

APPENDICE 10 AL CAPITOLATO TECNICO

Descrizione funzionale del sistema SPRING



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

INDICE

1	SCOPO DEL DOCUMENTO.....	3
2	SPRING: IL SISTEMA PER LA RILEVAZIONE PRESENZE	3
3	SPRING - SITUAZIONE ATTUALE	5
3.1	LE CARATTERISTICHE DELL'INTERFACCIA GRAFICA DI SPRING	6
3.2	LE AREE TEMATICHE E LE FUNZIONI DI SPRING	8
3.2.1	L'area CONFIGURAZIONE	9
•	La funzione "Codici assenze"	10
•	Le funzioni "Anagrafica cicli prestazione" e "Fasce prestazione"	10
3.2.2	L'area PRESENZE/ASSENZE	10
•	La funzione "Dati giornalieri"	11
•	La funzione "Gestione eccezioni prestazione"	13
•	La funzione "Visualizzazione timbrature"	13
•	La funzione "Inserimento assenze"	14
3.2.3	L'area GESTIONE MENSILE	15
•	La funzione "Liquidazione voci"	15
•	Le funzioni "Residui/Eccedenze" e "Voci"	16
•	La funzione "Verifica stato mese"	16
3.2.4	L'area ESTERNI/BADGE	17
•	La funzione "Gestione personale esterno"	18
•	La funzione "Assegnazione badge provvisori"	18
3.2.5	L'area SISTEMA.....	19
3.2.6	L'acquisizione delle timbrature dai lettori.....	20
4	SCENARIO EVOLUTIVO DEL SISTEMA SPRING.....	21



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

1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento contiene la descrizione funzionale di SPRING, applicativo di proprietà intellettuale del MEF, destinato alla gestione della Rilevazione Presenze del personale delle Amministrazioni centrali.

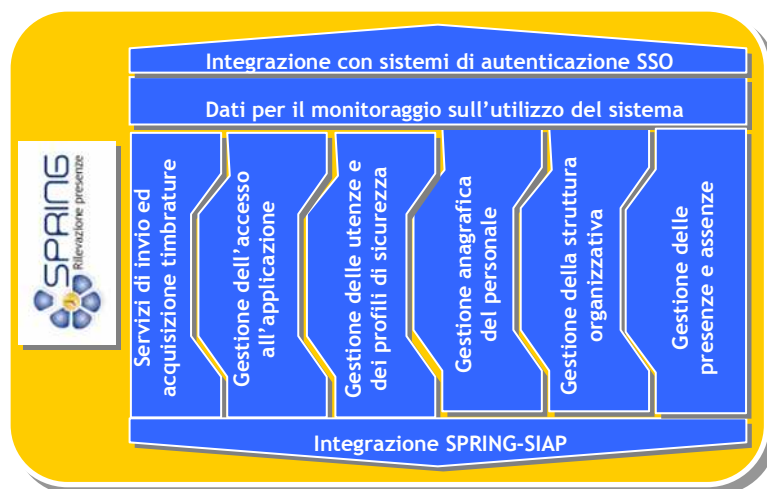
Il tema della rilevazione presenze nell'ambito della gestione del personale della PA riveste un ruolo importante e coinvolge diversi attori interni all'Amministrazione: il singolo dipendente, come soggetto del quale è necessario conteggiare la "presenza" ai diversi scopi previsti e come diretto fruitore di alcuni specifici servizi, le segreterie degli uffici chiamate a gestire situazioni piuttosto complesse legate alla presenza o assenza del proprio personale, i Dirigenti responsabili degli uffici ai quali sono destinati diversi servizi come, ad esempio, la possibilità di verificare puntualmente ed in tempo reale la disponibilità in servizio dei propri collaboratori e, infine, tutti gli uffici centralizzati del personale con l'incarico di trattare e monitorare le informazioni, giuridiche ed economiche, correlate alla rilevazione presenze del personale.

Il presente documento si articola in due sezioni principali, una volta ad illustrare le funzionalità del sistema, fornendo elementi sia di carattere funzionale sia di carattere operativo, e l'altra contenente le ipotesi di sviluppo del sistema legate allo scenario evolutivo ad oggi noto.

2 SPRING: IL SISTEMA PER LA RILEVAZIONE PRESENZE

Nonostante le funzionalità *core* del sistema siano volte alla gestione delle presenze e assenze del personale interno ad una PAC, il sistema SPRING in sé raccoglie anche le funzionalità per la *gestione del personale esterno*, ovvero del personale non presente nei ruoli dell'Amministrazione ma che transita presso le sedi della stessa Amministrazione in modalità continuativa, le funzioni per la *gestione dei visitatori occasionali* e le funzioni per la *gestione dei badge* utilizzabili per l'accesso presso le varie sedi dell'Amministrazione.

In particolare i moduli che compongono il sistema SPRING sono:





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

Attualmente il sistema SPRING è in uso presso il MEF, la Corte dei conti ed il Dipartimento dello Sviluppo e Coesione Economica del MiSE.

Per dette installazioni la configurazione del sistema adottata è quella integrata con il sistema di amministrazione del personale, SIAP, basato sulla soluzione Oracle HR.

SPRING, al contempo, per rispondere al requisito di portabilità presso altre realtà amministrative, è configurabile anche in modalità autonoma, ovvero è completo di tutte le componenti per poter essere utilizzato autonomamente, a prescindere dalla presenza o meno di un sistema di gestione giuridica del personale.

Inoltre, per rispondere alle esigenze di evoluzione del sistema derivanti, ad esempio, da novità legislative e contrattuali in materia di gestione delle presenze e assenze del personale, la soluzione SPRING è stata progettata per essere flessibile ed aperta, ovvero in grado di aggiungere gradualmente - in maniera omogenea e congruente - nuovi moduli applicativi.



