



*Ministero delle politiche agricole
alimentari e forestali*

Scheda per la descrizione di
programmi informatici o parti di essi
ceduti in riuso

Scheda descrittiva del programma
Sistema di Gestione del Personale
ceduto in riuso

Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali





1 SEZIONE 1 - CONTESTO ORGANIZZATIVO

1.1 Generalità

1.1.1 Identificazione e classificazione dell'amministrazione cedente

- ➔ **Amministrazione cedente:** **Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali**
- ➔ **Amministrazione cedente - Sigla :** **MIPAAF**
- ➔ **Tipologia di Amministrazione cedente:** **Amministrazione centrale**
 - Amministrazione comunale

1.1.2 Identificazione e classificazione dell'Oggetto

- ➔ **Oggetto offerto in riuso:** **Sistema di Gestione del Personale: il sistema proposto ha recepito integralmente le seguenti disposizioni:**
 - **Normativa Comparto Ministeri**
 - **CCNL tipologie orari lavoro art. 19 comma 5 CCNL del 16-5-1995**
 - **Accordo concessione dei buoni pasto**
 - **CCNL integrativo al CCNL del 16-5-1995**
 - **CCNL integrativo del CCNL del 16-2-1999**
 - **CCNL integrativo CCNL del 7-12-2005**
 - **CCNL tipologie orari lavoro art. 19 comma 5 CCNL del 16-5-1995**
 - **Accordo concessione dei buoni pasto**
 - **CCNL integrativo al CCNL del 16-5-1995**
 - **CCNL integrativo del CCNL del 16-2-1999**
 - **CCNL integrativo CCNL del 7-12-2005**
- ➔ **Oggetto offerto in riuso – Sigla:** **SGP**
- ➔ **Tipologia di Oggetto offerto in riuso:** **Gestione del personale**
- ➔ **Collocazione funzionale dell'Oggetto.**
L'Oggetto realizza funzioni a livello di: **Servizio**
- ➔ **Tipologia di licenza dell'Oggetto offerto:** **Proprietario**
- ➔ **Modalità di implementazione dell'Oggetto ceduto in riuso:** **Realizzazione ex-novo su specifiche dell'amministrazione**
- ➔ **Oggetto di cessione in riuso:** **Oggetto o parte di esso**



*Ministero delle politiche agricole
alimentari e forestali*

Scheda per la descrizione di
programmi informatici o parti di essi
ceduti in riuso

1.1.3 Referenti dell'amministrazione cedente

➔ Responsabile dei sistemi informativi	<ul style="list-style-type: none">• Nome e cognome: Domenico Mancusi• Indirizzo: Via XX Settembre,20 - 00187 Roma• Tel/Cel: 06/46652323• e-mail:: d.mancusi@politicheagricole.it
➔ Referente di progetto	<ul style="list-style-type: none">• Nome e cognome: Antonio Falcone• Indirizzo: Via di Casal Boccone, 188 – 00139 Roma• Tel/Cel: 06 3993 2740• e-mail:: a.falcone@almaviva.it
➔ Referente amministrativo	<ul style="list-style-type: none">• Nome e cognome: Domenico Mancusi• Indirizzo: Via XX Settembre,20 - 00187 Roma• Tel/Cel: 06/46652323• e-mail:: d.mancusi@politicheagricole.it



1.2 Scenario di riuso

1.2.1 Ambito amministrativo interessato

Personale

1.2.2 Utenti fruitori dell'Oggetto

Numero totale di Utenti che utilizzano l'Oggetto: Circa 2000 dipendenti centrali e periferici dislocati sul territorio nazionale

➔ Contesto organizzativo:

SGP si colloca in tutte le strutture del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali, con applicazioni specifiche per la struttura giuridica, economica e logistica

➔ Obiettivi perseguiti

I principali obiettivi:

- permettere la gestione giuridica del personale (inquadramento, orario di lavoro, etc..)
- elaborare i transiti del personale, determinando assenze e maggiori prestazioni e prevedendo le relative comunicazioni
- il controllo e l'autorizzazione da parte dei responsabili delle comunicazioni dei dipendenti
- le determinazione e trasmissione degli straordinari

➔ Aspetti dimensionali

- Numero totale di Function Point dell'Oggetto **3001**
- Numero Classi java **821**
- Numero di Moduli **300**

1.2.3 Descrizione dettagliata delle funzionalità e/o delle classi

Nome	Descrizione	Dati	
		Input	Output
Anagrafica	GESTIRE I DATI ANAGRAFICI DEL PERSONALE	Codice Fiscale del soggetto	Registrazione nel sistema informativo dei dati relativi alla natura anagrafica del soggetto.
Ufficio	GESTIRE L'UFFICIO DI APPARTENENZA	Presenza nel sistema del soggetto e della articolazione della struttura di competenza	Registrazione nel sistema informativo dei dati relativi alla struttura di assegnazione, di servizio e sede autorizzata ad effettuare il transito afferente al soggetto



