

CONSIP S.p.A.

APPENDICE 1 AL CAPITOLATO TECNICO

**Descrizione delle funzionalità applicative e delle attività di sviluppo del
Sistema Informativo per l'Amministrazione del Personale
della Corte dei conti**

**Capitolato relativo all'affidamento dei servizi di
sviluppo, manutenzione e gestione del Sistema Informativo per l'Amministrazione del
Personale della Corte dei conti**

1.	INTRODUZIONE.....	4
2.	IL PASSAGGIO DA SIAP* A SIAP* Cdc.....	5
3.	DESCRIZIONE DEI PROCESSI IMPLEMENTATI NEL SIAP*CDC E FUNZIONALITA' DEL SISTEMA	6
3.1.	Processi di gestione del personale.....	6
3.1.1.	GESTIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA / ANAGRAFICA	7
3.1.1.1.	Variazione Struttura Organizzativa.....	7
3.1.1.2.	Immatricolazione	7
3.1.1.3.	Variazione Dati Anagrafici	8
3.1.1.4.	Gestione Assegnazione.....	9
3.1.1.5.	Gestione dei Comandi.....	10
3.1.1.6.	Gestione delle Aspettative per attività presso altra Amministrazione	11
3.1.1.7.	Gestione dei Fuori Ruolo.....	11
3.1.1.8.	Gestione mobilità	12
3.1.1.9.	Assunzioni Obbligatorie e Gestione Organici.....	13
3.1.1.10.	Gestione dei trasferimenti	13
3.1.1.11.	Gestione cessazione	14
3.1.2.	GESTIONE GIURIDICA	15
3.1.2.1.	Ruolo	15
3.1.2.2.	Part-time	16
3.1.2.3.	Gestione delle posizioni di stato	16
3.1.2.4.	Gestione assenze per malattia	17
3.1.2.5.	Gestione posizioni di servizio	18
3.1.2.6.	Gestione permessi di studio	18
3.1.2.7.	Gestione permessi sindacali.....	18
3.1.2.8.	Gestione stato matricolare.....	19
3.1.2.9.	Gestione onorificenze	19
3.1.2.10.	Gestione procedimenti disciplinari.....	19
3.1.2.11.	Gestione incarichi.....	20
3.1.2.12.	Gestione provvedimenti.....	20
3.1.2.13.	Gestione sussidi	21
3.1.3.	GESTIONE AMMINISTRATIVA.....	21
3.1.3.1.	Gestione rilevazione presenze	21
3.1.3.2.	Gestione ferie	23
3.1.3.3.	Gestione buoni pasto.....	23
3.1.3.4.	Gestione straordinari.....	24
3.1.3.5.	Gestione missioni.....	24
3.1.3.6.	Gestione carte di credito.....	25
3.1.4.	GESTIONE ECONOMICA	25
3.1.4.1.	Gestione assegno al nucleo familiare	25
3.1.4.2.	Gestione FUA ed altre competenze accessorie.....	25
3.1.4.3.	Gestione indennità particolari	26
3.1.4.4.	Gestione ritenute per conto terzi	26
3.1.4.5.	Gestione liquidazione ferie non godute	26
3.1.4.6.	Gestione trattamento di quiescenza e buonuscita	26
3.1.5.	GESTIONE RISORSE UMANE	27
3.1.5.1.	Gestione formazione	27
3.1.5.2.	Gestione dati curriculari	27
3.1.5.3.	Gestione valutazione delle prestazioni	27
3.1.6.	GESTIONE ALTRI ASPETTI LEGATI AL PERSONALE.....	28
3.1.6.1.	Gestione concorsi	28
3.1.6.2.	Gestione tessere di riconoscimento	28
3.1.6.3.	Gestione dati logistici.....	29
3.2.	Scambio informazioni con altri sistemi informativi	29

3.3.	Funzioni di servizio.....	29
4.	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DI SVILUPPO	30
4.1.	Funzionalità Self-Service.....	30
4.1.1.	Visualizzazioni mediante modalità self service.....	30
4.1.2.	Comunicazioni mediante modalità self service.....	31
4.2.	Introduzione della firma digitale.....	31
4.3.	Integrazione con il sistema di gestione documentale per la gestione dei decreti.....	32
4.4.	Gestione Contenzioso Pensionistico	32
4.5.	Gestione Contenzioso.....	32
4.6.	Fornitura dati ad altri sistemi informativi.....	32
4.7.	Caricamento dati da altri Sistemi	33
4.8.	Sito di progetto.....	33
4.9.	Arricchimento della reportistica.....	34
5.	NUMERO DI UTENTI ABILITATI	35

1. INTRODUZIONE

Il presente documento ha lo scopo di illustrare le caratteristiche funzionali del Sistema Informativo per l'Amministrazione del Personale della Corte dei conti (SIAP*-Cdc); in particolare sono di seguito riportate:

- il passaggio da SIAP* a SIAP*-Cdc;
- la descrizione dei processi che costituiscono il SIAP*-Cdc;
- ulteriori funzionalità realizzate nell'ambito del progetto;
- 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.
- il numero di utenti abilitati e del personale attualmente gestito;

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

2. IL PASSAGGIO DA SIAP* A SIAP* Cdc

Il SIAP*-Cdc è l'istanziamento di SIAP* nella realtà organizzativa della Corte dei conti.

Il SIAP* - Sistema Informativo per l'Amministrazione del Personale - è il sistema generalizzato per la gestione del personale pubblico realizzato dal Ministero dell'Economia e Finanze (MEF) attraverso operazioni di personalizzazione e parametrizzazione di pacchetti di mercato al fine di rispondere alle diverse modalità operative.

Il SIAP* è quindi un sistema integrato, adattato alla normativa del pubblico impiego e rivolto in particolare alla gestione amministrativa e giuridico-economica dei dipendenti pubblici. Nell'ambito di tale sistema sono stati implementati, anche tramite l'utilizzo di strumenti di Workflow management, tutti i processi afferenti alla gestione del personale, mantenendo un elevato livello di astrazione in modo tale da consentire, attraverso una serie di operazioni di parametrizzazione, il massimo livello possibile di adattabilità ai diversi contesti organizzativi allo scopo che possa essere esportato in altri contesti della Pubblica Amministrazione.

La Corte dei conti ritenendo tale sistema consono alle proprie esigenze di efficientamento dei processi amministrativi di gestione del proprio personale e di introduzione di strumenti tecnologici innovativi, ha quindi acquisito il SIAP* , e ha operato sui processi attraverso attività di parametrizzazione e di personalizzazione, per renderli conformi alle proprie esigenze ed alla propria organizzazione

Il SIAP*-Cdc è quindi il sistema effettivamente utilizzato dagli uffici della Corte dei conti.

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 della Corte dei conti
- l'integrazione con altri sistemi informativi della Corte dei conti che trattano informazioni riguardanti il personale;
- le funzioni di servizio.

