

COMPLETAMENTO F.M.I

Nel presente documento verranno descritti gli interventi evolutivi che si ritiene necessario realizzare sull'applicativo in argomento al fine di renderlo idoneo a quanto prescrive la normativa vigente in materia di tenuta del documento matricolare.

1. Menu Amministrazione

Allo stato attuale, sono necessari alcuni interventi evolutivi sul software esistente al fine di rendere lo stesso in linea con i requisiti di sicurezza previsti dalla normativa vigente. In particolare, gli interventi richiesti in quest'area sono relativi alle seguenti sezioni ;

- **Gestione Profili**
 - **“Mostra Funzioni”**
 - **“Nuovo Profilo”**
- **Log operatori**

1.1 Gestione Profili

1.1.1 Funzionalità – “Mostra Funzioni”

Al momento, nel modulo Amministrazione dell'applicativo in argomento è già presente una funzionalità denominata *“Mostra Funzioni”* che permette di definire le autorizzazioni di accesso alle maschere ed ai relativi dati associati da associare ad un determinato profilo e quindi ai relativi utenti assegnati a quel profilo.

L'intervento richiesto prevede la modifica dell'attuale struttura della funzionalità sopra indicata, utilizzata per assegnare ad un determinato profilo.

In particolare si vuole modificare sia l'attuale struttura di visualizzazione che incrementare i permessi autorizzativi già disponibili. Allo stato attuale, i permessi sui dati assegnabili a ciascun profilo utente sono i seguenti:

- Visualizzazione
- Inserimento – Modifica
- Stampa

L'intervento richiesto prevede una gestione dei permessi più granulare al fine di ricomprendere tutti i seguenti controlli:

- Visualizzazione
- Inserimento
- Rettifica
- Depennazione
- Cancellazione
- Stampa
- Codice di sicurezza

Le voci “Visualizzazione”, “Inserimento”, “Modifica”, “Rettifica”, “depennazione”, “Cancellazione”, “Stampa”, saranno espresse in forma di CheckBox per assumere valori “vero” o “falso”.

La voce “Workflow”, così come già presente sulla versione attuale, indicherà il profilo utente a cui dovrà essere inoltrata la notifica di un nuovo inserimento/modifica dati. Per tale voce sarà disponibile una combo box che elencherà tutti i profili utente a cui sarà possibile inviare la notifica.

La voce “Codice di sicurezza”, sarà espressa in forma di Chekbox (vero/falso) per attivare o no il codice di sicurezza sul contenuto del quadro interessato (vedi sezione su cifratura e sicurezza dei fascicoli). Tale controllo sarà presente solo sui sottoquadri della disciplina. La parte del pannello riferita alle funzioni generali, precedente a quella delle funzioni di quadro, resterà invariata.

Al momento una delle carenze più rilevanti dell’applicativo è l’impossibilità di tracciare le modifiche sui dati già inseriti. Inoltre non è possibile conoscere a quanto è riferito l’ultimo aggiornamento dei dati di un dipendente. L’implementazione che si richiede è rivolta a colmare questa lacuna. Qui di seguito si illustrano le varie funzionalità di gestione permessi e monitoraggio aggiornamento dati di cui si richiede l’implementazione.

- depennazioni

La “depennazione” funzionerà come una “*cancellazione logica*” della singola trascrizione, ovvero identificherà come non più valido il record su cui viene effettuata l’operazione. Inoltre, il sistema provvederà a richiedere di compilare un campo testuale denominato: *causale/autorizzazione*. Nessun record avrà legami logici con il vecchio record “depennato”.

In termini visuali, i record “depennati” saranno presenti a video e sulle stampe con una barra orizzontale rossa, così come previsto da normativa, per indicarne lo stato di non validità. Sulle stampe il campo indicante la causale verrà riportato in calce e sarà riferito ad una spunta numerata sul record rettificato, a scopo illustrativo, sulla riga depennata sarà presente un flag ed un numero (es. [d.1]) ed in calce o in una pagina successiva realizzata ad-hoc sarà presente la riga con il riferimento [d.1] in cui apparirà l’autorizzazione ed i riferimenti al bollo.

A video la causale di “depennazione” potrà essere visualizzata mediante un opportuno pulsante posto sulla riga interessata (pop-up).

Esempio:

Data inizio	Data Fine	Oggetto	
12/12/2000	13/12/2000	xxxxxxxxxx yyyyyyyyyxxxxxx	Vedi causale/autorizzazione
12/12/2000	13/12/2000	xxxxx xx ZZZZ ZZZ ZZZZZZZZZ	
20/01/2003	21/01/2003	aaaaa bbbbbb ccccc ddddd	

- “rettifiche”

La “rettifica” funzionerà ,anch’essa, come una “*cancellazione logica*” della singola trascrizione, ovvero identificherà come non più valido il record su cui viene effettuata l’operazione. Anche in questo caso, il sistema provvederà a richiedere di compilare un campo testuale denominato : *causale/autorizzazione*.

Successivamente il sistema provvederà a far visualizzare, in modifica, una maschera contenente i dati del record “*rettificato*”. L’utente potrà quindi modificare parte o tutti i dati presenti nella maschera e quindi salvare la nuova registrazione. I record che avevano legami logici con il vecchio record verranno fatti puntare a questo nuovo record.

Dal punto di vista visuale, i record “rettificati “ saranno presenti a video e sulle stampe con una barra orizzontale rossa (o di altro colore) sull’intero record, così come richiesto, per indicarne lo stato di “rettificato”. Sulle stampe, il campo indicante la causale/autorizzazione ed il bollo verrà riportato in calce e sarà riferito ad una spunta numerata sul record rettificato, a scopo illustrativo, sulla riga rettificata sarà presente un flag ed un numero (es. [r.1]) ed in calce o in una pagina successiva realizzata ad-hoc [da valutare] sarà presente la riga con il riferimento [r.1] in cui apparirà l’autorizzazione ed i riferimenti al bollo. A video la causale di “rettifica” potrà essere visualizzata mediante un opportuno pulsante posto sulla riga interessata (pop-up).

A video l’autorizzazione (note/causale/autorizzazione) potrà essere visualizzata mediante un opportuno pulsante posto sulla riga interessata.

Esempio:

Data inizio Data Fine Oggetto

12/12/2000	13/12/2000	xxxxxxxxxxxx	yyyyyyyyxxxxxx
11/12/2000	13/12/2000	xxxxxxxxxxxx	yyyyyyyyxxxxxx

Vedi causale/autorizzazione

20/01/2003 21/01/2003 aaaaa bbbbbb ccccc ddddd

- “cancellazione”

La “cancellazione” funzionerà come una “depennazione” di una scrittura, ma contrassegnerà il record interessato come non visibile, quindi come non più valido, indicandone la causale di eliminazione e/o autorizzazione in un campo note.

Dal punto di vista visuale, i record “cancellati “ saranno presenti a video e sulle stampe con la dicitura, “omissis”.

Sulle stampe il campo indicante la causale/autorizzazione verrà riportato in calce e sarà riferito ad una spunta numerata sul record cancellato (es. sulla riga cancellata sarà presente un flag ed un numero (es. [e.1]) ed in calce o in una pagina successiva realizzata ad-hoc (da valutare) sarà presente la riga con il riferimento [e.1] in cui apparirà l’autorizzazione ed i riferimenti al bollo).

A video l'autorizzazione(note/causale) potrà essere visualizzata mediante un opportuno pulsante posto sulla riga interessata (pop-up).

Esempio:

Data inizio	Data Fine	Oggetto		
		Omissis	Vedi l'informazione eliminata	Vedi causale/autorizzazione
11/12/2000	13/12/2000	xxxxxxxxxxx yyyyyyyxxxxxx		
20/01/2003	21/01/2003	aaaaa bbbbbb ccccc ddddd		

Visualizzazione delle scritture cancellate (omissis)

Le scritture matricolari cancellate normalmente non saranno visibili a video e sulla stampa, ma sarà possibile visionarle e stamparle mediante un apposito codice di sicurezza digitato mediante una maschera di popup.

Quindi un utente interessato a visionare la scrittura omessa, potrà con un apposito pulsante richiamare la maschera di richiesta di un codice, che se digitato correttamente permetterà di vedere il dato e riprodurlo sulla stampa del foglio matricolare o del fascicolo personale.

Il codice sarà univocamente associato ad un determinato profilo utente e potrà essere gestito mediante una opportuna funzione di amministrazione ad uso degli uffici gestori dei dati del dipendente. In particolare il codice univoco associato ad un determinato profilo utente verrà assegnato dall'Amministratore mediante una apposita funzione di menu.