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

3 SPRING - SITUAZIONE ATTUALE

Nel seguito del documento viene descritto l'ambito funzionale di SPRING¹. In particolare vengono elencate le funzionalità oggi disponibili nel sistema, aggregate nelle 5 aree tematiche individuate nell'applicativo. Inoltre, per alcune specifiche funzionalità, viene riportata una descrizione più dettagliata delle principali caratteristiche e delle modalità di utilizzo delle funzioni stesse.

Le aree funzionali in cui è suddiviso il sistema sono:

- *CONFIGURAZIONE* - contenente le funzionalità di parametrizzazione dell'applicativo, ovvero le funzioni che permettono di configurare i parametri e le regole utilizzate all'interno del sistema (ad esempio codici di assenza, orari di lavoro, regole di assegnazione dei buoni pasto);
- *PRESENZE/ASSENZE* - contenente le funzioni ed i report per la gestione dei dati giornalieri del personale dell'Amministrazione; la sezione raccoglie le funzionalità di inserimento e controllo quotidiano delle presenze/assenze del personale (ad esempio, Inserimento assenze e Dati giornalieri);
- *GESTIONE MENSILE* - contenente le funzioni per le operazioni mensili propedeutiche alla liquidazione dei compensi accessori al personale ed i report correlati; la sezione raccoglie tutte le funzioni di conteggio dei dati di fine mese (ad esempio, compensazione tra residui ed eccedenze, totalizzazione delle indennità maturate - buoni pasto, turni, ... -, stampa del cartellino mensile);
- *ESTERNI/BADGE* - contenente le funzioni e la reportistica per la gestione dei badge, del personale esterno e dei visitatori; tramite le funzionalità disponibili è possibile gestire i principali dati anagrafici del personale in esame e l'anagrafica dei badge di accesso alle sedi, nonché le associazioni dei badge a tutto il personale, interno ed esterno all'Amministrazione;
- *SISTEMA* - contenente le funzioni, di carattere principalmente tecnico, che permettono di definire le regole di accesso all'applicazione, registrando gli utenti ed il relativo ruolo di abilitazione.

Per ciascun utente, in funzione dei ruoli assegnati, è possibile personalizzare il sottoinsieme di funzioni a cui è abilitato e la porzione di personale su cui può operare.

Nel sistema sono anche disponibili funzionalità *self service* destinate al personale dipendente; di seguito un esempio delle funzionalità implementate:

- *Richiesta/Revoca/Visualizzazione ferie e festività soppresse;*
- *Richiesta/Revoca/Visualizzazione di alcune Posizioni di stato (ad esempio, assenze per L.104, assenza per riposo compensativo);*
- *Stampa del cartellino mensile (con dettaglio relativo a timbrature, assenze, ecc.).*

¹ I riferimenti riportati nel seguito del documento sono relativi all'installazione presente presso il MEF



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

Inoltre, sono disponibili funzioni aggiuntive destinate ai soli Dirigenti, come ad esempio:

- *Cruscotto per approvazione/rifiuto richieste self service;*
- *Stampa dei dati mensili di SPRING;*
- *Riepilogo delle assenze da giustificare;*
- *Stampa dei presenti in sede.*

3.1 LE CARATTERISTICHE DELL'INTERFACCIA GRAFICA DI SPRING

L'home page di SPRING, ipotizzando l'accesso al sistema con ruolo di Amministratore, è rappresentata nella seguente immagine:

The screenshot shows the SPRING system interface. Annotations with red arrows point to various elements:

- Funzioni di servizio:** Points to the top navigation bar containing 'Home', 'Mappa', 'Help', and 'Esci'.
- Aree tematiche:** Points to the main menu tabs: 'Configurazione', 'Presenze/Assenze', 'Gestione mensile', 'Esterni/Badge', and 'Sistema'.
- Utente/responsabilità:** Points to the user information bar showing 'Utente: paci barbara [Amministratore di sistema]' and 'Data di riferimento: 29/04/2011'.
- News per utenti:** Points to the 'News' section on the right side of the page.
- Ritorno al SIAP:** Points to the 'SISTEMA SIAP' button in the right sidebar.
- Link rapidi:** Points to the 'Link rapidi' section in the right sidebar, which lists various system functions like 'Elenco ASI', 'Fasce prestazione', 'Composizione cicli prestazione', etc.

The interface includes a header with the SPRING logo and 'Rilevazione presenze', a main content area with icons for 'CONFIGURAZIONE', 'PRESENZE/ASSENZE', 'GESTIONI MENSILI', 'ESTERNI/BADGE', and 'SISTEMA', and a right sidebar with 'News', 'MANUALE UTENTE', 'CORSI WBT', and 'SISTEMA SIAP'.

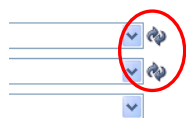
Di seguito si descrivono alcuni elementi funzionali presenti nelle pagine SPRING per la ricerca e la selezione di informazioni:



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



Lista di valori selezionabili da pagina di look up:
è rappresentata da un'icona a forma di lente di ingrandimento. Cliccando su tale icona il sistema apre una nuova pagina dalla quale è possibile effettuare una ricerca avanzata del valore di interesse.



Refresh di dati:
è rappresentato da una doppia freccia circolare. È generalmente posizionato sulla destra di campi di selezione valori e consente l'aggiornamento dei valori selezionabili da una tendina in funzione del valore indicato nella tendina presente nel campo precedente.