Nome	Descrizione	Dati	
		Input	Output
			movimentato.
Posizione Giuridica	GESTIRE LA POSIZIONE GIURIDICA	Presenza nel sistema del soggetto e della classificazione della posizione giuridica.	Registrazione nel sistema informativo dei dati relativi alla movimentazione della posizione giuridica per il soggetto selezionato.
Stato di Famiglia	GESTIRE LO STATO DI FAMIGLIA	Presenza nel sistema del soggetto e Codice Fiscale del familiare che si intende acquisire.	Registrazione nel sistema informativo dei dati anagrafici del familiare acquisito nello stato di famiglia del soggetto selezionato.
Articolazione Orario di Lavoro	GESTIRE L'ORARIO DI LAVORO	Presenza nel sistema del soggetto e dell'articolazione della tipologia di orario.	Registrazione nel sistema informativo della movimentazione dell'articolazione della tipologia di orario adottata dal soggetto.
Fascicolo e Stato Matricolare	GESTIRE IL FASCICOLO E LO STATO MATICOLARE	Presenza nel sistema del soggetto e della classificazione del provvedimento.	Registrazione nel sistema informativo del provvedimento e successiva stampa magnetica e/o magnetico- ottica dello stato matricolare del soggetto selezionato.
Inquadramento Professionale	GESTIRE L'INQUADRAMENT O DEL PERSONALE	Presenza nel sistema del soggetto e della classificazione profilo di inquadramento.	Registrazione nel sistema informativo della movimentazione del profilo di inquadramento del soggetto selezionato.
Tesserino	GESTIRE IL TESSERINO DI RICOSCIMENTO	Presenza nel sistema del soggetto interno e/o esterno all'Amministrazione e.	Registrazione nel sistema informativo del numero e della classificazione del tesserino di riconoscimento,
Massimali ad Personam	GESTIRE MASSIMALI DEL PERSONALE	Presenza nel sistema del soggetto e degli istituti contrattuali che prevedono un massimale ad	Registrazione nel sistema informativo del massimale associato all'istituto contrattuale con relativa scadenza di utilizzo.



Nome	Descrizione	Dati	
		Input	Output
		personam.	
Ruolo	DETERMINARE LA GRADUATORIA DEL PERSONALE	Presenza nel sistema delle informazioni relative al personale appartenente al ruolo centrale e/o periferico del Ministero.	Determinazione della nuova graduatoria del personale in funzione di un congelamento del ruolo precedente, consente inoltre a seguito dello spostamento manuale o dinamico del soggetto al riordino della graduatoria medesima. Il sistema consente il congelamento della graduatoria e la produzione del 'libro del ruolo' per la pubblicazione.
Personale esterno alla Pubblica Amministrazione	GESTIRE I DATI ANAGRAFICI E LOGISTICI DEL PERSONALE NON APPARTENENTE ALLA P.A.	Dati anagrafici del soggetto esterno	Registrazione nel sistema informativo dei dati di natura anagrafica e logistica del soggetto esterno
Ufficio Passi e Centralino	GESTIRE L'UFFICIO PASSI ED IL CENTRALINO	Presenza nel sistema dei dati relativi al dipendente presso il quale il visitatore deve recarsi oppure della sala presso la quale si svolge la riunione alla quale il visitatore deve partecipare.	Registrazione nel sistema informativo delle informazioni relative all'emissione e successiva chiusura dei passi di ingresso presso la sede centrale del Ministero e successiva chiusura dello stesso a seguito della restituzione del badge.
Classificazione Beni Mobili	GESTIRE I BENI MOBILI	Funzione sostituita in corso di realizzazione dal collegamento con la banca dati esterna al sistema	Funzione sostituita in corso di realizzazione dal collegamento con la banca dati esterna al sistema
Capitoli di Spesa	GESTIRE I CAPITOLI DI SPESA	Funzione progettata ma non realizzata in quanto bloccata dall'Ufficio Economico	Funzione progettata ma non realizzata in quanto bloccata dall'Ufficio Economico



