

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 1b AL CAPITOLATO TECNICO

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

.



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

INTRODUZIONE	4
1. Descrizione generale	5
2. Descrizione dei processi implementati nel SIAP*Cdc e funzionalita' 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	7
2.1.1.3. Variazione Dati Anagrafici	8
2.1.1.4. Gestione Assegnazione	9
2.1.1.5. Gestione dei Comandi.....	10
2.1.1.6. Gestione delle Aspettative per attività presso altra Amministrazione	12
2.1.1.7. Gestione dei Fuori Ruolo	12
2.1.1.8. Gestione mobilità.....	13
2.1.1.9. Gestione Organici	14
2.1.1.10. Gestione dei trasferimenti	15
2.1.1.11. Gestione cessazione	16
2.1.2. GESTIONE GIURIDICA	17
2.1.2.1. Ruolo	17
2.1.2.2. Part-time.....	17
2.1.2.3. Gestione delle posizioni di stato.....	18
2.1.2.4. Gestione assenze per malattia	19
2.1.2.5. Gestione posizioni di servizio	20
2.1.2.6. Gestione permessi di studio	21
2.1.2.7. Gestione permessi sindacali	21
2.1.2.8. Gestione stato matricolare	22
2.1.2.9. Gestione onorificenze	22
2.1.2.10. Fascicolo dipendente.....	22
2.1.2.11. Gestione procedimenti disciplinari	23
2.1.2.12. Gestione incarichi.....	24
2.1.2.13. Gestione provvedimenti	25
2.1.3. GESTIONE AMMINISTRATIVA.....	25
2.1.3.1. Gestione rilevazione presenze	25
2.1.3.2. Gestione buoni pasto	26
2.1.3.3. Gestione straordinari	26
2.1.3.4. Gestione missioni.....	27
2.1.4. GESTIONE ECONOMICA	27
2.1.4.1. Gestione trattamento di quiescenza e buonuscita.....	27
2.1.5. GESTIONE RISORSE UMANE.....	28
2.1.5.1. Gestione formazione.....	28
2.1.5.2. Gestione dati curriculari.....	29
2.1.6. GESTIONE ALTRI ASPETTI LEGATI AL PERSONALE	30
2.1.6.1. Gestione concorsi	30
2.1.6.2. Gestione tessere di riconoscimento	30
2.1.6.3. Gestione dati logistici	31
2.2. Self Service	31
2.2.1. Servizi disponibili a tutto il personale (dipendenti e dirigenti)	31
2.2.2. Servizi disponibili ai soli responsabili (dipendenti e dirigenti)	32
2.2.3. Self Service - Stampa scheda magistrato	32
2.2.4. Self Service - Sintetico scheda anagrafica	33
2.2.5. Self Service - Nota informativa	33

2.3.	Funzioni di servizio.....	34
2.4.	Scambio informazioni con altri sistemi informativi.....	34
2.4.1.	Integrazione SIAP - SIAM	34
2.4.2.	Integrazione SIAP - Remedy	35
2.4.3.	Integrazione SIAP - Data Mart del personale	35
2.4.4.	Integrazione SIAP - Sisp.....	36
2.4.5.	Integrazione SIAP - Intranet.....	36
3.	Descrizione delle attività di sviluppo	36
3.1.	Funzionalità Self-Service	37
3.2.	Visualizzazioni mediante modalità self service.....	37
3.3.	Richieste mediante modalità self service	37
3.4.	Comunicazioni mediante modalità self service	38
3.5.	Introduzione della firma digitale.....	39
3.6.	Integrazione con il sistema di gestione documentale per la gestione dei decreti ...	39
3.7.	Gestione Contenzioso Pensionistico.....	39
3.8.	Gestione Contenzioso.....	39
3.9.	Fornitura dati ad altri sistemi informativi	40
3.10.	Gestione di nuove tipologie di personale	40
3.11.	Arricchimento della reportistica	41
4.	Numero di utenti abilitati	42

INTRODUZIONE

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

- I processi implementati nel sistema SIAP*Cdc;
- 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*-Cdc (Sistema Informativo per l'Amministrazione del Personale della Corte dei conti) è il sistema utilizzato per la gestione amministrativa e giuridico-economica dei dipendenti della Corte dei conti.