3. DESCRIZIONE DEI PROCESSI IMPLEMENTATI NEL SIAP*CDC E FUNZIONALITA' DEL SISTEMA

Il presente paragrafo ha lo scopo di descrivere le funzionalità che sono state realizzate nell'ambito del Sistema Informativo di Amministrazione del Personale della Corte dei conti (SIAP*-Cdc)

3.1. Processi di gestione del personale

I processi gestiti attraverso il SIAP*-Cdc possono essere classificati in 6 differenti 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**
 - variazioni struttura organizzativa
 - immatricolazione
 - variazione dati anagrafici
 - gestione assegnazione
 - gestione dei comandi
 - gestione delle aspettative per attività presso altra Amministrazione
 - gestione dei fuori ruolo
 - mobilità
 - assunzioni obbligatorie e gestione organici
 - gestione dei trasferimenti
 - cessazione dal servizio
- **Gestione giuridica**
 - ruolo
 - 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 onorificenze
 - gestione procedimenti disciplinari
 - gestione incarichi
 - gestione provvedimenti
 - gestione sussidi
- **Gestione amministrativa**
 - gestione presenze/assenze
 - piano ferie
 - gestione buoni pasto
 - gestione straordinari
 - gestione missioni
 - gestione carte di credito

- **Gestione economica**
 - 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 dati logistici

3.1.1. GESTIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA/ ANAGRAFICA

3.1.1.1. Variazione 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.

Al momento della definizione di una nuova Unità Organizzativa, è necessario creare la Posizione (Dirigenziale) relativa al Dirigente che assume l'incarico di "Capo" della Struttura Organizzativa ed un Profilo di Sicurezza che consente di gestire con le opportune Responsabilità sul Sistema i dipendenti associati alla nuova Unità Organizzativa.

3.1.1.2. Immatricolazione

Il processo "Immatricolazione" è il primo processo con cui il sistema SIAP* - Cdc gestisce una persona e consente di inserire ex novo un dipendente, un dirigente o un magistrato dell'Amministrazione all'interno del sistema al momento della loro assunzione o del conferimento del primo incarico, ovvero di procedere ad una nuova immatricolazione per una persona già presente nella base dati. Ovviamente il processo di Immatricolazione è un processo preliminare alla gestione della persona attraverso gli altri processi del SIAP* - Cdc.

I passi implementati per il processo “Immatricolazione” sono differenti in funzione della tipologia di personale gestita. In dettaglio:

- **Tipologia Dipendenti**
 - Inserimento Dati Anagrafici
 - Inserimento Dati Assegnazione (Livello)
 - Inserimento Dati Contratto
 - Attivazione Prima Assegnazione
 - Presa in Carico
- **Tipologia Dirigenti**
 - Inserimento Dati Anagrafici
 - Inserimento Dati Assegnazione (Livello, Unità Organizzativa, Mansione, Posizione)
 - Inserimento Dati Contratto
- **Tipologia Magistrati**
 - Inserimento Dati Anagrafici
 - Inserimento Dati Assegnazione (Livello, Unità Organizzativa, Mansione, Posizione)

L’inserimento delle informazioni Anagrafiche per una persona è comunicato, mediante una notifica informativa generata automaticamente dal SIAP*-Cdc, ai vari Uffici interessati a queste informazioni: Uffici Giuridici, Uffici Economici ed altri Uffici Competenti

3.1.1.3. Variazione Dati Anagrafici

Il processo “Variazione dei Dati Anagrafici” permette di modificare in correzione o aggiornamento i dati anagrafici di un soggetto. Il processo permette la gestione delle seguenti informazioni:

- Dati Anagrafici
- Dati dei Familiari o altri Contatti
- Indirizzi del Dipendente (Domicilio, Residenza, ecc.).

I passi implementati per il processo “Variazione Dati Anagrafici” possono essere riassunti come riportato di seguito:

- **Modifica Dati Anagrafici**
 - Cognome
 - Nome
 - Data di Nascita
 - Codice Fiscale
 - Data di nascita
 - Luogo di Nascita
- **Modifica Indirizzo**
 - Stile
 - Indirizzo (CAP; Cod.Nazione; Città;Telefono)
 - Dettagli (Tipo; Principale; Data-Da; Data-A)
- **Inserimento/Modifica Familiari**
 - Nome
 - Data di Nascita
 - Relazione

3.1.1.4. Gestione Assegnazione

L'Assegnazione identifica la situazione di un dipendente/dirigente/magistrato all'interno del Sistema, in quanto individua:

- l'Unità organizzativa in cui lavora;
- la sua mansione;
- la sua posizione;
- il livello, che rappresenta il suo inquadramento contrattuale;
- eventuali informazioni relative alla situazione di mobilità (comando/fuori ruolo) della persona.

Relativamente alle casistiche di:

- Variazione Unità Organizzativa di Assegnazione del Dipendente
- Variazione dati Mobilità (Comando/Fuori Ruolo) del Dipendente/Dirigente/Magistrato

L'iter completo è gestito nei Processi specifici (Trasferimenti, Comandi, Fuori Ruolo).

I concetti di Mansione e di Posizione si applicano esclusivamente al personale Dirigente e di Magistratura.

La modifica dell'assegnazione (ossia di una qualsiasi componente) viene storicizzata e consente di mantenere traccia della storia del dipendente all'interno del sistema.

I passi implementati per il processo possono essere riassunti come riportato di seguito:

1. Gestione dipendenti:

- Cambiamento del Livello;
- Trasferimento (assegnazione ad una nuova Unità Organizzativa);
- Attivazione di uno stato mobilità.

2. Gestione dirigenti:

- Conferimento Incarico, ossia:
 - Cambiamento di Livello/Mansione/Posizione;
 - Trasferimento (assegnazione ad una nuova Unità Organizzativa);
 - Attivazione di uno stato mobilità.

3. Gestione magistrati:

- Conferimento Incarico, ossia:
 - Cambiamento di Livello/Mansione/Posizione;
 - Trasferimento (assegnazione ad una nuova Unità Organizzativa);
 - Attivazione di uno stato mobilità.

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;
- modifica della mansione e della posizione del dipendente;
- trasferimento del dirigente/magistrato da un'Unità Organizzativa ad un'altra e/o modifica della mansione e della posizione del dirigente/magistrato;
- 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.

3.1.1.5. Gestione dei Comandi

Il processo “Gestione Comandi” riguarda l’iter di gestione nel SIAP*-Cdc delle domande di Comando IN (da un’altra Amministrazione verso la Corte dei Conti) /OUT (dalla Corte dei Conti verso un altro Ente).

Per ciò che concerne i Comandi IN, l’Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro inserirà nel SIAP*-Cdc i dati del candidato (per un posto da Dipendente/Dirigente) ed attiverà l’iter di verifica del parere della Struttura Responsabile della Unità Organizzativa dove il soggetto richiede di essere assegnato. Il parere sopra richiamato è meramente indicativo per l’Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro che deciderà in autonomia l’attivazione o meno del Comando (per i Dipendenti sarà inoltre previsto un iter aggiuntivo di presa in carico/reinoltro nella Unità Organizzativa).

Sia per i Comandati IN sia per i Comandati OUT è prevista la gestione dei rinnovi e delle chiusure anticipate.