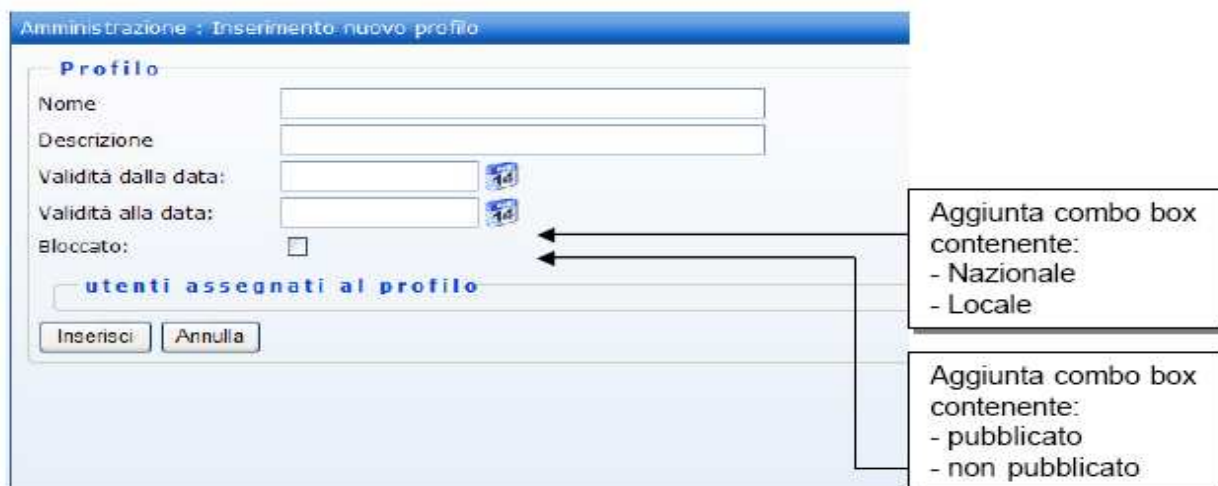
1.1.2 Funzionalità – “Nuovo profilo”

L'intervento prevede un intervento evolutivo sull'attuale funzionalità di creazione dei profili utente. In particolare, si richiede la creazione di due categorie principali di profili utenti:

- nazionali
- locali

Queste due tipologie di profili permetteranno la gestione della loro visibilità a diversi livelli organizzativi. Inoltre, per ciascuno dei profili creati sarà possibile indicare se renderlo visibile nell'elenco dei profili della funzione “candidatura”. Quindi, per ogni profilo vi sarà una ulteriore classificazione ovvero : - **pubblicato / non pubblicato**

In particolare, la maschera di aggiornamento del profilo verrà così modificata:



1.2 Log operatori

Al momento, nel modulo Amministrazione dell'applicativo in argomento è già presente una funzionalità denominata "*Log degli operatori*" che permette di tracciare, a grandi linee, le attività svolte da ciascun utente nelle varie aree dell'applicativo.

L'intervento richiesto è volto ad estendere l'attuale tracciato di attività degli utenti prevedendo:

- la tracciabilità di tutte le operazioni eseguite sui dati
- la tracciabilità degli accessi al sistema
- la tracciabilità degli accessi a tutte le aree dell'applicativo
- l'export , in formato excel, dei dati memorizzati
- l'estensione dell'attuale funzionalità di filtro sui dati da ricercare

Il tracciato di attività che verrà generato sul database, potrà opzionalmente essere spostato su un server/db apposito, infatti è possibile che le dimensioni attese richiedano una amministrazione separata della tabella.

In ogni caso verrà realizzata una procedura a livello DB per la storicizzazione del log in linea per periodi da definire e temporizzata, che cancellerà dalla tabella in linea tutto il contenuto subito dopo il backup.

2. Modifiche da apportare alla logica dell'applicativo

2.1 Invio a matricola delle scritture eseguite da fascicolo personale

Attualmente l'applicativo software F.M.I, fonda la corrispondenza tra le scritture di fascicolo e le scritture matricolari su una logica che è garantita dall'unicità del dato, cioè la scrittura a fascicolo e la scrittura matricolare, sono in realtà lo stesso campo della stessa tabella, anche se mostrate in contesti diversi.

In alcuni casi le scritture sul foglio matricolare contengono campi che si ottengono dalla concatenazione di più dati matricolari presenti nel fascicolo e questo dipende dal formato cartaceo che è stato chiesto di riprodurre integralmente.

Questa logica di corrispondenza tra scrittura fascicolare e scrittura matricolare, non permette che i dati inseriti attraverso il modulo denominato "*Fascicolo Personale*", vengano visualizzati anche nel modulo denominato "*Foglio Matricolare*". Questa problematica si pone solo per gli inserimenti eseguiti dal modulo "*Fascicolo Personale*" in quanto tutti gli inserimenti effettuati dal modulo "*Foglio Matricolare*" hanno sempre valenza anche per il modulo "*Fascicolo Personale*".

Per tale ragione, è richiesto di implementare una specifica soluzione per fare in modo che in fase di inserimento di un record attraverso il modulo "*Fascicolo Personale*" vi sia una check box che permetta di indicare se il record inserito abbia un significato anche matricolare.

Per realizzare ciò è possibile implementare l'attuale tabella prevedendo per ogni tabella contenente tali informazioni due campi aggiuntivi denominati: "*trascritto a fascicolo*", "*trascritto a matricola*". Qualora valorizzati con "true", allora i relativi dati associati saranno visualizzati e gestiti nei relativi moduli "*Fascicolo Personale*" e/o "*Foglio Matricolare*".

Funzionamento

Si deve prevedere che per ogni inserimento effettuato dal modulo "*Fascicolo Personale*" che può avere una corrispondenza matricolare, il sistema chieda all'utente se vuole richiedere la trascrizione a matricola.

Se la procedura prevede la vidimazione del dato e l'utente che ha inserito il dato ha le relative autorizzazioni per la vidimazione della scrittura matricolare potrà contestualmente vidimare il dato sia per il fascicolo che per la matricola, se invece non ha le autorizzazioni matricolari, la richiesta di vidimazione matricolare verrà inoltrata al profilo autorizzato per il quadro corrispondente.

Le scritture di fascicolo che sono state già vidimate, ma non hanno avuto una trascrizione a matricola, potranno essere inviate a matricola mediante un opportuno pulsante con la dicitura "invia a matricola", quando vengono visualizzate in forma di lista o maschera sul fascicolo personale. L'iter che seguirà la richiesta è lo stesso che è stato descritto per l'inserimento.

Con tale modalità operativa, tutte le scritture che vengono inserite dal foglio matricolare passano a fascicolo (se esiste una corrispondenza predefinita), mentre le scritture inserite dal fascicolo personale possono o no essere inviate a matricola (sempre se esiste una corrispondenza predefinita). Nell'ipotesi in cui una scrittura matricolare debba essere "cancellata", il sistema chiederà all'utente se si vuole cancellare anche dal fascicolo personale, indipendentemente dal fatto che l'utente possa o no avere le corrispondenti autorizzazioni sul fascicolo personale.

In caso di risposta positiva, la cancellazione del dato andrà in vidimazione sia per la competenza matricolare che per la competenza fascicolare. Potrà quindi accadere che la scrittura venga eliminata dalla matricola ma non dal fascicolo, ma non il contrario e cioè che venga cancellata dal fascicolo e non dalla matricola.

Dalla logica descritta segue che, se si richiede la cancellazione di un dato dal fascicolo, il sistema non la accetterà se quel dato è già stato trascritto a matricola. Solo rimuovendolo dalla matricola si potrà successivamente rimuoverlo anche dal fascicolo. Per le rettifiche, depennazioni, eliminazioni documentate invece (vedi punto 1.d) la logica sarà applicabile anche dal fascicolo personale.

Implementazione

L'intervento descritto verrà realizzato aggiungendo due campi logici su tutte le tabelle interessate. Il campo, di tipo booleano, definirà la competenza matricolare per ogni record della tabella.

In tal modo l'interfaccia del foglio matricolare riporterà solo i dati con il flag su "vero".

Lo strato applicativo del software verrà modificato per aggiornare tale campo discriminante in accordo con le logiche di autorizzazione degli utenti e dei flussi di vidimazione.

Lo strato di interfaccia, proporrà i pulsanti ed i "message box" per guidare l'utente inseritore e vidimante verso le scritture matricolari a partire dal fascicolo. Naturalmente la vidimazione sarà possibile anche lato fascicolo com'è già adesso. In particolare se chi inserisce il dato è un vidimatore non vi sarà nessuna altra operazione dopo l'inserimento in quanto il dato, se richiesto, sarà immediatamente trascritto a matricola nel/nei quadri matricolari corrispondenti.

2.2 Aggiunta campi Numero e Data protocollo ed arrivo cartaceo

Descrizione

E' richiesta l'aggiunta, per ogni record inserito in ogni sezione di quadro del modulo "fascicolo personale", dei campi "Nr. di Protocollo", "Data Protocollo", "Arrivo cartaceo".

Quindi, ogni volta che un utente inserisce un nuovo record e che tale utente non è vidimatore di quel dato inserito, il sistema richiederà di dover inserire anche i dati riferiti alla nota con cui vengono trasmessi tali notizie. La possibilità di richiedere queste informazioni aggiuntive dovrà essere attivabile / disattivabile da menu di amministrazione per ogni sezione di quadro.

2.3 Creazione riferimento multiplo a provvedimenti sui quadri "carriera" e "trattamento economico"

Descrizione

L'intervento si riferisce al sottoquadro "qualifica" del fascicolo personale ed al sottoquadro "trattamento economico" del fascicolo personale, quindi alla stampa della sezione "Carriera e Servizi Prestati" del quadro D2 del Foglio Matricolare per il personale direttivo e del quadro F del Foglio Matricolare per il personale non direttivo, dove è presente l'unione dei provvedimenti di qualifica e dei provvedimenti economici.

Attualmente a ciascun record è associato un provvedimento. L'intervento evolutivo prevede la possibilità di associare più provvedimenti ad ogni singolo "evento", sulla procedura del fascicolo personale.

implementazione

Nella maschera di inserimento verrà aggiunto un pulsante con la dicitura "aggiungi provvedimento" ed in basso alla stessa maschera di inserimento, appariranno tutti i provvedimenti aggiunti, con un pulsante a destra per rimuovere il provvedimento appena inserito.

