occorre considerare:
 - o *i servizi di ruolo*: sono i servizi svolti nello Stato (dalla data di prima nomina nello stato) a partire dalla decorrenza economica;
 - o *i servizi ex se*: sono i servizi che di per sé costituiscono anzianità, ad esempio il servizio militare; tali servizi sono ricavabili dallo stato matricolare;
 - o *i periodi riconosciuti* a fronte di segnalazione e documentazione dell'interessato (supervalutazioni);
 - o *altri benefici* relativi a situazioni in cui vengono riconosciuti al dipendente ulteriori periodi di anzianità;

- i servizi e i periodi pre-ruolo riconosciuti; possono essere:
 - riconoscimenti per servizi presso privati;
 - riscatti (a titolo oneroso);
 - computi (non a titolo oneroso) di periodi di servizio prestati nello Stato, anche se con iscrizione diversa da INPDAP;
 - il *servizio di fatto*: si verifica nel caso di cessazione retroattiva. Il periodo di servizio successivo deve essere computato.
- determinazione e calcolo dell'anzianità di servizio necessaria a maturare il diritto alla pensione;
- determinazione e calcolo dell'anzianità di servizio necessaria al calcolo del trattamento pensionistico;
- verifica del diritto alla pensione (in accordo alla normativa in vigore);
- calcolo della pensione sia per i dipendenti centrali sia per i dipendenti periferici mediante l'impiego sia dei dati giuridici del dipendente sia dei dati economici (competenze fisse e competenze accessorie);
- trattamenti di quiescenza una tantum (caso in cui non si sia maturato il diritto alla pensione);
- pensione indiretta per gli aventi diritto;
- trattamento di buonuscita.

5.1.5. GESTIONE RISORSE UMANE

5.1.5.1. Gestione formazione

Il processo "Formazione" gestisce l'iter degli eventi formativi a cui partecipano i Dipendenti del MEF.

Il processo è caratterizzato dalle differenti "fasi" di seguito elencate:

- definizione delle Competenze;
- definizione dei Corsi (Attività);
- definizione delle edizioni dei Corsi (Eventi);
- iscrizione dei dipendenti agli Eventi Formativi;
- aggiornamento Competenze dei Partecipanti ad un Corso;
- invio Notifiche Informative Evento Formativo.

5.1.5.2. Gestione dati curriculari

Il processo "Dati Curriculari" gestisce le informazioni relative ai titoli di studio ed alle competenze del personale del Ministero.

Il processo, è caratterizzato dalle differenti "fasi" di seguito elencate:

- associazione Titolo di Studio - Competenze Fornite;
- associazione del Titolo di Studio al Dipendente e aggiornamento dello Stato Matricolare;
- gestione delle Competenze.

5.1.5.3. Gestione valutazione delle prestazioni

Il processo gestisce tutte le attività relative alla valutazione delle prestazioni del personale dell'Amministrazione.

Le principali funzionalità gestite sono:

- definizione di un gruppo di competenze/aspetti comportamentali "CORE";
- definizione dei livelli di raggiungimento (target) attesi per l'anno per ogni competenza "core" individuata;
- definizione tra valutato e valutatore di un piano d'azione;
- valutazione della corretta esecuzione del piano d'azione ed il livello di raggiungimento di ciascuna competenza;
- gestione dei dati relativi agli obiettivi individuali e collettivi.

5.1.6. GESTIONE ALTRI ASPETTI LEGATI AL PERSONALE

Sono stati identificati i seguenti processi:

- gestione concorsi;
- gestione tessere di riconoscimento;
- gestione elenco del telefono;
- gestione dati logistici;
- gestione degli esterni.

5.1.6.1. Gestione concorsi

Il processo gestisce tutte le attività relative all'espletamento dei concorsi finalizzati all'assunzione di personale.

Si riportano di seguito le funzionalità gestite nell'ambito del processo:

- inserimento dei dati relativi al concorso;
- inserimento dei dati relativi ai candidati del concorso;
- aggiornamento dei dati relativi alle candidature;
- gestione dei ricorsi presentati dai candidati;
- cessazione delle candidature;
- valutazione dei titoli;
- gestione delle graduatorie;
- visualizzazione e stampa dei dati gestiti.

5.1.6.2. Gestione tessere di riconoscimento

Il processo gestisce tutte le attività relative al rilascio della tessera di riconoscimento da parte del Ministero per tutti i dipendenti (attivi e non attivi) e per i relativi familiari.

