

	<p>Progetto SIAP</p>	<p><i>SIAP_ANF_03_01</i> <i>15/07/2003</i></p>
---	-----------------------------	--

ALLEGATO 1 ALL'APPENDICE 10

ANALISI FUNZIONALE

PROCESSI “PERMESSI PER STUDIO”

	<p>Progetto SIAP</p>	<p><i>SIAP_ANF_03_01</i> <i>15/07/2003</i></p>
---	-----------------------------	--

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	3
RAPPRESENTAZIONE DEI PROCESSI	4
2. PERMESSI PER STUDIO.....	6
PERMESSI PER STUDIO AS IS	7
PERMESSI PER STUDIO TO BE.....	13
TASK/COMPETENZE MODIFICATI /ELIMINATI DAL PROCESSO DI PERMESSI PER STUDIO AS IS.....	20

	Progetto SIAP	<i>SIAP_ANF_03_01</i> 15/07/2003
---	----------------------	-------------------------------------

1. INTRODUZIONE

Il presente documento riporta le specifiche di analisi relativamente al processo “Permessi per Studio” del progetto SIAP ed è volto a illustrare il processo relativamente alle modalità:

- con cui esso viene attualmente attivato e svolto nell’ambito del Ministero dell’Economia e Finanze (processo As Is);
- con cui sarà svolto una volta avviato il sistema SIAP (processo To Be).

Le descrizioni di tale processo sono ottenute in seguito all’analisi svolta a fronte dei vari incontri avuti con i funzionari del MEF in cui sono stati illustrati:

- il contesto normativo ed amministrativo a partire dal quale si originano le esigenze utente;
- la struttura organizzativa, le funzioni svolte dalle singole entità organizzative, i flussi informativi interni all'organizzazione ed i prodotti rilevanti dell'attuale sistema dell'utente;
- le interfacce e i vincoli esterni di tale sistema con l'ambiente (mondo esterno) in cui esso opera;
- le finalità ovvero gli obiettivi perseguiti con l’intervento di automazione proposto.

	<p align="center">Progetto SIAP</p>	<p align="right"><i>SIAP_ANF_03_01</i> 15/07/2003</p>
---	--	---