Nella maschera delle liste relative a carriera e trattamento economico, verrà aggiunta la lista dei provvedimenti in ordine di data del provvedimento.

La lista avrà lo stesso formato usato per l'inserimento, ma con l'aggiunta dei pulsanti di "rettifica,eliminazione,depenazione". Le relative stampe dovranno essere ristrutturare.

Qui di seguito viene illustrata (fig.1) l'attuale stampa prodotta dall'applicativo in uso e la modalità di trascrizione seguito sul formato cartaceo in uso (fig.2) che invece si vuole riprodurre.

1.e Creazione “Legenda di Mappatura” “Fascicolo Personale” e “Foglio Matricolare”

1.e.1 Descrizione ed implementazione

Nella sezione amministrativa del software verrà aggiunta una maschera grafica con formato “a matrice”, che indicherà le corrispondenze tra quadri del fascicolo personale e quadri del foglio matricolare nel formato per agenti ed assistenti e per dirigenti direttivi ed ispettori e personale tecnico.

Il formato della legenda potrà avere il seguente formato o altro alternativo definito in una breve sessione di analisi:

Fascicolo personale			Foglio Matricolare Agenti ed Assistenti			Foglio Matricolare Personale Direttivo e Tecnico		
Quadro	Sezione	Sub	Quadro	Sezione	Sub	Quadro	Sezione	Sub
1								
2								
3								

La maschera sarà di tipo statico, non modificabile dall’utente, poiché non è presente l’associazione dinamica tra i quadri di fascicolo ed i quadri di matricola.

2.4 Stampa parziale dei quadri del foglio matricolare

Descrizione

E’ richiesta una funzionalità che permetta la stampa di porzioni dei quadri matricolari. Questa nuova funzionalità dovrà essere realizzata estendendo l’attuale funzionalità di stampa e relative autorizzazioni che permette la stampa di un solo quadro oppure di tutto il foglio matricolare.

L’intervento riguarderà il fascicolo personale, il foglio matricolare nel formato “non direttivi” ed il foglio matricolare nel formato “direttivi”.

Implementazione

Sia nel menu di autorizzazione che nell’interfaccia di visualizzazione dovrà essere prevista l’aggiunta del pulsante “stampa” per ogni sezione di quadro.

A ciascuno dei pulsanti di stampa creati, corrisponderà la stampa della sezione di quadro corrispondente, con lo stesso layout generale del quadro, ma contenente solo i dati della sezione interessata.

L’implementazione prevede che nella procedura di stampa di ciascun quadro, la query di invio al modulo, selezioni i dati in base alla sezione di provenienza e contestualmente alle autorizzazioni di stampa per quell’utente.

Se l’utente invia il comando di stampa dal nuovo pulsante creato nella sezione, verrà stampato il quadro con il layout intero, ma contenente solo i dati di quella sezione, anche se l’utente è autorizzato su altre sezioni di quadro. Se l’utente invia il comando di stampa standard per l’intero quadro o per l’intero foglio matricolare o fascicolo personale, allora verrà visualizzata una finestra contenente l’indicazione di tutti quadri (solo nel caso di stampa completa) e delle sezioni di quadro a cui ha accesso sulla base del profilo assegnato; nella maschera sopra indicata l’utente potrà scegliere di: stampare tutto; stampare alcuni quadri completi; stampare, alcune sezioni di quadro, selezionando con apposite check box.

2.5 Adeguamento Combo box

Descrizione

E' richiesto l'adeguamento di alcune combo box, al fine di rendere le stesse più usabili dal punto di vista utente. In particolare si richiede di semplificare l'attuale modalità presente che richiede di dover selezionare in cascata più combo box per visualizzare il valore ricercato. L'intervento pertanto consiste nella realizzazione di una combo box con un solo livello, ove possibile, che permetta di effettuare una ricerca progressiva durante la digitazione del campo. Allo stesso tempo potrà essere disponibile un campo di ricerca ad albero visuale nel caso in cui l'elenco dei valori presenti sia particolarmente lungo e/o complesso.

Implementazione

In particolare, si intende modificare le combo box relative ai "corsi" ed alle "specializzazioni", quelle relative alle qualifiche ed agli uffici. Inoltre è richiesto un intervento lato pannello di amministrazione per semplificare la gestione delle "tipologiche". In particolare, dovranno essere ristrutturare con più livelli gerarchici le tipologiche indicate nella figura seguente:



Livello 1



Livello 2

L'adeguamento strutturale delle tipologiche indicate, potrà comportare l'adeguamento delle maschere del fascicolo personale che ne fanno uso.

2.6 Vidimazione singola per più scritture

Descrizione

Attualmente la funzione di vidimazione delle scritture, siano esse provenienti dal fascicolo o dal foglio matricolare, vengono gestite dal software a livello di campo informativo.

In modo più esplicito, quando si compila un nuovo sottoquadro del fascicolo personale, quindi quando non si tratta della modifica di un dato, ma di un inserimento completo, la richiesta di vidimazione è unica per tutte le informazioni contenute (esempio aggiunta di un nuovo figlio). Quando invece si modificano uno o più campi informativi di un sottoquadro di fascicolo, allora vengono “scatenate” altrettante vidimazioni (esempio: modifica del nome del figlio e contemporanea modifica della data di nascita dello stesso). Questo comporta che il vidimatore è costretto ad eseguire tante vidimazioni quante sono le variazioni sul sottoquadro. L'obiettivo di questo intervento è rendere più semplice per l'operatore la vidimazione delle scritture, aggregandole per competenza.

Implementazione

La realizzazione di questa funzionalità prevede l'aggregazione in una unica operazione di più vidimazioni su modifiche eseguite in un aggiornamento da parte dell'utente.

L'intervento quindi non si riferirà alla logica costitutiva del programma, che comunque procederà nelle vidimazioni a livello di campo, ma a livello di interfaccia utente, permettendo la vidimazione di modifiche su più campi informativi che sono logicamente aggregati in un'unica operazione.

Inoltre, allo stato attuale l'applicativo rende visibile al relativo “vidimatore” un record che dev'essere vidimato in una sorta di barra orizzontale. Questa modalità ha lo svantaggio di visualizzare solo una parte dei dati da vidimare. Si richiede una nuova modalità di visualizzazione dei dati da vidimare che permetta di visualizzarli nella stessa modalità dei dati già validati ma evidenziandoli, in rosso, in modo da richiamare l'attenzione dell'utente.

2.7 Ordine cronologico nelle stampe dei quadri matricolari

Descrizione

Per i quadri matricolari che raccolgono in sequenza le scritture provenienti da diverse sezioni del modulo “fascicolo personale”, nella fase di stampa non si ha una lista cronologicamente consecutiva delle scritture, ma questa è raggruppata per competenza delle sezioni di fascicolo.

L'implementazione prevede la modifica sia della visualizzazione che delle stampe affinché venga rispettato l'ordine cronologico in inserimento per ogni scrittura.

2.8 Date espresse in formato “solo anno” per alcune maschere e stampe

Descrizione

Per alcuni quadri matricolari e di fascicolo è stata richiesta la doppia gestione della data nel formato “gg/mm/aaaa” e “aaaa” (solo anno). L’implementazione prevede la possibilità di inserire in alcuni sottoquadri matricolari solo l’anno di riferimento.

Implementazione

La modifica descritta riguarderà principalmente i seguenti sottoquadri

- 1) Esami e concorsi
- 2) Titoli di Studio
- 3) Abilitazioni Professionali
- 4) Attestati di Merito Speciale – Gratificazioni ed Encomi
- 5) Onorificenze e Medaglie
- 6) Pubblicazioni Scientifiche
- 7) Conoscenze Lingue
- 8) Servizio Militare
- 9) Campagne di guerra
- 10) Ferite, lesioni, fratture, mutilazioni contratte in servizio
- 11) Equi Indennizzi

Anche la relativa stampa sarà influenzata

2.9 Gestione dei “Timbri”

Descrizione

E’ richiesta la realizzazione di una nuova funzionalità che permetta di applicare un “timbro” per ogni sottoquadro del fascicolo personale. Il funzionamento dovrebbe essere il seguente:

- Al momento della conferma di inserimento di una scrittura (sottoquadro), l’applicazione richiede se si vuole applicare un timbro. Se l’utente conferma, l’applicazione apre una finestra di pop-up, contenente la lista dei timbri disponibili. Un timbro è costituito da un testo con una dicitura predefinita ed alcuni campi vuoti i cui valori possono essere desunti dal contenuto del sottoquadro. Quando l’utente seleziona il timbro, viene automaticamente compilato il campo “oggetto” di tipo testo, associato a quella scrittura, con il contenuto testuale del timbro scelto e con i campi variabili recuperati dalla maschera di inserimento. Se il campo oggetto prevede l’acquisizione automatica di altri dati, il timbro verrà aggiunto in coda. Ad ogni scrittura sarà associabile un solo timbro.
- Quando si applica una rettifica/modifica al record con un timbro, allora il timbro viene modificato nella parte dei campi variabili contenuti al suo interno, se questi sono stati oggetti di modifica.