Si riportano di seguito le funzionalità gestite nell'ambito del processo:

- gestione della richiesta della tessera di riconoscimento;
- stampa della tessera di riconoscimento;
- programma per la distruzione tessere restituite (solo per i Centrali);
- stampa del Verbale di distruzione tessere di riconoscimento;
- stampa di invio tessera all'ufficio in cui il richiedente presta servizio;
- stampe di comunicazione in risposta agli organi di competenze;
- stampe di comunicazione agli organi di competenze;
- stampa delle tessere emesse in un periodo di tempo;

- stampa delle tessere convalidate in un periodo di tempo;
- stampa elenco delle tessere distrutte dalla Provincia in un periodo di tempo;
- stampa elenco delle tessere inviate alla Provincia in un periodo di tempo;
- stampa elenco delle tessere inviate alla provincia in un periodo di tempo ma non ancora ricevute;
- stampa elenco delle tessere precedenti non ancora distrutte in un periodo di tempo;
- carico Tessere di Riconoscimento;
- caricamento dati pregressi.

5.1.6.3. Gestione elenco del telefono

Il processo gestisce tutte le attività relative alla gestione dell'elenco del telefono dei dipendenti dell'amministrazione.

Le funzionalità offerte dal processo sono:

- inserimento / cancellazione di nuovi numeri/nominativi;
- variazione numeri telefonici in elenco;
- funzionalità di ricerca per nominativo, numero di telefono, matricola, ufficio di assegnazione.

5.1.6.4. Gestione dati logistici

Il processo Dati Logistici consente di acquisire e/o variare le informazioni di natura logistica delle sedi del Ministero e di collegare ogni dipendente alla propria struttura di lavoro (Stanza, Piano, Corridoio, Settore e alternativamente Scala, Corpo o Torre).

Le funzionalità del processo sono le seguenti:

- inserimento / variazione dati logistici delle ubicazioni;
- attribuzione dell'informazione logistica al dipendente;
- stampa delle informazioni attraverso una serie di report.

5.1.6.5. Gestione degli esterni

Il modulo di Gestione degli esterni consente agli utenti del sistema di gestire le ditte/Enti esterne accreditate all'accesso dei locali dell'Amministrazione, i dipendenti delle ditte/Enti stesse, nonché i visitatori estemporanei.

In particolare, le funzionalità disponibili sono:

- anagrafica Ditte/Enti Esterne/i: permette il censimento anagrafico delle ditte accreditate;
- anagrafica Dipendenti Ditte/Enti Esterne/i: permette il censimento anagrafico dei dipendenti delle ditte esterne accreditate e la storia dei badge assegnati;
- gestione Visitatori: permette la gestione dei visitatori ed è realizzata con particolare attenzione alla usabilità, per permetterne l'utilizzo da parte di utenti di "sportello";
- codici Gruppo: permette la gestione dei codici Gruppo da assegnare ai dipendenti di ditte;
- abbinamento Gruppo-Sedi: permette di gestire gli abbinamenti tra i codici gruppo e le sedi che tale gruppo comprende;
- abbinamento Sede-terminali: permette di gestire gli abbinamenti tra i codici delle sedi e i codici dei terminali lettori di badge che afferiscono alla sede stessa;
- stampe statistiche: sono previste le seguenti stampe statistiche:
 - o stampa transiti esterni per sede;
 - o stampa Transiti Visitatori per sede;
 - o stampa Transiti Ditte;

- stampa presenti in sede;
- stampa Utilizzo badge Esterni per Ditta.

5.2. Alimentazioni di altri sistemi informativi del MEF

Il SIAP è il sistema alimentante di tutti i sistemi informativi che utilizzano i dati anagrafici del personale e le informazioni relative all'assegnazione del personale agli uffici; in particolare:

- il sistema per il controllo di gestione;
- le intranet dipartimentali;
- il sistema "Aliseo" del I Dipartimento;
- il sistema "Aliseo" del II Dipartimento;
- il sistema del SINIT per la valorizzazione delle informazioni riguardanti il personale del Dipartimento;
- il sistema per la gestione della piattaforma di e-learning del II Dipartimento;
- il sistema per la valutazione dei Dirigenti del IV Dipartimento;
- il sistema della Funzione Pubblica.

Inoltre il SIAP alimenta la Banca Dati Direzionale del Personale cioè il sistema che consente di effettuare l'analisi dei fenomeni riguardanti la gestione del personale del MEF.