Nome	Descrizione	Dati	
		Input	Output
Estremi di Liquidazione	GESTIRE GLI ESTREMI DI LIQUIDAZIONE PER I DIPENDENTI	Presenza nel sistema del soggetto.	Registrazione nel sistema informativo afferenti alle coordinate bancarie o postali del soggetto.
Straordinario e Buoni Pasto	GESTIRE LE COMPETENZE ACCESSORIE	Presenza nel sistema delle informazioni anagrafiche relative al personale per il quale si devono liquidare le competenze accessorie.	Registrazione nel sistema delle informazioni, di visualizzare i dati stessi in momenti successivi.
Piano Formativo	GESTIRE IL PIANO FORMATIVO	Presenza nel sistema delle informazioni relative alla classificazione, alle località italiane e possesso dei dati relativi ai piani formativi in essere.	Registrazione nella base informativa del piano formativo.
Anagrafica Partecipanti ai Corsi di Formazione	SEGNALARE I PARTECIPANTI	Presenza nel sistema delle informazioni anagrafiche del dipendente e di quelle relative ai corsi previsti dal piano formativo per i quali si richiede la partecipazione del personale.	Registrazione nella base delle prenotazioni ai corsi effettuati e di verificare l'avvenuta iscrizione o l'eventuale rifiuto da parte della Segreteria Didattica.
Movimentazione e Giornaliera dei Partecipanti ai Corsi di Formazione	GESTIRE I PARTECIPANTI	Presenza nel sistema delle informazioni relative ai soggetti prenotati per i quali si richiede l'iscrizione ai corsi.	Produzione automatica di prospetti consultabili on-line e/o tramite opportune funzioni di esportazione.
Curriculum Formativo	GESTIRE I DATI CURRICULARI DEI DIPENDENTI	Presenza nel sistema delle informazioni	Registrazione nella base informativa delle movimentazioni



Nome	Descrizione	Dati	
		Input	Output
		relative ai soggetti.	curricolari afferenti al soggetto selezionato.
Consultazione dati anagrafici dipendenti	CONSULTARE I DATI ANAGRAFICI	Presenza nel sistema delle informazioni di natura anagrafica, giuridica ed economica dei soggetti appartenenti al Ministero.	Consultazione delle informazioni di natura anagrafica, giuridica, logistica ed economica sei soggetti oggetto della ricerca.
Iter delle Comunicazioni	GESTIRE LE COMUNICAZIONI	Presenza del nominativo nell'anagrafe SGP, nonché della tipologia orario e della logistica	Registrazione nella base informativa delle comunicazioni inserite dai dipendenti e successivamente autorizzate o respinte dal proprio Responsabile.
Prospetti Riepilogativi	CONSULTARE I PROSPETTI RIEPILOGATIVI	Presenza nel sistema delle informazioni relative ai dipendenti afferenti alla struttura che viene gestita.	Determinazione automatica dei prospetti sintetici e/o riepilogativi dell'attività svolta dai dipendenti appartenenti alla propria struttura di competenza.
Iter delle Comunicazioni	INSERIRE LE COMUNICAZIONI	Presenza del proprio nominativo nell'anagrafe SGP, nonché della tipologia orario e della logistica.	Registrazione/aggiorname nto ed eliminazione nella base informativa delle comunicazioni relativi ad istituti contrattuali previsti dalla contrattazione.
Prospetti	CONSULTARE I PROSPETTI	Presenza nel sistema delle informazioni afferenti a comunicazioni, transiti, curriculum, stato matricolare.	Determinazione automatica di prospetti on line o consultabili tramite delle opportune funzioni di esportazione, relative informazioni anagrafiche, curricolari, stato matricolare, prestazioni straordinarie, buoni pasto spettanti
Transiti	GESTIRE ALLINEAMENTO TIMBRATURE	Presenza nel sistema dei dati anagrafici/giuridici del dipendente.	Registrazione nel repository del sistema delle movimentazione dei transiti.



Nome	Descrizione	Dati	
		Input	Output
Pausa Pranzo	GESTIRE BATCH PAUSA PRANZO	Presenza nel sistema dei transiti e/o delle comunicazioni nello stato di validato che attestino la presenza del dipendente	Registrazione nel repository del sistema di una comunicazione di pausa pranzo sia a livello di movimentazione di dettaglio che a livello di movimentazione sintetica mensile.
Iter Validazione Comunicazioni	GESTIRE BATCH CONTROLLI GIURIDICI	Presenza nel sistema dei massimali individuali o contrattuali degli istituti contrattuali.	Registrazione nel repository del sistema dello stato della comunicazione ed inserimento/aggiornament o del totalizzatore mensile ed annuale.
Compensazione Giornaliera	GESTIRE BATCH COMPENSAZIONE GIORNALIERA	Presenza nel sistema dei transiti e delle comunicazioni nello stato di validato.	Aggiornamento nel repository del sistema dello stato della situazione giornaliera.
Compensazione Mensile	GESTIRE BATCH COMPENSAZIONE MENSILE	Presenza nel sistema dei transiti e delle comunicazioni nello stato di validato.	Registrazione nel repository dei totalizzatori mensili relativi alle carenze mensili e al numero dei buoni pasto spettanti.
Iter Comunicazioni imputate dai Dipendenti tramite tastiera associata al lettore del badge	GESTIRE BATCH COMUNICAZIONI DA TASTIERA	Presenza nel sistema dei transiti in entrata e/o uscita con associata la giustificazione dello stesso.	Registrazione nel repository del sistema delle comunicazioni con lo stato della comunicazione posto in "Inserito", in modo da seguire l'iter di approvazione da parte del Responsabile della struttura.
Prospetti Sintetico e Analitico	OPERAZIONE TRASPARENZA	Presenza nel sistema delle comunicazione che certificano l'assenza giustificata del personale appartenente ad	Determinazione del prospetto on-line "Analitico/Sintetico" per anno e mese di riferimento. Inoltre consente la determinazione del prospetto in excel tramite