- L'applicazione permetterà la gestione della tabella dei timbri, mediante una apposita funzione amministrativa, richiamabile anche dall'interno dei singoli quadri, che avrà le seguenti possibilità:
 - "CREA TIMBRO"
 - "MODIFICA TIMBRO"
 - "SELEZIONA TIMBRO"
 - "TIMBRA"

- L'applicazione dei timbri dovrà poter funzionare anche negli "inserimenti multipli", mediante opportune modifiche alla funzione già esistente. Queste modifiche renderanno possibile per nr.6 (sei) inserimenti multipli totali (compresi i nr. 3 già presenti), la ricerca dei nominativi (con la stessa logica della maschera principale del programma), la selezione singola di ciascun nominativo, la selezione dei nominativi per ufficio di appartenenza, la selezione dei nominativi per scadenza qualifica, quindi l'apertura della singola maschera di input della scrittura multipla e l'esecuzione automatica della scrittura con applicazione di timbro, per tutti i nominativi selezionati. Questa procedura verrà eseguita se le condizioni applicazione multipla saranno possibili in relazione ai vincoli di integrità del software e del database.

2.10 Implementazioni sulla maschera principale di ricerca

Descrizione

Attualmente la ricerca di un dipendente avviene in base alla seguente maschera

The screenshot shows a software interface for searching employees. It is divided into two main sections: 'RICERCA' (Search) and 'LISTA DIPENDENTI' (List of Employees).

RICERCA

'Cognome esatto':

Ricerca anche nello storico

Criterio di ricerca:

- Cognome esatto
- PersonalID
- Cognome e nome
- Parte del cognome
- Numero di matricola

LISTA DIPENDENTI

FILTRA PER UFFICIO:

Selezione ufficio Tutti

Ordinamento:

- Qualifica
- Alfabetico (cognome)
- Alfabetico (nome)
- Data nascita

Una volta inserito il valore di ricerca, viene visualizzata la lista delle occorrenze trovate. Su questa lista è possibile ripetere la ricerca in base alle selezioni presenti nella parte alta della maschera principale. L'intervento prevede di aggiungere ulteriori campi e relativi intervalli alla ricerca principale. Inoltre la lista ottenuta dovrà visualizzare ulteriori informazioni rispetto alle attuali oltre ad essere possibile selezionare ulteriori campi di filtro che opereranno sulla lista ottenuta.

3. Sicurezza

3.1 Cifratura dei dati sensibili e codici di sicurezza

Descrizione

E' richiesta l'implementazione di una funzionalità per la cifratura dei dati sensibili e/o giudiziari, secondo quanto richiesto dalla normativa vigente, relativamente ai quadri "malattie", "disciplina", "quadro F" e "quadro D2" del foglio matricolare e dei quadri corrispondenti sul fascicolo personale. Dovranno essere descritti in maniera dettagliata i meccanismi di cifratura utilizzati.

3.2 Aggiunta ulteriore livello autorizzativo su sottoquadro "ricorsi" e "disciplina"

Descrizione

Il modulo attualmente esistente dovrà essere implementato in modo da permettere che un particolare utente potrà essere abilitato ad accedere al quadro ricorsi ed analogamente al quadro disciplina ma la sua visibilità potrà essere limitata ad una o a più tipologie determinate di ricorso/disciplina. A tal riguardo nel pannello autorizzativo dei profili utente relativi ai sottoquadri "Ricorsi" del quadro 20 e sottoquadro "Disciplina" del quadro 14, sarà presente un ulteriore sottolivello indicante la tipologia di ricorso e la tipologia di sanzione che si potrà visionare e trattare.

I valori assegnabili saranno: 1, più di uno , tutti. Nei primi due casi dovranno essere specificati quali tipi di ricorsi/sanzioni potranno essere trattati dal profilo. Nella maschera di inserimento, l'utente assegnato al particolare profilo, potrà selezionare solo i ricorsi/sanzioni per i quali è abilitato, nelle altre funzioni di visualizzazione e stampa il filtro sarà attivo con gli stessi criteri di selezione.

Caso Quadro 20 – Sottoquadro Ricorsi

La combo presenterà solo i valori ammessi per l'utente

Implementazione

MISURE CAUTELARI / INDAGINI PRELIMINARI	
Data provvedimento preliminare:	<input type="text"/>
Tipo provvedimenti preliminare:	---
Sospensione cautelare:	---
Data sospensione cautelare:	<input type="text"/>
Tipo sospensione cautelare:	---
Conclusione preliminare:	---

GIUDIZIO DI PRIMO GRADO	
Numero procedimento grado:	<input type="text"/> ---
Decisione grado:	---
Reclusione grado:	---
Anni grado:	<input type="text"/>
Mesi grado:	<input type="text"/>
Giorni grado:	<input type="text"/>
Multa grado:	---
Multa:	<input type="text"/>
	<input checked="" type="radio"/> Euro <input type="radio"/> Lira
Tipo pena accessoria:	---
Data notifica grado:	<input type="text"/>
Data impugnazione grado:	<input type="text"/>

GIUDIZIO DI APPELLO	
Numero procedimento appello:	<input type="text"/> ---
Tipo procedimento appello:	---
Decisione appello:	---
Anni appello:	<input type="text"/>
Mesi appello:	<input type="text"/>
Giorni appello:	<input type="text"/>
Tipo multa appello:	---
Multa appello:	<input type="text"/>
	<input checked="" type="radio"/> Euro <input type="radio"/> Lira
Tipo pena accessoria appello:	---
Riti speciali appello:	---
Data notifica appello:	<input type="text"/>
Data impugnazione appello:	<input type="text"/>

CASSAZIONE	
Numero cassazione:	<input type="text"/> ---
Tipo decisione cassazione:	<input type="text"/>
Data cassazione:	<input type="text"/>
Esito cassazione:	---
Tipo decisione cassazione:	---

TUTELA LEGALE O RIMBORSO SPESE	
Data rimborso:	<input type="text"/>
Tipo benefico:	---
Rimborso esito:	---

4. Varie

4.1 Aggiunta nr. 2 pagine di stampa su foglio matricolare direttivi

Descrizione ed implementazione

Si rendono necessarie le seguenti stampe di pagine aggiuntive:

- FM direttivi: incarichi a scavalco
- FM non direttivi: titoli di studio /conoscenze lingue / conoscenze informatiche

La gestione dei relativi dati è già presente nel sistema, ma la stampa matricolare richiede maggiore spazio di quanto previsto nel formato cartaceo, quindi è stato richiesto di realizzare nr. 1 pagina apposita per ciascuna delle voci indicate.

Il formato delle pagine, che in linea di massima è già noto, verrà definito nel dettaglio e concordato all'inizio dell'attività. A scopo indicativo , qui di seguito la struttura della stampa relativa ai titoli di studio/lingue/informatica :

Titoli di studio				Lingue			Conoscenze informatiche		

Inoltre, alcune pagine del foglio matricolare "direttivi", presentano una struttura che costringe in piccoli spazi alcuni elementi descrittivi che richiedono una certa lunghezza. L'implementazione prevede una ristrutturazione di tali formati, coerentemente con quanto previsto dalla normativa.

4.2 Calcolo automazione e controllo dei periodi di assenza

L'implementazione prevede di realizzare una funzionalità che permetta di gestire in maniera più ottimale il calcolo dei vari periodi di assenza per malattia. In particolare, se continuativi, dovrà essere possibile che vengano sommati e visualizzati come un unico periodo. Se i periodi si accavallano occorre considerare il numero di giorni di assenza dal primo giorno del primo periodo all'ultimo giorno dell'ultimo periodo.

Tutto ciò raggruppando periodi di C.S. solo con periodi di C.S. e periodi di aspettativa solo con altri periodi di aspettativa. Nel caso in cui un periodo continuativo di c.s. (e solo C.S. non aspettativa) cada a cavallo di due anni, (es. dal 28.11.2008 al 10.1.2009) occorre che venga visualizzato con due periodi distinti per anno (es. dal 28.11.2008 al 31.12.2008 gg. 34 e dall'1.1.2009 al 10.1.2009 gg.10).

Viene richiesto inoltre di inserire un Alert sulla totalità del c.s. di qualunque tipo (malattia, cs per gravi motivi, per esami, ecc....) fruito nell'anno di riferimento. In questo conteggio non va sommato il c.s. con Specie "congedo straordinario speciale per trasferimento" e quello "congedo straordinario speciale per rientro da lunga missione".

4.3 Modulo di creazione della guida contestuale

Descrizione

E' richiesta la creazione di una guida contestuale sull'applicativo. A tal riguardo dovrà essere realizzato un apposito modulo nella sezione amministrativa del sistema.

L'utente potrà selezionare il quadro interessato ed inserire in formato HTML o testo le annotazioni della guida contestuale che ogni utente potrà visualizzare durante l'utilizzo del software.

Implementazione

Nella sezione amministrativa verrà aggiunta la funzione "Compilazione guida contestuale". La maschera di compilazione permetterà di selezionare da apposite combo box un quadro, o una sezione di quadro.

Un campo di tipo HTML o testuale proporrà il contenuto della guida contestuale, che potrà essere compilato o modificato e quindi salvato sul database.

Ogni sezione della guida, nella stessa maschera di compilazione potrà essere stampata.

Nella sezione di amministrazione potrà anche essere stampata l'intera guida potendo selezionare mediante delle checkbox il fascicolo personale il foglio matricolare."direttivi" ed il foglio matricolare "non direttivi".

L'utente del sistema, mediante un pulsante di help, potrà visionare e stampare la guida contestuale per l'intero quadro visualizzato a quel momento.

Per la realizzazione di questo modulo verrà creata una tabella contenente il riferimento a ciascun quadro ed a ciascun sottoquadro del sistema, oltre che per le funzioni generali ed i report statistici predefiniti.