Il SIAP è poi integrato con il Service Personale Tesoro (SPT) relativamente ai processi di:

- gestione straordinario;
- gestione posizioni di stato;
- gestione assenze per malattia;

e con il sistema di contabilità gestionale (SI.CO.GE) relativamente ai processi:

- gestione missioni;
- gestione sussidi.

5.3. Funzioni di servizio.

Oltre alle funzioni di servizio previste nei pacchetti utilizzati per lo sviluppo del SIAP denominate funzioni di "amministratore di sistema" sono state realizzate le funzioni per l'associazione delle responsabilità agli utenti del sistema.

6. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DI SVILUPPO

6.1. Gestione archivio del fascicolo del dipendente

Il Fascicolo Dipendente è costituito dalla documentazione storica riguardante gli aspetti giuridici, economici e personali del dipendente.

L'archivio del Fascicolo Dipendente del personale del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), gestito dall'Ufficio X del Servizio Centrale del Personale e mantenuto in forma cartacea, è stato sottoposto al procedimento di scansione ottica e le immagini dei documenti ivi contenuti, corredate dei corrispondenti parametri di ricerca, sono state riversate su supporti magneto-ottici e successivamente caricate in un archivio elettronico.

L'accesso alle immagini e l'implementazione corrente dell'archivio è attualmente garantito, per le sole funzioni minimali che ne consentono la gestione, da un prodotto di mercato, parzialmente personalizzato per facilitarne l'uso da parte dell'utenza.

La fase successiva del progetto di dematerializzazione dell'archivio prevede lo sviluppo di un'applicazione che si integri con i sistemi di gestione del personale esistenti e le architetture di riferimento del MEF in materia di gestione documentale.

La gestione del Fascicolo Dipendente nell'ambito del SIAP, che già gestisce dati e processi strettamente connessi con esso, quali l'anagrafe del personale, la gestione dello Stato Matricolare e la predisposizione dei decreti, consentirà di:

- disporre di una anagrafica allineata in tempo reale sia per quanto riguarda i dati anagrafici del singolo dipendente sia per quanto riguarda la movimentazione dell'anagrafe stessa in termini di assunzioni e cessazioni;
- registrare tempestivamente le informazioni dello stato matricolare grazie alla possibilità di verificare in linea le informazioni inserite nel SIAP con quanto riportato nei documenti certificativi.

Nell'ambito del progetto SIAP è quindi necessario prevedere un'evoluzione delle funzionalità attualmente a disposizione degli uffici, sviluppando una applicazione che consenta la gestione completa e ottimale dei documenti facenti parte del Fascicolo Dipendente.

Viene pertanto descritta, qui di seguito, la soluzione proposta con particolare riferimento agli aspetti ed ai vincoli organizzativi e ai requisiti tecnici e funzionali del sistema.

6.1.1. STRUTTURA DEL FASCICOLO DIPENDENTE

Il Fascicolo Dipendente è un "raccolgitore" organizzato in 10 cartelle ognuna delle quali è destinata a contenere un insieme specifico di documenti classificati per tipologia (ad esempio i titoli o le attestazioni di tipo economico).

Per ogni dipendente assunto presso l'Amministrazione, l'Ufficio X apre un fascicolo in cui vengono archiviati, nel tempo, tutti i documenti che riguardano il dipendente, siano essi presentati dal dipendente stesso a titolo di attestazione di "informazioni" che lo riguardano (titoli di studio, attestati di partecipazione ai corsi, certificato di malattia, etc.) o, altrimenti, prodotti dall'Amministrazione e conservati in copia (decreti vari, valutazioni, provvedimenti disciplinari, encomi, etc.).

Nella successiva tabella è descritto il contenuto delle singole cartelle che compongono il Fascicolo Dipendente.

MODULO	DESCRIZIONE
A	Nomina
B	Rapporti informativi e Giuridici Complessi definiti
C	Svolgimento della carriera
D	Preparazione tecnica e professionale
E	Posizione di stato
F	Trattamento economico
G	Disciplina e giudizi di responsabilità
H	Cessazione dall'impiegato e trattamento di quiescenza
I	Varie
L	Fascicolo di archivio

I documenti vengono archiviati nel Fascicolo Dipendente dopo il completamento del loro iter amministrativo.

6.1.2. DATI QUANTITATIVI

La quantità di documenti da gestire attraverso l'applicazione del fascicolo dipendente è determinabile sulla scorta dei seguenti parametri numerici:

- il numero di dipendenti in servizio, comprensivo del personale dirigente, è di circa 15.000 unità;
- il numero complessivo di fogli per Fascicolo è di circa 700 (la stima effettuata su un campione di 42 dipendenti con diversi gradi di anzianità).
- il numero complessivo di immagini che compongono l'archivio è quindi 10.500.000 circa.