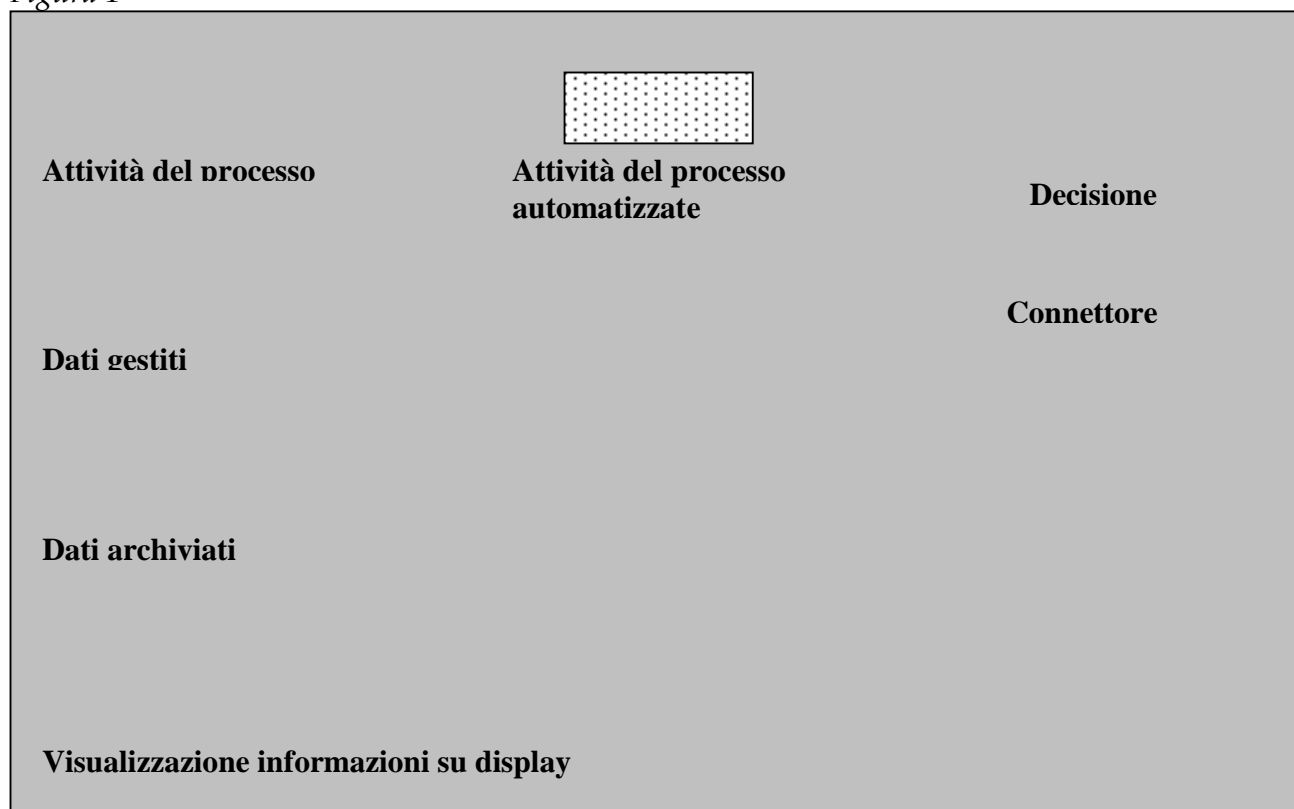
RAPPRESENTAZIONE DEI PROCESSI

Lo strumento di rappresentazione grafica utilizzato per la descrizione dei processi nell'ambito dell'analisi funzionale è il *diagramma di flusso*.

Un diagramma di flusso è un insieme di testo, linee e simboli grafici che indicano schematicamente i componenti di una struttura, di una procedura o di un processo.

Nella seguente figura, si riporta il significato della simbologia utilizzata.

Figura 1



	Progetto SIAP	<i>SIAP_ANF_03_01</i> 15/07/2003
---	----------------------	-------------------------------------

Per ogni processo descritto, vengono riportate le seguenti informazioni:

- Indicazione di:
 - Input;
 - Output;
 - Obiettivo;
 - Responsabili delle varie attività del processo.
- Diagramma di flusso rappresentante la sequenza dei task/attività che caratterizzano l' "As Is" ed il "To Be" del processo.
- Spiegazione dettagliata dell' "As Is" e del "To Be" del processo con l'indicazione per ogni task/attività di:
 - Attori coinvolti;
 - Dati gestiti;
 - Tempi/Frequenza;
 - Note/Tipo di Supporto utilizzato.
- Indicazione dei task modificati/eliminati dal processo "As Is".
- Indicazione di:
 - *Eventuali Business Rule*;
 - Fonte delle informazioni/dati;
 - Eventuali Allegati.

	<p>Progetto SIAP</p>	<p><i>SIAP_ANF_03_01</i> <i>15/07/2003</i></p>
---	-----------------------------	--

2. PERMESSI PER STUDIO

	<p align="center">Progetto SIAP</p>	<p><i>SIAP_ANF_03_01</i> <i>15/07/2003</i></p>
--	--	--

PERMESSI PER STUDIO AS IS

Input	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Norme che regolano il calcolo del contingente annuo di personale che può usufruire di permessi per diritto allo studio ▪ Presentazione domanda per la fruizione dei permessi per diritto allo studio
Output	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calcolo e ripartizione del contingente annuo ▪ Comunicazione di rigetto della domanda presentata ▪ Comunicazione della concessione del beneficio al dipendente ▪ Calcolo graduatoria in caso di superamento del contingente
Obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione dell'iter per la concessione dei permessi studio
Responsabile	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Segreteria dell'Ufficio di appartenenza del dipendente, SDAG, SCAG, Ufficio VIII, Ufficio IX, Ufficio gestione del personale DPEF