Il processo “Gestione Comandi In” riguarda l’iter di gestione nel SIAP delle domande di comando In per dipendenti/dirigenti.

Le operazioni fondamentali del processo possono essere così riassunte:

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

Altre variabili di processo sono :

- *Proroga* del periodo di comando;
- *Chiusura anticipata del comando* (per un comando inserito con una Data di Chiusura);
- *Gestione* Inserimento d’Ufficio Comando/Distacco IN (Dipendenti/Dirigenti)

In alternativa all’iter di gestione delle domande di Comando IN (da un’altra Amministrazione verso la Corte dei Conti) nel SIAP*-CDC) è stata implementata una nuova funzionalità, senza l’utilizzo di workflow, che non prevede l’esecuzione dell’iter.

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 :

- *Proroga* 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);

Nel SIAP*-Cdc è stato inoltre implementata la gestione degli Enti Esterni verso i quali il personale della Corte può essere posto in condizione di Comando/Distacco/ Fuori ruolo in/out o in mobilità in /out; inoltre, riguarda anche gli Enti esterni presso i quali il personale della Corte può svolgere incarichi

3.1.1.6. Gestione delle Aspettative per attività presso altra Amministrazione

Il processo Aspettativa Out consente di gestire una tipologia di aspettativa il cui trattamento è assimilabile a quello del Comando / Distacco / Fuori ruolo; un esempio di tale tipologia è l'“Aspettativa per incarichi dirigenziali”, che non viene gestita come assenza ma come posizione giuridica di Aspettativa OUT.

Di seguito è riportato l'elenco delle aspettative gestite dal processo:

- Aspettative per incarichi dirigenziali
- Aspettativa per contratto di lavoro a termine
- Aspettativa per incarichi diretta collaborazione
- Aspettativa per dottorato di ricerca (non retribuita)
- Aspettativa per dottorato di ricerca (retribuita)
- Aspettativa per la cooperazione con Paesi in via di sviluppo
- Aspettativa per mandato parlamentare
- Aspettativa per cariche pubbliche elettive
- Aspettativa per ricongiungimento al coniuge all'estero
- Aspettativa per periodo di prova.

Le funzionalità implementate per il processo sono le seguenti:

- Inserimento dell' Aspettativa Out
- Cancellazione della Aspettativa Out
- Comunicazione Data Fine Aspettativa Out /Chiusura Anticipata
- Prolungamento Indefinito Aspettativa Out
- Comunicazione Data Proroga.
- Visualizzazione Personale in Aspettativa Out
- Visualizzazione Storico Personale in Aspettativa Out
- Inserimento dell' Aspettativa per periodo di prova
- Cancellazione dell'Aspettativa per periodo di
- Comunicazione 2° provvedimento
- Visualizzazione Aspettativa Periodo di Prova attive ad una data.
- Visualizzazione Storico Aspettative Periodo di Prova

3.1.1.7. Gestione dei Fuori Ruolo

Il processo “Gestione Fuori Ruolo” riguarda l'iter di gestione nel SIAP* - Cdc delle domande di Fuori Ruolo OUT per dipendenti/dirigenti/magistrati della Corte dei conti.

Nell'ambito del SIAP* - Cdc non è prevista la gestione della casistica del Fuori Ruolo IN.

A seguito dell'inserimento dell'istanza viene attivato un iter valutativo che, dopo aver acquisito i pareri richiesti, determina l'attivazione del Fuori Ruolo o il rifiuto della richiesta.

E' inoltre prevista la gestione del rinnovo e della chiusura anticipata.

I passi implementati per il processo "Gestione Fuori Ruolo" sono differenti in funzione della tipologia di personale gestita. In dettaglio:

- Gestione Dipendenti/Dirigenti
 - o Inserimento Domanda Fuori Ruolo
 - o Gestione Richiesta Fuori Ruolo (Inserimento Parere Ufficio Gerarchicamente Responsabile, Parere Soggetto e Data Sollevamento Incarico)
 - o Inserimento Pareri "Esterni" ed Attivazione
- Gestione Magistrati
 - o Inserimento Domanda Fuori Ruolo
 - o Inserimento Parere Ufficio Gerarchicamente Responsabile, Parere Soggetto e Data Sollevamento Incarico
 - o Inserimento Parere Soggetto
 - o Attivazione Fuori Ruolo
- Gestione Comune
 - o Rinnovo Fuori Ruolo OUT
 - o Chiusura Anticipata Fuori Ruolo OUT
 - o Chiusura Fuori Ruolo OUT

3.1.1.8. Gestione mobilità

Il processo "Gestione Mobilità In" riguarda l'iter di gestione nel SIAP*-Cdc 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 competente (Ufficio Accessi e Mobilità per i dipendenti, Ufficio per la disciplina del rapporto di lavoro per i dirigenti);
- *Accettazione/rifiuto* della richiesta sentito il parere dell'Amministrazione di provenienza 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;
- *Mobilità per compensazione*, inserita dall'ufficio giuridico competente.

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 (nulla osta);
- *Valutazione* della richiesta da parte del responsabile del soggetto richiedente;
- *Sollevamento dall'incarico/Cessazione* del soggetto (coincidente con data di sollevamento - Ultimo giorno di servizio)
- *Registrazione* data presa servizio nell'altra Amministrazione
- *Annullamento* di un processo di richiesta Mobilità Out avviato ed in fase di valutazione.

3.1.1.9. Assunzioni Obbligatorie e Gestione Organici

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.

La pianificazione delle assunzioni obbligatorie è un'attività che si svolge per ogni anno solare suddiviso per tipologia di comparto (comparto Ministeri) ed investe sostanzialmente l'Ufficio responsabile assunzioni obbligatorie (Ufficio Accessi e Mobilità).

Tale pianificazione si basa sulla valutazione della composizione dell'organico reale (considerando solo il personale dipendente) al 31 dicembre di ogni anno per l'intera Corte dei Conti.

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.

I passi implementati per il processo Assunzioni Obbligatorie sono:

- Programmazione delle assunzioni obbligatorie
- Attuazione assunzioni obbligatorie.

Il processo Gestione Organici permette di gestire tramite il SIAP*-Cdc le informazioni relative alla composizione della pianta organica teorica e di quella effettiva della Corte dei Conti con interesse, quindi, a tutte quelle informazioni (comandi, fuori ruolo, trasferimenti, cessazioni,...) che la modificano.

I passi implementati per il processo sono:

- Gestione organico decretato per Comparto Ministeri e Magistrati;
- Programmazione assunzioni ordinarie.

Le funzionalità previste da tale processo forniscono un supporto per la gestione della programmazione delle assunzioni e il monitoraggio delle movimentazioni di personale all'interno dell'Amministrazione e verso l'esterno.

3.1.1.10. Gestione dei trasferimenti

Il processo di trasferimento riguarda i cambi di unità organizzativa nella quale il dipendente/dirigente/magistrato svolge le sue funzioni.