Altra caratteristica dell'intero applicativo riguarda la modalità di accesso alle funzioni: una volta individuata e selezionata la funzione di interesse, infatti, il sistema prospetta la pagina per l'inserimento dei parametri di accesso alla funzione stessa. Ad esempio, in corrispondenza delle funzioni legate alla gestione del personale la pagina, omogenea per tutte le funzioni, propone diversi criteri di ricerca utilizzabili dall'utente (Cognome, Matricola, Codice fiscale, Ufficio di assegnazione):

Home Mappa Help Esci

Utente: paci barbara [Amministratore di sistema] Ca

Data di riferimento: 13/05/2011

Menu: [Apri](#) [Chiudi](#)

Configurazione Presenze/Assenze Gestione mensile Esterni/Badge Sistema

Ti trovi in: [Home page](#) » [Presenze/Assenze](#) » Ricerca persona

Ricerca persona

I campi obbligatori sono contrassegnati con *

help ?

Criteri di ricerca

Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Matricola	<input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>
Ufficio di Assegnazione	<input type="text"/>

Cerca Annulla

Per le funzioni non legate al personale (ad esempio, le funzioni di configurazione del sistema) la pagina di accesso alla funzione presenterà, come ovvio, parametri differenti.

Un'ulteriore componente trasversale per l'intera applicazione riguarda la gestione delle procedure batch e delle stampe. Per ognuna di tali elaborazioni il sistema fornisce una pagina di inserimento parametri per l'esecuzione del lavoro.

Terminata l'elaborazione, l'utente, tramite una pagina centralizzata di visualizzazione dei lavori richiesti, può visualizzare l'output della procedura (ad esempio, pdf o excel del report richiesto); tramite la stessa pagina l'utente avrà la possibilità di recuperare, anche in un



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

momento successivo, i lavori precedentemente eseguiti. Di seguito un esempio delle pagine sopra descritte:

Home Mappa Help Esci

Utente: paci barbara [Amministratore di sistema]

Data di riferimento: 13/05/2011

Menu: [Apri](#) [Chiudi](#)

MEF

Configurazione Presenze/Assenze Gestione mensile Esterni/Badge Sistema

Cartellino mensile

Ti trovi in: [Home page](#) » [Gestione mensile](#) » [Cartellino mensile](#)

I campi obbligatori sono contrassegnati con *

help ?

Parametri

Persona

Unità organizzativa

Includi uo gerarchiche ☐

* Anno di riferimento (aaaa)

* Mese di riferimento (mm)

[Avvia stampa](#)

Visualizza stampe/batch

help ?

Criteri di ricerca

Identificativo lavorazione

Da data elaborazione (gg/mm/aaaa)

A data elaborazione (gg/mm/aaaa)

Stato

Tipo

[Cerca](#)

Cliccando sui link in testa alle varie colonne è possibile ottenere un ordinamento dei risultati secondo tale voce.

Risultati 1 - 10 su 21

Risultato della ricerca

[prima/prec.] 1. 2. 3 [succ./ultima]

Id	Nome	Tipologia	Parametri	Data elaborazione	Stato	Dettaglio	Stampa	Cancel
1954033	Stampa Strordinario per UO e Anno	Stampa Schedulata dall'Utente - Report	U.O.: 8944 Anno riferimento: 2010 Amministrazione: 1 Data di riferimento: 05/05/2011 Profilo sicurezza: 3409 Utente: 104961	05/05/2011 09:35:58	Completato			
1954028	Stampa Strordinario per UO e Anno	Stampa Schedulata dall'Utente - Report	U.O.: 8912 Anno riferimento: 2010 Amministrazione: 1 Data di riferimento: 05/05/2011 Profilo sicurezza: 3409 Utente: 104961	05/05/2011 09:35:36	Completato			
1952588	Stampa Strordinario per UO e Anno	Stampa Schedulata dall'Utente - Report	U.O.: 7896 Anno riferimento: 2010 Amministrazione: 1 Data di riferimento: 04/05/2011 Profilo sicurezza: 3409 Utente: 104961 U.O.: 8918	04/05/2011 18:05:54	Completato			

Infine, è opportuno precisare che nell'ambito del sistema SPRING tutte le in formazioni trattate, sia legate al singolo dipendente sia di configurazione del sistema, sono storicizzate e, quindi, è sempre possibile ricostruire il susseguirsi delle modifiche nel corso del tempo.

3.2 LE AREE TEMATICHE E LE FUNZIONI DI SPRING

Nel presente paragrafo vengono brevemente descritte le aree tematiche in cui è scomposto il sistema, evidenziando, per ciascuna di queste, la lista delle funzioni e la descrizione di quelle principali.



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

3.2.1 L'area CONFIGURAZIONE

Questa sezione contiene tutte le funzioni preposte alla modifica dei parametri di sistema.

È possibile aggiornare, eliminare ed introdurre regole e codici utili alla gestione delle presenze e assenze del personale. L'alta parametrizzazione di ogni aspetto della rilevazione presenze consente l'adeguamento a nuove disposizioni generali o il trattamento di situazioni particolari.

Sono presenti anche funzioni di servizio, come ad esempio la stampa dell'elenco delle ASL e la lista dei codici di assenza.

Il menù delle funzioni associato a questa area tematica è:

Assenze		5.	Fasce prestazione
1.	Codici assenze	6.	Sintetico fasce prestazione
2.	Gruppi assenza	7.	Sintetico cicli prestazione
3.	Configurazione assenze	8.	Anagrafica cicli prestazione
Prestazioni		9.	Composizione cicli prestazione
4.	Profili prestazioni	10.	Fasce disponibili su ciclo
11.	Codici aliquote prestazione	25.	Gerarchia
12.	Codici suddivisioni	26.	Versioni gerarchia
13.	Parametri quadratura	27.	Punti di accesso
14.	Codici stacco	28.	Lettori
15.	Profili tastiera	29.	Gruppi lettori
Compensazioni		30.	Anagrafica RSU
16.	Parametri compensazione	31.	Gestione tipi persona
17.	Codici voci	Tipologiche	
18.	Profili voci	32.	Tipi codici
Calendario		33.	Codici
19.	Codici calendari	34.	Valori codici
20.	Codici festività	Stampe	
21.	Gestione calendari	35.	Codici assenze
Struttura organizzativa		36.	Elenco ASL
22.	Amministrazioni	37.	Elenco codici assenza
23.	Ubicazioni	38.	Visualizza stampe
24.	Unità organizzative		