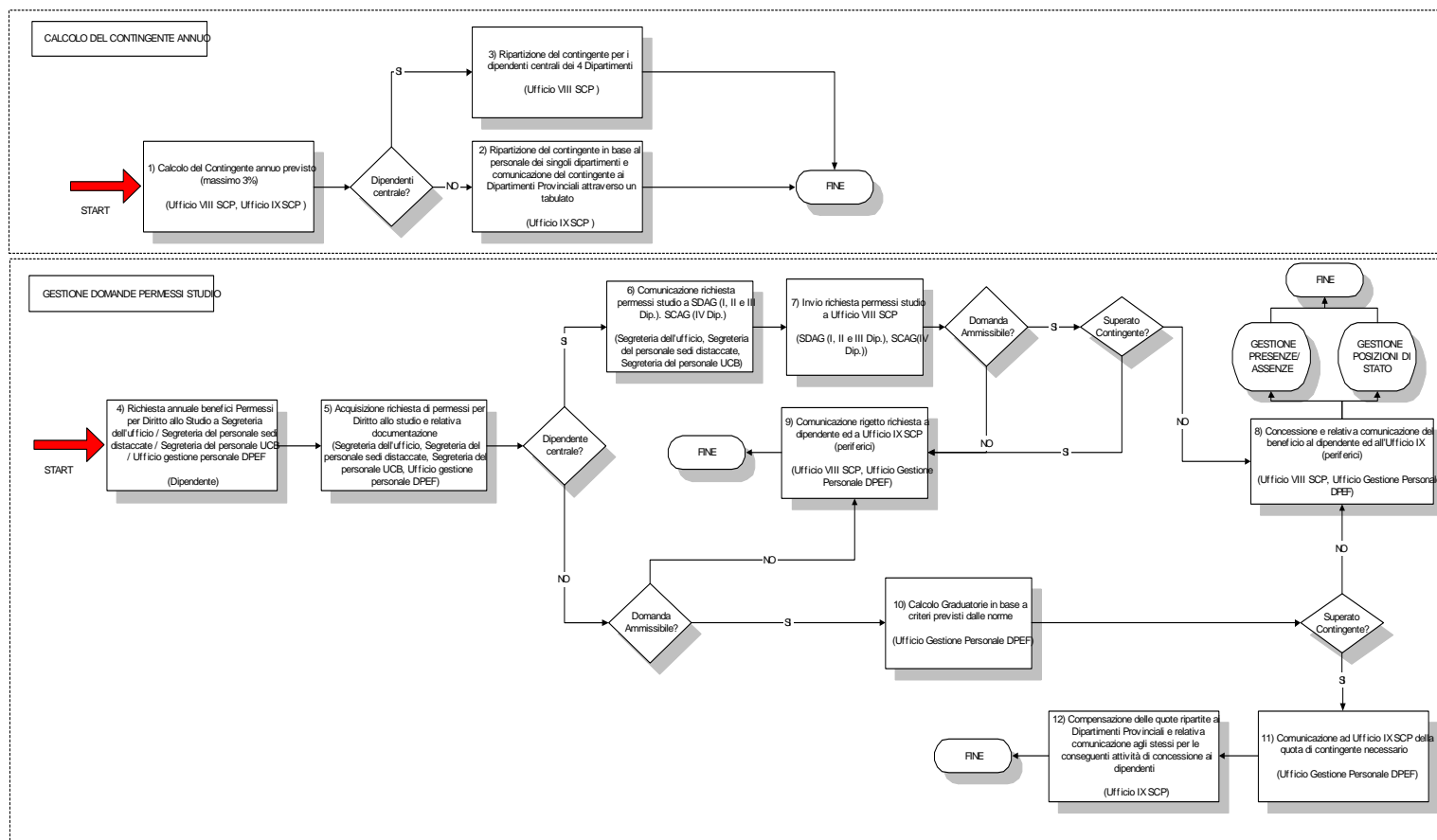


Progetto SIAP

SIAP_ANF_03_01
15/07/2003

PERMESSI PER STUDIO AS IS

Process Flow





Progetto SIAP

SIAP_ANF_03_01
15/07/2003

Task	Descrizione Task / Attività	Attori	Dati gestiti	Tempi / Frequenza	Note / Tipo di Supporto
1	Calcolo del Contingente annuo previsto (massimo 3%)	Ufficio VIII Ufficio IX	Per il calcolo del contingente vengono considerati tutti i dipendenti con contratto a tempo indeterminato inclusi i comandati da altre Amministrazioni (Comandati In) ed esclusi i Comandati ad altre Amministrazioni (Comandati Out) e Fuori Ruolo al 1 Gennaio dell'anno a cui si riferisce il contingente	Una volta l'anno	
2	Ripartizione del contingente in base al personale dei singoli dipartimenti e comunicazione del contingente ai Dipartimenti Provinciali attraverso un tabulato	Ufficio IX	Anno di riferimento Per ogni Dipartimento Provinciale: <ul style="list-style-type: none">▪ Progressivo▪ Dipartimento Provinciale▪ Numero personale in organico▪ Percentuale (3%) sul personale in organico▪ Numero contingente assegnato	Una volta l'anno	Cartaceo
3	Ripartizione del contingente per i dipendenti centrali dei 4 Dipartimenti	Ufficio VIII		Una volta l'anno	La ripartizione per i dipartimenti centrali è