Per i Dipendenti, è previsto un flusso rappresentato da uno specifico workflow di trasferimento implementato sul Sistema, mentre per i Dirigenti e Magistrati la funzione ricade all'interno del conferimento di un incarico, descritto nell'ambito del Processo "Gestione Assegnazione.

Sono state individuate due casistiche differenti gestite attraverso il Processo in esame:

- Trasferimento attivato da un'istanza del Dipendente
- Trasferimento d'ufficio, disposto dall' Ufficio Gestore del Processo (ossia l'Ufficio Disciplina Rapporto di Lavoro)

Per ciascuna delle casistiche, il workflow implementato sovrintenderà l'iter operativo dalla comunicazione ai soggetti interessati all'approvazione della domanda, al sollevamento dall'incarico nell'unità organizzativa di partenza fino alla presa in carico in quella di destinazione.

I passi implementati per il processo "Gestione dei Trasferimenti " sono:

- Trasferimento su Istanza
 - Gestione richiesta di trasferimento
 - Parere del Dirigente responsabile dell'ufficio di partenza
 - Valutazione domanda ed esito
 - Attivazione del Trasferimento (esito positivo del processo di valutazione)
 - Valutazione domanda (indicazione gradimento)
 - Sollevamento dall'Incarico
 - Presa in carico
 - Annullamento Richiesta
- Trasferimento d'ufficio
 - Attivazione del Trasferimento
 - Sollevamento dall'Incarico
 - Presa in carico

3.1.1.11. Gestione cessazione

Il processo di Cessazione consente di cessare dal servizio un Dipendente/Dirigente/Magistrato presente all'interno del SIAP*-Cdc o di procedere allo storno di una cessazione precedentemente effettuata.

Al termine di un iter di cessazione, sia da workflow che tramite programma batch, il dipendente passerà, alla data inserita, da Dipendente/Dirigente/Magistrato a Cessato (come tipo persona). Contestualmente le informazioni sulla cessazione sono automaticamente aggiornate.

Le causali di cessazione che prevedono un processo di gestione nel SIAP*-Cdc sono:

- Raggiungimento dei limiti di età;
- Risoluzione su istanza di parte (dimissioni);
- Motivi di salute
 - Inidoneità (Dispensa dal Servizio)
 - Pensione di Inabilità
 - Malattie dovute a causa di servizio
 - Limite Massimo di Assenze per Malattia
- Licenziamento;
- Passaggio ad altra Amministrazione/Mobilità intercompartimentale;
- Decesso;

- Mobilità Intercompartimentale;
- Termine periodo di Comando IN.

Mediante il SIAP*-Cdc è anche possibile, come indicato in precedenza, revocare una cessazione inserita provocando il ripristino della situazione del Dipendente/Dirigente/Magistrato antecedente alla cessazione.

Le Cessazioni per *Mobilità Intercompartimentale* e *Termine periodo di Comando IN* sono gestite rispettivamente nei processi Mobilità e Gestione dei Comandi.

I passi implementati per il processo di Cessazione possono essere distinti in funzione della tipologia di cessazione. In dettaglio:

- Raggiungimento dei limiti di età
 - o Attivazione della Cessazione
 - o Storno della Cessazione
- Risoluzione su istanza di parte (Dimissioni/Limiti di servizio/60 di età per le donne)
 - o Inserimento Istanza
 - o Attivazione Cessazione
 - o Storno Cessazione
- Motivi di salute
 - o Inserimento Istanza
 - o Attivazione Cessazione
 - o Storno Cessazione
- Licenziamento
 - o Attivazione Cessazione
 - o Storno Cessazione
- Passaggio ad altra Amministrazione
 - o Attivazione Cessazione
 - o Storno Cessazione
- Decesso
 - o Attivazione Cessazione
 - o Storno Cessazione

3.1.2. GESTIONE GIURIDICA

3.1.2.1. Ruolo

Il processo “Ruolo” consente la gestione attraverso il SIAP*-Cdc della formulazione del ruolo d’anzianità del personale della Corte dei Conti.

La procedura prevede una serie di funzionalità per la definizione della “posizione” del dipendente/dirigente/magistrato nel relativo inquadramento (ad eccezione del personale con sede a Bolzano ordinato in maniera automatica dal sistema) e produce un file esportabile del Ruolo annuale.

I passi implementati per il processo sono i seguenti

- Gestione Anagrafica codici Ruolo,
- Assegnazione abbreviazioni,
- Definizione Ruolo,

- Consolidamento Ruolo,
- Produzione del File Ruolo

3.1.2.2. Part-time

Il processo Part-Time consente la gestione attraverso il sistema SIAP*-Cdc dell'iter per:

- la collocazione in part-time;
- la variazione del contratto di part-time;
- il ripristino del contratto a tempo pieno.

Il processo è attivato dalla comunicazione della richiesta da parte del dipendente alla segreteria del proprio ufficio di servizio.

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

- *Richiesta* collocamento in Part Time o Reintegro Tempo Pieno da parte dell'ufficio di assegnazione del dipendente;
- *Parere* del Dirigente responsabile su Decorrenza e Articolazione Orario;
- *Valutazione* della richiesta da parte dell'ufficio giuridico competente (accoglimento, rifiuto o differimento dell'istanza) per tutte le tipologie di Part Time;
- *Valutazione* della richiesta Part Time e Pensione da parte dell'ufficio giuridico competente;
- *Valutazione* della richiesta Part Time e Seconda Attività lavorativa da parte dell'ufficio giuridico competente ;
- *Inserimento* in RILP del profilo orario.

3.1.2.3. Gestione delle 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/magistrati.

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 tipologia di posizione di stato (PDS) e alla tipologia di personale che si tratta (Dipendente, Dirigente e Magistrato).

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).

Le posizioni di stato possono essere suddivise in varie tipologie:

- le PDS di tipo A sono quelle per cui non viene gestita nel SIAP*-Cdc la richiesta del dipendente, ma vengono tempestivamente inserite nel sistema RILP dall'Ufficio di appartenenza del dipendente all'atto della comunicazione da parte del dipendente e successivamente controllate ed approvate dall'Ufficio Disciplina del rapporto di Lavoro prima di divenire definitive.

Nel caso dei dirigenti, l'Ufficio giuridico si occupa direttamente e in toto della comunicazione a sistema di tali tipologie di assenza.

Per il personale di magistratura, nel caso ci fosse analoga necessità, il Consiglio di Presidenza comunicherebbe direttamente l'assenza nel sistema.

- le PDS di tipo B sono quelle per cui viene gestita nel Sistema SIAP*-Cdc la richiesta del dipendente; tale richiesta viene inserita dall'Ufficio del dipendente, mentre le successive attività (valutazione concedibilità, approvazione,...) sono gestite dall'Ufficio Disciplina del rapporto di Lavoro.

Nel caso dei dirigenti, l'Ufficio giuridico si occupa direttamente e in toto della comunicazione a sistema di tali tipologie di assenza.

Analogamente opera il Consiglio di Presidenza per il personale di magistratura.

