

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs.163/2006 e s.m.i. per l'affidamento dei servizi di sviluppo, manutenzione e gestione dei Sistemi Informativi per l'Amministrazione del Personale del Ministero dell'Economia e delle Finanze e della Corte dei conti

APPENDICE 1a AL CAPITOLATO TECNICO

**Processi, funzionalità applicative e obiettivi di evoluzione del Sistema
SIAP MEF**



INDICE

INTRODUZIONE	4
1 DESCRIZIONE GENERALE	5
2 DESCRIZIONE DEI PROCESSI IMPLEMENTATI NEL SIAP E FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA	6
2.1 PROCESSI DI GESTIONE DEL PERSONALE.....	6
2.1.1 Gestione Struttura Organizzativa/Anagrafica	7
2.1.1.1 Variazioni Struttura Organizzativa.....	7
2.1.1.2 Immatricolazione	8
2.1.1.3 Variazione Dati Anagrafici	9
2.1.1.4 Gestione Assegnazione	9
2.1.1.5 Gestione dei trasferimenti	10
2.1.1.6 Gestione Comandi	10
2.1.1.7 Gestione dei Fuori Ruolo	11
2.1.1.8 Gestione cessazione	12
2.1.1.9 Gestione trattamento di quiescenza e buonuscita	12
2.1.2 GESTIONE GIURIDICA	13
2.1.2.1 Part-time	13
2.1.2.2 Gestione delle posizioni di stato	14
2.1.2.3 Gestione assenze per malattia	15
2.1.2.4 Gestione permessi di studio	16
2.1.2.5 Gestione permessi sindacali	16
2.1.2.6 Gestione onorificenze	17
2.1.2.7 Gestione incarichi	17
2.1.2.8 Gestione stato matricolare	18
2.1.2.9 Gestione provvedimenti	18
2.1.2.10 Gestione fascicolo dipendente	19
2.1.3 GESTIONE AMMINISTRATIVA	19
2.1.3.1 Gestione rilevazione presenze	19
2.1.3.2 Gestione buoni pasto	20
2.1.3.3 Gestione straordinari	20
2.1.3.4 Gestione indennità particolari	21
2.1.3.5 Gestione FUA ed altre competenze accessorie	22
2.1.3.6 Gestione missioni	22
2.1.3.7 Gestione carte di credito	24
2.1.4 GESTIONE RISORSE UMANE	24
2.1.4.1 Gestione formazione	24
2.1.5 GESTIONE ALTRI ASPETTI LEGATI AL PERSONALE	25
2.1.5.1 Gestione tessere di riconoscimento	25
2.1.5.2 Gestione concorsi	25
2.1.5.3 Gestione degli esterni	26
2.1.6 Funzionalità self-service	27
2.1.6.1 Gestione deleghe	27
2.1.7 Integrazione con altri sistemi informativi	28
2.1.8 Funzioni di servizio	28
2.2 IL PORTALE DI ACCESSO AL SIAP	28
2.2.1 Accesso al portale	29
2.2.2 Utenti	29
2.2.3 Contenuti	29
2.2.4 Grafica e struttura	30
2.2.5 Il processo di aggiornamento dei contenuti	30



Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs.163/2006 e s.m.i. per l'affidamento dei servizi di sviluppo, manutenzione e gestione dei Sistemi Informativi per l'Amministrazione del Personale del Ministero dell'Economia e delle Finanze e della Corte dei conti

2.2.6	Monitoraggio della navigazione	30
2.2.7	Accessibilità.....	31
2.2.8	Piattaforma utilizzata.....	31
3	DESCRIZIONE DI ALCUNI OBIETTIVI DI MANUTENZIONE EVOLUTIVA	31
3.1	INTERVENTI FINALIZZATI ALLA DEMATERIALIZZAZIONE	31
3.1.1	Funzionalità Self-Service.....	31
3.1.2	Introduzione della firma digitale.....	32
3.2	GESTIONE DI NUOVE TIPOLOGIE DI PERSONALE.....	33
4	NUMERO DI UTENTI ABILITATI	33



Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs.163/2006 e s.m.i. per l'affidamento dei servizi di sviluppo, manutenzione e gestione dei Sistemi Informativi per l'Amministrazione del Personale del Ministero dell'Economia e delle Finanze e della Corte dei conti

INTRODUZIONE

Il presente documento ha lo scopo di illustrare i processi e le caratteristiche funzionali del Sistema Informativo per l'Amministrazione del Personale del Ministero dell'Economia e delle Finanze (SIAP-MEF), in particolare sono illustrati:

- i processi implementati nel sistema SIAP-MEF;
- le funzionalità di servizio realizzate nell'ambito del progetto;
- il numero di utenti abilitati e del personale attualmente gestito.

Viene inoltre fornita una descrizione degli obiettivi di evoluzione dell'area, che ad oggi al meglio delle attuali conoscenze e che pertanto potranno variare nel corso di esecuzione del contratto a seconda delle esigenze dell'Amministrazione.

Ai fini dell'esecuzione del contratto, è disponibile una documentazione di progetto il cui dettaglio è in linea con i requisiti minimi richiesti nel presente capitolato.



1 Descrizione generale

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 un pacchetto di mercato al fine di rispondere alle diverse modalità operative.

Il SIAP-MEF è quindi un sistema integrato, adattato alla normativa del pubblico impiego e rivolto in particolare alla gestione amministrativa e giuridico-economica dei dipendenti del MEF.

Nell'ambito di tale sistema sono stati implementati, anche tramite l'utilizzo di strumenti di Work-flow management e attraverso l'integrazione con il modulo applicativo SPRING, realizzato *in house* per la gestione delle presenze/assenze, tutti i processi afferenti alla gestione del personale.

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;
- l'integrazione con altri sistemi informativi del MEF, o esterni al MEF, che trattano informazioni riguardanti il personale;
- le funzioni di servizio.