Considerando poi un incremento medio annuale di 20 documenti per dipendente, si può assumere che il numero di documenti che ogni anno si aggiungono all'archivio è di circa 300.000

6.1.3. LE FUNZIONALITÀ DELL' APPLICAZIONE

Il sistema informatizzato di gestione archivio Fascicolo Dipendente dovrà consentire, in condizioni di sicurezza, la gestione dei seguenti servizi:

- *Inserimento di un documento in archivio:* il sistema dovrà consentire l'inserimento di un documento del Fascicolo Dipendente nell'archivio informatizzato attraverso la scannerizzazione del documento cartaceo o il reperimento di documenti in formato elettronico già presenti in altri sistemi (SIGeD, SIAP, ecc).
- *Ricerca e consultazione di un documento o di un fascicolo archiviato:* attraverso la funzionalità di ricerca, l'utente dell'Amministrazione potrà reperire un documento del Fascicolo di un Dipendente attraverso uno o più parametri:
 - o nominativo del dipendente (nome, cognome, data di nascita, codice fiscale);
 - o dipartimento d'appartenenza del dipendente;
 - o la tipologia di documento;
 - o numero di protocollo del documento;
 - o la data del documento;
 - o criteri di classificazione assegnati.
- *Classificazione del documento archiviato:* all'atto dell'inserimento del documento nell'archivio informatico il sistema proporrà i criteri di classificazione definiti dall'Amministrazione, fra

i quali, l'utente potrà selezionare quelli che verranno assegnati al documento per la sua catalogazione nell'archivio informatico. Il sistema consentirà comunque la modifica, in caso di errore, dei parametri di classificazione assegnati al documento.

- *Correlazione tra documenti presenti in archivio (pratica):* la funzionalità di correlazione consentirà all'utente dell'Amministrazione di collegare più documenti logicamente in relazione fra loro, in modo da creare una pratica (ad es. tutti i documenti relativi ad un'assenza per malattia). I documenti correlati non saranno tutti elencati nell'indice del Fascicolo Dipendente ma sarà evidenziato il solo documento 'padre'. Sarà possibile ricercare i documenti correlati anche in base ai criteri di ricerca sopra descritti (anagrafica, n.ro protocollo, data e tipologia del documento, classificazione).
- *Creazione di un report descrittivo l'indice del Fascicolo Dipendente:* il sistema dovrà consentire, secondo quanto definito dalla normativa, la creazione automatica dell'Indice del fascicolo, a seguito della richiesta del dipendente. L'indice elencherà i dati fondamentali dei documenti contenuti nel Fascicolo Dipendente ovvero l'Anagrafica dipendente e, per ciascun documento:
 - o N° ordine;
 - o data Provvedimento;
 - o protocollo;
 - o oggetto;
 - o classificazione;
 - o data di inserimento nel fascicolo.

La data di inserimento nel fascicolo non sarà valorizzata per i documenti dell'attuale archivio cartaceo che verranno sottoposti a scansione in quanto non deducibile dal documento stesso.

- *Storno di un documento archiviato:* la funzionalità di Storno fornisce, all'Utente dell'Amministrazione, la possibilità di sostituire (stornare) un documento, acquisito erroneamente nell'archivio, con un altro documento e lasciare inalterati i parametri identificanti il documento originario.
- *Stralcio di un documento archiviato:* la funzionalità di Stralcio fornisce, all'Utente dell'Amministrazione, la possibilità di eliminare un documento presente nell'archivio informatizzato Fascicolo Dipendente a seguito di un decreto, come previsto dal Testo Unico del 1957. Lo stesso testo cita che l'eliminazione di un documento o atto presente nel fascicolo si esegue mediante lo stralcio del documento o dell'atto ed inserzione, in sua vece, del decreto in cui si precisa la disposizione in base alla quale avviene l'eliminazione. L'atto o il documento stralciato deve essere indicato nell'indice del fascicolo personale mediante annotazione a margine. Gli atti o i documenti stralciati non possono essere estratti se non per ordine scritto del Capo del personale.
- *Eliminazione documento archiviato:* la funzionalità d'eliminazione, consentirà all'Utente dell'Amministrazione abilitato all'operazione, la possibilità di cancellare (fisicamente) un documento erroneamente inserito nell'archivio informatizzato del Fascicolo.
- *Tracciatura delle operazioni effettuate:* attraverso tale funzionalità, l'utente abilitato alla gestione del sistema avrà la possibilità di ottenere le informazioni relative al momento in cui sono state effettuate operazioni di gestione di un documento (inserimento, modifiche dei criteri di classificazione e indicizzazione, cancellazione) e l'utente che le ha effettuate.