Progetto SIAP

SIAP_ANF_03_01
15/07/2003

Task	Descrizione Task / Attività	Attori	Dati gestiti	Tempi / Frequenza	Note / Tipo di Supporto
					indicativa
4	Richiesta annuale benefici Permessi per Diritto allo Studio a Segreteria dell'ufficio / Segreteria del personale sedi distaccate / Segreteria del personale UCB / Ufficio gestione personale DPEF	Dipendente	Nella richiesta: <ul style="list-style-type: none"> Anno di riferimento Data inserimento richiesta Dipendente Data iscrizione al corso da frequentare Data inizio / fine corso Denominazione corso Istituto erogatore Note (corso , frequenza,...) Nell'allegato alla richiesta: <ul style="list-style-type: none"> Calendario corsi Ricevuta di iscrizione 		Cartaceo
5	Acquisizione richiesta di permessi per Diritto allo studio e relativa documentazione	Segreteria dell'ufficio Segreteria del personale sedi			Cartaceo

	<p align="center">Progetto SIAP</p>	<p><i>SIAP_ANF_03_01</i> 15/07/2003</p>
--	--	---

Task	Descrizione Task / Attività	Attori	Dati gestiti	Tempi / Frequenza	Note / Tipo di Supporto
		personale sedi distaccate Segreteria del personale UCB Ufficio gestione personale DPEF			
6	Comunicazione richiesta permessi studio a SDAG (I, II e III Dip.). SCAG (IV Dip.)	Segreteria dell'ufficio Segreteria del personale sedi distaccate Segreteria del personale UCB			Cartaceo
7	Invio richiesta permessi studio a Ufficio VIII SCP	SDAG (I, II e III Dip.) SCAG (IV Dip.)			Cartaceo



Progetto SIAP

SIAP_ANF_03_01
15/07/2003

Task	Descrizione Task / Attività	Attori	Dati gestiti	Tempi / Frequenza	Note / Tipo di Supporto
8	Concessione e relativa comunicazione del beneficio al dipendente ed all'Ufficio IX SCP	Ufficio VIII Ufficio Gestione personale DPEF	Caso in cui la domanda sia accettata e non sia stato superato il contingente		
9	Comunicazione rigetto richiesta a dipendente e ad Ufficio IX SCP	Ufficio VIII Ufficio IX	Caso in cui la domanda non sia ammissibile o si sia superato il contingente senza possibilità di compensazione.		
10	Calcolo Graduatorie in base a criteri previsti dalle norme	Ufficio Gestione Personale DPEF	Caso in cui la domanda sia accettata, ma è stato superato il contingente		
11	Comunicazione ad Ufficio IX SCP della quota di contingente necessario	Ufficio Gestione personale DPEF	<ul style="list-style-type: none">▪ Anno di riferimento▪ Numero di unità aggiuntive necessarie		
12	Compensazione delle quote ripartite ai Dipartimenti Provinciali e relativa comunicazione agli stessi per le conseguenti attività di concessione ai dipendenti	Ufficio IX	Anno di riferimento Per ogni Dipartimento Provinciale: <ul style="list-style-type: none">▪ Progressivo▪ Dipartimento Provinciale▪ Numero personale in organico▪ Percentuale (3%) sul personale in organico▪ Numero contingente assegnatoNumero contingente riassegnato		Cartaceo

	<p align="center">Progetto SIAP</p>	<p><i>SIAP_ANF_03_01</i> 15/07/2003</p>
--	--	---