Nome	Descrizione	Dati	
		Input	Output
		una struttura del Ministero.	opportuna funzione.
Fabbisogno Formativo	GESTIRE FABBISOGNO	Presenza nel sistema della partecipazione ai corsi di formazione dei dipendenti, e delle varie offerte formative organizzate per area tematica	Determinazione di un prospetto nel quale si evince per ogni singolo corso il numero dei dipendenti organizzati per struttura a cui non è stata mai erogata formazione, e che tale formazione è propedeutica alla partecipazione ai corsi di livello successivo. Determinazione di un prospetto sintetico nel quale si evince per ogni singolo corso il numero dei partecipanti organizzato per anno. Determinazione di un prospetto analitico tramite funzione di up-load, per anno di erogazione della formazione, organizzato per struttura di appartenenza del dipendente e per ogni soggetto l'elenco dei corsi e/o seminari formativi.
Prospetti Fondo Unico Amministrazione	DETERMINARE PROSPETTO FUA	Presenza nel sistema dei transiti in entrata e/o uscita con associata la giustificazione dello stesso.	Determinazione del prospetto FUA organizzato per struttura di servizio e dipendente.
Aggiornamento Email per soggetti qualifica SGU	AGGIORNAMENTO EMAIL	Presenza nel sistema di un soggetto classificato con personale interno e/o esterno all'Amministrazione, ma che deve rendicontare la propria attività	Aggiornamento dell'indirizzo di posta elettronica ed inibizione della funziona di aggiornamento dello stesso nel repository SGP.



Nome	Descrizione	Dati	
		Input	Output
		lavorativa.	
Allineamento Tesserino a seguito di prima emissione o rinnovo	ALLINEAMENTO TESSERINO	Presenza nel sistema del soggetto a cui viene assegnato il tesserino di riconoscimento.	Il sistema effettua un caricamento del nuovo tesserino di riconoscimento nel repository del SGP andando a chiudere il periodo precedente, se trattasi di emissione di un duplicato o ad inserire la data di decorrenza e il numero del badge se trattasi di prima emissione.
Abilitazioni di primo livello di accesso a SGP	GESTIRE ABILITAZIONI E PROFILI	Presenza nel sistema dell'abilitazione standard "Dipendente".	Registrazione nel repository della nuova abilitazione di primo e di secondo livello e delle voci di menu di primo, di secondo e dove presente di terzo livello.
Pianta Organica dei dipendenti centrali e periferici	GESTIRE PIANTA ORGANICA	Presenza nel sistema dell'area, della fascia retributiva e del profilo di inquadramento per il quale si vuole inserire una nuova pianta organica.	Inserimento, aggiornamento e/o cancellazione della pianta organica.
Struttura Organizzativa del Ministero articolata in: Dipartimento Direzione Ufficio Settore Sede	GESTIRE STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL MINISTERO	Presenza nel sistema di un'amministrazione e/o ente, o di una struttura di primo, secondo, terzo e quarto livello nel caso di inserimento dei parametri di configurazione di una sede di servizio.	Inserimento, aggiornamento e/o cancellazione delle strutture e delle relative sedi di servizio di appartenenza dell'amministrazione di competenza.
Profili di Inquadramento per contrattazione	GESTIRE PROFILI DI INQUADRAMENTO	Presenza nel sistema di un'area e/o di una fascia retributiva.	Inserimento, aggiornamento e/o cancellazione dei profili di inquadramento per