6.1.4. GESTIONE DELLA SICUREZZA

L'archivio Fascicolo Dipendente è costituito per gran parte da documenti riservati; il sistema elettronico di gestione documentale dovrà garantire i vincoli di riservatezza ad oggi applicate all'archivio cartaceo gestendo ruoli e profili utente per le funzioni descritte eventualmente modificabili a fronte di variazioni organizzative

6.2. Dipartimento in rete

I processi che generalmente “impattano” un elevato numero di persone e che possono essere “facilmente” implementati su Web a vantaggio dell’utente finale per lo svolgimento di attività temporalmente dispendiose sono i processi legati alla gestione del personale.

Da una prima analisi dei processi è emerso che l’accesso via web ai processi amministrativi del personale può essere di interesse del dipendente al fine di:

- prendere visione di dati che lo riguardano;
- chiedere informazioni, autorizzazioni (es. ferie, certificati, istanze, ecc...) eventualmente anche attraverso l’implementazione di un workflow;
- comunicare informazioni attinenti la propria persona (es. comunicare variazioni di residenza, nascita di un figlio, situazione logistica, ecc...).

6.2.1. VISUALIZZAZIONI MEDIANTE MODALITÀ SELF SERVICE

La modalità di accesso via web può essere impiegata innanzitutto per accedere alle informazioni presenti nel modulo HR, ovvero ad esempio: anagrafica, assegnazione, informazione sui contratti, sui trasferimenti, assenze, cessazioni, informazioni sindacali, ecc...

In particolare, a titolo indicativo, tramite il modulo web si potrebbero visualizzare:

- le informazioni anagrafiche;
- la situazione delle ferie ed altri permessi (festività soppresse, articolo 18 -36 ore);
- la situazione assenze per malattia;
- la situazione degli straordinari e buoni pasto;
- anagrafe degli incarichi;
- stato matricolare.

6.2.2. RICHIESTE MEDIANTE MODALITÀ SELF SERVICE

L’accesso via web potrebbe essere impiegato anche per effettuare istanze e per gestire l’assegnazione, la notifica e la tracciatura di eventi tramite l’implementazione di un workflow (che in alcuni casi viene già gestito nell’ambito di SIAP). Il Sistema SIAP, infatti, oltre alle funzioni standard di Oracle HR, si avvale di un ulteriore strumento per gestire una sequenza di attività organizzate secondo un flusso di lavoro. Questo strumento, denominato Oracle Workflow, permette l’invio di notifiche al verificarsi di condizioni predefinite all’interno delle singole attività, secondo la sequenza stabilita nel flusso di lavoro (anche via web).

Attualmente le richieste avvengono in forma cartacea utilizzando dei moduli alcuni dei quali scaricabili dal sito del IV Dipartimento.

Alcune istanze che potrebbero essere effettuate direttamente dal sistema sono:

- richiesta certificazioni;
- richiesta di aspettativa;
- richiesta di congedo (parentale, per malattia del figlio);
- richiesta ferie;
- richiesta permesso retribuito;
- richiesta part-time;
- domanda di risoluzione del rapporto di lavoro;

- richiesta trasferimento;
- richiesta trattenimento in servizio;
- istanza di riconoscimento di infermità dipendente;
- richiesta di accredito stipendi su c/c bancario o postale;
- richiesta dello stato matricolare;
- richiesta di assegno al nucleo;
- richiesta di detrazioni;
- richiesta sostituzione badge;
- richiesta carta di credito;
- richiesta missione;
- richiesta sussidio per spese mediche o funerarie;
- rilascio stato matricolare;
- richiesta tessera di riconoscimento.

6.2.3. COMUNICAZIONI MEDIANTE MODALITÀ SELF SERVICE

La modalità Web potrebbe essere usata dal dipendente anche per comunicare in modo diretto informazioni di varia natura quali, ad esempio:

- dati di natura anagrafica (matrimonio/separazione);
- dati logistici (sede, stanza, numero telefono, numero fax);
- dati curriculari;
- variazione indirizzo/residenza;
- variazione dati di accredito su c/c;
- richiesta di aspettativa;
- titolo di studio;
- nascita/morte familiare (per gestione posizioni di stato).