PERMESSI PER STUDIO TO BE

Input	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Norme che regolano il calcolo del contingente annuo di personale che può usufruire di permessi per diritto allo studio ▪ Presentazione domanda per la fruizione dei permessi per diritto allo studio
Output	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calcolo e ripartizione del contingente annuo ▪ Comunicazione di rigetto della domanda presentata ▪ Comunicazione della concessione del beneficio al dipendente ▪ Calcolo graduatoria in caso di superamento del contingente
Obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione dell'iter per la concessione dei permessi studio
Responsabile	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Segreteria dell'Ufficio di appartenenza del dipendente, SDAG, SCAG, Ufficio VIII, Ufficio IX, Ufficio gestione del personale DPEF

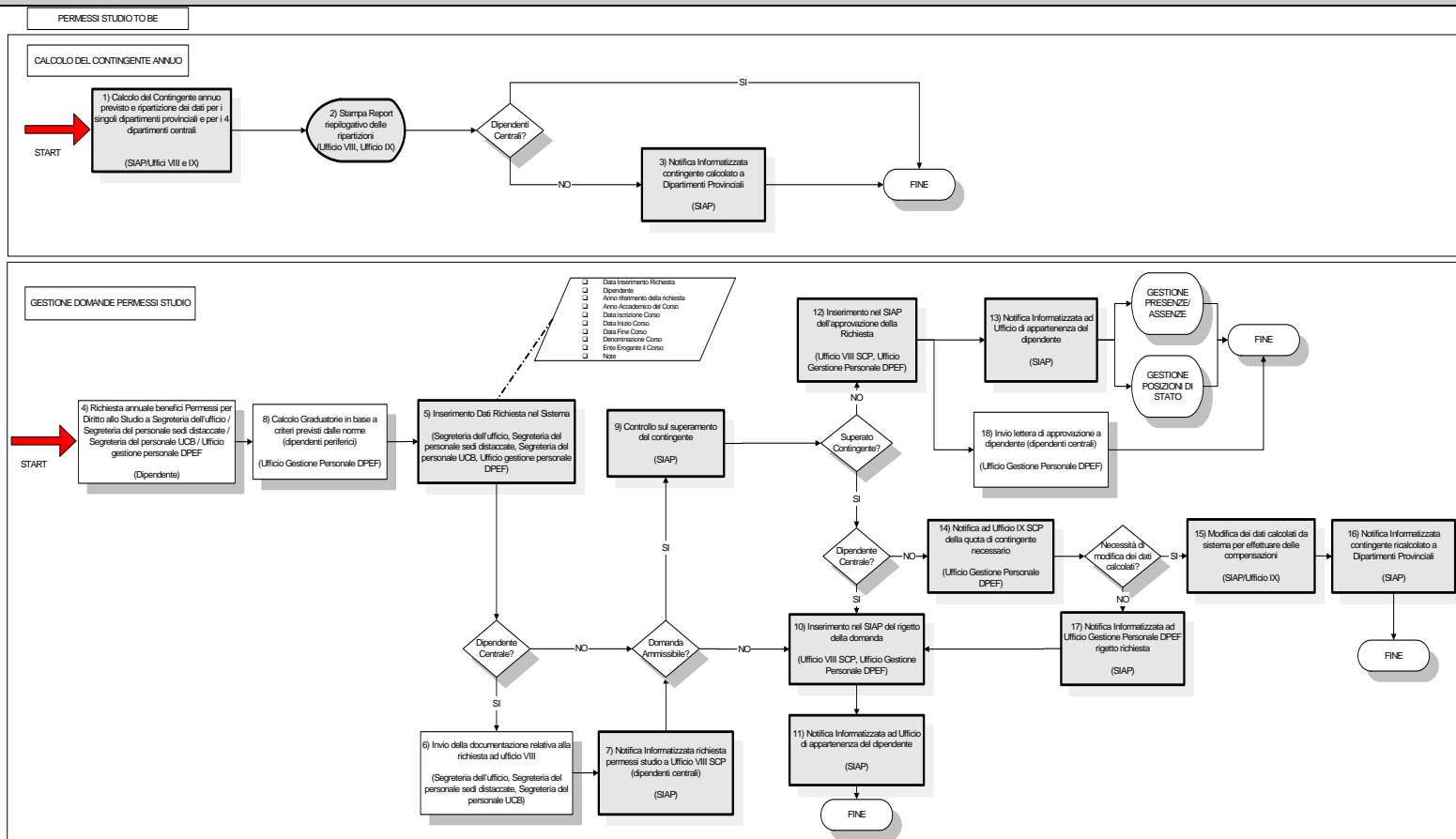


Progetto SIAP

SIAP_ANF_03_01
15/07/2003

PERMESSI PER STUDIO TO BE

Process Flow





Progetto SIAP

SIAP_ANF_03_01
15/07/2003

PERMESSI PER STUDIO TO BE

Task	Descrizione Task / Attività	Attori	Dati gestiti	Tempi / Frequenza	Note / Tipo di Supporto
1	Calcolo del Contingente annuo previsto e ripartizione dei dati per i singoli dipartimenti provinciali e per i 4 dipartimenti centrali	Ufficio VIII Ufficio IX SIAP	<ul style="list-style-type: none">Anno di riferimentoUnità Organizzativa (o Dipartimento provinciale)Numero personale in organico (considerati tutti i dipendenti con contratto a tempo indeterminato inclusi i comandati da altre Amministrazioni (Comandati In) ed esclusi i Comandati ad altre Amministrazioni (Comandati Out) e Fuori Ruolo al 1 Gennaio dell'anno a cui si riferisce il contingentePercentuale (3%) sul personale in organicoNumero contingente assegnato		SIAP
2	Stampa Report riepilogativo delle ripartizioni	Ufficio VIII Ufficio IX			SIAP
3	Notifica Informatizzata contingente calcolato a Dipartimenti Provinciali	SIAP	Dati del calcolo effettuato per ogni Dipartimento Provinciale		SIAP