2 Descrizione dei processi implementati nel SIAP e funzionalità del sistema

Il presente paragrafo ha lo scopo di descrivere i processi e le funzionalità che sono state realizzate ed attualmente utilizzate nell'ambito del Sistema Informativo di Amministrazione del Personale del Ministero dell'Economia e delle Finanze (SIAP-MEF).

2.1 Processi di gestione del personale

I processi gestiti attraverso il SIAP-MEF possono essere classificati in 5 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 trasferimenti
 - gestione comandi
 - gestione fuori ruolo
 - cessazione dal servizio
 - gestione trattamento pensionistico e quiescenza
- Gestione giuridica
 - gestione part-time
 - gestione permessi di studio
 - gestione permessi sindacali
 - gestione onorificenze
 - gestione anagrafe degli incarichi
 - gestione stato matricolare
 - gestione provvedimenti
 - gestione fascicolo dipendente
- Gestione amministrativa



Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs.163/2006 e s.m.i. per l'affidamento dei servizi di sviluppo, manutenzione e gestione dei Sistemi Informativi per l'Amministrazione del Personale del Ministero dell'Economia e delle Finanze e della Corte dei conti

- gestione buoni pasto
- gestione straordinari
- gestione indennità particolari
- gestione FUA ed altre competenze accessorie
- gestione missioni
- gestione carte di credito
- Gestione risorse umane
 - gestione formazione
- Gestione altri aspetti legati al personale
 - gestione tessere di riconoscimento
 - gestione concorsi
 - gestione dati logistici
 - gestione degli esterni

Le funzionalità applicative di gestione dei processi sopra elencati sono state realizzate per essere utilizzate dai rispettivi uffici competenti.

In aggiunta ad esse, sono state realizzate altre due tipologie di funzionalità:

- le funzionalità Self Service che consentono ai dipendenti e ai dirigenti di interagire direttamente con il sistema; queste funzionalità riguardano essenzialmente le interrogazioni/aggiornamenti di informazioni puntuali che riguardano il singolo dipendente (es. aggiornamento dati logistici o interrogazione time sheet);
- le funzionalità per il management quali la richiesta missione o la reportistica che consente ai dirigenti di verificare alcune informazioni riguardanti il personale e l'organizzazione del proprio ufficio (es. competenze dei dipendenti, copertura dell'ufficio);

2.1.1 Gestione Struttura Organizzativa/Anagrafica

2.1.1.1 Variazioni 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 verificatesi nel corso degli anni.

Le variazioni della struttura organizzativa possono derivare da:



Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs.163/2006 e s.m.i. per l'affidamento dei servizi di sviluppo, manutenzione e gestione dei Sistemi Informativi per l'Amministrazione del Personale del Ministero dell'Economia e delle Finanze e della Corte dei conti

- 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 nel sistema SIAP-MEF 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.

2.1.1.2 Immatricolazione

Il processo "Immatricolazione" è implementato nel sistema SIAP in modo da consentire l'inserimento "ex novo" di un dipendente, di un dirigente e più in generale di un qualunque soggetto titolare di un rapporto di lavoro con l'Amministrazione, al momento della sua assunzione o del conferimento del primo incarico.

Il processo di Immatricolazione è il processo preliminare per la gestione della persona attraverso gli altri processi del SIAP e dell'applicativo SPRING.

I passi implementati per il processo "Immatricolazione" sono diversi in funzione della tipologia di persona gestita. In particolare:

- Per i Dipendenti
 - Inserimento Dati Anagrafici
 - Inserimento Dati Assegnazione (Livello)
 - Inserimento Dati Contratto
 - Attivazione Prima Assegnazione
- Per i Dirigenti
 - Inserimento Dati Anagrafici
 - Inserimento Dati Assegnazione (Livello, Unità Organizzativa, Posizione)
 - Inserimento Dati Contratto.

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



2.1.1.3 Variazione Dati Anagrafici

Il processo “Variazione dei Dati Anagrafici” è implementato in modo da permettere di modificare in correzione o aggiornamento¹ i dati anagrafici di un soggetto. La funzione in oggetto permette la gestione delle seguenti informazioni:

- Dati Anagrafici
- Indirizzi del Dipendente (Domicilio, Residenza, ecc.)
- Dati dei Familiari o altri Contatti
 - Data di Nascita
 - Relazione di parentela.

2.1.1.4 Gestione Assegnazione

La funzione permette di assegnare una persona precedentemente inserita nell'anagrafica del SIAP ad una Unità Organizzativa del MEF. Si possono specificare più assegnazioni di cui una sola principale e le altre secondarie.

In particolare, l'Assegnazione identifica la collocazione di un dipendente all'interno dell'organizzazione e le eventuali situazioni di mobilità (comando/fuori ruolo).

La modifica dell'assegnazione viene storicizzata e consente di mantenere traccia della storia del dipendente all'interno dell'Amministrazione.

Gli eventi che comportano impatti sul processo possono essere:

- vincita di concorso da parte del dipendente;
- variazione di inquadramento;
- trasferimento del dipendente da un'unità organizzativa ad un'altra;
- 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 del dipendente;
- affidamento di un incarico dirigenziale al dipendente;
- affidamento di un incarico dirigenziale di Prima Fascia ad un dirigente di Seconda Fascia.

¹ Quando si effettua in SIAP la modifica di una informazione è necessario distinguere se questa deriva da una effettiva variazione o se è funzionale alla correzione di un errore, nel primo caso il dato presente nel sistema viene storicizzato mentre nel secondo caso viene sostituito.



2.1.1.5 Gestione dei trasferimenti

Il processo di trasferimento riguarda i cambiamenti di unità organizzativa del dipendente/dirigente nell'ambito del MEF; un trasferimento può essere:

- attivato da un'istanza del Dipendente
- disposto d'ufficio dall'ufficio responsabile.