AREA PROCEDURE INFORMATIZZATE

Per quanto riguarda il modulo “**procedure informatizzate**”, allo stato attuale sono già presenti le seguenti procedure:

- disciplina
- rapporti informativi
- domande di trasferimento
- gestione certificati di malattia

L'intervento richiesto prevede il completamento delle procedure sopra indicate e la realizzazione di nuove funzionalità, al momento assenti, quali:

- scrutinio per merito assoluto e comparativo
- gestione concorsi interni
- gestione organici
- automazione statistiche
- gestione ruolo
- relazioni dirigenziali
- gestione mobilità

Qui di seguito verranno illustrate le singole procedure da completare o realizzare ex novo.

5. SCRUTINIO PER MERITO ASSOLUTO E COMPARATIVO

5.1 PREMESSA

La progressione in carriera del personale della Polizia di Stato è disciplinata dal Decreto legislativo 5 ottobre 2000, n. 334, per il personale dirigente e direttivo, e dal Decreto legislativo 12 maggio 1995, n.197, per il personale non direttivo.

In particolare, per la promozione alle qualifiche superiori possono seguirsi diversi sistemi o metodi di valutazione quali:

- “**scrutinio**”, basato su elementi di giudizio e sulla qualità del servizio prestato. Lo scrutinio si può attuare attraverso diversi metodi quali :
 - a) “**per merito comparativo**”, tramite la creazione di una graduatoria di merito predisposta con l’attribuzione di punteggi prestabiliti ai titoli di servizio posseduti da ogni dipendente ammesso a valutazione;
 - b) “**per merito assoluto**”, che é determinato dall’ordine di anzianità nel ruolo e dalla verifica della normale capacità e della mancanza di demeriti.
- “**esame**”, basato su prove scritte e/o orali.
- “**a scelta**” ovvero basato su un giudizio discrezionale da parte dell’Amministrazione senza alcun vincolo ai risultati di esame o di scrutinio.

Un caso particolare di promozione è, infine, quello per **merito straordinario** previsto nella normativa in materia di conferimento delle ricompense al personale della Polizia di Stato di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 ottobre 1985, n. 782 e successive modifiche e integrazioni.

Inoltre, con riferimento al ruolo, la promozione può essere :

- a. **a ruolo chiuso**, quando il numero dei posti assegnati a ciascuna qualifica nel ruolo di appartenenza è predeterminato e quindi la progressione dalla qualifica inferiore a quella superiore é legata alla vacanza del posto nella qualifica superiore
- b. **a ruolo aperto**, quando la promozione non é in relazione alla vacanza del posto nella qualifica superiore ma soltanto al possesso dei prescritti requisiti. In tal caso l’avanzamento nella qualifica é subordinato soltanto alla permanenza, per un periodo di tempo prestabilito, nella qualifica precedente.

5.2 PROCEDURE DI SCRUTINIO ATTUALI

5.2.1 AVANZAMENTO PER MERITO ASSOLUTO (PARZIALMENTE INFORMATIZZATA)

Allo stato attuale, per ogni nuova procedura di scrutinio per merito assoluto, relativamente a ciascuna qualifica interessata dei ruoli degli Ispettori, dei Sovrintendenti e degli Assistenti e Agenti e qualifiche equiparate del ruolo tecnico, il personale dei Servizi della Direzione Centrale provvede a svolgere le seguenti attività:

- a. avvia, con il supporto del personale C.E.N.A.P.S., l'apposita procedura di scrutinio per merito assoluto presente sulla Banca Dati C.E.N.A.P.S. che, sulla base dei parametri stabiliti dalla normativa, rende disponibile un elenco nominativo ed una serie di stampe (per ordine alfabetico, per reparto e ruolo) relativo al personale che ha raggiunto i requisiti necessari per poter essere valutato per la promozione (anzianità nella qualifica, giudizio non inferiore a distinto ed assenza di provvedimenti / procedimenti disciplinari);
- b. procede all'invio della circolare agli uffici centrali e territoriali con la quale viene richiesta, per ogni dipendente scrutinabile, la compilazione di una apposita scheda (all.1) riepilogativa di alcuni dati del dipendente necessari alla valutazione dei requisiti di ammissione allo scrutinio, come previsto dai criteri di massima vigenti a quella data;
- c. una volta pervenute, dai vari reparti ed uffici, le schede del personale da scrutinare, si procede ad una prima verifica dei dati ivi contenuti (anagrafica, data decorrenza qualifica, eventuali cause di esclusione, ecc.). A seguito di tale verifica viene elaborato l'elenco del personale scrutinabile, quello per cui vi sono motivi di esclusione e quello per cui sono necessari ulteriori approfondimenti;
- d. l'elenco sopra indicato, unitamente alla documentazione relativa ad ogni dipendente, viene sottoposto alla valutazione della Commissione di avanzamento che provvede a stilare ed approvare la graduatoria finale;
- e. viene chiusa la procedura scrutinio, presente sulla banca dati C.E.N.A.P.S., provvedendo ad aggiornare l'elenco iniziale degli ammessi allo scrutinio sulla base della graduatoria finale (promossi ed esclusi) con l'indicazione delle eventuali cause di esclusione. Infine, si procede all'emanazione del relativo decreto che, una volta perfezionato, viene trasmesso al C.E.N.A.P.S. per gli ulteriori adempimenti;
- f. il personale del C.E.N.A.P.S. provvede, quindi, ad aggiornare sulla banca dati la posizione dei singoli dipendenti promossi con particolare riferimento a:
 - qualifica e posizione in ruolo acquisita;
 - nuovo inquadramento stipendiale;
- g. Infine, viene avviata sul C.E.N.A.P.S. la procedura di comunicazione dell'avvenuta promozione a tutto il personale interessato.

5.2.2 AVANZAMENTO PER MERITO COMPARATIVO

Allo stato attuale, per ogni nuova procedura di scrutinio per merito comparativo, relativamente a ciascuna qualifica interessata dei ruoli degli Ispettori, dei Sovrintendenti e degli Assistenti e Agenti e qualifiche equiparate del ruolo tecnico, il personale dei Servizi della Direzione Centrale provvede a svolgere le seguenti attività:

- a. avvia, con il supporto del personale C.E.N.A.P.S., l'apposita procedura di scrutinio per merito assoluto presente sulla Banca Dati C.E.N.A.P.S. che, sulla base dei parametri stabiliti dalla normativa, rende disponibile un elenco nominativo ed una serie di stampe (per ordine alfabetico, per reparto e ruolo) relativo al personale che ha raggiunto i requisiti necessari per poter essere valutato per la promozione (anzianità nella qualifica, giudizio non inferiore a distinto ed assenza di provvedimenti / procedimenti disciplinari);
- b. una copia dell'elenco in formato elettronico viene fornita dal C.E.N.A.P.S. al Servizio richiedente che provvede a caricarla in una procedura locale basata su database MSAccess.
- c. Si procede, quindi, all'invio della circolare agli uffici centrali e territoriali con la quale viene richiesta, per ogni dipendente scrutinabile, la compilazione di una apposita scheda personale (all.2) riepilogativa dei dati necessari alla valutazione dei requisiti di ammissione allo scrutinio ed all'attribuzione dei punteggi utili per l'elaborazione della graduatoria finale, così come previsto dai criteri di massima vigenti;
- d. una volta pervenute, dai vari uffici e reparti, le schede del personale da scrutinare, si procede ad una prima verifica dei dati ivi contenuti (anagrafica, data decorrenza qualifica, eventuali cause di esclusione, ecc). A seguito di tale verifica viene elaborato l'elenco del personale scrutinabile, quello per cui vi sono motivi di esclusione e quello per cui sono necessari ulteriori approfondimenti;
- e. per il personale scrutinabile si procede al caricamento dei dati presenti nelle schede personali nella base dati Access che contiene le anagrafiche precedentemente fornite dal C.E.N.A.P.S.. Detto software verrà utilizzato successivamente per l'assegnazione dei punteggi da attribuire a ciascuna delle categorie di titoli posseduti sulla base dei criteri stabiliti dall'apposita Commissione. Infine si procederà all'elaborazione di un elenco in ordine di merito;
- f. l'elenco sopra indicato, unitamente alla documentazione relativa ad ogni dipendente, viene sottoposto alla valutazione della Commissione di avanzamento che provvede a stilare ed approvare la graduatoria finale;
- g. viene chiusa la procedura scrutinio, presente sulla banca dati C.E.N.A.P.S., provvedendo ad aggiornare l'elenco iniziale degli ammessi allo scrutinio sulla base della graduatoria finale (promossi ed esclusi) provvedendo ad indicare le eventuali cause di esclusione. Infine, si procede all'emanazione del relativo decreto che una volta perfezionato viene trasmesso al C.E.N.A.P.S. per gli ulteriori adempimenti;
- h. apposito personale del C.E.N.A.P.S. provvede ad aggiornare sulla banca dati la posizione dei singoli dipendenti promossi con particolare riferimento a:
 - b. qualifica e posizione in ruolo acquisita ;
 - c. nuovo inquadramento stipendiale;
- i. infine, viene avviata sul C.E.N.A.P.S. la procedura di comunicazione dell'avvenuta promozione a tutto il personale interessato.