Per la natura delle funzioni raccolte nell'area Configurazione, tale menù in generale è assegnato ad un ristretto gruppo di utenti dedicato alla gestione della configurazione delle regole del sistema. Alcune funzioni, tuttavia, anche se non largamente diffuse tra gli utenti ricoprono una particolare importanza nell'ambito delle gestione delle Rilevazione Presenze; ad



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

esempio la funzione dedicata alla gestione dei codici di assenze e delle loro caratteristiche e le funzioni per la definizioni delle proprietà degli orari di lavoro.

- **La funzione “Codici assenze”**

La funzione consente la gestione dei codici di assenza, ovvero la consultazione delle caratteristiche proprie di ciascun codice presente nel sistema, nonché la modifica dei valori attribuiti alle stesse caratteristiche.

La funzione, una volta inseriti i parametri di ricerca disponibili (ad esempio, codice o descrizione assenza), visualizza tutte le peculiarità proprie del codice assenza ricercato. Dalla stessa funzione sarà possibile modificare o eliminare le caratteristiche proprie del codice.

- **Le funzioni “Anagrafica cicli prestazione” e “Fasce prestazione”**

La funzione “Anagrafica cicli prestazione” è rivolta alla definizione dei profili orari come ripetizione ciclica delle opportune fasce orarie e dei riposi. Le singole fasce giornaliere sono gestite tramite la funzione “Fasce prestazioni”; per ciascuna fascia è possibile impostare una serie di parametri utili alla successiva procedura di “quadratura della giornata” di un dipendente. I principali parametri definiti per ciascuna fascia sono: il tipo giorno, il tipo turno, gli orari teorici di inizio e fine turno, le modalità di fruizione dell'eventuale intervallo di pausa pranzo e la gestione della flessibilità sull'orario di entrata e/o uscita.

3.2.2 L'area PRESENZE/ASSENZE

Dall'area Presenze/Assenze si accede all'insieme delle funzioni *core* del sistema SPRING: il trattamento dei dati giornalieri. Da qui è, infatti, possibile intervenire puntualmente su tutti gli aspetti della gestione quotidiana dei dati di presenza o di assenza di ciascun dipendente.

A seconda delle esigenze, è possibile agire su più dipendenti raggruppati per ufficio oppure inserire giustificativi per periodi superiori al singolo giorno.

Il ventaglio di interventi ammessi permette la “quadratura” delle giornate in coerenza con le regole prefissate ed assegnate a ciascun dipendente. Al fine di verificare e, se necessario, sanare situazioni precedenti, il sistema mantiene lo storico dei dati pregressi.

Sono, inoltre, presenti funzioni di gestione e monitoraggio delle informazioni correlate alle assenze e presenze, come le spettanze, sia generali che matricolari, e le indennità.

Il menù delle funzioni associato a questa area tematica è:

<i>Rilevazione presenze</i>	<i>Indennità</i>
1. Dati rilevazione presenze	17. Codici indennità anagrafiche
2. <i>Dati giornalieri</i>	18. Codici indennità di prestazione
3. <i>Gestione eccezioni prestazione</i>	19. Regole ticket
4. <i>Gestione anomalie</i>	20. Associazione indennità anagrafiche
5. <i>Visualizzazione timbrature</i>	21. Associazione regole ticket



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

<i>Assenze</i>	<i>Attività batch</i>
6. Inserimento assenze	22. Quadratura
7. Gestione assenze	23. Caricamento timbrature
8. Inserimento assenze ante assunzione	24. Riporto residui spettanze
9. Gestione assenze ante assunzione	25. Sviluppo maturato spettanze
10. Controllo spettanza	26. Inserimento assenze collettive
11. Controllo capienza	<i>Stampe</i>
<i>Spettanze</i>	27. Situazione presenti/assenti
12. Gestione spettanze	28. Elenco assenze con spettanza
13. Gestione scadenza ferie	29. Situazione assenze con spettanza
<i>Associazione spettanze</i>	30. Situazione assenze con capienza
14. Gestione associazione spettanze	32. <i>Visualizza stampe</i>
15. Inserimento informazioni assistito L104	
16. Modulo di dichiarazione L.104	

- **La funzione “Dati giornalieri”**

La funzione Dati giornalieri riassume tutte le informazioni relative alla presenza o assenza di un dipendente in una specifica giornata.

I dati che concorrono alla definizione di una giornata (fascia oraria, suddivisioni della giornata lavorativa con gli eventuali giustificati di assenza, indennità spettanti e timbrature) sono raccolti in differenti schede, come illustrato nelle seguenti immagini:



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

Configurazione Presenze/Assenze Gestione mensile Esterni/Badge Sistema

Ti trovi in: Home page » Presenze/Assenze » Dati giornalieri

Dati giornalieri

*I campi obbligatori sono contrassegnati con **

Dati persona

Cognome: CHERUBINI Nome: LEONARDO
Matricola: 1764 Data di nascita(gg/mm/aaaa): 04/02/1964

Dati giornata

* Giorno (gg/mm/aaaa): 06/05/2011 [Prec.] [Succ.] Venerdì L - Lavorativo

Visualizza Salva Ricalcola Cancella

Anomalia: * - QUADRATURA EFFETTUATA Giornata forzata: No Note: Non presenti note Mese: Aperto
Timbrature (C-con causale, L-da lettore, M-manuale, F-fittizia) : 09:40(L) 12:58(L) 14:11(L) 18:00(L)