Il processo segue iter diversi a secondo se il trasferimento avviene nell'ambito dello stesso Dipartimento o tra Dipartimenti diversi; a seguito del parere positivo delle strutture di appartenenza e di destinazione, viene disposto il trasferimento che si concretizza con il *sollevamento dal servizio* da parte dell'ufficio di appartenenza e la *presa in carico* da parte dell'ufficio di destinazione.

2.1.1.6 Gestione Comandi

Il processo "Gestione Comandi" riguarda l'iter di gestione nel SIAP delle domande di Comando IN (da un'altra Amministrazione/Ente verso il MEF) e di Comando OUT (dal MEF verso un'altra Amministrazione/Ente).

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.

Per ciò che concerne i "Comandi IN", l'Ufficio competente inserisce nel SIAP i dati del candidato (per un posto da Dipendente/Dirigente) ed attiva l'iter di verifica del parere della Struttura Responsabile della Unità Organizzativa dove il dipendente richiede di essere assegnato. Il parere è meramente indicativo per l'Ufficio che decide comunque in autonomia l'attivazione o meno del Comando.

Le operazioni principali delle funzioni implementate 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 del processo sono :

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



Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs.163/2006 e s.m.i. per l'affidamento dei servizi di sviluppo, manutenzione e gestione dei Sistemi Informativi per l'Amministrazione del Personale del Ministero dell'Economia e delle Finanze e della Corte dei conti

- *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 principali delle funzioni implementate 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 (prevista solo 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.

2.1.1.7 Gestione dei Fuori Ruolo

Il processo “Gestione Fuori Ruolo” riguarda l’iter di gestione nel SIAP delle domande di Fuori Ruolo OUT per dipendenti/dirigenti.

La relativa funzione implementata in SIAP-MEF fa sì che, a seguito dell’inserimento dell’istanza, venga 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.

Le operazioni principali 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;



Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs.163/2006 e s.m.i. per l'affidamento dei servizi di sviluppo, manutenzione e gestione dei Sistemi Informativi per l'Amministrazione del Personale del Ministero dell'Economia e delle Finanze e della Corte dei conti

- *Annullamento di un processo* di richiesta Fuori Ruolo avviato ed in fase di valutazione.

2.1.1.8 Gestione cessazione

Il processo “Cessazione” consente di cessare dal servizio un Dipendente/Dirigente o di procedere allo storno di una cessazione precedentemente effettuata.

Al termine di un iter di cessazione del dipendente il “Tipo persona” sarà modificato, alla data inserita, dalla tipologia “Dipendente” o “Dirigente” alla tipologia “Cessato”.

Le causali di cessazione previste nel SIAP 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.

Mediante il SIAP è anche possibile, come indicato in precedenza, revocare una cessazione inserita; in questo caso viene effettuato il ripristino della situazione del Dipendente/Dirigente antecedente alla cessazione.

La Cessazione per Mobilità Intercompartimentale è gestita nell'ambito del processo Mobilità.

2.1.1.9 Gestione trattamento di quiescenza e buonuscita

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

In particolare, il processo viene attivato al momento della cessazione del Dipendente ai fini del conteggio del diritto per l'attribuzione della Pensione e della Buonuscita ed in



qualsiasi altro momento della vita lavorativa del dipendente in cui si rende necessario effettuare il calcolo dell'anzianità maturata (es. richiesta di riscatto).

Le informazioni, nel loro complesso vengono utilizzate anche per effettuare valutazioni relativamente al fenomeno del turn-over del personale dell'Amministrazione.

Elemento centrale del processo è la valutazione di tutti i servizi prestati dal Dipendente prima e dopo l'ingresso nel MEF (servizi di ruolo, riscattati, riconosciuti, supervalutazioni) ai fini del calcolo dell'anzianità di servizio e della buonuscita.

Le informazioni che concorrono alla determinazione dell'anzianità di servizio sono le seguenti:

- *i servizi di ruolo*: sono i servizi svolti nello Stato (dalla data di prima nomina nello stato) a partire dalla decorrenza economica;
- *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;
- *i periodi riconosciuti* a fronte di segnalazione e documentazione dell'interessato (supervalutazioni);
- *altri benefici* relativi a situazioni in cui vengono riconosciuti al dipendente ulteriori periodi di anzianità;
- *i servizi e i periodi pre-ruolo* riconosciuti che 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.

A partire dalle informazioni presenti, il sistema effettua il calcolo dell'anzianità di servizio alla data indicata.

2.1.2 GESTIONE GIURIDICA

2.1.2.1 Part-time

Il processo Part-time consente la gestione dell'iter per:

- Il collocamento in part-time con le tre modalità previste dalla normativa:
 - Part time standard
 - Part time per seconda attività lavorativa
 - Part time e pensione ;



Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs.163/2006 e s.m.i. per l'affidamento dei servizi di sviluppo, manutenzione e gestione dei Sistemi Informativi per l'Amministrazione del Personale del Ministero dell'Economia e delle Finanze e della Corte dei conti

- 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 di variazione dell'articolazione oraria o Reintegro Tempo Pieno da parte dell'ufficio di assegnazione del dipendente;
- *Parere del Dirigente* responsabile relativamente alla decorrenza e all'articolazione dell'orario di servizio;
- *Valutazione della richiesta* da parte dell'ufficio giuridico competente (accoglimento o rifiuto dell'istanza) per tutte le tipologie di part-time;
- *Valutazione della richiesta* da parte dell'ufficio competente ai fini della verifica del godimento dei requisiti di anzianità nel caso di Part-time e Pensione;
- *Valutazione della richiesta* da parte dell'ufficio competente ai fini dell'autorizzazione a svolgere una seconda attività lavorativa nel caso di Part-time e Seconda Attività;
- *Inserimento* del profilo orario corrispondente al part time approvato.