5.3 NUOVA PROCEDURA DI SCRUTINIO

Vi è l'esigenza di uniformare le attuali procedure in uso presso i 3 Servizi di questa Direzione Centrale, di supporto alle attività di scrutinio. In particolare si ritiene che la nuova procedura di scrutinio (per merito assoluto e comparativo) dovrà rendere disponibile quanto segue:

- elenco dei posti da mettere a scrutinio annualmente suddivisi per le varie qualifiche: dovrà essere possibile poter ottenere detto elenco attraverso la predisposizione di una tabella contenente la consistenza organica complessiva prevista ed effettiva (suddivisa per ruolo, qualifica, settore e profilo).
- possibilità di interfacciarsi con il sistema C.E.N.A.P.S. al fine di importare nell'applicativo in argomento i dati dello scrutinio di cui al punto 1 dell'attuale procedura in uso o possibilità di generare l'elenco numerico e nominativo degli scrutinandi (ruolo, cognome e nome, anzianità, sede-incarico) elaborato in base all'anzianità di servizio, valutato che *non* si siano verificate le seguenti condizioni:
 - a) che nei tre anni precedenti lo scrutinio il candidato abbia riportato un giudizio complessivo inferiore a "distinto";
 - b) che nell'anno precedente lo scrutinio il candidato abbia riportato la sanzione disciplinare della pena pecuniaria;
 - c) che nei tre anni precedenti lo scrutinio il candidato abbia riportato la sanzione disciplinare della deplorazione;
 - d) che nei cinque anni precedenti lo scrutinio il candidato abbia riportato la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio.
- Possibilità di rendere disponibile agli Enti periferici attraverso una nuova sezione del F.M.I, un'apposita interfaccia per la gestione degli scrutini attivi che renda disponibile sia l'elenco degli scrutinandi che la relativa scheda biografica e/o valutativa (nel formato simile a quanto indicato nell'all.1 in caso di scrutinio per merito assoluto ed all.2,3 in caso di scrutinio per merito comparativo)
- Possibilità di precompilazione della scheda biografica e/o valutativa per ogni scrutinando ovvero il sistema precompilerà in modo automatico, ove possibile e richiesto, tutti i campi presenti nella scheda biografica e/o valutativa desumendo i dati richiesti direttamente dal foglio matricolare e/o dal fascicolo personale (i dettagli implementativi andranno definiti successivamente).
- Possibilità di controllo dei termini per la compilazione ed invio della scheda biografica e/o valutativa. In particolare, dovrà essere possibile verificare quali uffici hanno provveduto alla compilazione e quali invece no. Dovrà essere possibile stampare ed esportare in MS-Access, Excel e/o altri formati da stabilire, i dati del personale da scrutinare per successive elaborazioni.
- Una volta scaduti i termini per la compilazione delle relative schede andrà effettuata l'elaborazione dei punteggi. A tal riguardo, si ritiene che vada realizzata una procedura da gestire in locale, simile al sistema Access oggi in uso, che dovrà permettere l'attribuzione dei punteggi ai titoli valutabili e quindi l'elaborazione del quaderno di scrutinio (vedere Allegato 4) e della graduatoria finale. Tale esigenza è motivata dal fatto che i criteri, i punteggi ed i titoli valutabili sono soggetti a modifiche normative continue rendendo pertanto difficoltoso gestire una tale procedura presso un sistema centralizzato. Si ritiene opportuno prevedere una reingegnerizzazione dei sistemi in uso al fine di renderli idonei a quanto sopra. A tal riguardo, la tecnologia con cui dovrà essere realizzato tale nuovo sistema locale dovrà essere quanto più vicino alle competenze già acquisite dal personale dell'Amministrazione, ovvero sistemi Access, Visual Basic, .Net, in modo da rendere possibile effettuare piccole manutenzioni.
- Infine, dovrà essere possibile inviare alla banca dati C.E.N.A.P.S., in modalità informatica, l'esito dello scrutinio al fine di effettuare i necessari aggiornamenti a detta banca dati.

5.3.1 Tabelle interessate del FMI:

1. Rapporti informativi e giudizi complessivi (**Quadro 13 F.M.I – Valutazione Dipendente**)
2. Incarichi svolti al di fuori dalle normali mansioni (**Quadro 9 F.M.I – Sez. Incarichi Speciali**)
3. Lavori originali (**Quadro 7 F.M.I – Sez. Lavori originali elaborati per il servizio**)
4. Pubblicazioni Scientifiche (**Quadro 7 F.M.I – Sez. Pubblicazioni**)
5. Incarichi Accademici (**da realizzare ex-novo**)
6. Corsi (**Quadro 7 F.M.I – Corsi Amministrazione – da implementare**)
7. Abilitazioni (**Quadro 6 F.M.I – Abilitazioni Professionali**)
8. Titoli di studio (**Quadro 6 F.M.I – Titoli di Studio– da implementare**)
9. Riconoscimenti (**Quadro 18 F.M.I – Riconoscimenti– da implementare**)
10. Anzianità (**Quadro 9 F.M.I – Qualifica – da implementare**)
11. Interruzioni (**Quadro 11 F.M.I – Assenze– da implementare**)
12. Incarichi ricoperti (**Quadro 10 F.M.I – Trasferimenti – da implementare**)
13. Aspettative (**Quadro 11 F.M.I – Assenze– da implementare**)
14. Cessazioni (**Quadro 11 F.M.I – Assenze– da implementare**)
15. Sanzioni disciplinari (**Quadro 14 F.M.I – Sanzioni disciplinari– da implementare**)
16. Procedimenti penali (**Quadro 14 F.M.I – Procedimenti penali – da implementare**)
17. Sospensioni dal servizio (**Quadro 14 F.M.I – Sanzioni disciplinari / Procedimenti penali)**

6. Concorsi interni

Descrizione generale

E' stata rilevata un'analogia tra la procedura scrutini e la procedura concorsi interni. A tal riguardo. E' richiesta la possibilità di rendere disponibile una procedura simile a quella degli scrutini ma che abbia alcune sue peculiarità.

In particolare, come per la procedura scrutini dovrà essere possibile la creazione di un nuovo concorso mediante l'inserimento dei seguenti campi informativi:

- denominazione del concorso:
- data concorso:
- svolgimento del concorso
- tipologia concorso
- totale posti banditi

Inoltre , dovrà essere possibile la gestione dei concorsi attivi come qui di seguito descritto:

- ricerca e la visualizzazione della scheda di un concorso in archivio:
 - o anno del concorso
 - o elenco dei concorsi banditi nell'anno selezionato
 - o selezione del concorso

Una volta selezionato il concorso verrà visualizzata la lista ordinata dei vincitori contenente le seguenti colonne: cognome, nome, sesso, luogo di nasc., prov. di nasc., data di nascita, sesso, codice fiscale, età, qualifica. Il codice fiscale. L'età e la qualifica verranno prodotti automaticamente.

Anche per i concorsi, gli uffici periferici avranno la possibilità, per un determinato dipendente di compilare la relativa scheda informativa e quindi memorizzarla nel sistema per le successive elaborazioni che dovranno necessariamente essere svolti con l'uso del software gestito in locale di cui sopra

7. Gestione pianta organica

Descrizione

Il modulo ha la funzione di produrre per tutti gli uffici di livello primario (Questure, Reparti mobili, Compartimenti etc), una stampa contenente sulle righe le qualifiche e sulle colonne 3 valori : organico effettivo, organico previsto e differenze per ogni qualifica. L'effettivo verrà desunto dal personale in forza presso gli uffici in base alla qualifica. I valori previsti invece verranno derivati da una tabella statica gestibile a livello amministrativo con la voce di menu corrispondente "tabella organico". La gestione della tabella organico verrà storicizzata e la stampa produrrà conteggi parziali e totali raggruppati per tipologia di uffici per provincia, e per regione.

Implementazione

L'implementazione prevede la creazione delle tabelle su base annuale dei valori previsti per l'organico e la relativa procedura amministrativa di gestione controllata a livello di profilo utente. L'amministrazione e la gestione di tali tabelle potrà essere gestita a livello centrale e non periferico. La procedura di gestione prevede la possibilità di inserire i valori o modificarli. Nel menu statistiche statiche sarà presente la voce stampa organico e pianta organica che produrrà a video la lista indicata e quindi ne permetterà la stampa. Sulla gestione dei profili verranno gestite le autorizzazioni corrispondenti.

8. Automazione delle procedure di "rilevazioni statistiche" già realizzate

Descrizione

Attualmente il sistema contiene alcuni moduli di inserimento dati per "rilevazioni statistiche" a livello nazionale su base mensile ed annuale. I moduli attualmente disponibili sono "rilevazione assenze", "titoli di studio", "dettagli assenze" e "provvedimenti disciplinari".

Queste maschere di input di rilevamento vengono compilate manualmente dagli uffici interessati per essere poi aggregate e totalizzate a livello centrale secondo schemi precisi. L'obiettivo del modulo è quello di trasformare l'attuale calcolo di tipo statistico in un calcolo effettivo relativo ai dipendenti effettivi presenti in banca dati. Questo prevede due tipi di attività che le varie maschere dell'applicativo F.M.I permettano l'inserimento di tutti i dati richiesti e che i dati inseriti possano essere elaborati secondo lo schema previsto dalle tabelle suddette.

Pertanto, l'attività di sviluppo richiesta sarà finalizzata a consentire il calcolo automatico di questi dati, prendendoli dai singoli valori inseriti per ogni dipendente, pur continuando a permettere l'inserimento manuale come nella versione corrente.

8.1 Tabella "Rilevazione Assenze"

Per ottenere il risultato descritto verrà creata una tabella di corrispondenza tra le tabelle interessate all'automazione del calcolo ed i parametri dei report. In particolare per la tabella "rilevazione assenze", l'ufficio di appartenenza verrà automaticamente dedotto dalla tabella sedi/uffici, il mese di riferimento sarà automaticamente dedotto dalla data presente nel quadro corrispondente a malattia ed assenze.