Il Siap*-Cdc è stato implementato acquisendo tramite riuso, secondo le direttive CNIPA (ora DigitPA), del SIAP sviluppato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (che si configura come Amministrazione "cedente") operando sui processi tramite operazioni di parametrizzazione e personalizzazione, al fine di renderli conformi alle proprie esigenze ed alla propria organizzazione.

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, sempre realizzato dal MEF, 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 della Corte dei conti, o esterni alla Corte, che trattano informazioni riguardanti il personale;
- le funzioni di servizio.

2. Descrizione dei processi implementati nel SIAP*Cdc e funzionalità del sistema

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

2.1. Processi di gestione del personale

I processi gestiti attraverso il SIAP*-Cdc possono essere classificati in 6 differenti tipologie (macroprocessi). Si noti che, in alcuni casi, l'assegnazione di un processo ad una determinata tipologia è stata fatta in maniera convenzionale, nel senso che, dal punto di vista funzionale, il processo stesso potrebbe essere collocato in più tipologie.

- **Gestione struttura organizzativa / anagrafica**

- variazioni struttura organizzativa
- immatricolazione
- variazione dati anagrafici
- gestione assegnazione
- gestione dei comandi
- gestione delle aspettative per attività presso altra Amministrazione
- gestione dei fuori ruolo
- mobilità
- gestione organici
- gestione dei trasferimenti
- cessazione dal servizio

- **Gestione giuridica**

- ruolo
- part-time
- gestione posizioni di stato
- gestione assenze per malattia
- gestione posizioni di servizio
- gestione permessi di studio
- gestione permessi sindacali
- gestione stato matricolare
- gestione onorificenze
- gestione procedimenti disciplinari
- gestione incarichi
- gestione provvedimenti
- gestione sussidi

- **Gestione amministrativa**

- gestione presenze/assenze
 - gestione buoni pasto
 - gestione straordinari
 - gestione missioni
- **Gestione economica**
 - gestione trattamento pensionistico e quiescenza
- **Gestione risorse umane**
 - gestione formazione
 - gestione dati curriculari
 - gestione valutazione delle prestazioni
- **Gestione altri aspetti legati al personale**
 - gestione tessere di riconoscimento
 - gestione concorsi
 - gestione dati logistici

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 avutesi negli anni.

Le variazioni della struttura organizzativa derivano da:

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

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

2.1.1.2. Immatricolazione

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

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

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

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

2.1.1.3. Variazione Dati Anagrafici

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

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

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

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

2.1.1.4. Gestione Assegnazione

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

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

Relativamente alle casistiche di:

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

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

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

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

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

1. Gestione dipendenti:

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

2. Gestione dirigenti:

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

3. Gestione magistrati:

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

Eventi che comportano impatti sul processo possono essere:

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

2.1.1.5. Gestione dei Comandi

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

Per ciò che concerne i Comandi IN, l'Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro inserirà nel SIAP*-Cdc i dati del candidato (per un posto da Dipendente/Dirigente) ed attiverà l'iter di verifica del parere della Struttura Responsabile della Unità Organizzativa dove il soggetto richiede di essere assegnato. Il parere sopra richiamato è meramente indicativo per l'Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro che deciderà

in autonomia l'attivazione o meno del Comando (per i Dipendenti sarà inoltre previsto un iter aggiuntivo di presa in carico/reinoltro nella Unità Organizzativa).

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

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

Le operazioni fondamentali del processo possono essere così riassunte:

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

Altre variabili di processo sono :

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

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

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

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

Altre variabili di processo sono :

- *Proroga* del comando;
- *Ri-assegnazione* dopo la fine del periodo di comando (solo per i dipendenti);
- *Chiusura Anticipata* di un Comando Out (per un comando inserito con una Data di Chiusura);

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

2.1.1.6. Gestione delle Aspettative per attività presso altra Amministrazione

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

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

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

Le funzionalità implementate per il processo sono le seguenti:

- Inserimento dell' Aspettativa Out
- Cancellazione della Aspettativa Out
- Comunicazione Data Fine Aspettativa Out /Chiusura Anticipata
- Prolungamento Indefinito Aspettativa Out
- Comunicazione Data Proroga.
- Visualizzazione Personale in Aspettativa Out
- Visualizzazione Storico Personale in Aspettativa Out

- Inserimento dell' Aspettativa per periodo di prova
- Cancellazione dell'Aspettativa per periodo di
- Comunicazione 2° provvedimento
- Visualizzazione Aspettativa Periodo di Prova attive ad una data.
- Visualizzazione Storico Aspettative Periodo di Prova