6.3. Introduzione della firma digitale

Uno degli ostacoli maggiori nell'eliminazione dei documenti cartacei all'interno del Ministero è rappresentato dalla necessità di attribuire validità legale ai documenti prodotti in modo informatico. L'introduzione della firma digitale, secondo la normativa di riferimento in vigore, dovrebbe permettere:

- una graduale riduzione della carta prodotta con conseguenti riduzioni di spesa nella gestione e conservazione della stessa;
- un incremento dell'efficienza amministrativa.

Nell'ambito del SIAP, l'introduzione della firma digitale dovrà essere prevista per tutti i passi di approvazione ed autorizzazione che comportano conseguenze di natura amministrativa, giuridica ed economica nell'ambito della gestione del personale.

6.4. Integrazione con il sistema di gestione documentale per la gestione dei decreti

Una delle attività più onerose per gli uffici preposti alla gestione del personale è la produzione dei decreti. Per snellire tale attività dovrà essere realizzata l'integrazione con il sistema di gestione documentale in uso presso il Ministero per fare in modo che, una volta prodotti i decreti, essi

possano essere distribuiti in formato elettronico, eventualmente firmati digitalmente, attraverso tale sistema.

6.5. Gestione del Time sheet

Il processo per la gestione del time sheet dovrà comprendere tutte le funzionalità necessarie per determinare l'impegno lavorativo dei dipendenti del Ministero sulle diverse attività. In particolare, per ogni ufficio dovranno essere determinate le attività di competenza, alle quali i dipendenti potranno associare, mensilmente, le quantità di ore di lavoro dedicate. Le funzionalità che dovranno essere implementate sono:

- *Individuazione delle attività di competenza degli uffici*: i responsabili dei diversi uffici devono poter associare al proprio ufficio le diverse attività su cui sono impegnati gli addetti. Dovrà essere consentito altresì di modificare, cancellare e visualizzare tali attività. Sarà valutata in seguito la possibilità che l'associazione Ufficio/Attività possa essere ricavata direttamente dal sistema per il Controllo di Gestione del Ministero. In questo caso la presente funzionalità sarà realizzata attraverso un'interfaccia con il sistema suddetto.
- *Attribuzione delle ore lavorate alle diverse attività*: dovranno essere realizzate le funzionalità che consentano ai dipendenti degli uffici di attribuire, mensilmente, le quantità di ore lavorate sulle diverse attività. Il totale delle ore imputate dai dipendenti sulle diverse attività dovrà coincidere con il totale delle ore lavorative mensili, comprensivo quindi delle eventuali ore di straordinario ed al netto delle ore di assenza.
- *Validazione del time sheet*: tramite queste funzionalità sarà possibile consolidare i dati di imputazione delle ore lavorate sulle diverse attività. Dovranno essere previsti diversi livelli di validazione, a partire da quella operata dai singoli dipendenti fino ad arrivare ad una validazione a livello dipartimentale. Inoltre, dovranno essere implementati i meccanismi che consentano ai responsabili, ai diversi livelli, di respingere la validazione operata dal livello gerarchico immediatamente inferiore e di richiedere quindi di operare le necessarie rettifiche nelle imputazioni effettuate.
- *Report riepilogativi*: dovranno essere realizzati alcuni report che consentano di monitorare, ai diversi livelli gerarchici e quindi a diversi livelli di aggregazione, gli impegni degli addetti degli uffici sulle diverse attività.
- *Meccanismi di alert*: poiché la rilevazione/validazione delle attività sarà effettuata con cadenza mensile, dovranno essere implementati i meccanismi necessari per sollecitare l'imputazione/validazione in caso di ritardi.

6.6. Gestione del ruolo dei dirigenti

Il DPR 108 del 2004 prevede la soppressione del Ruolo Unico dei Dirigenti e l'istituzione, presso ogni Amministrazione del Ruolo dei Dirigenti. Dovranno pertanto essere implementate nell'ambito del SIAP tutte le funzionalità necessarie per la gestione di tale ruolo; in particolare dovranno essere gestiti nel sistema, eventualmente solo a tal fine, anche i dirigenti del Dipartimento per le Politiche Fiscali.

6.7. Gestione dei turni del personale

Al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse umane dovranno essere implementate le funzionalità che consentano di gestire le attività lavorative oggetto di turnazione. In generale dovranno essere

predisposti gli strumenti per una corretta pianificazione e consuntivazione dei servizi. Di seguito si riporta un elenco esemplificativo, ma non esaustivo, di funzioni da realizzare:

- predisposizione dei calendari di lavoro;
- gestione delle tabelle degli orari;
- gestione delle caratteristiche dei servizi e delle tipologie di personale per attuarli;
- determinazione dei fabbisogni e pianificazione dei turni dei dipendenti in base alla forza lavoro a disposizione anche in considerazione delle assenze.