4	Richiesta annuale benefici Permessi per Diritto allo Studio a Segreteria dell'ufficio / Segreteria	Dipendente	Nella richiesta: <ul style="list-style-type: none">Anno di riferimento (Anno accademico)Data inserimento richiestaDipendente		Cartaceo



Progetto SIAP

SIAP_ANF_03_01
15/07/2003

PERMESSI PER STUDIO TO BE

Task	Descrizione Task / Attività	Attori	Dati gestiti	Tempi / Frequenza	Note / Tipo di Supporto
	del personale sedi distaccate / Segreteria del personale UCB / Ufficio gestione personale DPEF		<ul style="list-style-type: none">Data iscrizione al corso da frequentareData inizio / fine corsoDenominazione corsoIstituto erogatoreNote (corso , frequenza,....) Nell'allegato alla richiesta: <ul style="list-style-type: none">Calendario corsiRicevuta di iscrizione.....		
5	Inserimento Dati Richiesta nel Sistema	Segreteria dell'ufficio Segreteria personale sedi distaccate Segreteria del personale UCB Ufficio gestione personale DPEF	<ul style="list-style-type: none">Anno di riferimento (Anno accademico)Anno di riferimentoData inserimento richiestaDipendenteData iscrizione al corso da frequentareData inizio / fine corsoDenominazione corsoIstituto erogatoreNote (corso , frequenza,....)		SIAP



Progetto SIAP

SIAP_ANF_03_01
15/07/2003

PERMESSI PER STUDIO TO BE

Task	Descrizione Task / Attività	Attori	Dati gestiti	Tempi / Frequenza	Note / Tipo di Supporto
6	Invio della documentazione relativa alla richiesta ad ufficio VIII	Segreteria dell'ufficio Segreteria personale sedi distaccate Segreteria del personale UCB	Allegato alla richiesta: <ul style="list-style-type: none">▪ Calendario corsi▪ Ricevuta di iscrizione▪		Cartaceo
7	Notifica Informatizzata richiesta permessi studio a Ufficio VIII SCP	SIAP	Dati della richiesta		SIAP
8	Calcolo Graduatorie in base a criteri previsti dalle norme	Ufficio VIII Ufficio IX			
9	Controllo sul superamento del contingente	SIAP	In base alle richieste avanzate e ammissibili (Ufficio VIII) o in base al contingente calcolato (Ufficio IX), il SIAP verifica il superamento del limite per l'anno di riferimento		SIAP

	<p align="center">Progetto SIAP</p>	<p>SIAP_ANF_03_01 15/07/2003</p>
--	--	--------------------------------------