Nome	Descrizione	Dati	
		Input	Output
			competenza di ruolo.
Articolazione Orario di Lavoro per contrattazione	GESTIRE ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO	Presenza nel sistema di amministrazione di competenza.	Inserimento, aggiornamento e/o cancellazione delle articolazione delle tipologie di orario per competenza di ruolo.
Istituti Contrattuale per contrattazione	GESTIRE ISTITUTI CONTRATTUALI	Presenza nel sistema di amministrazione di competenza, e/o di una contrattazione decentrata.	Inserimento, aggiornamento e/o cancellazione degli istituti contrattuali per competenza di ruolo e di contrattazione decentrata
Prospetti Economici	GESTIRE PROSPETTI ECONOMICI	Presenza nel sistema delle comunicazione che utilizzano gli istituti contrattuali di competenza di un ruolo e/o di una contrattazione decentrata del Ministero.	Determinazione dei seguenti prospetti: - Banca Ore - Malattia - Sintetico
Pianificazione Turni Settimanali	GESTIRE PIANIFICAZIONE GIORNATA DI TURNO A 4 ORE e PIANIFICAZIONE SETTIMANALE DEL TURNO	Presenza del nominativo nell'anagrafe SGP, nonché della tipologia orario e della logistica.	Registrazione nella base informativa della pianificazione settimanale della giornata di 4 ore. Successiva approvazione o rifiuto della pianificazione da parte del Responsabile.
Richiesta di Autorizzazione (Comunicazioni preventive)	GESTIRE RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE	Presenza del nominativo nell'anagrafe SGP, nonché della tipologia orario e della logistica.	Registrazione nella base informativa della richiesta di autorizzazione preventiva da parte del dipendente e successivo invio di una email al Responsabile per procedere all'approvazione o al rifiuto della medesima.
Accantonament o Riposi Compensativi	GESTIRE ACCANTONAMENT O RIPOSI COMPENSATIVI	Presenza del nominativo nell'anagrafe SGP, nonché della tipologia orario e	Registrazione nella base informativa della richiesta di accantonamento redatta dal dipendente per la richiesta delle ore di



Nome	Descrizione	Dati	
		Input	Output
		della logistica e dell'istituto contrattuale Banca Ore con un numero di minuti in positivo al netto delle carenze e dell'eventuale liquidazione dello straordinario effettuato per periodo di riferimento.	straordinario da liquidare. Approvazione e/o rifiuto da parte del Responsabile della richiesta medesima e successiva lavorazione e completamento dell'operazione di liquidazione da parte del Polo Economico.
Determinazione Buoni Pasto	GESTIRE BUONI PASTO	Presenza nel sistema delle informazioni anagrafiche relative al personale per il quale si devono liquidare le competenze accessorie.	Esportazione del prospetto riepilogativo dei buoni pasto spettanti a livello totale eo per singola struttura afferente al ruolo di competenza del Polo Economico.
Part-Time (inserimento o rinnovo periodi)	GESTIRE RINNOVO PERIODO DI PART-TIME	Presenza del nominativo nell'anagrafe SGP, nonché della articolazione della tipologia orario di part-time.	Registrazione nella base informativo del nuovo periodo di part-time e/o di rinnovo di un periodo precedentemente acquisito, con la determinazione del numero di minuti per aver diritto al buono pasto per ogni singolo giorno.
Prospetto Consuntivo per Struttura di Competenza del Responsabile	GESTIRE REPORT	Presenza del nominativo nell'anagrafe SGP, dei transiti e delle comunicazioni afferente al periodo desiderato.	Determinazione prospetto Rapporto Motivato in formato foglio elettronico excel.
Iter Approvazione Comunicazioni	GESTIRE APPROVAZIONE	Presenza del nominativo nell'anagrafe SGP, nonché della comunicazione e/o	Cancellazione delle comunicazioni, delle richieste di autorizzazione e/o della pianificazione della giornata di 4 ore.



Nome	Descrizione	Dati	
		Input	Output
		di una richiesta di autorizzazione e/o di una pianificazione della giornata del turno di 4 ore.	
Prospetto Situazione Giornaliera con evidenza delle anomalie	GESTIRE DETERMINAZIONE PROSPETTO SITUAZIONE GIORNALIERA CON ANOMALIE	Presenza del nominativo nell'anagrafe SGP, nonché dei transiti e delle eventuali comunicazioni afferenti al periodo selezionato.	Determinazione prospetto situazione giornaliera con anomalie in formato foglio elettronico excel..
Invio messaggio di posta elettronica per approvazione comunicazioni	GESTIRE INVIO MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA	Presenza nel sistema del dipendente.	Invio di un messaggio di posta elettronica al responsabile della struttura, a seguito della compilazione di comunicazioni, richieste di autorizzazione e cambio articolazione della tipologia di orario oggetto di approvazione.
Prospetto Analitico dei corsi di formazione	GESTIRE DETERMINAZIONE PROSPETTO ANALITICO	Presenza nel sistema del dipendente e dei corsi di formazione sostenuti	Determinazione del prospetto analitico in formato foglio elettronico excel.
Iter Richiesta di Autorizzazione	GESTIRE BATCH RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE	Presenza nel sistema della comunicazione di richiesta di autorizzazione posta nello stato di "Approvato".	Validazione delle richieste di autorizzazione preventive.
Quadratura Verso dei Transiti	GESTIRE BATCH QUADRATURAVERS O TRANSITO	Presenza nel sistema dei transiti posti nello stato di timbratura dispara.	Aggiornamento del verso del transito.
Determinazione Conto Individuale Anno Precedente	GESTIRE BATCH DETERMINAZIONE CONTO INDIVIDUALE ANNO PRECEDENTE	Presenza nel sistema delle comunicazioni mensili di conto individuale.	Determinazione del valore espresso in minuti in segno positivo o negativo del conto individuale anno precedente.