Dati Quadratura Fasce Suddivisioni Indennità Totali Timbrature

Suddivisioni

Sel.	Dalle - Alle	Tipologia	Prestazione/Assenza	Quantità	Autorizzazione	Intera	Modificato	Spettanza	Gruppo	Data suddivisione
<input type="checkbox"/>	09:40 - 10:30	STRD - Straordinario	DILR - Eccedenza Durna Feriale	00:50	RE - Recupero	No	No			06/05/2011
<input type="checkbox"/>	10:30 - 12:58	ORDI - Ordinario	ORDO - Ordinario Durno	02:28	ST - Autorizz.	No	No			06/05/2011
<input type="checkbox"/>	12:58 - 13:30		RITE - Ritardo in Entrata	00:32		No	No			06/05/2011
<input type="checkbox"/>	13:30 - 14:00		PRAI - Pranzo	00:30		No	No			06/05/2011
<input type="checkbox"/>	14:00 - 14:11		FLEP - Flessibilità su Durata Pausa	00:11		No	No			06/05/2011
<input type="checkbox"/>	14:11 - 18:00	ORDI - Ordinario	ORDO - Ordinario Durno	03:49	ST - Autorizz.	No	No			06/05/2011
<input type="checkbox"/>	18:00 - 19:00		PCOM - Permesso Compensativo (h)	01:00		No	Si			06/05/2011

Intranet locale

Home Mappa Help Esci

Utente: paci barbara [Amministratore di sistema] Cambio Password: Vai

Data di riferimento: 16/05/2011

Mese: Apr Cloud

Configurazione Presenze/Assenze Gestione mensile Esterni/Badge Sistema

Ti trovi in: Home page » Presenze/Assenze » Dati giornalieri

Dati giornalieri

*I campi obbligatori sono contrassegnati con **

Dati persona

Cognome: Nome:
Matricola: Data di nascita(gg/mm/aaaa):

Dati giornata

* Giorno (gg/mm/aaaa): 06/05/2011 [Prec.] [Succ.] Venerdì L - Lavorativo

Visualizza Salva Ricalcola Cancella

Anomalia: * - QUADRATURA EFFETTUATA Giornata forzata: No Note: Non presenti note Mese: Aperto
Timbrature (C-con causale, L-da lettore, M-manuale, F-fittizia) : 09:40(L) 12:58(L) 14:11(L) 18:00(L)

Dati Quadratura Fasce Suddivisioni Indennità Totali Timbrature

Indennità

Sel.	Codice	Descrizione	Quantità	Modificato
<input type="checkbox"/>	TICK	Ticket	1	No
<input type="checkbox"/>	TURP	Indennità di Turno Pomeridiano	1	No

Nuovo Modifica Elimina

Pulsanti per la quadratura e la simulazione della quadratura di una giornata

Schede in cui sono raccolte le informazioni giornaliere

Timbrature della giornata riportate anche nella scheda Timbrature per eventuali variazioni manuali

La scheda Indennità

Nella stessa funzione, tramite specifici pulsanti, è possibile “quadrare” tutte le informazioni registrate sulle singole giornate. All’utente viene segnalato l’esito dell’elaborazione effettuata specificando, nel caso di esito negativo, la tipologia di anomalia evidenziata.



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

All'utente viene, inoltre, data la possibilità di simulare il risultato della quadratura a fronte delle informazioni inserite, lasciando la facoltà di annullare gli inserimenti fatti, ovvero stornando le modifiche apportate e non confermate.

- La funzione “Gestione eccezioni prestazione”

La funzione viene utilizzata per la gestione delle variazioni delle fasce orarie sulle singole giornate di un dipendente.

Un esempio di utilizzo di tale funzionalità riguarda, in caso di orario di lavoro con due rientri settimanali, il cambio della giornata di rientro nell'ambito di una specifica settimana.

Configurazione Presenze/Assenze Gestione mensile Esterni/Badge Sistema

Ti trovi in: [Home page](#) » [Presenze/Assenze](#) » Gestione eccezioni prestazione

Eccezioni prestazione matricola

I campi obbligatori sono contrassegnati con *

Criteri di ricerca

* Persona

* Data (gg/mm/aaaa)

* Tipo prestazione

Cliccando sui link in testa alle varie colonne è possibile ottenere un ordinamento dei risultati secondo tale voce.

Risultati 7 elementi

Risultato della ricerca

Sel	Data	Teorico	Effettivo	Eccezione
<input type="checkbox"/>	Sabato 24/07/2010	RPSA - Riposo Sabato	RPSA - Riposo Sabato	
<input type="checkbox"/>	Domenica 25/07/2010	RPDO - Riposo Domenica	RPDO - Riposo Domenica	
<input type="checkbox"/>	Lunedì 26/07/2010	F091 - Orario fl. 8.00-16.30 (fless 07-09; pr.12,30-15)	F091 - Orario fl. 8.00-16.30 (fless 07-09; pr.12,30-15)	
<input type="checkbox"/>	Martedì 27/07/2010	F090 - Orario fl. 8.00-14.00;FE60/60;FU60	F091 - Orario fl. 8.00-16.30 (fless 07-09; pr.12,30-15)	
<input type="checkbox"/>	Mercoledì 28/07/2010	F090 - Orario fl. 8.00-14.00;FE60/60;FU60	F091 - Orario fl. 8.00-16.30 (fless 07-09; pr.12,30-15)	
<input type="checkbox"/>	Giovedì 29/07/2010	F091 - Orario fl. 8.00-16.30 (fless 07-09; pr.12,30-15)	F090 - Orario fl. 8.00-14.00;FE60/60;FU60	
<input type="checkbox"/>	Venerdì 30/07/2010	F091 - Orario fl. 8.00-16.30 (fless 07-09; pr.12,30-15)	F091 - Orario fl. 8.00-16.30 (fless 07-09; pr.12,30-15)	

Cambio di fascia oraria giornaliera

- La funzione “Visualizzazione timbrature”

La funzione consente di visualizzare, indicando uno specifico nominativo ed il mese di interesse, un riepilogo mensile in termini di timbrature effettuate, giustificativi per intera giornata, esito delle quadrature giornaliere.