PERMESSI PER STUDIO TO BE

Task	Descrizione Task / Attività	Attori	Dati gestiti	Tempi / Frequenza	Note / Tipo di Supporto
10	Inserimento nel SIAP del rigetto della domanda	Ufficio VIII Ufficio Gestione Personale DPEF	Esito negativo alla richiesta avanzata dal dipendente		SIAP
11	Notifica Informatizzata rigetto ad Ufficio Appartenenza Dipendente	SIAP	Informazioni sull'esito negativo alla richiesta avanzata dal dipendente		SIAP
12	Inserimento nel SIAP dell'approvazione della Richiesta	Ufficio VIII Ufficio Gestione Personale DPEF	Esito positivo alla richiesta avanzata dal dipendente (nel caso di non superamento del contingente)		SIAP
13	Notifica Informatizzata richiesta ad Ufficio Appartenenza Dipendente	SIAP	Informazioni sull'esito positivo alla richiesta avanzata dal dipendente		SIAP
14	Notifica ad Ufficio IX SCP della quota di contingente necessario	SIAP Ufficio gestione personale DPEF	A fronte del contingente riportato nella notifica pervenuta, ogni Dipartimento Provinciale comunica la quota di contingente necessario		SIAP

	<p align="center">Progetto SIAP</p>	<p><i>SIAP_ANF_03_01</i> 15/07/2003</p>
--	--	---

PERMESSI PER STUDIO TO BE

Task	Descrizione Task / Attività	Attori	Dati gestiti	Tempi / Frequenza	Note / Tipo di Supporto
15	Modifica dei dati calcolati da sistema per effettuare delle compensazioni	SIAP Ufficio IX	Viene data la possibilità di modificare i dati calcolati dal sistema all'ufficio IX (per compensare il contingente tra un Dipartimento e l'altro),		SIAP
16	Notifica Informatizzata contingente ricalcolato a Dipartimenti Provinciali	SIAP	Dati del contingente ricalcolato		SIAP
17	Notifica Informatizzata ad Ufficio di appartenenza del dipendente	SIAP	Dati del contingente ricalcolato		SIAP



Progetto SIAP

SIAP_ANF_03_01
15/07/2003

Task/Competenze modificati/eliminati dal processo di Permessi per Studio As Is

Task As Is	Descrizione Task / Attività	Competenze		Note
		As Is	To Be	
1/2/3	<p>Calcolo del Contingente annuo previsto (massimo 3%)</p> <p>Ripartizione del contingente in base al personale dei singoli dipartimenti e comunicazione del contingente ai Dipartimenti Provinciali attraverso un tabulato</p> <p>Ripartizione del contingente per i dipendenti centrali dei 4 Dipartimenti</p>	<p>Ufficio VIII</p> <p>Ufficio IX</p>	<p>Ufficio VIII</p> <p>Ufficio IX</p> <p>SIAP</p>	<p>Le tre attività dell'AS IS vengono sostituite nel TO BE dall'attività 1 (Calcolo del Contingente annuo previsto e ripartizione dei dati per i singoli dipartimenti provinciali e per i 4 dipartimenti centrali) e dall'attività 3 (Notifica Informatizzata contingente calcolato a Dipartimenti Provinciali) con cui, a fronte della percentuale impostata dall'ufficio, il SIAP calcola il contingente, lo ripartisce per i 4 Dipartimenti (come personale centrale) e per ogni singolo Dipartimento Provinciale e notifica le informazioni agli uffici interessati</p>



Progetto SIAP

SIAP_ANF_03_01
15/07/2003

Task/Competenze modificati/eliminati dal processo di Permessi per Studio As Is

Task As Is	Descrizione Task / Attività	Competenze		Note
		As Is	To Be	
5	Acquisizione richiesta di permessi per Diritto allo studio e relativa documentazione	Segreteria dell'ufficio Segreteria del personale sedi distaccate Segreteria del personale UCB Ufficio gestione personale DPEF	Segreteria dell'ufficio Segreteria del personale sedi distaccate Segreteria del personale UCB Ufficio gestione personale DPEF SIAP	L'attività viene sostituita dalla 5 (Inserimento Dati Richiesta nel Sistema) con cui i dati della richiesta avanzata dal dipendente vengono inseriti nel SIAP