- le PDS di tipo C sono quelle per cui non viene gestita nel SIAP*-Cdc la richiesta del dipendente; il trattamento completo di tali assenze è demandato all'Ufficio di appartenenza del dipendente; l'inserimento dell'assenza nel sistema è contestuale alla verifica e approvazione della stessa.

Nel caso dei dirigenti, l'Ufficio giuridico si occupa direttamente e in toto della comunicazione a sistema di tali tipologie di assenza.

Per il personale di magistratura, nel caso ci fosse analoga necessità, il Consiglio di Presidenza comunicherebbe direttamente l'assenza nel sistema.

- altre tipologie; sono in minima parte e sono quelle che vengono verificate e approvate prima del loro inserimento nel Sistema SIAP*-Cdc o, per la loro peculiarità, sono quelle gestite nel Sistema SIAP*-Cdc direttamente dall'Ufficio Disciplina del rapporto di Lavoro; normalmente non ne è interessato il personale di magistratura.

3.1.2.4. Gestione assenze per malattia

Il processo Assenze per Malattie consente, per il personale della Corte dei Conti, la gestione, attraverso il SIAP*-Cdc, dell'iter per:

- l'inserimento di un periodo di assenza per malattia;
- l'attivazione della visita fiscale;
- la chiusura della malattia che 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.

Tale processo è attivato dalla comunicazione da parte del dipendente/dirigente/magistrato dell'assenza per malattia attraverso la comunicazione telefonica o attraverso la ricezione da parte dell'Ufficio di appartenenza/Consiglio di Presidenza del certificato di parte e continua con l'iter relativo alla gestione della richiesta di visita fiscale.

I passi implementati per il processo di "Gestione Assenze per Malattia" possono essere distinte in:

- Inserimento dati periodo di Assenza per Malattia
 - o Indirizzo di reperibilità per eventuale visita fiscale
 - o Periodo di Malattia comunicato
 - o Visualizzazione Dati Malattia

- Gestione della Visita Fiscale (attivazione ed inserimento esito visita fiscale)
- Chiusura della malattia
 - o Chiusura della Malattia in seguito a Modifica del Periodo
 - o Chiusura della Malattia senza attivare la Visita Fiscale
 - o Inserimento estremi Certificato Medico in seguito a Chiusura della Malattia senza Visita fiscale
 - o Notifica Informativa ad Ufficio di Appartenenza del Dipendente/Dirigente per la cancellazione del periodo di Malattia inserito (Dipendenti/Dirigenti)
- Gestione della Proroga della Malattia
 - o Inserimento di una Proroga della Malattia
 - o Visualizzazione Dati Proroga Malattia
 - o Chiusura Proroga della Malattia in caso di rientro anticipato

3.1.2.5. Gestione posizioni di servizio

Il processo “Posizioni di servizio” riguarda l’iter di gestione nel SIAP*-Cdc 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.

3.1.2.6. 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.

I passi di cui si compone il processo possono essere distinte in:

- Creazione “Gruppi”
- Calcolo contingente annuo per Permessi Studio
- Gestione contingenti Permessi di Studio calcolati
- Gestione richiesta permessi studio
 - o Rifiuto della richiesta.
 - o Approvazione della richiesta.
 - o Annullamento della richiesta
- Chiusura Anno Di Gestione Permessi Studio
- Annullamento Ore Permessi Studio

3.1.2.7. Gestione permessi sindacali

Il processo “Permessi Sindacali” riguarda la gestione nel SIAP*-Cdc della fruizione delle assenze per motivi sindacali (permessi, aspettative, distacchi) con particolare dettaglio relativamente a prospetti informativi da produrre per fornire informazioni alla Funzione Pubblica.

In tale processo viene gestita anche la produzione di prospetti informativi per la Funzione Pubblica relativamente alle assenze per svolgimento di funzioni pubbliche.

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.

3.1.2.8. 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;
- l’inserimento/aggiornamento/cancellazione e validazione dei titoli di studio di una matricola;
- la stampa dello Stato Matricolare;
- la gestione del numero di fascicolo per i cessati;
- la Visualizzazione/Stampa dello Stato Matricolare Ottico;
- l’Eliminazione/Ripristino dello Stato Matricolare Ottico.

3.1.2.9. Gestione onorificenze

Il processo “Onorificenze” riguarda l’iter di richiesta/valutazione/proclamazione di una Onorificenza per un Dipendente/Dirigente e per i Magistrati dell’Amministrazione, limitatamente alle classi di Commendatore, Ufficiale, Cavaliere, Grande Ufficiale (solo per Magistrati) e Cavaliere di Gran Croce (solo per Magistrati).

Le operazioni fondamentali del processo possono essere così riassunte:

- *richiesta* di Onorificenza: segnalazione di una candidatura;
- *valutazione* della richiesta e, in caso di esito positivo, proclamazione della Onorificenza;

3.1.2.10. Gestione procedimenti disciplinari

Il processo “Procedimenti Disciplinari” riguarda l’iter di gestione nel SIAP*-Cdc delle differenti tipologie di contestazione che determinano un Procedimento Disciplinare a carico di un Dipendente dell’Amministrazione.

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

Nel seguito si descrivono e differenti “fasi” in cui è articolato il processo:

- Inserimento Contestazione Procedimento Disciplinare (Ufficio di Appartenenza)
- Inserimento Esito Istruttoria (Ufficio di Appartenenza)
- Inserimento Data Ricezione
- Inserimento Contestazione da parte dell’Ufficio Giuridico
- Inserimento Dati Convocazione Audizione
- Inserimento Esito Istruttoria e Chiusura Procedimento Disciplinare (Ufficio di Gestione Procedimenti Disciplinari)
- Inserimento assenza dovuta a Procedimento di Sospensione cautelare(facoltativa/obbligatoria)
- Sospensione Procedimento Disciplinare a causa di attivazione Procedimento Penale
- Riattivazione Procedimento Disciplinare Sospeso per attivazione Procedimento Penale
- Inserimento del Ricorso avverso ai Provvedimenti Disciplinari

3.1.2.11. Gestione incarichi

Il processo di gestione degli incarichi consente di mantenere nel sistema le informazioni relative agli incarichi che Magistrati, Dipendenti, Dirigenti e Consulenti possono ricoprire.

La natura di questi incarichi può essere legata ad esigenze interne all’Amministrazione oppure a richieste specifiche dei soggetti o di enti esterni (gli incarichi autorizzati sono soggetti ad approvazione, quelli conferiti sono assegnati per concorso).

Si possono distinguere i seguenti passi di processo:

- *Inserimento richiesta di incarico autorizzato/conferito* (e successiva *Accettazione/rifiuto* per incarico autorizzato) da parte dell’ufficio giuridico responsabile;
- *Validazione dell’incarico ai fini dello Stato Matricolare* effettuata dagli Uffici Matricola competenti per i soli incarichi da autorizzare (i conferiti dall’Amministrazione confluiscono tutti nello Stato Matricolare);
- *Inserimento importi erogati* dagli Enti conferenti e indicazione di chiusura del pagamento da parte dell’Ufficio per il trattamento economico;
- *Inserimento incarico a Consulente e relativi pagamenti a cura dell’ufficio di assegnazione del Consulente.*

3.1.2.12. Gestione provvedimenti

Si tratta del processo che gestisce l'acquisizione dei provvedimenti emessi dalla Corte dei conti nel SIAP*-Cdc e il loro iter di approvazione.