Tramite uno specifico pulsante, inoltre, è possibile riportare su formato di stampa le informazioni visualizzate sulla pagina.

Di seguito un esempio dell'impostazione grafica della pagina 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

Home Mappa Help Esci

Utente: paci barbara [Amministratore di sistema] C

Data di riferimento: 13/05/2011

Menu: Apri Chiudi

MEF

Configurazione Presenze/Assenze Gestione mensile Esterni/Badge Sistema

Ti trovi in: Home page X Gestione mensile X Visualizzazione timbrature

Visualizzazione timbrature

I campi obbligatori sono contrassegnati con *

help ?

Dati persona

Cognome Nome

Matricola Data di nascita (gg/mm/aaaa)

Dati mese

* Anno (aaaa) 2011 * Mese (mm) 04

Visualizza

Legenda informazioni giornaliere: E entrata - U uscita - A annullata - M manuale

Risultati 30 elementi

Risultato della ricerca

Giorno	Informazioni giornaliere	Att.
01 Ven L	09:03E - 11:06U - 11:21E - 13:07U - 14:10E - 16:39U	+
02 Sab S		+
03 Dom D 36:00		+
04 Lun L	08:53E - 10:19U - 11:53E - 13:41U - 14:00E - 18:00U	+
05 Mar L	09:10E - 14:19U - 14:26E - 16:30U	+
06 Mar L	08:53E - 12:40U - 13:02E - 18:08U	+
07 Gio L	09:03E - 11:58U - 12:47E - 18:42U	+
08 Ven L	8F5E-06:00	+
09 Sab S		+
10 Dom D 36:00		+
11 Lun L	09:24E - 14:08U - 14:41E - 18:04U	+
12 Mar L	08:43E - 12:54U - 13:04E - 15:52U	+
13 Mar L	11:06E - 13:13U - 14:17E - 18:04U	+
14 Gio L	09:13E - 13:00U - 13:10E - 16:11U	+
15 Ven L	09:39E - 14:06U - 14:27E - 18:00U	+
16 Sab S		+
17 Dom D 36:00		+
18 Lun L	09:13E - 18:16U	+
19 Mar L	09:05E - 18:03U	+
20 Mar L	08:39E - 16:16U	+
21 Gio L	09:19E - 11:58U - 12:06E - 12:17U - 13:02E - 18:00U	+
22 Ven L	09:00EM- 16:00UM	+
23 Sab S		+
24 Dom K 36:00		+
25 Lun F		+
26 Mar L	FERI-1	+
27 Mar L	FERI-1	+
28 Gio L	FERI-1	+
29 Ven L	FERI-1	+
30 Sab S		+

Avvia stampa

- La funzione “Inserimento assenze”

La funzione è dedicata all’inserimento delle assenze “intera giornata”, comunicate alla segreteria dai singoli dipendenti.

La pagina è realizzata in modo tale che la sua composizione sia dinamica in funzione del codice assenza inserito. In particolare, a fronte di inserimento di assenze per malattia, la funzionalità propone i campi necessari per l’attivazione della relativa visita fiscale (ad esempio, ASL di appartenenza del dipendente e luogo di reperibilità fiscale).



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

3.2.3 L'area GESTIONE MENSILE

Questa sezione dell'applicativo è finalizzata alla predisposizione dei dati di sintesi dell'attività svolta dal personale in un intero mese. Con questo riepilogo mensile si governa la determinazione, a seconda dei casi, dello straordinario, dei buoni pasto e delle altre indennità accessorie. Queste informazioni potranno successivamente essere inviate al sistema economico, previa autorizzazione del Dirigente dell'ufficio.

Specifiche funzioni rendono possibile la verifica dello stato dei mesi (chiusi, validati, consolidati) e la riapertura di mesi precedentemente chiusi per l'eventuale intervento sul singolo dipendente.

Inoltre, nella sezione sono presenti diversi report di riepilogo dei dati di fine mese per un intero ufficio, nonché la stampa del "Cartellino mensile" del dipendente che, per ogni mese, riepiloga le informazioni sulla presenza e assenza del dipendente, sia come dato di dettaglio sulle singole giornate, sia come dati di sintesi delle eccedenze/debiti accumulati, sia come residui di alcune spettanze/capienze (ad esempio, le ferie).

Il menù delle funzioni associato a questa area tematica è:

1. <i>Liquidazione voci</i>	13. Riepilogo anomalie
2. <i>Residui/Eccedenze</i>	14. Riepilogo voci
3. <i>Voci</i>	15. Riepilogo assenze
4. <i>Verifica stato mese</i>	16. Riepilogo indennità
<i>Attività batch</i>	17. Residui assenze e prestazioni
5. Ottenimento dati riepilogativi	18. Situazione annuale assenze
6. Chiusura/Apertura mese	19. Riepilogo assenze giornaliere e orarie
7. Consolidamento mese	20. Riepilogo assenze per struttura/ qualifica/periodo part time
8. Calcolo compenso accessorio	21. Stampa calcolo compenso accessorio
9. Calcolo riduzioni	22. Informazioni utili per il FUA: dati sintetici
10. Calcolo straordinari	23. Informazioni utili per il FUA: dati analitici
11. Calcolo indennità	24. Riepilogo straordinari e assenze
<i>Stampe</i>	25. <i>Visualizza stampe</i>
12. Cartellino mensile	

- **La funzione "Liquidazione voci"**

Lo scopo principale di questa funzione è quello di trasformare l'eventuale quantità di ore eccedenti, maturate dal singolo dipendente, in ore di straordinario "monetizzato", ovvero un numero di ore mensili da trasferire al sistema economico SPT che provvederà alla liquidazione del corrispettivo al dipendente.