2.1.1.7. Gestione dei Fuori Ruolo

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

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

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

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

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

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

2.1.1.8. Gestione mobilità

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

- *Richiesta* di Mobilità IN per il candidato (dipendente/dirigente) inserita dall'ufficio giuridico competente (Ufficio Accessi e Mobilità per i dipendenti, Ufficio per la disciplina del rapporto di lavoro per i dirigenti);
- *Accettazione/rifiuto* della richiesta sentito il parere dell'Amministrazione di provenienza con indicazione (in caso di parere positivo) della UO di destinazione e della data di inizio della mobilità (ufficio giuridico);
- *Presa in carico/Reinoltro* del soggetto da parte dell'Ufficio di destinazione;
- *Mobilità per compensazione*, inserita dall'ufficio giuridico competente.

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

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

2.1.1.9. Gestione Organici

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

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

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

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

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

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

I passi implementati per il processo Assunzioni Obbligatorie sono:

- Programmazione delle assunzioni obbligatorie
- Attuazione assunzioni obbligatorie.

Il processo Gestione Organici permette di gestire tramite il SIAP*-Cdc le informazioni relative alla composizione della pianta organica teorica e di quella effettiva della Corte

dei Conti con interesse, quindi, a tutte quelle informazioni (comandi, fuori ruolo, trasferimenti, cessazioni,...) che la modificano.

I passi implementati per il processo sono:

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

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

2.1.1.10. Gestione dei trasferimenti

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

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

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

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

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

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

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

- Trasferimento d'ufficio
 - Attivazione del Trasferimento
 - Sollevamento dall'Incarico
 - Presa in carico

2.1.1.11. Gestione cessazione

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

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

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

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

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

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

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

- Raggiungimento dei limiti di età
 - Attivazione della Cessazione

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

2.1.2. GESTIONE GIURIDICA

2.1.2.1. Ruolo

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

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

I passi implementati per il processo sono i seguenti

- Gestione Anagrafica codici Ruolo,
- Assegnazione abbreviazioni,
- Definizione Ruolo,
- Consolidamento Ruolo,
- Produzione del File Ruolo

2.1.2.2. Part-time

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

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

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

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

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

2.1.2.3. Gestione delle posizioni di stato

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

Il processo può essere attivato da una richiesta scritta o verbale avanzata dal dipendente, oppure da un inserimento effettuato direttamente dagli uffici responsabili, ed è sottoposto ad un iter di accettazione che può variare in funzione della tipologia di posizione di stato (PDS) e alla tipologia di personale che si tratta (Dipendente, Dirigente e Magistrato).

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

Le posizioni di stato possono essere suddivise in varie tipologie:

- le PDS di tipo A sono quelle per cui non viene gestita nel SIAP*-Cdc la richiesta del dipendente, ma vengono tempestivamente inserite nel sistema Spring dall'Ufficio

di appartenenza del dipendente all'atto della comunicazione da parte del dipendente e successivamente controllate ed approvate dall'Ufficio Disciplina del rapporto di Lavoro prima di divenire definitive.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.2.4. Gestione assenze per malattia

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

- l'inserimento di un periodo di assenza per malattia;
- l'attivazione della visita fiscale;
- la chiusura della malattia che può avvenire in corrispondenza di tre situazioni:
 - chiusura senza richiesta di visita fiscale;
 - chiusura in seguito ad attivazione di visita fiscale;

- chiusura in seguito ad una modifica del periodo di malattia conseguente alla visita fiscale.

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

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

- Inserimento dati periodo di Assenza per Malattia
 - 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

2.1.2.5. Gestione posizioni di servizio

Il processo “Posizioni di servizio” riguarda l'iter di gestione nel SIAP*-Cdc delle richieste di riconoscimento della dipendenza delle infermità da causa di servizio e dell'equo indennizzo, in dettaglio relativamente a:

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

- procedura in caso di aggravamento dell'infermità.