6.8. Gestione di nuove tipologie di personale

Al fine di rendere completa la gestione del personale operante presso il Ministero si dovrà provvedere alla realizzazione delle funzioni necessarie per la gestione di particolari tipologie di personale non previste dall'attuale sistema. Le tipologie di personale attualmente non gestite sono, ad esempio:

- personale assunto con contratto di formazione lavoro;
- personale interinale;
- lavoratori socialmente utili;
- lavoratori che operano in modalità "telelavoro".

6.9. Gestione del personale del Dipartimento delle Politiche Fiscali

Attualmente, i dipendenti del Dipartimento delle Politiche Fiscali non sono gestiti tramite il SIAP; qualora nel corso dei prossimi anni l'Amministrazione si organizzasse in maniera tale da gestire in modo omogeneo ed uniforme tutto il personale si dovrà prevedere l'acquisizione nel SIAP delle anagrafiche di tutto il personale del V Dipartimento e delle relative informazioni presenti nel sistema informativo attualmente utilizzato.

Si dovranno poi prevedere le modifiche/integrazioni ai processi presenti in SIAP al fine di gestire le eventuali specificità proprie del personale di tale Dipartimento.

6.10. Arricchimento della reportistica

Nel corso dello sviluppo del SIAP sono stati realizzati una serie di report che consentono agli uffici di verificare le informazioni presenti nel sistema e di elaborare tali informazioni ai fini istituzionali; la maggior parte dei report attualmente disponibili sono correlati al singolo processo e sono di fatto di supporto alle attività dell'utente che opera sul sistema.

Con il sempre più ampio utilizzo del sistema e l'acquisizione di un gran numero di informazioni, sono emerse nuove e più specifiche esigenze; in particolare:

- la necessità di correlare informazioni di natura diversa e quindi di disporre di report che espongono ed elaborano informazioni derivanti da processi diversi;
- la necessità di disporre di report di natura direzionale, destinati al management degli Uffici e delle Direzioni Generali, che consentano di monitorare fenomeni specifici e di individuare eventuali situazioni particolari.

6.11. Storicizzazione delle informazioni

Durante l'esercizio del SIAP, le informazioni gestite dal sistema sono state accumulate sulla base dati senza mai provvedere al loro svecchiamento. Questo comporta una crescita progressiva della dimensione della base dati. Considerando l'elevata movimentazione dei dati, si pensi ad esempio

alle timbrature di tutti i dipendenti del Ministero, si rende necessario predisporre apposite procedure per la storicizzazione dei dati gestiti dal sistema, con possibilità di recupero e di messa in linea delle informazioni stesse in caso di necessità.

6.12. Caricamento dati da altri Sistemi

Dovranno essere previste tutte le attività necessarie al caricamento delle basi dati del SIAP per quanto riguarda informazioni necessarie alla gestione del personale e residenti su diversi sistemi informativi.

L'attività richiesta al fornitore consiste in:

- analisi della problematica di caricamento per i dati dei sistemi preesistenti per l'individuazione e la definizione degli opportuni tracciati di caricamento;
- realizzazione delle procedure per l'estrazione dei dati dei sistemi preesistenti e la preparazione dei tracciati definiti in precedenza;
- realizzazione delle procedure per il caricamento del SIAP a partire dai tracciati di caricamento;
- eventuali caricamenti di specifiche informazioni gestite da sistemi locali.

6.13. Fornitura dati ad altri sistemi informativi

Il SIAP dovrà essere in grado di fornire ad altri sistemi informativi, come è stato già fatto, ad esempio, per il Sistema per il controllo di gestione ed il Sistema Direzionale di Amministrazione, dati di interesse ai fini delle elaborazioni di loro competenza.

L'attività richiesta al Fornitore consiste in:

- individuazione delle informazioni per il popolamento dei tracciati record da trasmettere ai sistemi informativi interessati
- realizzazione delle procedure per l'estrazione dai dati del SIAP e preparazione dei tracciati record.

6.14. Progettazione e realizzazione del sito del progetto

Al fine di realizzare con gli utenti un canale di comunicazione On-line completo e di facile utilizzo dovrà essere riprogettato e quindi rinnovato il sito di Progetto, in modo che abbia un buon grado di usabilità, che faciliti l'accesso alle informazioni e che anche attraverso un opportuna interfaccia grafica favorisca l'orientamento e la navigazione.