Per i totali assenze per malattia retribuite e non retribuite, la corrispondenza ai totali che considera la distinzione tra personale non dirigenziale e a tempo indeterminato e tutto il personale dirigenziale dovrà essere verificata a livello di procedura di database.

Potranno essere predisposti controlli aggiuntivi per distinguere le giornate feriali dalle giornate festive e quindi predisporre la tabella/calendario come nuova funzione amministrativa, che si renderà certamente utile in futuri sviluppi dell'applicazione basati su calcoli di giornate su calendario.

Per il totale degli eventi di assenza per malattia superiori a 10 giorni, verrà implementato un controllo ad-hoc per l'automatismo di calcolo.

Per il totale delle assenze per altri motivi, verrà implementata la funzione di controllo per identificare giorni di assenza per altri motivi retribuiti del personale non dirigenziale a tempo indeterminato e di tutto il personale dirigenziale (a tempo determinato e indeterminato), calcolato con riferimento alle sole giornate lavorative. Qui sono comprese le assenze per maternità retribuite e le assenze dovute a permessi di cui alla L. 104/92 solo quando usufruiti per l'intera giornata e sono escluse le ferie e i permessi a ore. Verrà realizzata una tabella oppure modificata la tipologica esistente per classificare tutte le assenze che non sono malattie, ma che derivano dalla tabella assenze

Il numero totale dei dipendenti verrà ricavato dalle appartenenze attuali a sedi del personale dipendente.

8.2 Tabella 9 - Titoli di Studio

Per ottenere il risultato descritto verrà creata una tabella di corrispondenza tra le tabelle interessate all'automazione del calcolo ed i parametri dei report. In particolare per il "rilevamento titoli di studio", l'ufficio di appartenenza verrà automaticamente dedotto dalla tabella sedi/uffici, il mese di riferimento sarà automaticamente dedotto dalla data presente nel quadro corrispondente a titoli di studio. Qui viene riportato solo l'anno di conseguimento quindi verrà considerata come data di selezione il 31/12 dell'anno di conseguimento, o altra modalità indicata in fase di realizzazione e test.

Per la distinzione tra le qualifiche della qualifica per anni di anzianità, saranno impostate opportune corrispondenze tra i gruppi riportati nei rilievi statistici e le tipologie di qualifica presenti nella banca dati. In particolare verrà utilizzata la decorrenza della nomina per stabilire l'anzianità della qualifica.

Per il titolo di studio sarà creata una analoga logica di corrispondenza.

La distinzione di sesso verrà facilmente dedotta dalla tabella identificativa.

8.3 Tabella 11 – Assenze

Per ottenere il risultato descritto verrà creata una tabella di corrispondenza tra le tabelle interessate all'automazione del calcolo ed i parametri dei report. In particolare per il "rilevamento tab. 11 - assenze", l'ufficio di appartenenza verrà automaticamente dedotto dalla tabella sedi/uffici, il mese di riferimento sarà dedotto dalla data presente nel quadro corrispondente.

Per la distinzione tra le qualifiche della qualifica per anni di anzianità, saranno utilizzate le corrispondenze tra i gruppi riportati nei rilievi statistici e le tipologie di qualifica presenti nella banca dati. In particolare verrà utilizzata la decorrenza della nomina per stabilire l'anzianità della qualifica.

Verrà realizzata una tabella oppure modificata la tipologica esistente per classificare tutte le assenze che non sono malattie, ma che derivano dalla tabella assenze.

La distinzione di sesso verrà facilmente dedotta dalla tabella identificativa.

Dettaglio Assenze

Per ottenere il risultato descritto verrà creata una tabella di corrispondenza tra le tabelle interessate all'automazione del calcolo ed i parametri dei report. In particolare per il "rilevamento tab. 11 - assenze", l'ufficio di appartenenza verrà automaticamente dedotto dalla tabella sedi/uffici, il mese di riferimento sarà dedotto dalla data che verrà indicata. Per i Ruoli verrà creata una logica di corrispondenza tra le voci statistiche e le tipologie

della banca dati. Per i Permessi, Riposi, Aspettative, Congedi Straordinari, Diritto allo studio, Congedo per la formazione, Congedo per eventi e cause part., Congedo parentale, Ass. a familiari verranno create le corrispondenze con le tabelle “assenze” e “malattie” del foglio matricolare per l’applicazione dei filtri.

8.4 Tabella Disciplina

Anche per tale statistica si prevede di recuperare i relativi dati dalle maschere dell’applicativo relative alla disciplina le modalità di calcolo e di gestione saranno le stesse previste già per le funzionalità sopra indicate.

9. Gestione ruolo e generazione annuari

Questo modulo funzionale è preposto alla gestione del Ruolo di tutto il personale della Polizia di Stato ed alla produzione dell’Annuario che formalizza il Ruolo Ufficiale dell’Amministrazione.

Il personale assunto viene collocato nei ruoli dell’Amministrazione, ovvero in apposite graduatorie, gli annuari, del personale stilate annualmente in base al ruolo, al grado di appartenenza ed ordinate in base all’anzianità nel grado e al numero di ruolo. Tale numero può essere aggiornato al verificarsi di eventi amministrativi che interessano il personale dell’Amministrazione. Annualmente viene prodotto e pubblicato il “Ruolo Ufficiale dell’Amministrazione” che ufficializza la posizione in graduatoria di ciascun dipendente ad inizio di ciascun anno.

Gli annuari si dividono in

? **In divenire**

È la graduatoria in base allo stato giuridico corrente dei dipendenti e sono ovviamente modificabili manualmente o automaticamente qualora altre operazioni (immissione in ruolo, variazione dati giuridici, aspettativa, avanzamento, ecc.) causino un aggiornamento dell’anzianità in grado o un ricollocamento in un ruolo diverso con decorrenza nell’anno a cui si riferisce l’annuario oppure nell’anno corrente.

? **Provvisori**

È una graduatoria storicizzata modificabile manualmente o automaticamente qualora altre operazioni (immissione in ruolo, variazione data giuridica, aspettativa, avanzamento, ecc.) causino un aggiornamento dell’anzianità in grado o un ricollocamento in un ruolo diverso con decorrenza nell’anno a cui si riferisce l’annuario.

? **Definitivi**

Sono annuari provvisori storicizzati e non più modificabili se non per ciò che riguarda le annotazioni del dipendente.

I processi di generazione degli annuari si svolgono generalmente durante gennaio dell’anno corrente e rimangono in stato provvisorio per tenere conto di eventuali ritardi amministrativi sulla comunicazione delle informazioni necessarie per ridefinire la posizione in graduatoria dei dipendenti. Quando il sistema ha tutte le informazioni necessarie l’annuario può essere storicizzato.

Va detto che esiste una distinzione tra ciò che rappresenta l'evoluzione giuridica di un dipendente discussa nel caso di "situazione giuridica pregressa" e l'insieme degli annuari storici, che a sua volta è una sorta di carriera del dipendente, infatti le informazioni relative alla situazione giuridica pregressa non sono memorizzate nello stesso contenitore di quelle relative alla storicizzazioni degli annuari, cosa che potrebbe comportare difformità, nel caso venisse modificata la situazione giuridica pregressa.

9.1 Implementazione

Le funzioni che comporranno il modulo sono le seguenti:

- **Ricerca lista ruolo**
- **Visualizzazione annuario in divenire**
- **Generazione annuario provvisorio**
- **Aggiornamento posizione**
- **Inserimento ed aggiornamento delle annotazioni**
- **Visualizza e Stampa del Ruolo dipendente**
- **Generazione annuario storico**

Ricerca lista ruolo

Questa funzione permetterà all'utente di estrarre una graduatoria dei dipendenti in base ad opportuni filtri di ricerca ordinando la lista per anzianità nel grado. Sarà perciò possibile estrarre uno dei possibili annuari: in divenire, provvisorio e storico. Verrà aggiunta una voce di menu nella sezione amministrativa, denominato "Gestione Ruolo", che verrà inserita nella gestione dei profili utente.

Il sistema presenterà una pagina divisa in due aree superiore e inferiore: la prima contenente i campi per la ricerca della lista che rappresenta la graduatoria in corso di formazione dei dipendenti presenti in quel determinato ruolo che andrà inserita nell'annuario provvisorio.

I filtri di ricerca sono i seguenti:

1. grado (obbligatorio)
2. ruolo (obbligatorio)
3. posizione di stato (obbligatoria)

l'utente dovrà scegliere tra due opzioni, in divenire o storico, e in quest'ultimo caso inserire l'anno di interesse nel campo Relativo all'anno. Inoltre dovrà essere possibile ricercare una posizione in graduatoria specifica scegliendo il nominativo oppure la posizione stessa.

L'utente potrà attivare la funzionalità di ricerca tramite un pulsante di *Ricerca*: il sistema prospetta nella seconda area della pagina un messaggio che riepiloga le informazioni riguardanti il ruolo ed il grado e la graduatoria dei dipendenti visibili in base al profilo ed alla sede dell'utente. Le informazioni riportate nella lista per ogni dipendente sono le seguenti:

1. posizione in graduatoria o numero di ruolo
2. nominativo
3. data di nascita
4. data anzianità nel grado
5. corso
6. annotazioni

Visualizzazione annuario in divenire

Questa funzione permetterà all'utente autorizzato di estrarre la graduatoria circa lo stato giuridico corrente dei dipendenti ovvero l'annuario in divenire. Tale graduatoria essendo un'istantanea della situazione giuridica corrente dei dipendenti è suscettibile di aggiornamenti continui in base a variazioni dell'anzianità in grado (modifica della situazione giuridica corrente o pregressa) o di un ricollocamento in un ruolo diverso.