2.1.2.6. Gestione permessi di studio

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

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

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

- Creazione dei “Gruppi”: il Servizio per la Disciplina Rapporto di Lavoro, “apre” alla gestione l'anno in questione e definisce i “Gruppi/o” relativamente ai quali occorre calcolare i contingenti;
- Calcolo contingente annuo per Permessi Studio;
- Gestione contingenti Permessi di Studio calcolati;
- Inserimento richieste permessi di studio da parte del personale di segreteria: consente al personale di segreteria di inoltrare all'Ufficio “Servizio per la Disciplina Rapporto di Lavoro” una richiesta per concedere un permesso studi ai propri dipendenti.
- Calcolo della graduatoria: consente di ordinare le richieste di permesso studio ricevute ed accolte dall'Ufficio Servizio Disciplina accogliendo i criteri della normativa vigente (art 13 del CCNL integrativo 16 maggio 2001- Comparto Ministeri).
- Gestione richiesta permessi studio
 - Rifiuto della richiesta.
 - Approvazione della richiesta (anche massiva).
 - Annullamento della richiesta
- Chiusura Anno Di Gestione Permessi Studio
- Annullamento Ore Permesso Studio

2.1.2.7. Gestione permessi sindacali

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

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

Il processo “Permessi Sindacali” è strutturato nei seguenti step:

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

2.1.2.8. Gestione stato matricolare

Il processo di gestione dello “Stato Matricolare” consente:

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

2.1.2.9. Gestione onorificenze

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

Le operazioni fondamentali del processo possono essere così riassunte:

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

2.1.2.10. Fascicolo dipendente

Il processo riguarda l'iter di gestione ed il monitoraggio del Fascicolo del personale amministrativo di Corte dei Conti.

Il fascicolo è composto da un massimo di 15 cartelle acui è possibile aggiungerne altre. Le cartelle possono essere a loro volta articolate in sottocartelle/oggetti dove vengono raccolti tutti i documenti della stessa tipologia.

Il processo prevede:

- la classificazione delle tipologie di documenti che dovranno essere gestite nel fascicolo;
- la gestione del fascicolo dipendente mediante l'associazione dei documenti ad una persona (dipendente, dirigente, comando-out);
- l'associazione della stessa tipologia di documento a più persone contemporaneamente;
- la gestione della posizione di archivio del fascicolo;
- la visualizzazione e stampa dei dati inseriti a sistema.

2.1.2.11. Gestione procedimenti disciplinari

La responsabilità disciplinare in cui incorre il lavoratore che non osserva gli obblighi contrattualmente assunti, comporta l'applicazione da parte del datore di lavoro di sanzioni disciplinari.

Il processo "Procedimenti Disciplinari" riguarda l'iter di gestione nel SIAP*-Cdc dei Procedimenti disciplinari e di contestazione che determinano una sanzione a carico di un Dipendente dell'Amministrazione.

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

- Rimprovero verbale
- Rimprovero scritto (Censura)
- Multa fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione
- Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
- Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
- Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
- Licenziamento con o senza preavviso

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

- Inserimento Segnalazione/ricezione
- Inserimento Contestazione addebito al dipendente
- Inserimento Esito Istruttoria
- Inserimento sanzione/archiviazione
- Sospensione Procedimento Disciplinare a causa di attivazione Procedimento Penale
- Riattivazione Procedimento Disciplinare Sospeso per attivazione Procedimento Penale
- Inserimento del Ricorso avverso ai Provvedimenti Disciplinari

La competenza della gestione del procedimento disciplinare è a capo del

- Funzionario preposto (per gli uffici di livello non dirigenziale);
- Dirigente;
- Servizio Procedimenti disciplinari;

e dipende dalla tipologia della sanzione disciplinare.

Per quanto riguarda gli uffici di livello non dirigenziale il **funzionario preposto** è competente ad attivare e gestire il procedimento disciplinare esclusivamente per le infrazioni per le quali si possa irrogare la sanzione del rimprovero verbale. Per ogni altra infrazione ha 5 giorni di tempo per avvisare il Servizio Procedimenti Disciplinari.

Il Dirigente può procedere alla contestazione dell'addebito e all'irrogazione della sanzione, previo esperimento del relativo procedimento per tutte le infrazioni di "minore gravità" quali il richiamo verbale o scritto, la multa e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 10 giorni lavorativi

In presenza di infrazioni di maggiori gravità per le quali fosse ravvisabile una sanzione maggiore quale la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di 10 giorni, il licenziamento con o senza preavviso il dirigente deve informare il Servizio Procedimenti Disciplinari

2.1.2.12. Gestione incarichi

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

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

Si possono distinguere i seguenti passi di processo:

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

2.1.2.13. Gestione provvedimenti

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

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

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

- Provvedimenti Giuridici interni
- Provvedimenti Giuridici esterni
- Provvedimenti Economici

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

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

N.B. Per le funzionalità relative ai processi Posizioni di Stato, Assenze per malattia, Stato Matricolare, Fascicolo Dipendente e gestione Provvedimenti, è prevista la migrazione da Business Suite di Oracle HR all'Applicativo SPRING.