Nell'ambito del processo è previsto il passo facoltativo relativo alla validazione ai fini dell'inserimento nello Stato Matricolare.

Il SIAP*-Cdc prevede la gestione di tre macro-categorie di provvedimenti:

- Provvedimenti Giuridici interni
- Provvedimenti Giuridici esterni
- Provvedimenti Economici

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;

3.1.2.13. Gestione sussidi

Il processo "Gestione Sussidi" riguarda l'iter di gestione nel SIAP*-Cdc delle richieste di sussidio relativamente alle tipologie:

- spese sanitarie;
- sussidi per malattie;
- spese funerarie;
- spese di altro tipo.

L'ambito del processo riguarda inoltre l'inserimento del dato di budget annuo e l'associazione agli uffici di competenza tra i quali verrà ripartito il budget assegnato.

Le fasi del processo sono:

- *Attribuzione Responsabilità - U.O. di competenza e definizione tipologia di calcolo*
- *Definizione scaglioni per rimborso spese mediche (caso del calcolo per scaglioni)*
- *Inserimento budget annuale / chiusura anno*
- *Inserimento richiesta*
- *Gestione richiesta*
- *Inserimento integrazione sussidio*
- *Modifica dell'importo del sussidio calcolato dal sistema*
- *Modifica modalità di pagamento*

3.1.3. GESTIONE AMMINISTRATIVA

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

Il processo è attivato da:

- Le richieste effettuate dai dipendenti ed approvate (permessi, ferie, congedi, ...);
- Le comunicazioni di malattia dei dipendenti;
- Le timbrature dei dipendenti;
- Tutti gli altri eventi che hanno un effetto sull'obbligo di presenza del dipendente (es. provvedimenti/decreti).

Successivamente, le segreterie competenti possono, in maniera informatizzata:

- Visualizzare i tabulati e le statistiche delle presenze/assenze dei dipendenti;
- Inserire i giustificativi di assenza (Causali di Assenza).

E' previsto, inoltre, la possibilità di attivare l'"auto-giustificazione del dipendente" all'atto della timbratura tramite la tastiera del lettore di badge.

L'applicazione Rilp si inserisce in un contesto che prevede l'integrazione con l'applicazione HR riguardo i dati relativi:

- all'immatricolazione del dipendente
- alla situazione anagrafica
- all'assegnazione del dipendente all'ufficio di servizio
- alle causali di assenza.

In particolare, in base a tale integrazione, un dipendente è immatricolato e assegnato all'Unità Organizzativa tramite le funzionalità di HR; in tal modo il dipendente diventa noto anche all'interno dell'applicazione Rilp e, a questo punto, è possibile utilizzare le funzionalità di tale applicazione per la gestione corrente delle presenze/assenze del dipendente.

Le fasi informatizzate del processo sono coperte dalle seguenti funzionalità del Sistema SIAP*-Cdc:

1. definizione dei principali parametri associati al Dipendente per definire le caratteristiche necessarie ad una corretta gestione delle Presenze/Assenze;
2. associazione dei Parametri ai dipendenti;
3. gestione delle timbrature ovvero delle Presenze/Assenze del dipendente attraverso l'analisi e la modifica dei dati giornalieri;
4. inserimento dei giustificativi di assenza individuali o collettive;

5. quadratura della giornata;
6. analisi e risoluzione anomalie rilevate dalla quadratura e gestione delle eccezioni sull'orario programmato per il singolo dipendente;
7. elaborazioni periodiche;
8. visualizzazione tabulati e statistiche di presenza/assenza.

Rientra nella gestione delle presenze/assenze anche il modulo di gestione degli esterni che 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:

3.1.3.2. Gestione ferie

Il processo "Piano Ferie" consente di gestire, attraverso il sistema SIAP*-Cdc, le richieste di possibili ferie del personale dell'Amministrazione per la predisposizione del piano ferie e la conseguente visualizzazione/stampa.

Tale processo è attivato:

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

Le funzionalità del processo sono le seguenti:

1. Gestione Piano Ferie
2. Stampa Piano Ferie per dipendente
3. Stampa Piano ferie per unità organizzativa

In seguito all'aggiornamento dei dati nel sistema SIAP*-Cdc riguardanti il piano ferie delle persone, è possibile produrre la stampa del piano ferie al fine della consultazione e/o valutazione del Piano Ferie da parte del dirigente responsabile dell'ufficio.

3.1.3.3. 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 attraverso il SIAP*-Cdc.

Il personale della Corte dei Conti matura il proprio diritto ai buoni pasto attraverso la procedura Rilp, secondo le regole definite sul SIAP*-Cdc, perciò l'ufficio di servizio deve verificarne la presenza nell'applicazione RILP.

Ogni dipendente/dirigente/magistrato avrà effettivamente diritto al calcolo dei Ticket soltanto se questa informazione sarà presente nella procedura Rilevazione Presenze-Assenze.

Le funzionalità del processo sono le seguenti:

1. Impostazioni Amministrative del processo (lotti, fornitori, contratti, centri di responsabilità, centri di consegna, uffici cassa, referenti del centro di consegna)
2. Determinazione del diritto ai buoni pasto dei dipendenti/dirigenti/magistrati per ordini di tipo nominativi
3. Gestione ordinativo e nominativi
4. Distribuzione dei buoni pasto.

3.1.3.4. Gestione straordinari

Il processo Straordinari consente la gestione degli straordinari da liquidare ai dipendenti della Corte dei conti a partire dalla definizione del monte ore da attribuire ai singoli uffici fino al passaggio dei dati al Sistema che si occupa della relativa liquidazione.

Il SIAP*-Cdc consente la rilevazione e la monetizzazione delle eccedenze orarie effettuate dai dipendenti dell'Amministrazione a fronte dell'orario di lavoro e i passi autorizzativi per la liquidazione degli straordinari.

Le funzionalità del processo sono le seguenti:

- Comunicazione delle categorie di straordinario
- Gestione del monte ore di straordinario
- Gestione degli straordinari (monetizzazione delle eccedenze orarie) da parte degli uffici
- Validazione del mese da parte del dirigente responsabile
- Chiusura del mese
- Passaggio delle ore di straordinario autorizzate al Sistema per la liquidazione.

3.1.3.5. Gestione missioni

Il processo "Missioni" riguarda l'iter di gestione delle missioni Nazionali, Estere e Forfetarie per Magistrati, Dirigenti e Dipendenti

Il processo di "Gestione Missioni" è composto, per ciascuna delle tipologie previste, dalle seguenti fasi:

- *Gestione* disponibilità sui capitoli di bilancio;
- *Inserimento* anticipo missione;
- *Validazione* anticipo;
- *Inserimento* missione;
- *Conguaglio* missione;
- *Validazione* missione;

- *Chiusura missione;*
- *Gestioni accessorie;*
- *Produzione prospetti di liquidazione, decreti e stampe di riepilogo.*

3.1.3.6. Gestione carte di credito

È il processo che permette, all'interno del SIAP*-Cdc, la gestione dell'iter relativo alla assegnazione/ utilizzo delle Carte di Credito per determinati Dirigenti/Funzionari/Magistrati.