Progetto SIAP

SIAP_ANF_03_01
15/07/2003

Task/Competenze modificati/eliminati dal processo di Permessi per Studio As Is

Task As Is	Descrizione Task / Attività	Competenze		Note
		As Is	To Be	
6/7	Comunicazione richiesta permessi studio a SDAG (I, II e III Dip.). SCAG (IV Dip.)	Segreteria dell'ufficio	Segreteria dell'ufficio	Le due attività vengono sostituita dalla 6 (Invio della documentazione relativa alla richiesta ad ufficio VIII ed ufficio IX del SCP) e dalla 7 (Notifica Informatizzata richiesta permessi studio a Ufficio VIII SCP (dipendenti centrali) con cui la documentazione allegata alla richiesta viene inviata direttamente all'ufficio VIII e parallelamente il SIAP invia una notifica a tali uffici interessati per informare dell'avvenuto inserimento nel sistema di una richiesta di permesso studio
	Invio richiesta permessi studio a Ufficio VIII SCP	Segreteria del personale sedi distaccate	Segreteria del personale sedi distaccate	
		Segreteria del personale UCB	Segreteria del personale UCB	
		SCAG	SIAP	
8	Concessione e relativa comunicazione del beneficio al dipendente ed all'Ufficio IX SCP	Ufficio VIII	Ufficio VIII	Tale attività viene sostituita dalle attività 12 (Inserimento nel SIAP dell'approvazione della Richiesta) e 13 (Notifica Informatizzata ad Ufficio di appartenenza del dipendente) e 18 (Invio lettera di approvazione a dipendente (dipendenti centrali))
		Ufficio IX	Ufficio IX SIAP	



Progetto SIAP

SIAP_ANF_03_01
15/07/2003

Task/Competenze modificati/eliminati dal processo di Permessi per Studio As Is

Task As Is	Descrizione Task / Attività	Competenze		Note
		As Is	To Be	
9	Comunicazione rigetto richiesta a dipendente ed all'Ufficio IX SCP (dipendenti periferici)	Ufficio VIII Ufficio IX	Ufficio VIII Ufficio IX SIAP	Tale attività viene sostituita dalle attività 10 (Inserimento nel SIAP del rigetto della domanda) e 11 (Notifica Informatizzata ad Ufficio di appartenenza del dipendente)
10	Calcolo Graduatorie in base a criteri previsti dalle norme	Ufficio Gestione Personale DPEF	SIAP	Tale attività viene sostituita dalla 9 (Controllo sul superamento del contingente) con cui il SIAP verifica se la nuova richiesta comporta il superamento del contingente per l'unità organizzativa interessata e, a seconda del risultato del controllo, propone le diverse possibilità, Calcolo della Graduatoria o accettazione della domanda
11	Comunicazione ad Ufficio IX SCP della quota di contingente necessario	Ufficio Gestione personale DPEF	Ufficio Gestione personale DPEF SIAP	L'attività viene sostituita nel TO BE dall'attività 14 (Notifica ad Ufficio IX SCP della quota di contingente necessario) con cui il Dipartimento Provinciale risponde alla notifica ricevuta, comunicando il contingente necessario

	<p align="center">Progetto SIAP</p>	<p><i>SIAP_ANF_03_01</i> 15/07/2003</p>
--	--	---

Task/Competenze modificati/eliminati dal processo di Permessi per Studio As Is				
		Comp enze		
Task As Is	Descrizione Task / Attività	As Is	To Be	Note
12	Compensazione delle quote ripartite ai Dipartimenti Provinciali e relativa comunicazione agli stessi	Ufficio IX	Ufficio VIII Ufficio IX SIAP	L'attività viene sostituita dalle attività 15 (Modifica dei dati calcolati da sistema per effettuare delle compensazioni) e 16 (Notifica Informatizzata contingente ricalcolato a Dipartimenti Provinciali) con cui il SIAP permette la modifica dei dati calcolati a fronte di nuove compensazioni o valutazioni da parte dell' ufficio IX e notifica la variazione ai Dipartimenti Provinciali interessati

	<p>Progetto SIAP</p>	<p><i>SIAP_ANF_03_01</i> <i>15/07/2003</i></p>
--	-----------------------------	--

BUSINESS RULES	
Fonte	<p>Informazioni ricavate da:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verbale di Riunione del 26/06/2003
ALLEGATI	<p>Allegato 1:</p>

	<p>Progetto SIAP</p>	<p><i>Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.</i></p>
---	----------------------	---