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 attraverso il SIAP*-Cdc.

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

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

Le funzionalità del processo sono le seguenti:

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

2.1.3.3. Gestione straordinari

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

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

Le funzionalità del processo sono le seguenti:

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

2.1.3.4. Gestione missioni

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

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

- *Gestione* disponibilità sui capitoli di bilancio;
- *Inserimento* anticipo missione;
- *Validazione* anticipo;
- *Inserimento* missione;
- *Conguaglio* missione;
- *Validazione* missione;
- *Chiusura* missione;
- *Gestioni* accessorie;
- *Produzione* prospetti di liquidazione, decreti e stampe di riepilogo.

2.1.4. GESTIONE ECONOMICA

2.1.4.1. Gestione trattamento di quiescenza e buonuscita

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

In particolare, il processo prende avvio alla cessazione del Dipendente/Dirigente/Magistrato ai fini del conteggio del diritto per l'attribuzione della

Pensione e della Buonuscita ed in qualsiasi altro momento durante la vita lavorativa del personale in cui si rende necessario effettuare il calcolo dell'anzianità maturata (es. richiesta di riscatto).

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

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

2.1.5. GESTIONE RISORSE UMANE

2.1.5.1. Gestione formazione

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

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

- definizione dei Fornitori e delle Risorse, ossia la definizione dei fornitori, intesi come l'insieme delle società private e dei consulenti diretti che offrono il proprio servizio;
- definizione di Categorie, ossia le macro aree d'argomento di formazione (Esempio Formazione di Base, Formazione Specialistica, Addestramento).
- definizione dei Corsi, gli amministratori della Formazione, possono creare il Corso e successivamente dettagliarne le informazioni.
- definizione delle Offerte, permette di specificare la modalità di erogazione di un determinato corso (in aula, online, etc).
- definizione delle Classi (edizioni dei corsi), l'ultimo passo della definizione del Catalogo formativo è l'inserimento delle informazioni relative ad una Classe (intesa come edizione di un Corso) in merito ad una specifica Offerta.
- Iscrizione dei dipendenti agli Eventi Formativi (in modalità centralizzata)
- Gestione delle Classi, ossia la gestione dell'intero flusso, dall'inserimento dei piani formativi fino all'eventuale consegna dell'attestato di partecipazione al corso,

Il processo Formazione prevede le seguenti stampe divise per formato:

- Registro Formazione;
- Calendario corso.
- Elenco delle assenze non giustificate.
- Fogli presenze giornalieri;
- Documento ritiro materiale didattico;
- Attestato di frequenza giornaliera;
- Dichiarazioni di presenza;
- Attestati di partecipazione;
- Calendario Corsi;
- Registro Formazione;
- Attestati ai docenti;
- Lettera di comunicazione assenza;
- Report di fine corso;
- Lettera di convocazione al corso;

2.1.5.2. Gestione dati curriculari

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

Il processo è strutturato nei seguenti passi principali:

- Gestione dei Titoli di Studio
- Gestione delle Competenze

e dalle differenti “fasi” di seguito elencate:

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

2.1.6. GESTIONE ALTRI ASPETTI LEGATI AL PERSONALE

Sono stati identificati i seguenti processi:

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

2.1.6.1. Gestione concorsi

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

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

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

2.1.6.2. Gestione tessere di riconoscimento

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

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

- gestione della richiesta della tessera di riconoscimento;
- stampa della tessera di riconoscimento;
- stampa del Verbale di distruzione tessere di riconoscimento;
- stampa di invio tessera all'ufficio in cui il richiedente presta servizio;
- stampe di comunicazione in risposta agli organi di competenze;
- stampe di comunicazione agli organi di competenze;
- stampa delle tessere emesse in un periodo di tempo;
- stampa delle tessere convalidate in un periodo di tempo;
- stampa elenco delle tessere distrutte dalla Provincia in un periodo di tempo;

- stampa elenco delle tessere inviate alla Provincia in un periodo di tempo;
- stampa elenco delle tessere inviate alla provincia in un periodo di tempo ma non ancora ricevute;
- stampa elenco delle tessere precedenti non ancora distrutte in un periodo di tempo;
- stampa della tessera di riconoscimento per i figli minori.