-

Le funzioni di cui si compone il processo di Carte di Credito sono le seguenti:

- *Richiesta* di assegnazione di una carta di credito ad un dirigente/funziionario;
- *Assegnazione* di una carta alla persona.
- *Restituzione* di una carta di credito: a seguito di una richiesta avanzata dal titolare;
- *Rinnovo* delle carte di credito attive: in relazione al rinnovo della convenzione con la Società Emittente ;
- *Revoca* di una carta di credito: operazione effettuata dall'Ufficio Responsabile Gestione Carte di Credito di Credito in caso di irregolarità di tenuta della carta di credito da parte del titolare.
- *Utilizzo* della carta di credito è legato all'effettuazione di missioni di un dirigente/funziionario.
- *Gestione Estratti Conto* delle spese sostenute con ogni carta di credito.

3.1.4. GESTIONE ECONOMICA

3.1.4.1. Gestione assegno al nucleo familiare

Il processo Assegno al Nucleo consente la gestione attraverso il SIAP*-Cdc della domanda d'Assegno al nucleo familiare.

La procedura è attivata dalla comunicazione della richiesta periodica d'assegno per il nucleo familiare.

Le funzionalità gestite sono le seguenti:

- Gestione anagrafica dei componenti del nucleo familiare;
- Gestione della domanda di attribuzione dell'assegno per il nucleo familiare.
-

3.1.4.2. Gestione FUA ed altre competenze accessorie

Il processo di gestione del Fondo Unico di Amministrazione (FUA) fornisce un supporto all'Ufficio competente per la gestione del calcolo e della liquidazione del FUA (sotto forma di acconto, saldo, altri premi) in base ai parametri stabiliti dalla Contrattazione Collettiva.

Le funzioni di cui si compone il processo di gestione del Fondo Unico di Amministrazione sono le seguenti:

- definizione stanziamenti,

- definizione dati per acconto FUA,
- calcolo acconto FUA, saldo FUA,
- calcolo saldo FUA,
- comunicazioni importi premi individuali o analoghi,

3.1.4.3. Gestione indennità particolari

Il processo Indennità Particolari consente la gestione all'interno del SIAP*-Cdc delle seguenti tipologie di indennità attribuibili ai dipendenti che ne abbiano diritto:

- Indennità di Lavoro Gravoso
- Indennità di Lavoro Disagiato
- Indennità di Lavoro Complementare
- Indennità per Mansione di Centralinisti non vedenti.

L'indennità per Posizione Organizzativa e per Funzionari Delegati (che non dipendono dal numero di giorni di presenza effettuati dal dipendente) sono gestite nel processo FUA.

3.1.4.4. Gestione ritenute per conto terzi

Il processo "Ritenute Conto Terzi" consente la gestione attraverso il SIAP*-CDC della domanda di ritenuta sulla busta paga a seguito di richieste economiche di varia natura (Cessione del quinto, piccoli prestiti, società finanziarie, Autorità giudiziaria). La procedura prevede la predisposizione automatica dell'Allegato giuridico riportante informazioni rilevanti per gli adempimenti amministrativi del caso.

3.1.4.5. Gestione liquidazione ferie non godute

Il processo Ferie non godute, attraverso il SIAP*-Cdc, prevede una serie di stampe/interrogazioni e gestioni per dati statistici, d'ausilio all'iter informativo.

3.1.4.6. Gestione trattamento di quiescenza e buonuscita

Il processo "Trattamento di Quiescenza e di Buonuscita" consente la gestione di tutte le informazioni necessarie al calcolo dell'anzianità di servizio ai fini della determinazione del diritto alla Pensione ed alla Buonuscita del Personale.

In particolare, il processo prende avvio alla cessazione del Dipendente/Dirigente/Magistrato ai fini del conteggio del diritto per l'attribuzione della Pensione e della Buonuscita ed in qualsiasi altro momento durante la vita lavorativa del personale in cui si rende necessario effettuare il calcolo dell'anzianità maturata (es. richiesta di riscatto).

Elemento centrale del processo è la valutazione di tutti i servizi prestati dal Dipendente prima e dopo l'ingresso nella Corte dei Conti (servizi di ruolo, riscattati, riconosciuti, supervalutazioni) per il calcolo dell'Anzianità di Servizio per le diverse finalità previste.

In seguito all'inserimento di tutte le informazioni necessarie al conteggio dell'anzianità di servizio il processo, utilizzando i dati inseriti e le informazioni presenti nel SIAP*-Cdc, riconsentirà il per il conteggio dell'anzianità di servizio del Dipendente/Dirigente/Magistrato utile ai fini del diritto alla pensione.

3.1.5. GESTIONE RISORSE UMANE

3.1.5.1. Gestione formazione

Il processo "Formazione" riguarda l'iter di gestione nel SIAP* - Cdc degli eventi formativi a cui partecipano i dipendenti della Corte dei conti.

Le funzioni di cui si compone il processo 'Formazione sono le seguenti:

- Definizione delle Risorse necessarie per i Corsi
- Definizione dei Fornitori dei Corsi
- Definizione dei Corsi (Attività)
- Definizione delle edizioni dei Corsi (Eventi)
- Iscrizione dei dipendenti agli Eventi Formativi

3.1.5.2. Gestione dati curriculari

Il processo "Dati Curriculari" gestisce le informazioni relative ai titoli di studio ed alle competenze del personale della Corte dei conti

Il processo è strutturato nei seguenti passi principali:

- Gestione dei Titoli di Studio
- Gestione delle Competenze

e 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.

3.1.5.3. 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

Per il processo “Valutazione delle prestazioni” è stata completata l’analisi di dettaglio, l’istanziatura effettiva è stata al momento sospesa da parte della Corte dei conti.

3.1.6. 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.

3.1.6.1. 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.

Per il processo “Concorsi” è stata completata l’analisi di dettaglio, l’istanziatura effettiva è stata al momento sospesa da parte della Corte dei conti.

3.1.6.2. Gestione tessere di riconoscimento

Il processo Tessere di Riconoscimento consente la gestione del rilascio della tessera di riconoscimento da parte della Corte dei Conti per tutti i dipendenti attivi e non attivi (dipendenti, dirigenti, magistrati e pensionati) 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;
- 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;
- stampa della tessera di riconoscimento per i figli minori.

3.1.6.3. Gestione dati logistici

Il processo “Dati Logistici” consente di acquisire e/o di variare le informazioni di natura logistica delle ubicazioni dell’Amministrazione e associare ad ogni dipendente, la struttura di lavoro (la Stanza, il Piano, il Corridoio, il Settore e alternativamente la Scala, il Corpo o la Torre).