Il processo è attualmente oggetto di ridisegno e verrà integralmente migrato nell'ambito dell'applicativo SPRING.

2.1.2.2 Gestione delle posizioni di stato

Il processo di Posizioni di stato (Pds), gestito attraverso apposite funzioni dell'applicativo SPRING, permette l'acquisizione nel Sistema delle informazioni relative agli 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 o dai dipendenti, ed è sottoposto ad un iter di accettazione che può variare in funzione della tipologia di posizione di stato e alla tipologia di personale(Dipendente/Dirigente).

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

Le posizioni di stato sono classificate in quattro tipologie (A, B, C, D) a seconda delle fasi in cui si articola il processo di verifica della concedibilità e degli uffici coinvolti nell'iter autorizzativo. La richiesta/comunicazione di alcune posizioni di stato afferenti le tipologia A e C sono inserite direttamente dai dipendenti tramite le funzionalità Self Service (cfr. par. 2.1.6).



2.1.2.3 Gestione assenze per malattia

Il processo Assenze per Malattie, anch'esso gestito attraverso funzioni del modulo applicativo SPRING, consente la gestione 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:
 - chiusura senza richiesta di visita fiscale;
 - chiusura a seguito dell'attivazione di visita fiscale;
 - chiusura a seguito di una modifica del periodo di malattia conseguente alla visita fiscale.

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

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

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



2.1.2.4 Gestione permessi di studio

Il processo “Permessi per Studio” consente di gestire l’iter per la concessione dei permessi di studio sulla base del contingente previsto e delle richieste pervenute, in particolare:

- 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 in cui si articola il processo sono i seguenti:

- *Creazione “Gruppi”* di dipendenti
- *Calcolo contingente* annuo per permessi studio
- *Gestione contingenti* permessi di studio calcolati
- *Gestione richiesta* permessi studio
 - Rifiuto della richiesta
 - Approvazione della richiesta
 - Annullamento della richiesta
- *Chiusura Anno* di gestione permessi studio
- *Annullamento* ore permesso studio.

2.1.2.5 Gestione permessi sindacali

Il processo “Permessi Sindacali” consente di gestire la fruizione delle assenze per motivi sindacali (permessi, aspettative, distacchi).

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

La funzione che implementa il processo “Permessi Sindacali” è articolata nei seguenti passi:

- *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.



2.1.2.6 Gestione onorificenze

Il processo “Onorificenze” consente di gestire l'iter per la proposta/valutazione/proclamazione delle Onorificenze di Commendatore, Ufficiale e Cavaliere al personale Dipendente/Dirigente dell'Amministrazione, sulla base del contingente previsto per tipologia di onorificenza e raggruppamento di Unità Organizzative:

Le operazioni principali della relativa funzione sono così articolate:

- *creazione dei raggruppamenti* di Unità Organizzative coinvolti nell'iter di valutazione delle candidature;
- *calcolo del contingente* delle varie tipologie di Onorificenza assegnate ai vari gruppi;
- *richiesta* di Onorificenza: segnalazione di una candidatura da parte dell'ufficio di appartenenza;
- *valutazione* della richiesta da parte del validatore del raggruppamento competente;
- *selezione*, da parte dell'Ufficio Onorificenze, delle candidature da proporre alla Presidenza della Repubblica;
- *proclamazione* delle Onorificenze conferite dalla Presidenza della Repubblica;
- *annullamento* di una candidatura ad Onorificenza;
- *verifica* del rispetto dei contingenti.

2.1.2.7 Gestione incarichi

Il processo di gestione degli incarichi consente di raccogliere le informazioni relative agli incarichi autorizzati e conferiti ai Dipendenti, Dirigenti e Consulenti del MEF.

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).

Si possono distinguere i seguenti passi:

- *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 dall'Ufficio Matricola competente per i soli incarichi da autorizzare (gli incarichi conferiti dall'Amministrazione confluiscono tutti nello Stato Matricolare);



Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs.163/2006 e s.m.i. per l'affidamento dei servizi di sviluppo, manutenzione e gestione dei Sistemi Informativi per l'Amministrazione del Personale del Ministero dell'Economia e delle Finanze e della Corte dei conti

- 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.

I dati vengono periodicamente inviati in maniera automatica alla Funzione Pubblica secondo le scadenze indicate dalle circolari per ogni tipologia di incarico.

2.1.2.8 Gestione stato matricolare

La funzione che implementa 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 un dipendente;
- l'inserimento/aggiornamento/cancellazione dei titoli di un dipendente;
- l'inserimento/aggiornamento/cancellazione e validazione dei titoli di studio di un dipendente;
- la stampa dello Stato Matricolare;
- la gestione del numero di fascicolo per il personale cessato;
- la visualizzazione/stampa dello Stato Matricolare "Ottico";
- l'eliminazione/ripristino dello Stato Matricolare "Ottico".

2.1.2.9 Gestione provvedimenti

Il processo "Provvedimenti" consente la gestione dei provvedimenti che i vari uffici emanano, dal loro inserimento fino alla presa d'atto da parte dell'Ufficio Centrale di Bilancio (UCB) competente e la validazione ai fini dell'inserimento nello stato matricolare del dipendente. L'iter relativo all'apposizione del visto da parte dell'Amministrazione (qualora richiesto) è gestito manualmente.

I provvedimenti sono classificati in tre macro-categorie:

- provvedimenti Giuridici interni;
- provvedimenti Giuridici esterni;
- provvedimenti Economici.

Le fasi della relativa funzione sono di seguito elencate:

- inserimento Provvedimento e avvio processo;



Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs.163/2006 e s.m.i. per l'affidamento dei servizi di sviluppo, manutenzione e gestione dei Sistemi Informativi per l'Amministrazione del Personale del Ministero dell'Economia e delle Finanze e della Corte dei conti

- validazione del provvedimento da parte del responsabile dell'ufficio emittente;
- presa d'atto dal parte dell' UCB MEF;
- validazione ai fini dello Stato Matricolare.