2.1.6.3. Gestione dati logistici

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

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

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

2.2. Self Service

La modalità di accesso via web è impiegata per accedere in maniera immediata alle informazioni presenti nel modulo HR

I servizi a disposizione del personale tramite l'utilizzo delle funzionalità di tipo self-service consentono quindi:

- la consultazione diretta da parte del personale della situazione presente a sistema relativamente ad informazioni di proprio interesse (ferie, festività sopresse, presenze e assenze, buoni pasto, missioni, giustificativi, timbrature, dati anagrafici)
- l'automazione dell'iter autorizzativo delle ferie e delle festività sopresse, in sostituzione dell'attuale processo basato sull'utilizzo del modulo cartaceo
- il monitoraggio e la consultazione per il personale dirigente (responsabile di ufficio) di alcuni aspetti riguardanti la gestione del personale in servizio.

I servizi possono essere distinti tra quelli messi a disposizione di tutto il personale (dipendenti e dirigenti) e quelli resi disponibili ai soli responsabili (dipendenti e dirigenti).

2.2.1. Servizi disponibili a tutto il personale (dipendenti e dirigenti)

I servizi attualmente disponibili a sistema consentono ai dipendenti e ai dirigenti di richiedere le ferie o le festività sopprese direttamente al proprio responsabile, senza l'intervento della segreteria di competenza. Sono inoltre state rese disponibili una serie di funzionalità di reportistica per consultare la propria situazione a sistema.

In particolare, a tutto il personale sono assegnati le seguenti funzionalità:

- Ferie festività sopprese;
- Inserimento richiesta ferie/festività sopprese
- Revoca richiesta
- Visualizzazione richieste
- Interrogazioni;
- Timbrature dei giorni precedenti;
- Timbrature del giorno;
- Scheda anagrafica;
- Missioni;
- Buoni pasto;
- Giustificativi;
- Ferie e festività sopprese;
- Cartellino mensile;

2.2.2. Servizi disponibili ai soli responsabili (dipendenti e dirigenti)

Nell'ambito dei servizi precedentemente riportati, disponibili a tutto il personale, i responsabili di ufficio hanno a disposizione specifiche funzionalità per approvare/rifiutare una richiesta di ferie/festività sopprese inoltrata da un dipendente della struttura di competenza. L'iter autorizzativo, prevede tra l'altro, l'invio automatico di messaggi di posta elettronica per informare i soggetti interessati degli eventi che si verificano.

Inoltre i responsabili di ufficio hanno a disposizione ulteriori servizi rispetto a quelli assegnati a tutti i dipendenti/dirigenti, di supporto alla loro attività e che consentono:

- di delegare un altro dipendente/dirigente ad assolvere il ruolo di responsabile nell'approvazione delle ferie;
- di monitorare costantemente il personale assegnato, tramite specifica reportistica ;

Nel dettaglio, ai responsabili di ufficio sono assegnate le seguenti funzionalità:

2.2.3. Self Service - Stampa scheda magistrato

La funzionalità consente ai Magistrati della Corte dei conti di visualizzare ciascuno le proprie informazioni anagrafiche e giuridiche presenti nel SIAP*Cdc, accedendo al sistema in modalità self-service.

La scheda magistrato risulta suddivisa in 5 sezioni:

- una prima porzione in cui vengono riportati i dati anagrafici del magistrato:
- una seconda porzione in cui sono riportati i dati relativi all'assegnazione corrente del magistrato:
- una terza porzione in cui sono riportati i dati relativi alla assegnazioni deliberate ma non ancora effettive:
- una quarta porzione in cui sono riportate la informazioni riguardanti le promozioni:
- una quinta e ultima porzione in cui sono riportati i dati relativi alle assegnazioni precedenti:

2.2.4. Self Service - Sintetico scheda anagrafica

La funzionalità consente a ciascun dipendente/dirigente di visualizzare le proprie informazioni anagrafiche e giuridiche presenti a sistema.

In particolare, le informazioni sono organizzate in nove pagine web in sola visualizzazione, e riportano rispettivamente:

- i dati anagrafici,
- i dati giuridici,
- i titoli di studio,
- i corsi di formazione,
- i provvedimenti,
- le informazioni relative alla mobilità,
- le onorificenze,
- le missioni
- l'eventuale posizione dirigenziale.