Nome	Descrizione	Dati	
		Input	Output
Variazione Dati di natura anagrafica	GESTIRE VARIAZIONE DATI ANAGRAFICI	Presenza dell'indirizzo di residenza e/o di domicilio nell'anagrafe SGP.	Registrazione nel sistema informativo dei dati relativi alla variazione richiesta ed invio di un messaggio di posta elettronica all'Ufficio Giuridico di competenza.
Variazione Dati di natura anagrafica	GESTIRE VARIAZIONE DATI STATO DI FAMIGLIA	Presenza del dipendente nell'anagrafe SGP.	Registrazione nel sistema informativo dei dati relativi alla variazione richiesta ed invio di un messaggio di posta elettronica all'Ufficio Giuridico di competenza.
Variazione dati stato matricolare	GESTIRE VARIAZIONE DATI STATO MATRICOLARE	Presenza del dipendente nell'anagrafe SGP.	Registrazione nel sistema informativo dei dati relativi alla variazione richiesta ed invio di un messaggio di posta elettronica all'Ufficio Giuridico di competenza.
Variazione dati articolazione tipologia di orario	GESTIRE VARIAZIONE DATI ARTICOLAZIONE TIPOLOGIA DI ORARIO	Presenza del dipendente nell'anagrafe SGP.	Registrazione nel sistema informativo dei dati relativi alla variazione richiesta ed invio di un messaggio di posta elettronica al Responsabile della struttura presso la quale il dipendente presta la propria attività lavorativa.
Variazione dati di natura logistica	GESTIRE VARIAZIONE DATI LOGISTICI	Presenza del dipendente nell'anagrafe SGP.	Registrazione nel sistema informativo dei dati relativi alla variazione richiesta ed invio di un messaggio di posta elettronica all'Ufficio Logistico.
Variazione dati di natura curricolare	GESTIRE VARIAZIONE DATI CURRICOLARI	Presenza del dipendente nell'anagrafe SGP.	Registrazione nel sistema informativo dei dati relativi alla variazione richiesta ed invio di un messaggio di posta elettronica all'Ufficio



Nome	Descrizione	Dati	
		Input	Output
			Formativo.
Variazione dati di natura economica	GESTIRE VARIAZIONE DATI COORDINATE	Presenza del dipendente nell'anagrafe SGP.	Registrazione nel sistema informativo dei dati relativi alla variazione richiesta ed invio di un messaggio di posta elettronica all'Ufficio Economico.
Pianificazione Ferie	GESTIRE PIANIFICAZIONE FERIE	Presenza del dipendente nell'anagrafe SGP, disponibilità del residuo degli istituti contrattuali da utilizzare.	Registrazione nel sistema informativo delle giornate pianificate pronte per essere approvate dal Responsabile della struttura di competenza.
Iter Approvazione dati da parte di Ufficio Competente	APPROVAZIONE DATI DI NATURA GIURIDICA	Presenza delle richieste di variazione dati di natura giuridica poste nello stato di inserito.	Registrazione nelle strutture storiche del repository delle variazioni dati approvate e successivamente cancellazione dei medesimi dati dalle strutture temporanee del repository.
Iter Approvazione dati da parte di Ufficio Competente	APPROVAZIONE DATI DI NATURA LOGISTICA	Presenza delle richieste di variazione dati di natura logistica poste nello stato di inserito.	Registrazione nelle strutture storiche del repository delle variazioni dati approvate e successivamente cancellazione dei medesimi dati dalle strutture temporanee del repository.
Iter Approvazione dati da parte di Ufficio Competente	APPROVAZIONE DATI DI NATURA CURRICULARE	Presenza delle richieste di variazione dati di natura curriculare poste nello stato di inserito.	Registrazione nelle strutture storiche del repository delle variazioni dati approvate e successivamente cancellazione dei medesimi dati dalle strutture temporanee del repository.
Iter Approvazione dati da parte di	APPROVAZIONE DATI DI NATURA ECONOMICA	Presenza delle richieste di variazione dati di	Registrazione nelle strutture storiche del repository delle variazioni