2.1.2.10 Gestione fascicolo dipendente

Il Fascicolo Dipendente è un “raccolgitore” organizzato in cartelle, ognuna delle quali è destinata a contenere un insieme specifico di documenti classificati per tipologia.

Nell'ambito del SIAP sono state realizzate le funzionalità per la gestione del “fascicolo elettronico” del dipendente, cioè del “raccolgitore” virtuale in cui sono state archiviate le immagini ottiche di tutti i documenti contenuti nei Fascicoli cartacei. L'integrazione con il SIAP ha consentito l'utilizzo delle politiche di sicurezza di tale sistema e quindi la possibilità di gestire i profili di utenza, per sezionare l'accesso in base alla tipologia di documenti di competenza di un ufficio e/o per circoscrivere il trattamento ad un sottoinsieme di dipendenti.

Le funzioni per la gestione dell'archivio informatico del Fascicolo Dipendente consentono di consultare e/o aggiornare le diverse tipologie di documenti e/o atti contenuti nei fascicoli personali dei dipendenti di propria competenza. L'applicazione consente:

- l'inserimento nell'archivio informatizzato, previa scansione di un documento cartaceo e la sua indicizzazione, tramite l'attribuzione di parametri quali la classe di appartenenza, la tipologia di documento, natura, il numero di protocollo del documento, la data del documento;
- la ricerca di un documento e la sua visualizzazione attraverso la selezione di uno o più parametri;
- la correlazione tra documenti presenti nel fascicolo per collegare più documenti logicamente in relazione fra loro, in modo da creare una pratica;
- la creazione dell'Indice del Fascicolo Dipendente, ovvero il report che contiene gli estremi identificativi di tutti i documenti presenti nel fascicolo;
- la cancellazione logica di un documento archiviato;
- l'aggiornamento dei parametri precedentemente attribuiti al documento.

2.1.3 GESTIONE AMMINISTRATIVA

2.1.3.1 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 del MEF, 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. La gestione della rilevazione è demandata all'applicativo SPRING integrato con il pacchetto Oracle HRMS; l'integrazione prevede la condivisione delle informazioni relative alla struttura organizzativa e all'anagrafica del personale. Per maggiori dettagli si rimanda all'Appendice 10 'Descrizione funzionale del sistema SPRING'.

2.1.3.2 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 ai dipendenti che ne maturano il diritto.

Il processo si compone di due sottoprocessi:

- la determinazione dei buoni pasto maturati dal dipendente, a partire dai dati relativi alle presenze/assenze;
- la gestione dell'ordine e della distribuzione.

La gestione dell'ordine e della distribuzione comporta le operazioni di seguito elencate:

- determinazione del "fabbisogno" ai fini del calcolo 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 afferenti a ciascun 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;
- emissione ordini buoni pasto;
- emissione fatture buoni pasto;
- consegna buoni pasto;
- restituzione buoni pasto.

Il processo di acquisto si conclude con l'invio automatico a SICOGE delle informazioni necessarie alla predisposizione degli ordinativi di pagamento tramite i quali vengono pagati i fornitori dei buoni pasto.

2.1.3.3 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 alla predisposizione dei flussi informativi da trasmettere al sistema preposto alla liquidazione (SPT).

Il processo è articolato in tre sottoprocessi:

- gestione del monte ore
- liquidazione delle ore effettuate
- predisposizione dei flussi informativi per la liquidazione in SPT.

La *gestione del monte ore* è finalizzata al monitoraggio del rispetto dello stanziamento del budget relativo allo straordinario, determinato sulla base del fabbisogno di ciascun Dipartimento ed assegnato annualmente tramite l’emanazione di un apposito DPCM (Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri).

Il monte ore assegnato a ciascun dipartimento viene poi ridistribuito a livello dei singoli uffici e suddiviso per categoria di personale, consentendo così sia alle segreterie, sia agli uffici competenti per la gestione dei compensi accessori di monitorare la quantità di straordinario effettuata al fine di evitare il superamento dei massimali stabiliti dal DPCM.

La *Liquidazione delle ore effettuate* avviene a seguito delle operazioni di “monetizzazione” effettuate dalle segreterie sulla base delle eccedenze orarie disponibili per ciascun dipendente. Il sistema calcola automaticamente le eccedenze orarie a fronte dell’orario di lavoro effettuato rispetto all’orario di lavoro atteso e dopo aver compensato eventuali carenze di orario accumulate nel tempo.

Lo straordinario può essere di diverse tipologie che identificano il tipo di maggiorazione da applicare alla prestazione del dipendente:

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

Il processo è attualmente oggetto di ridisegno e verrà integralmente migrato nell’ambito dell’applicativo SPRING.

2.1.3.4 Gestione indennità particolari

Il processo “Indennità Particolari” consente la gestione, il computo delle spettanze e, tramite la predisposizione del flusso per SPT, la liquidazione degli importi dovuti relativi alle indennità di seguito elencate, ai dipendenti che ne abbiano diritto:



Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs.163/2006 e s.m.i. per l'affidamento dei servizi di sviluppo, manutenzione e gestione dei Sistemi Informativi per l'Amministrazione del Personale del Ministero dell'Economia e delle Finanze e della Corte dei conti

- 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.

2.1.3.5 Gestione FUA ed altre competenze accessorie

Il processo di gestione del “Fondo Unico di Amministrazione” (FUA) fornisce un supporto all’Ufficio competente per la determinazione dei giorni di diritto al compenso in base ai parametri stabiliti dalla Contrattazione Collettiva e alla predisposizione del flusso informativo per liquidazione del FUA (sotto forma di acconto, saldo, altri premi) tramite SPT.