Gli utenti dell'ufficio Servizio per la disciplina e rapporti di lavoro hanno la possibilità di visualizzare le sopra menzionate e informazioni per tutto il personale amministrativo della Corte dei conti.

2.2.5. Self Service - Nota informativa

La funzionalità consente la visualizzazione della “Nota Informativa in formato pdf. In particolare, ciascun dipendente/dirigente a partire dalla selezione dell’anno e del mese, può visualizzare i propri emolumenti relativi a tutte le voci del trattamento accessorio.

La soluzione implementata ha previsto:

- la realizzazione di un servizio web per acquisire dal SIAM le informazioni sulle competenze accessorie (un Web service che a fronte della chiamata acquisisce dal SIAM il file xml con le informazioni relative a tutte le competenze accessorie liquidate con lo stesso mandato di pagamento. Tali informazioni vengono memorizzate in tabelle dedicate nella base informativa del SIAP.
- la realizzazione di una funzionalità che consenta la visualizzazione e la stampa della “Nota informativa” in modalità self-service.

2.3. Funzioni di servizio.

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

2.4. Scambio informazioni con altri sistemi informativi

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

In particolare le informazioni gestite sono le seguenti

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

2.4.1. Integrazione SIAP - SIAM

Tramite servizi web il SIAP espone una serie di informazioni di tipo anagrafico-giuridico ed economico utili all’applicativo SIAM (sistema finalizzato a supportare le funzionalità

proprie dell'amministrazione attiva, ossia quelle legate al servizio di cassa, al servizio del bilancio, al trattamento economico).

In particolare attraverso l'uso di web service viene gestita:

- la comunicazione dal SIAM al SIAP della matricola SIAM e dell'indirizzo e-mail nel caso di nuove immatricolazioni su SIAP. La matricola generata da SIAM è automaticamente passata a SIAP per fare in modo che in tale sistema automaticamente sia associato il numero di badge alla persona (senza, quindi, l'utilizzo delle funzionalità previste in SIAP);
- la comunicazione dal SIAM verso il SIAP di alcune informazioni contabili sulle Missioni.
- la comunicazione dal SIAM al SIAP di variazioni (inserimenti, modifiche e cancellazioni) apportate all'anagrafica SIAM dei conti correnti del personale della Corte.
- la comunicazione delle ore di straordinario monetizzate in SIAP verso il sistema SIAM per la relativa liquidazione.

2.4.2. Integrazione SIAP - Remedy

L'interazione tra SIAP e Remedy, sistema che utilizza le informazioni relative all'anagrafica del personale gestite in ambito SIAP non avviene in maniera diretta, ma è mediata da un "Hub di integrazione" implementato utilizzando l'infrastruttura SOA.

In tale ambito, SOA-Layer mette a disposizione alcuni Web Services che il SIAP, in qualità di sistema proprietario delle informazioni, deve invocare ogni volta che avvengono delle variazioni sui dati precedentemente trasmessi; è a carico di SOA-Layer far pervenire le nuove informazioni al sistema Remedy.

Le informazioni gestite sono le seguenti:

- informazioni anagrafiche di una persona (nome, cognome, codice fiscale, data di nascita, ecc.)
- informazioni, attuali, passate e future, sulle attività lavorative di una persona (assegnazioni ad unità organizzative, mansioni, posizioni, posizioni giuridiche, posizioni economiche, ecc.)
- telefoni di una persona (cellulare aziendale, lavoro, abitazione, ecc.)
- indirizzi necessari per la reperibilità di una persona (domicilio, residenza, reperibilità visita fiscale, ecc.).

2.4.3. Integrazione SIAP - Data Mart del personale

Per lo sviluppo del Data Mart del Personale della Corte dei conti si è realizzata un' area accessibile di condivisione dei dati (la staging area SIAP*Cdc). Tale area, è stata popolata con tutte le informazioni relative ai processi presenti in SIAP.

2.4.4. Integrazione SIAP - Sisp

L'attuale sistema informativo SISP (Sistema Integrato Sezioni e Procure) dispone di una base dati in cui sono memorizzate le informazioni proprie dell'attività giurisdizionale. Per la fruizione di alcune informazioni d'interesse del comparto giurisdizionale è stato realizzato un primo insieme di funzioni che consentono l'accesso ai dati gestiti da altri sistemi informativi interni all'Amministrazione tra cui il SIAP.