Le funzionalità del processo “Dati Logistici” sono le seguenti:

- Inserimento / Variazione dati logistici delle ubicazioni;
- Visualizzazione Dati Logistici;
- Attribuzione Dati Logistici al Dipendente;
- Inserimento numeri telefonici al Dipendente.

3.2. Scambio informazioni con altri sistemi informativi

Il SIAP*-Cdc consente l’integrazione con altri sistemi della Corte dei conti SIAM (Sistema Informativo Amministrazione attiva) e SISP (Sistema Informativo Sezioni – Procure) che trattano informazioni riguardanti il personale, fornendo e ricevendo i dati attraverso un sistema di cooperazione applicativa basato su tecnologia Web services

In particolare le informazioni gestite sono le seguenti

- variazioni anagrafiche e giuridiche dei dipendenti
- coordinate bancarie del personale
- informazioni sulle missioni dei dipendenti
- variazioni anagrafiche relative ai magistrati

3.3. Funzioni di servizio.

Oltre alle funzioni di servizio previste nei pacchetti utilizzati per lo sviluppo del SIAP*-Cdc denominate funzioni di “amministratore di sistema” sono state realizzate funzioni per l’associazione delle responsabilità agli utenti del sistema, la gestione delle assegnazioni degli EPS (Entrance Points Set) per l’accesso alle sedi e l’invio di mail informative a liste di distribuzione all’accedere di particolari eventi (es. immatricolazione di un dipendente).

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DI SVILUPPO

Nel presente paragrafo vengono descritti gli obiettivi di sviluppo e di manutenzione evolutiva, ad oggi noti, di cui è prevista la realizzazione nell'ambito del presente contratto.

La descrizione associata agli obiettivi non contiene indicazioni puntuali sulle modalità di realizzazione in quanto è prevista, nel ciclo di sviluppo, una fase apposita di "definizione" della soluzione da adottare per ciascun obiettivo.

L'elenco di seguito riportato non può considerarsi esaustivo ed immutabile, ma potrà subire delle revisioni nel periodo di validità contrattuale.

4.1. Funzionalità Self-Service

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...).

4.1.1. 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.

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; alcune istanze potrebbero essere effettuate direttamente dal sistema, come ad esempio:

- 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;
- richiesta tessera di riconoscimento.

4.1.2. 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).

4.2. Introduzione della firma digitale

Uno degli ostacoli maggiori nell'eliminazione dei documenti cartacei all'interno della Corte dei conti 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*-Cdc, 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.

4.3. 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 l'Amministrazione per fare in modo che, una volta prodotti i decreti, essi possano essere distribuiti in formato elettronico, eventualmente firmati digitalmente, attraverso tale sistema.

4.4. Gestione Contenzioso Pensionistico

E' una tra le attività di competenza dell'Ufficio del Trattamento Economico e dei Trattamenti di Quiescenza, Cause di Servizio, Cessazione del Rapporto di Impiego rientra la gestione del contenzioso pensionistico compreso quello relativo alle pensioni privilegiate (il contenzioso in materia di personale per motivi diversi è invece di competenza dell'Ufficio per la Gestione del Contenzioso del Lavoro con il quale collaborano gli uffici operativi sopramenzionati; è, quindi, da prevedere il collegamento per le funzioni di confine).

4.5. Gestione Contenzioso

Questa attività si può suddividere nella gestione delle varie sottofunzioni di:

- Acquisizione ricorso presentato dal dipendente con le informazioni ad esso correlate
- Gestione dell'intero iter del ricorso seguendo quindi la fase istruttoria e includendo la stampa in automatico delle relative comunicazioni. In fase istruttoria va previsto il collegamento con le funzioni relative al reclutamento, al trattamento economico ed al trattamento giuridico; nel caso di esito positivo per il ricorrente deve essere previsto il collegamento con le funzioni di confine del trattamento economico e del trattamento giuridico
- Banca dati delle sentenze di interesse: dovrà essere presente la possibilità di effettuare il caricamento e la consultazione di un set di sentenze utili alla gestione del contenzioso.

4.6. Fornitura dati ad altri sistemi informativi

Il SIAP dovrà essere in grado di fornire e ricevere informazioni ad/da altri sistemi informativi, come già descritto per i Sistemi SIAM e SISP, al fine delle elaborazioni di competenza di ciascun sistema

A titolo esemplificativo vengono riportati di seguito gli ambiti entro i quali potrebbero essere svolte attività di Fornitura/ Acquisizione Dati ad/da altri Sistemi Informativi:

- Sistema di gestione della spesa del Dipartimento della Funzione Pubblica, per lo scambio fra i due sistemi degli importi erogati al personale (dipendenti, dirigenti, magistrati e consulenti) che effettua “Incarichi” (con corrispettivo);
- Sistema Informativo Contabilità Gestionale (SI.CO.GE.) per lo scambio fra i due sistemi degli importi erogati per “Missioni” e “Sussidi”, al fine della emissione in SICOGE dei mandati di pagamento;
- Sistema di pay-roll del Ministero dell’Economia e delle Finanze (Service Personale Tesoro) per l’invio periodico delle quote imponibili da sottoporre a tassazione fiscale e previdenziale a carico del dipendente relativamente ai buoni pasto erogati mensilmente ad ogni dipendente, dei dati relativi al numero delle ore di straordinario effettuate dal dipendente e dei dati relativi al trattamento economico accessorio del dipendente

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 e la trasmissione mediante Web Services ai sistemi informativi interessati.
-

4.7. Caricamento dati da altri Sistemi

Dovranno essere previste tutte le attività necessarie al caricamento delle basi dati del SIAP*-Cdc per quanto riguarda informazioni necessarie alla gestione del personale e residenti su altri 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*-Cdc a partire dai tracciati di caricamento;
- eventuali caricamenti di specifiche informazioni gestite da sistemi locali.

4.8. Sito di progetto

Per il SIAP*Cdc è attivo un sito di progetto che gestisce una serie di aree di comunicazione e l’accesso al sistema da parte degli utenti utilizzatori.

In particolare sono al momento attive le sezioni relative a FAQ, Manuali utente, Documenti di interesse per il progetto, News, ed Eventi, dove vengono pubblicate le informazioni a disposizione degli utenti.

Secondo le esigenze dell’Amministrazione, potranno rendersi necessarie implementazioni sulle aree ora attive o lo sviluppo di nuove sezioni di comunicazione.

La tecnologia utilizzata per lo sviluppo del sito di progetto è basata su SCF - Service Content Framework – una soluzione open source implementata da Engineering Ingegneria Informatica.

La Corte dei conti si riserva comunque di utilizzare in futuro tecnologie/piattaforme differenti da quella attualmente adottata.

4.9. Arricchimento della reportistica

Nel corso dello sviluppo del SIAP*-Cdc 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 della Corte dei conti che consentano di monitorare fenomeni specifici e di individuare eventuali situazioni particolari.

5. NUMERO DI UTENTI ABILITATI

Numero totale degli utenti registrati è attualmente pari a circa 900 unità mentre i dipendenti gestiti sono circa 3500.