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;
- definizione dati per saldo FUA;
- comunicazioni importi premi individuali o analoghi.

2.1.3.6 Gestione missioni

Il processo “Missioni” consente di gestire l’iter di autorizzazione e liquidazione delle missioni svolte in Italia e all’estero dai dipendenti del MEF.

Il processo di “Gestione Missioni” si articola in tre sottoprocessi:

- il conferimento dell’incarico di missione;
- l’autorizzazione al svolgimento della missione;
- la liquidazione delle spese di missione.

La fase di *conferimento* prende il via dalla richiesta del dipendente e si conclude con l’approvazione da parte del Dirigente Generale della Direzione conferente o, nel caso dei dipendenti delle Ragionerie Territoriali dello Stato (RTS) del Direttore della RTS competente.



La fase di *autorizzazione* prevede una attività di verifica da parte dell'ufficio responsabile delle missioni che, dopo aver controllato la correttezza delle modalità di svolgimento della missione, autorizza l'erogazione dell'anticipo e inoltra la richiesta per la firma da parte del dirigente competente, che, in base alla tipologia e al costo della missione viene individuato automaticamente dal sistema:

- nel Dirigente dell'ufficio missioni per le missioni in Italia di costo non superiore a 500 euro;
- nel Direttore della Direzione Centrale dei Servizi del Personale (DCSP) per le missioni in Italia di costo superiore a 500 euro;
- nel Direttore della DCSP e successivamente nel Capo Dipartimento per le missioni all'estero.

La fase di *liquidazione* delle spese prevede la compilazione della parcella da parte del dipendente che ha svolto la missione; la parcella viene precompilata automaticamente a partire dalle informazioni acquisite nel sistema nel corso delle fasi precedenti e completata con le informazioni relative alle spese sostenute nel corso della missione.

L'ufficio missioni verifica la correttezza della richiesta di rimborso, produce il prospetto di liquidazione, emette l'ordinativo di pagamento o richiede il versamento in conto entrate (qualora le spese sostenute siano inferiori all'anticipo erogato) e invia la pratica all'UCB.

Il sistema trasmette automaticamente al SICOGE le informazioni necessarie alla predisposizione dell'ordinativo di pagamento.

Il processo è integrato con le funzionalità messe a disposizione dal Tour Operator convenzionato con il MEF, per la prenotazione automatica dei mezzi di trasporto e degli alberghi e la successiva rendicontazione delle spese da rimborsare.

L'integrazione è attuata attraverso appositi servizi web che comprendono flussi per:

- l'invio al Tour Operator delle richieste dei servizi di prenotazione, attivato al conferimento della missione;
- la ricezione in SIAP-MEF dei dati di dettaglio relativi alle prenotazioni effettuate per ciascuna missione, attivato dal Tour Operator contestualmente all'invio dei voucher al dipendente;
- l'invio al SIAP-MEF dei prospetti di riepilogo dei servizi prestati che verranno fatturati nel mese corrente.

Il colloquio tra il dipendente e il Tour Operator, che comprende:

- l'invio al dipendente della proposta con le soluzioni di viaggio/alloggio
- l'eventuale negoziazione tra le parti per l'individuazione della soluzione ottimale
- la comunicazione al Tour Operator della soluzione prescelta



Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs.163/2006 e s.m.i. per l'affidamento dei servizi di sviluppo, manutenzione e gestione dei Sistemi Informativi per l'Amministrazione del Personale del Ministero dell'Economia e delle Finanze e della Corte dei conti

- l'invio dei voucher al dipendente

avviene tramite scambio di messaggi di posta elettronica e si svolge pertanto extra SIAP.

A fine anno, il sistema consente anche di determinare l'importo dell'impegno per l'accertamento dei residui derivanti dalle missioni autorizzate e ancora non liquidate e di trasmettere tali informazioni a SICOGE per la predisposizione dell'impegno di pagamento.

2.1.3.7 Gestione carte di credito

È il processo che permette la gestione dell'iter relativo alla assegnazione/verifica utilizzo delle Carte di Credito rilasciate ai Dirigenti/Funzionari.

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

- *Richiesta di rilascio* di una carta di credito ad un dirigente/funionario;
- *Assegnazione* di una carta di credito 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 in caso di irregolarità di utilizzo da parte del titolare);
- *Utilizzo* della carta di credito, legato all'effettuazione delle missioni;
- *Gestione Estratti Conto* delle spese sostenute.

2.1.4 GESTIONE RISORSE UMANE

2.1.4.1 Gestione formazione

Il processo "Formazione" riguarda l'iter di gestione e monitoraggio degli eventi formativi a cui partecipano i dipendenti del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

La funzione relativa prevede:

- la definizione dei Fornitori e delle Offerta Formativa (Corsi)
- la definizione di Categorie, Corsi, Offerte, Classi (edizioni dei corsi)
- l'iscrizione dei dipendenti agli Eventi Formativi: in modalità Self-Service ed in modalità centralizzata da parte degli uffici responsabili della formazione



Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs.163/2006 e s.m.i. per l'affidamento dei servizi di sviluppo, manutenzione e gestione dei Sistemi Informativi per l'Amministrazione del Personale del Ministero dell'Economia e delle Finanze e della Corte dei conti

- la gestione delle Classi
- funzionalità di supporto (test di ingresso, feedback dei corsi, presenze).

In particolare, la funzione consente ai responsabili della formazione di definire un catalogo di offerte formative (piano formativo) strutturato in forma gerarchica per categorie e sotto-categorie (aree), per ogni corso è prevista la definizione di una o più offerte che definiscono la tipologia di erogazione del corso (in aula, online, ecc.); ciascuna offerta costituisce la base per la definizione di una o più classi (edizioni del corso).