7. TIPOLOGIE DI UTENTI E NUMERO DI UTENTI ABILITATI

Sono di seguito elencati le tipologie di utenti previste ad ognuno delle quali sono associate diverse responsabilità:

- SCP: ogni ufficio può operare per le funzioni di sua competenza su tutto il personale del MEF;
- Servizi Dipartimentali degli Affari Generali, del Personale e della Qualità dei Processi e dell'Organizzazione (I, II e III Dipartimento): ogni ufficio può operare per le funzioni di sua competenza su tutto il personale del Dipartimento;
- UDCOM: Ufficio di Gabinetto;
- Segreterie delle Direzioni Generali (generalmente l'ufficio I di ogni Direzione Generale: ogni ufficio può operare per le funzioni di sua competenza su tutto il personale della Direzione;
- Ufficio II e III dell'UCB del MEF;
- Direzioni Provinciali dei Servizi Vari (DPSV);
- Ragionerie Provinciali dello Stato (RPS);
- Uffici Centrali di Bilancio (UCB);
- Uffici di Servizio.

Numero totale degli utenti registrati è attualmente pari a circa 2330 unità.

8. CARATTERISTICHE TECNOLOGICHE

Il SIAP è stato implementato personalizzando sulle esigenze della PA alcuni pacchetti di mercato:

- Oracle HRMS per la gestione delle risorse umane;
- SPI-RILP della Sistemi Informativi per la gestione della rilevazione presenze;
- Oracle Self Service (OSS) per le funzionalità utilizzate direttamente dai singoli dipendenti;
- Oracle Training Administration (OTA) per la gestione del processo di formazione;
- Oracle Internet Expenses (IEXP) per la gestione delle missioni.
- CONCERTO UNIX di Honeywell Dating per il controllo dei lettori orologio sul campo;

L'insieme di questi pacchetti costituisce un sistema gestionale completo per l'amministrazione del Personale. Al complesso è inoltre associata anche una componente conoscitiva esterna, denominata Banca Data Del Personale (BDDP), che viene alimentata quotidianamente dal sistema gestionale. La versione di HR attualmente in produzione presso il MEF è la 11.5.7.

Il prodotto RILP è realizzato in Oracle FORMS ed è completamente integrato con la e-business suite di Oracle; la Sistemi Informativi ne garantisce le evoluzioni a fronte delle nuove release di HR.

Il SIAP è una applicazione a tre livelli dotata di interfaccia utente di tipo "web" completamente sviluppata in Java, per la cui fruizione Oracle consiglia l'utilizzo di una Java Virtual Machine certificata, il Jinitiator, distribuita assieme al prodotto, che viene scaricata automaticamente sulle postazioni client al momento della prima connessione. Il Jinitiator è un vero e proprio plug-in del browser, e la sua installazione è tanto semplice da poter essere lasciata a carico dell'utente finale.

ALLEGATO 1 – PROCESSI STANDARD E PROCESSI MODIFICABILI

Processo	Standard	Modificabili
Gestione struttura organizzativa	X	
Gestione anagrafe	X	
Rilevazione presenze	X	
Assegnazione	X	
Part-time		X
Ferie		X
Cessazioni	X	
Buoni pasto	X	
Liquidazione straordinario		X
Comandi		X
Fuori ruolo		X
Mobilità		X
Stato matricolare	X	
Assenze per malattia (SPT)	X	
Posizioni di stato (SPT)	X	
Provvedimenti	X	
Gestione organici		X
Assunzioni obbligatorie		X
Anagrafe degli incarichi		X
Posizioni di servizio	X	
Permessi di studio		X
Carte di credito		X
Missioni		X
Onorificenze		X
Trasferimenti		X
Formazione		X
Sussidi		X
Permessi sindacali		X
Gestione dati curriculari e skill professionali		X
Provvedimenti disciplinari	X	
Gestione concorsi		X
Gestione aspetti legati alla valutazione delle prestazioni		X
Gestione aspetti legati al trattamento di quiescenza e buonuscita.	X	
Gestione fondo unico di amministrazione ed altre competenze accessorie		X
Gestione indennità particolari	X	
Gestione della partita stipendiale	X	
Ritenute per conto terzi	X	
Liquidazione ferie non godute	X	
Gestione dell'assegno al nucleo familiare	X	
Dati Logistici		X
Gestione esterni	X	
Integrazione controllo di gestione		