Di seguito un esempio dell'impostazione grafica della pagina 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

Liquidazione voci
I campi obbligatori sono contrassegnati con *

Dati persona

Cognome _____ Nome _____
Matricola 3264 Data di nascita(gg/mm/aaaa) 04/02/1964

Dati mese

* Anno (aaaa) 2010 * Mese (mm) 04

Stato mese: (Elaborato) Mese modificato: (No) Mese forzato: (No) Mese chiuso: (No) Mese consolidato: (No)

Residui/Eccedenze

Prospetto Residui/Eccedenze

Sei.	Anno/Mese Spettanza	Tipologia	Prestazione/Absenza	Quantità	Modificato
1	2010/04	STRD	DIUR - Eccedenza Diurna Feriale	00:47	No

Voci

Prospetto Voci

Sei.	Anno/Mese Paga	Anno/Mese Competenza	Voce	Quantità	Tipo	Modificato
1	2010/05	2010/04	PCOM - Ore di Permesso Compensativo nel mese	04:47	H	No
2	2010/05	2010/04	SAME - Saldo del mese	00:06	H	No
3	2010/05	2010/04	SFSE - Servizio Fuori Sede nel mese	00:59	H	No
4	2010/05	2010/04	STPC - Ore di Straordinario Post Compensazione	00:47	H	No
5	2010/05	2010/04	STPR - Ore di Straordinario Pre Compensazione	14:14	H	No
6	2010/05	2010/04	STCO - Ore di Straordinario Riportate al mese Successivo	00:47	H	No
7	2010/05	2010/04	GLAV - Giorni Lavorabili	21	G	No
8	2010/05	2010/04	GSER - Giorni Servizio Effettivo	18	G	No
9	2010/05	2010/04	TICK - Numero Buoni Pasto spettanti nel mese	10	G	No

- Le funzioni “Residui/Eccedenze” e “Voci”

Le due funzioni “Residui/Eccedenze” e “Voci” sono strettamente legate alla funzione precedente; esse, infatti, consentono, in circostanze particolari, di modificare le informazioni riportate nelle due sezioni omonime della funzione “Liquidazione voci”.

- La funzione “Verifica stato mese”

Lo scopo di questa funzione è quello di fornire alle segreterie degli uffici uno strumento di supporto al controllo dello stato dei mesi per l'intero ufficio. Tramite tale funzione, dunque, gli uffici possono individuare rapidamente eventuali situazioni anomale.

La funzione, dal punto di vista grafico si presenta come di seguito riportato:



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

Home Mappa Help Esci

Utente: paci barbara [Amministratore di sistema] Cambio Password: Vai

Data di ri

Mens: Apri Chiudi

MEF

Configurazione Presenze/Absenze Gestione mensile Esterni/Badge Sistema

Ti trovi in: Home page » Gestione mensile » Verifica stato mese

Verifica stato mese

I campi obbligatori sono contrassegnati con *

Parametri

Persona

U.O.

Includi uo gerarchiche ☐

* Anno dal (aaaa) * Mese dal (mm)

* Anno al (aaaa) * Mese al (mm)

Cerca Annulla

Cliccando sui link in testa alle varie colonne è possibile ottenere un ordinamento dei risultati secondo tale voce.

Risultati 5 elementi

Pag. 1

Risultato della ricerca

Sei.	Mese/Anno	Ufficio	Validato	Chiuso	Consolidato
1	01/2011	UFF.9 - DCSII	No-4	No-4	No-4
2	02/2011	UFF.9 - DCSII	No-4	No-4	No-4
3	03/2011	UFF.9 - DCSII	No-4	No-4	No-4
4	04/2011	UFF.9 - DCSII	No-4	No-4	No-4
5	05/2011	UFF.9 - DCSII	No-4	No-4	No-4

Dettagli mese selezionato

Validato ☐ Validati ☒ Non validati ☐ Tutti

Chiuso ☐ Chiusi ☒ Non chiusi ☐ Tutti

Consolidato ☐ Consolidati ☒ Non consolidati ☐ Tutti

Visualizza elenco

3.2.4 L'area ESTERNI/BADGE

In questa area vengono gestite le informazioni anagrafiche dei badge d'accesso alle sedi dell'Amministrazione, del personale esterno all'Amministrazione, sia stabile che occasionale, e delle ditte di appartenenza del personale esterno.

Il menù delle funzioni associato a questa area tematica è:

Personale interno²	
1. Inserimento dipendenti	10. Assegnazione badge
2. Gestione dipendenti	11. Assegnazione badge provvisori
3. Indirizzi	12. Assegnazione badge locali
4. Telefoni	13. Visualizzazione stato invii
5. Familiari	Ditte
Badge	14. Inserimento ditte
6. Inserimento badge	15. Gestione ditte
7. Inserimento massivo badge	Esterni
8. Gestione badge	16. Inserimento personale esterno
9. Invio file timbrature	17. Gestione personale esterno
	18. Visualizza timbrature esterni

² Funzioni relative alla configurazione stand-alone 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

Dipendenti		Visitatori	
19.	Anagrafica visitatori	23.	Transiti esterni
20.	Assegnazione badge visitatori	24.	Transiti ditte
Stampe		25.	Transiti visitatori
21.	Situazione presenti in sede	26.	Visualizza stampe
22.	Elenco riepilogativo esterni		

- La funzione “Gestione personale esterno”

Questa funzione consente di gestire tutte le informazioni legate al personale esterno, quali: i dati anagrafici, i dati di assegnazione, ovvero le informazioni legate al referente/UO dell'Amministrazione per cui la risorsa esterna lavora, e l'assegnazione del badge di accesso alle sedi.