2.1.5 GESTIONE ALTRI ASPETTI LEGATI AL PERSONALE

Sono poi presenti in SIAP ulteriori funzionalità che non rientrano nelle classificazioni precedentemente elencate, in particolare

- gestione tessere di riconoscimento;
- gestione concorsi;
- gestione del personale esterno.

2.1.5.1 Gestione tessere di riconoscimento

Il processo “Tessere di Riconoscimento” consente la gestione del rilascio della tessera di riconoscimento da parte del MEF per tutti i dipendenti attivi e cessati e per i relativi familiari.

Le funzionalità gestite nell’ambito del processo sono le seguenti:

- gestione della richiesta della tessera di riconoscimento;
- stampa della tessera di riconoscimento;
- stampa della tessera di riconoscimento per i figli minori.
- 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;
- stampe riepilogative.

2.1.5.2 Gestione concorsi



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

Il sistema consente di acquisire le caratteristiche del concorso quali ad esempio i criteri di ammissione e il numero di prove che i candidati devono sostenere e successivamente di gestire, per ogni candidato, i risultati delle prove sostenute e la valutazione dei titoli al fine della definizione della graduatoria finale.

Il sistema è in grado di:

- acquisire in maniera automatica l'elenco della candidature a partire dalle informazioni acquisite via Internet;
- trasmettere l'elenco dei candidati alle società incaricate di effettuare le prove selettive;
- acquisire i risultati delle prove selettive (se presenti)
- acquisire i risultati delle prove scritte e orali;
- predisporre le graduatorie provvisorie e definitive.

2.1.5.3 Gestione degli esterni

Il modulo di Gestione degli esterni consente agli utenti del sistema di gestire le ditte/Enti esterni accreditati all'accesso dei locali dell'Amministrazione, i dipendenti delle ditte/Enti stessi, 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:
 - stampa transiti esterni per sede;



Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs.163/2006 e s.m.i. per l'affidamento dei servizi di sviluppo, manutenzione e gestione dei Sistemi Informativi per l'Amministrazione del Personale del Ministero dell'Economia e delle Finanze e della Corte dei conti

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

2.1.6 Funzionalità self-service

Nell'ambito del SIAP sono disponibili alcune funzionalità Self-Service che consentono ai dipendenti e ai dirigenti di interagire direttamente con il sistema; queste funzionalità sono riconducibili a due casistiche:

- interrogazione/aggiornamento di informazioni puntuali che riguardano il singolo dipendente, in particolare:
 - gestione elenco del telefono;
 - gestione dati logistici
- attivazione di un processo direttamente da parte del dipendente (es. richiesta di ferie).
 - Gestione missioni (richiesta conferimento incarico, richiesta anticipo, prenotazione servizi tramite il tour operator e compilazione parcella).

Per il solo personale dirigente responsabile di struttura sono poi disponibili le seguenti funzionalità:

- visualizzazione della stampa dei dati mensili sulle presenze del personale dell'Ufficio;
- gestione delle deleghe.

A queste funzioni il dipendente può accedere sia effettuando la normale connessione al sistema, sia tramite il collegamento via web predisposto nelle pagine delle intranet dell'Amministrazione.

2.1.6.1 Gestione deleghe

La funzionalità di "gestione deleghe" consente ad ogni dirigente di delegare, in caso di assenza, e per il periodo indicato, un altro dirigente o un funzionario dell'ufficio ad operare sul SIAP-MEF per proprio conto sui processi indicati.

Il sistema consente di delegare persone diverse a secondo del processo e di revocare una delega precedentemente effettuata. Al suo ritorno il dirigente potrà verificare l'attività svolta dal delegato tramite il report "Stampa attività delegati".



2.1.7 Integrazione con altri sistemi informativi

Il SIAP-MEF è il sistema alimentante di tutti i sistemi informativi che utilizzano le informazioni relative al personale e alla struttura organizzativa del MEF.

Tale alimentazione si attua attraverso l'“Area di stage” ovvero un'area di appoggio che viene aggiornata giornalmente con tutte le informazioni presenti in SIAP.

Da questa area di stage i sistemi alimentati:

- le intranet dipartimentali;
- il sistema per la valutazione dei Dirigenti (SIVAD);
- il sistema per la valutazione dei Dipendenti (SIVAP);
- i Data Mart dipartimentali (DAG e RGS).

prelevano i dati di loro interesse.

Sono invece alimentati con un flusso “ad hoc” il sistema per il controllo di gestione e lo SPOC (call center MEF).

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

- liquidazione compensi accessori (straordinario, FUA, indennità particolari);
- tassazione buoni pasto;

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

- gestione missioni;
- gestione buoni pasto.

2.1.8 Funzioni di servizio.

Oltre alle funzioni di servizio previste nei pacchetti utilizzati per lo sviluppo del SIAP-MEF denominate funzioni di “amministratore di sistema” sono state realizzate funzioni, implementate in un portale di servizio, 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'accadere di particolari eventi (es. immatricolazione di un dipendente).

2.2 Il portale di accesso al SIAP

Di seguito viene riportata una descrizione del portale di accesso al SIAP come oggi implementato.



L'attuale portale di servizio SIAP è stato sviluppato con la finalità di supportare gli utenti che utilizzano il sistema SIAP per la gestione del personale.

Esprime quindi un focus sugli utenti “gestori” del personale e non sui singoli dipendenti che si sono aggiunti in seguito come utilizzatori delle funzionalità self service, tanto che per facilitare gli stessi nell'accesso, le funzioni self service sono state rese disponibili anche come link sulle intranet Dipartimentali.

2.2.1 Accesso al portale

L'accesso al portale può avvenire o direttamente dall'indirizzo <http://siap.tesoro.it/> o attraverso il link riportato sulle intranet Dipartimentali.

La home page del portale costituisce un percorso obbligato per l'accesso all'applicazione.