Dopo aver richiamato la lista generata da "Ricerca lista ruolo", utilizzando l'opzione *In divenire*. Il sistema leggerà le informazioni circa lo stato giuridico corrente dei dipendenti in lista ordinati per anzianità nel grado e propone a video la graduatoria .

Generazione annuario provvisorio

Questa funzione permetterà all'utente autorizzato di storicizzare l'annuario in divenire in modalità provvisoria e dunque modificabile.

Questa attività si svolge, generalmente, nei primi giorni dell'anno successivo a quello a cui la graduatoria si riferisce. La memorizzazione dell'annuario provvisorio renderà possibile gestire il transitorio, in cui alcune modifiche ai ruoli possono essere retroattive nell'ambito dell'anno appena concluso. Le eventuali modifiche hanno in ogni caso effetto sugli annuari in divenire che come già ricordato rappresentano la situazione giuridica corrente.

L'utente deve essere autorizzato all'operazione, deve esistere la storicizzazione dell'annuario relativo all'anno precedente quello a cui si riferisce l'annuario stesso, deve essere già stato attivato il caso d'uso Ricerca lista ruolo.

Dopo aver richiamato la lista generata da "Ricerca lista ruolo", l'utente potrà attivare la funzionalità di memorizzazione dell'annuario provvisorio tramite il pulsante *Annuario Provvisorio*, in coda alla lista visualizzata, il sistema effettuerà il salvataggio delle informazioni contenute nell'annuario in divenire (situazione giuridica corrente) in una tabella della banca dati e riproporrà la lista come annuario provvisorio.

Se esiste già un annuario provvisorio e il sistema notificherà la situazione all'utente mediante opportuno messaggio.

Il sistema creerà una copia delle sole informazioni relative allo stato giuridico corrente in una tabella a parte.

Aggiornamento posizione

Il sistema permetterà ad un utente autorizzato di modificare l'ordine di graduatoria nell'ambito del ruolo di un dipendente inserito nell'annuario provvisorio o in divenire.

Il concetto di *aggiornare la posizione* (nel ruolo) può essere anche espressa dalla frase "il dipendente X si dovrà collocare prima di Y e dopo Z". Per definizione tale aggiornamento si estende dunque pure al numero di ruolo.

L'utente può ricollocare un dipendente attraverso l'indicazione del nominativo di chi lo precede o segue nella graduatoria, oppure indicando la posizione (che esprime il numero di ruolo) prima o dopo la quale deve ricollocarsi il dipendente. Se viene indicato il nominativo, in caso di omonimia il dipendente viene ricollocato prima o dopo il dipendente con più alto numero di ruolo. Lo stesso accade se viene indicato solo il nome.

Nell'operazione di aggiornamento il sistema eseguirà una serie di controlli che impediscono disposizioni non congrue con l'anzianità nel grado: nessun dipendente può mai scavalcare in termini di posizione colleghi più anziani in grado.

L'aggiornamento della posizione può avvenire in modo automatico sia per annuari in Divenire che Provvisori qualora altre operazioni (immissione in ruolo, variazione dati giuridici, aspettative, avanzamenti, etc.) causino un aggiornamento dell'anzianità nel grado o un ricollocamento in un ruolo diverso.

Dopo aver generato la lista da “Ricerca lista ruolo”, il ricollocamento di un dipendente potrà essere Precedente o Successivo (utilizzando i pulsanti di opzione “Prima” e “Dopo”) :

1. ad un nominativo indicato nei campi “Cognome” o “Nome” di chi lo precede o segue nella graduatoria.
2. ad una posizione indicata nel campo “Dalla Posizione”:
3. entrambe le precedenti purché congruenti

Nel caso in cui si scelga l’opzione “Prima”: il sistema provvederà ad assegnare in banca dati il numero di ruolo del dipendente corrispondente alla posizione indicata al dipendente che si sta ricollocando e ad aumentare il numero di ruolo di uno a tutti i dipendenti a partire da quello corrispondente alla posizione indicata in poi.

Nel caso in cui si scelga l’opzione “Dopo”: il sistema provvederà ad attribuire il numero di ruolo più uno del dipendente corrispondente alla posizione indicata al dipendente che si sta ricollocando e ad aumentare il numero di ruolo di uno a tutti i dipendenti successivi a quello corrispondente alla posizione indicata.

La conferma dell’operazione avviene attivando il pulsante *Aggiorna*.

Durante l’aggiornamento il sistema rileverà incongruenze con l’anzianità nel grado del dipendente di cui si è modificata la posizione impedendo di fatto la modifica.

Verrà riproposta la lista con la nuova graduatoria partendo dal dipendente che si è spostato ed i successivi con la modalità di navigazione in lista già presente nel sistema.

Il db verrà aggiornato con le nuove informazioni.

Inserimento ed aggiornamento delle annotazioni

Questa funzione permetterà all’utente autorizzato di associare sulla lista ruolo i campi “annotazioni” e “soprannumero” ad un dipendente nelle varie fasi di gestione del ruolo.

Un utilizzo particolare di queste annotazioni è fatto per indicare lo stato di soprannumero nel ruolo del dipendente; questa informazione, se inserita in fase di avanzamento, non è accessibile durante lo svolgimento del caso presente, viceversa, la stessa informazione inserita durante la gestione delle annotazioni associate al dipendente è visualizzabile anche in fase di avanzamento.

Dalla lista generata da “Ricerca lista ruolo”, l’utente potrà visualizzare il dettaglio delle annotazioni del dipendente mediante il pulsante “Annotazioni”. L’utente potrà inserire o modificare l’annotazione e impostare lo stato Soprannumero mediante l’attivazione/disattivazione della check box.

Il sistema aggiornerà il db con le nuove informazioni.

Visualizzazione e stampa del “Ruolo Dipendente”

Con questa funzione l’utente autorizzato potrà estrapolare le informazioni sulla carriera di un dipendente fino all’ultima storicizzazione dell’annuario.

Il risultato della ricerca è la storia (carriera) di un dipendente nel ruolo in tutti gli anni storicizzati fino all’anno corrente. Le informazioni visualizzate saranno:

1. ruolo
2. posizione nel ruolo
3. grado
4. data anzianità nel grado
5. data arruolamento

L’utente potrà stampare il dettaglio attraverso l’apposito pulsante Stampa ed esportare i risultati a video in formato MS-Excel.

Generazione annuario storico

Questa funzione permetterà all'utente di rendere definitivo l'annuario Provvisorio storicizzando i dati in esso contenuti; ciò renderà le informazioni non modificabili.

Dalla lista generata dal caso d'uso Ricerca lista ruolo, l'utente potrà attivare la funzionalità di storicizzazione dell'annuario provvisorio tramite il pulsante *Annuario*, posto in coda alla lista visualizzata, il sistema memorizzerà le informazioni contenute nell'annuario in provvisorio rendendole immutabili tranne per ciò che riguarda le annotazioni.

Il sistema aggiornerà il db mediante valorizzazione di un campo flag nella stessa tabella dell'annuario Provvisorio.

10. relazioni dirigenziali

Allo stato attuale sull'applicativo F.M.I è presente una sezione denominata "*Valutazione dipendente*", gestita dagli uffici, che permette di compilare per ogni dipendente la scheda annuale di valutazione. Inoltre, sempre nello stesso applicativo è presente un'altra sezione accessibile dai singoli dipendenti tramite un portale esterno denominato "Doppia Vela" che permette a ciascun dipendente di compilare la propria scheda valutativa per la parte di competenza.

Le funzionalità sopra indicate sono già idonee, a parte qualche piccolo intervento migliorativo, a soddisfare le esigenze degli uffici centrali e periferici per il personale che appartiene alla qualifiche non dirigenziali.

Si chiede di realizzare due nuove funzionalità simili a quelle sopra indicate rivolte a tutto il personale dirigente. L'intervento richiesto è relativo a realizzare maschere e funzionalità simili a quelle già esistenti con modifiche relative ai campi da visualizzare pertinenti al personale dirigenziale.

11. Mobilità

Allo stato attuale sull'applicativo F.M.I è presente una sezione denominata "Domande di trasferimento", gestita dagli uffici, che permette di compilare per ogni dipendente una scheda relativa alla richiesta di un dipendente di cambiare l'attuale sede di servizio.

La modalità attualmente implementata non soddisfa le attuali esigenze e pertanto sono richieste una serie di modifiche , anche consistenti, all'attuale interfaccia. In particolare, al momento è presente la possibilità di inserire una serie di sedi, già codificate, in cui si vuole essere destinati mentre non è possibile indicare genericamente un'area geografica (città , provincia , regione etc). Pertanto si chiede di modifica l'attuale modalità di scelta delle sedi dove essere destinata prevedendo la possibilità di visualizzare una cartina geografica dinamica dove poter scegliere dall'area geografica più ampia (regione) fino al singolo ufficio la sede o le sedi dove voler essere trasferito.

Inoltre, si chiede di rendere disponibile nella sezione "dichiarazioni personali" una maschera auto-compilabile, per la parte di competenza, a cura del singolo dipendente che provvedere a completare la domanda presso l'ufficio dove si presta servizio. La gestione delle istanze dovrà essere simile alla procedura scrutinio ovvero con la possibilità di esportare i dati verso un sistema locale dove elaborare il piano di assegnazione attraverso una procedura simile a quella oggi in uso ai vari servizi. E' pertanto richiesta la re ingegnerizzazione di tali sistemi.