Nome	Descrizione	Dati	
		Input	Output
Ufficio Competente		natura economica poste nello stato di inserito.	dati approvate e successivamente cancellazione dei medesimi dati dalle strutture temporanee del repository.
Iter Approvazione Pianificazione Ferie	APPROVAZIONE PIANIFICAZIONE FERIE	Presenza delle pianificazioni di ferie compilate dai dipendenti afferenti alla struttura del Responsabile.	Registrazione nelle strutture storiche del repository della pianificazione delle ferie.
Prospetto Banca-Ore	DETERMINAZIONE PROSPETTO BANCA ORE	Presenza delle comunicazioni poste nello stato di validato ed esistenza del conto individuale anno precedente.	Determinazione prospetto banca ore.
Rapporto Motivato	PROSPETTO ANALITICO MALATTIA	Presenza nel sistema delle comunicazioni di "Malattia".	Determinazione prospetto analitico malattia in formato foglio elettronico excel.
Identificazione tipologia di Turnista	ATTIVITA' SVOLTA	Presenza nel sistema di dipendenti con articolazione tipologia di orario "Turno" attiva.	Registrazione nella base informativa dell'attività svolta dai dipendenti turnisti comprensivo del periodo di validità.
Lettera di Incarico Missione	EMISSIONE LETTERA DI INCARICO	Presenza nel sistema delle informazioni relative al soggetto che effettuerà la missione, con particolare riguardo all'inquadramento giuridico, e delle informazioni relative alla località di missione in caso di missioni	Registrazione nella base informativa della lettera di incarico di missione.



Nome	Descrizione	Dati	
		Input	Output
		su territorio estero.	
Compilazione Distinta in territorio nazionale e estero	EMMISSIONE DISTINTA MISSIONE	Presenza nel sistema delle informazioni relative al soggetto che effettuerà la missione, con particolare riguardo all'inquadramento giuridico, alle diarie relative alla località di missione, con particolare attenzione alle missioni su territorio estero, al capitolo sul quale graverà la liquidazione della distinta.	Registrazione nella base informativa della distinta in territorio nazionale ed estera e successiva stampa per procedere alla liquidazione.
Prospetti Ritenute e Ordinativo	PRODUZIONE RIEPILOGHI	Precondizioni: Presenza nel sistema delle informazioni relative all'iter completo per la liquidazione della distinta di missione.	Determinazione automatica in formato PDF del Modulo Statistiche e delle Ritenute.
Personalizzazione	GESTIRE PERSONALIZZAZIONE	Necessità dell'utente di effettuare le operazioni di servizio.	Registrazione nella base informativa dei parametri di personalizzazione necessari per il corretto funzionamento della determinazione della distinta in territorio nazionale ed estero.



1.2.4 Servizi o procedure implementati/e Macro aree

Nome servizio	Descrizione sintetica	Destinatari del servizio
Anagrafica	La procedura rende disponibili in maniera dettagliata i dati del dipendente di natura anagrafica giuridica ed economica	<ul style="list-style-type: none">• Personale della PA
Transiti/Anomalie	La procedura consente al dipendente di inserire un giustificativo di assenza per le giornate lavorative elaborate non coperte da timbrature che coprano tutta la giornata lavorativa, oppure di inserire una comunicazione a preventivo per il periodo scelto.	<ul style="list-style-type: none">• Personale della PA
Iter Comunicazioni	La procedura consente al dipendente di inserire le comunicazioni che giustificano dei transiti in ingresso, oltre l'orario di servizio, o in uscita nell'arco della giornata lavorativa. Il Responsabile ha la facoltà di approvare o rifiutare le comunicazioni inserite dai dipendenti.	<ul style="list-style-type: none">• Personale della PA
Iter Richieste Autorizzazione	La procedura consente al dipendente di inserire una comunicazione preventiva che giustifichi una frazione dell'orario di lavoro. A seguito dell'inserimento il sistema invia una email al Responsabile per l'approvazione della richiesta inserita. Tale tipologia viene utilizzata solo per le comunicazioni che utilizzano istituti contrattuali orari e che servono per compensare intervalli orari successivi nel corso della giornata lavorativa o relative a giornate successive.	<ul style="list-style-type: none">• Personale della PA
Iter Accantonamento Riposi Compensativi	La procedura consente al dipendente l'inserimento parziale o totale dei minuti disponibili per la determinazione delle ore di straordinario da mettere in liquidazione. Il Responsabile ha la facoltà di approvare, rifiutare o modificare una richiesta compilata dal dipendente. L'Ufficio Economico ha la facoltà di modificare il totale delle ore di straordinario da liquidare per tariffa di competenza, in caso di carenze di fondi sul capitolo, o altrimenti procede con la messa in lavorazione, chiede al SPT-Tesoro la validazione degli stessi, a seguito della validazione procede con la liquidazione delle ore di straordinario richiesto.	<ul style="list-style-type: none">• Personale della PA
Compensazione Giornaliera/Mensile	Il sistema tramite l'elaborazione notturna effettua le seguenti azioni:	<ul style="list-style-type: none">• Personale della PA