- La funzione “Assegnazione badge provvisori”

Tramite la funzione “Assegnazione badge provvisori”, che, a seconda dell'organizzazione adottata presso la specifica Amministrazione, può essere abilitata agli utenti delle portinerie o alle segreterie dei singoli uffici, è possibile assegnare al personale dipendente un badge temporaneo (ad esempio, in caso di smarrimento del badge definitivo). In tal caso le timbrature effettuate dal dipendente con il badge provvisorio verranno automaticamente associate per la specifica giornata al dipendente in questione.



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

3.2.5 L'area SISTEMA

Questa sezione di back-office del sistema permette la definizione delle regole che consentono l'azione degli utenti sul sistema stesso.

In particolare, le informazioni gestibili sono: la definizione di chi può agire sul sistema, le funzioni a cui deve essere abilitato ciascun utente e la visibilità del personale su cui può agire.

Il menù delle funzioni associato a questa area tematica è:

Utenze³	
1.	Censimento nuovo utente
2.	Gestione utente
Menù	
3.	Inserimento funzione
4.	Gestione funzione
5.	Inserimento menù
6.	Gestione menù
7.	Associazione componenti funzione-menù

Responsabilità	
8.	Inserimento responsabilità
9.	Gestione responsabilità
Profili di sicurezza	
10.	Gestione profili di sicurezza
Autorizzazioni	
11.	Inserimento autorizzazioni
12.	Gestione autorizzazioni

³ Funzioni relative alla configurazione stand-alone 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

3.2.6 L'acquisizione delle timbrature dai lettori

Un aspetto fondamentale per la gestione della rilevazione presenze è il colloquio del sistema informativo con il sistema di raccolta delle timbrature.

SPRING, infatti, interfacciandosi con il software di monitor e raccolta timbrature dai lettori di badge (software che è tipicamente di produzione della medesima azienda che produce i lettori di badge), è in grado di acquisire le timbrature e di renderle immediatamente disponibili all'utente per un eventuale controllo delle presenze/assenze giornaliere.

La ricezione delle timbrature da parte del sistema remoto di controllo dei lettori di badge può avvenire in due modalità:

- la prima completamente automatica e trasparente per gli utenti tramite servizi Web esposti sulla rete,
- la seconda manuale, da parte di un utente abilitato per sede, attraverso un'opportuna pagina SPRING di upload con la quale caricare il flusso delle timbrature.

Tramite le funzionalità SPRING, le timbrature provenienti dai lettori sono immediatamente distinguibili rispetto alle timbrature inserite manualmente dall'utente e da quelle modificate tramite le funzioni messe a disposizione dall'applicativo.

Inoltre, in ottica di semplificazione e snellimento del lavoro da parte degli utenti delle segreterie degli uffici, è possibile gestire la tastierina del lettore di badge come strumento di comunicazione da parte dei dipendenti di specifici eventi che giustificano la propria assenza.

Altra implementazione di SPRING riguarda la gestione del personale la cui prestazione è a cavallo di due giorni. SPRING, infatti, è in grado di effettuare comunque i calcoli di quadratura provvedendo alla corretta attribuzione delle timbrature di entrata o di uscita alla giornata di inizio della prestazione, oppure all'inserimento di uno "stacco" logico (timbrature fittizie) alla mezzanotte, a seconda delle impostazioni tabellari a cura dell'Amministrazione. Questa caratteristica è attivabile o disattivabile a livello di singolo dipendente in modalità storica, in modo da permettere la massima flessibilità di gestione in base alle esigenze di servizio.



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

4 SCENARIO EVOLUTIVO DEL SISTEMA SPRING

Tendendo in considerazione le soluzioni informatiche oggi disponibili presso il MEF, la Cdc ed il DPS del MiSE in materia di gestione del personale, l'idea di evoluzione del sistema SPRING tende alla valorizzazione ed al completamento della componente di rilevazione presenze stessa. A tal fine si ipotizza di realizzare un primo insieme di nuove funzionalità, strettamente correlate alla gestione delle presenze e assenze del personale, in grado di rendere l'applicazione SPRING interoperabile con il sistema economico della PA, Service Personale Tesoro.

Gli interventi previsti sono finalizzati ad ottimizzare e semplificare l'operatività quotidiana degli utenti SPRING ed a mettere a disposizione delle Amministrazioni uno strumento accessorio per l'alimentazione automatica e "certificata" di SPT (ad esempio, trasferimento del numero di ore di straordinario da liquidare e degli effetti economici derivanti dalle assenze del personale).

E' in corso l'implementazione delle funzionalità dei processi per la gestione dei provvedimenti e per la stampa dello stato matricolare, oggi realizzati presso il MEF e la Cdc tramite specifiche funzionalità del SIAP, ovvero come personalizzazioni/parametrizzazioni della Business Suite di Oracle HR.

Al momento si ipotizza inoltre lo sviluppo dei seguenti processi attualmente gestiti attraverso il SIAP:

- Part time;
- Straordinari;
- Fondo unico di Amministrazione;
- Indennità particolari;
- Capitoli di bilancio;
- Buoni pasto.

Un ulteriore intervento che, allo stato attuale, si propone di realizzare riguarda l'integrazione del sistema SPRING con gli applicativi oggi in uso presso le portinerie delle sedi delle Amministrazioni per la gestione dei visitatori occasionali. Tale intervento consentirebbe di disporre su un unico sistema di tutte le informazioni relative agli accessi, a qualsiasi titolo, presso le varie sedi dell'Amministrazione.