L'interazione fra SIAP e SISP avviene in due direzioni distinte:

- il SIAP comunica al SISP gli aggiornamenti relativi ad un Magistrato, inviando gli ultimi dati disponibili.
- il SISP richiede al SIAP i dati relativi ad un magistrato riferendosi ad una data specifica.

Tale operazione e' possibile grazie ad un insieme di servizi web che permettono lo scambio d'informazione in maniera svincolata dagli ambienti e quindi non dipendente da omogeneità delle strutture dati. Le informazioni verranno trasmesse, attraverso flussi codificati in un dialetto XML appositamente definito

2.4.5. Integrazione SIAP - Intranet

Il Siap mette a disposizione una serie di informazioni di tipo anagrafico-giuridico riguardanti sia gli uffici che il personale della Corte dei conti (Cdc) pubblicati nella Intranet della Corte dei conti.

In particolare, le informazioni riguardano:

- le unità organizzative (UO) interne della Corte dei conti (Cdc)
- la pianta e la dotazione organica di una unità organizzative (UO), con il dettaglio delle posizioni effettive
- l'anagrafe del personale della Corte dei conti (Cdc)
- lo storico del personale riguardante le assegnazioni, gli inquadramenti e le funzioni.

3. Descrizione delle attività di sviluppo

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

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

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

3.1. Funzionalità Self-Service

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

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

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

3.2. Visualizzazioni mediante modalità self service

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

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

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

3.3. Richieste mediante modalità self service

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

Attualmente le richieste avvengono in forma cartacea; alcune istanze potrebbero essere effettuate direttamente dal sistema, come ad esempio:

- richiesta certificazioni;
- richiesta di aspettativa;
- richiesta di congedo (parentale, per malattia del figlio);
- richiesta ferie;
- richiesta permesso retribuito;
- richiesta part-time;
- domanda di risoluzione del rapporto di lavoro;
- richiesta trasferimento;
- richiesta trattenimento in servizio;
- istanza di riconoscimento di infermità dipendente;
- richiesta di accredito stipendi su c/c bancario o postale;
- richiesta dello stato matricolare;
- richiesta di assegno al nucleo;
- richiesta di detrazioni;
- richiesta sostituzione badge;
- richiesta carta di credito;
- richiesta missione;
- richiesta sussidio per spese mediche o funerarie;
- richiesta tessera di riconoscimento.

3.4. Comunicazioni mediante modalità self service

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

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

3.5. Introduzione della firma digitale

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

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

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

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

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

3.7. Gestione Contenzioso Pensionistico

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

3.8. Gestione Contenzioso

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

- Acquisizione ricorso presentato dal dipendente con le informazioni ad esso correlate
- Gestione dell'intero iter del ricorso seguendo quindi la fase istruttoria e includendo la stampa in automatico delle relative comunicazioni. In fase

istruttoria va previsto il collegamento con le funzioni relative al reclutamento, al trattamento economico ed al trattamento giuridico; nel caso di esito positivo per il ricorrente deve essere previsto il collegamento con le funzioni di confine del trattamento economico e del trattamento giuridico

- Banca dati delle sentenze di interesse: dovrà essere presente la possibilità di effettuare il caricamento e la consultazione di un set di sentenze utili alla gestione del contenzioso.

3.9. Fornitura dati ad altri sistemi informativi

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

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

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

L'attività richiesta al Fornitore consiste in:

- individuazione delle informazioni per il popolamento dei tracciati record da trasmettere ai sistemi informativi interessati
- realizzazione delle procedure per l'estrazione e la trasmissione mediante Web Services ai sistemi informativi interessati.

–

3.10. 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”.

3.11. Arricchimento della reportistica

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

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

- la necessità di correlare informazioni di natura diversa e quindi di disporre di report che espongono ed elaborano informazioni derivanti da processi diversi;
- la necessità di disporre di report di natura direzionale, destinati al management della Corte dei conti che consentano di monitorare fenomeni specifici e di individuare eventuali situazioni particolari.

4. Numero di utenti abilitati

Il numero totale degli utenti dei processi HR registrati è attualmente pari a circa 750 unità mentre i dipendenti gestiti sono circa 3000, ognuno dei quali può accedere alle funzionalità self-service.