2.2.2 Utenti

Gli utenti del portale possono essere classificati in due macro categorie:

- gli utenti (circa 2.500) che, con ruoli diversi, utilizzano l'applicazione per la gestione del personale MEF;
- gli utenti (circa 15.000) che utilizzano unicamente i servizi self service di SIAP.

Attualmente gli utenti appartengono a tutti i 4 Dipartimenti del MEF.

2.2.3 Contenuti

Il portale è un “repository” di documentazione da consultare, con un posizionamento in primo piano del motore di ricerca. La modalità di navigazione preferenziale è quindi l'utilizzo di link che conducono a elenchi di documentazione realizzata con il pacchetto MSoffice.

Sulla base dell'esperienza raccolta da Consip nell'erogare il servizio, risultano di particolare importanza:

- le due sezioni dedicate ai processi ritenuti di maggiore utilizzo/complessità (Posizioni di stato, Assenze per malattia, Rilevazione presenze). L'insieme dei processi SIAP-MEF è comunque descritto nei manuali presenti nella sezione “Formazione agli utenti”;
- la sezione “Comunicazioni” nel corpo centrale, dove gli utenti possono trovare tutte le comunicazioni e circolari che hanno impatto su processi e attività da completare sul sistema. Le comunicazioni che pur riferendosi alla gestione del personale non impattano attività del sistema e quelle destinate unicamente ai dipendenti non vengono riportate;
- l'Area Formazione come punto di raccolta della documentazione a supporto dell'utilizzo del sistema.



Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs.163/2006 e s.m.i. per l'affidamento dei servizi di sviluppo, manutenzione e gestione dei Sistemi Informativi per l'Amministrazione del Personale del Ministero dell'Economia e delle Finanze e della Corte dei conti

2.2.4 Grafica e struttura

La semplicità della grafica e il peso delle diverse sezioni corrispondono prevalentemente alle priorità iniziali espresse da alcuni utenti della Direzione di Progetto dell'Amministrazione.

Di seguito è riportata l'home page del portale SIAP.



2.2.5 Il processo di aggiornamento dei contenuti

Attualmente la pubblicazione di nuovi documenti/messaggi viene attivata:

- da un referente Consip, in accordo con i responsabili MEF di riferimento in base alla tematica trattata, che ne richiede la pubblicazione in corrispondenza dell'avvio di evoluzioni dell'applicazione SIAP;
- da un Dirigente/Funziionario MEF che ne attiva la pubblicazione inviando il testo da pubblicare per e-mail.

Non esiste di fatto un "comitato" di redazione che valuta i contenuti.

2.2.6 Monitoraggio della navigazione

Attualmente non esiste uno strumento di monitoraggio della navigazione sul portale, non si è quindi in grado di valutare grandezze quali numero di visite, sezioni più accedute, documenti più scaricati.



Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs.163/2006 e s.m.i. per l'affidamento dei servizi di sviluppo, manutenzione e gestione dei Sistemi Informativi per l'Amministrazione del Personale del Ministero dell'Economia e delle Finanze e della Corte dei conti

2.2.7 Accessibilità

Il portale non è al momento accessibile.

La non accessibilità del portale è dovuta all'utilizzo dei prodotti Oracle.

2.2.8 Piattaforma utilizzata

Oracle Portal vers 10.1.2.0.2 Build 150 - PL/SQL.

3 Descrizione di alcuni obiettivi di manutenzione evolutiva

Nel presente paragrafo vengono descritti gli obiettivi 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 e/o integrazioni nel periodo di validità contrattuale.

3.1 Interventi finalizzati alla dematerializzazione

Uno degli obiettivi principali dell'Amministrazione è quello di incentivare l'eliminazione dei flussi cartacei all'interno dei processi amministrativi (D.Lgs 7 marzo 2005, n.82).

In questo contesto, diversi processi di gestione del personale sono stati già completamente o parzialmente dematerializzati, tuttavia, esistono ancora ambiti nei quali è possibile intervenire.

La dematerializzazione si può realizzare attraverso l'estensione delle funzionalità Self Service, l'introduzione dell'utilizzo della firma digitale.

3.1.1 Funzionalità Self-Service

L'evoluzione dei processi legati alla gestione del personale, che generalmente hanno un impatto su un elevato numero di persone, verso una modalità self-service che coinvolge direttamente il dipendente è un obiettivo già avviato dall'Amministrazione, così come descritto nel precedente paragrafo 2.1.6.



Dall'analisi effettuata è emerso che, oltre alle funzionalità già implementate, esistono altri processi amministrativi del personale per i quali l'accesso via web può essere d'interesse per il dipendente.

La modalità di accesso via web può essere utilizzata per:

- visualizzare le informazioni personali presenti nel sistema;
- inserire istanze o gestire una sequenza di attività organizzate secondo un flusso di lavoro;
- comunicare in modo diretto informazioni di varia natura.

In quest'ottica, sono previste funzionalità, come ad esempio:

- comunicazione di informazioni attinenti la propria persona (es. variazioni di residenza, nascita di un figlio, ecc.);
- richiesta certificazioni;
- domanda di risoluzione del rapporto di lavoro;
- richiesta di esonero e trattenimento in servizio;
- richiesta di sostituzione badge;
- richiesta rilascio carta di credito;
- richiesta rilascio stato matricolare;
- richiesta attestato anzianità di servizio;
- richiesta rilascio tessera di riconoscimento.

3.1.2 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. Ad oggi il sistema SIAP-MEF non prevede l'utilizzo della firma digitale all'interno dei suoi processi.

L'introduzione della firma digitale, secondo la normativa di riferimento in vigore, dovrebbe pertanto 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.



3.2 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”.

4 Numero di utenti abilitati

Il numero totale degli utenti dei processi HR registrati è attualmente pari a circa 3.700 unità, mentre i dipendenti gestiti sono circa 12.600, ognuno dei quali può accedere alle funzionalità self-service.