	<ul style="list-style-type: none">- Allineamento dei transiti per sede di servizio;- Recupero transiti effettuati dai dipendente/visitatore- Quadratura Verso- Inserimento Comunicazione Pausa Pranzo- Trattamento delle comunicazioni imputate da tastiera- Trattamento delle richieste autorizzazione approvate- Validazione delle comunicazioni approvate- Determinazione dello stato della giornata- Determinazione della situazione mensile per istituto contrattuale.	
Reportistica	<p>Il sistema tramite elaborazione determina con cadenza giornaliera o su richiesta dell'utente i seguenti prospetti:</p> <ul style="list-style-type: none">- Prospetto riepilogativo dati anagrafici- Prospetto Sintetico o Analitico Trasparenza- Prospetto Consuntivo per struttura e dipendente- Prospetto Analitico corsi di formazione- Prospetto Transiti mensili/annuali per dipendente- Prospetto Fondo Unico Amministrazione	<ul style="list-style-type: none">• Personale della PA
Abilitazioni	<p>La procedura consente l'inserimento delle abilitazioni successive a quella di default o guest creata al momento del censimento del dipendente nell'anagrafe del SGP.</p> <p>In particolare per ogni singola abilitazione, il Polo Supervisore può effettuare la personalizzazione delle voci di menu.</p> <p>Le abilitazioni attualmente disponibili sono:</p> <ul style="list-style-type: none">- Responsabile- Delega- Giuridico- Trasparenza- Economico- Logistico- Autorimessa- Formativo- Centralino- Missioni	<ul style="list-style-type: none">• Personale della PA



Ministero delle politiche agricole
alimentari e forestali

Scheda per la descrizione di
programmi informatici o parti di essi
ceduti in riuso

1.2.5 Tipologia di contratto

L'applicato è stato sviluppato dal RTI di cui è mandataria la società AlmavivA, nell'ambito dell'Atto Esecutivo per la Conduzione dei servizi del SIAN a favore del Ministero delle Politiche Agricole per il triennio 2011 – 2013.

Il codice sorgente è di proprietà dell'Amministrazione

1.2.6 Tipologia di benefici economici ottenuti dall'amministrazione con l'uso dell'Oggetto

➔ Diretti :

- Riduzione dei costi per incremento efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa

➔ Indiretti :

- Riduzione di tempi di lavorazione delle pratiche
- Riduzione del tasso di errori materiali e/o della quantità di reclami
- Riduzione della necessità di richiedere e/o raccogliere più volte gli stessi dati

1.2.7 Amministrazioni che riutilizzano l'Oggetto

Nessuna

1.2.8 Amministrazioni interessate al riuso dell'Oggetto

M.I.T. (Ministero dei Trasporti)

1.2.9 Amministrazioni idonee al riuso dell'Oggetto

- Enti
- Amministrazioni centrali
- Sedi periferiche di Amministrazioni centrali

1.2.10 Motivazioni che indussero l'amministrazione a implementare l'Oggetto

- Norma primaria
- Regolamento nazionale

1.2.11 Costi sostenuti per l'implementazione e la manutenzione dell'Oggetto (IVA esclusa)

- ➔ **Costo totale dell'Oggetto**, (analisi e specifica requisiti, progettazione tecnica, codifica, test e integrazione, installazione, esercizio) **€ 280.000** di cui interni, **0 €**
- ➔ **Costo esterno dell'Oggetto**, (*componenti proprietarie utilizzate dall'Oggetto ceduto in riuso, quali, ad esempio, RDBMS, Middleware, Componenti specializzati, etc*) **€ 0**
- ➔ Costo annuo della manutenzione correttiva: **€ 19.000 (canone annuo comprendente Manutenzione Adeguativa, Migliorativa e Correttiva)** di cui:
 - *costi interni*, **€ 0**
 - *costi esterni*, **€ 19.000**





1.2.12 Time line del progetto

- ➔ Durata dell'intero progetto: **12 mesi**
- ➔ Data di primo rilascio: **06 / 2013**
- ➔ Data di rilascio ultima evolutiva: **03 / 2014**
- ➔ Data di rilascio ultima correttiva: **09 / 2014**

1.2.13 Link al sito dove è descritto l'intero progetto che ha prodotto l'Oggetto

<http://mipaaf.sian.it/portale-mipaaf/home.jsp>

1.2.14 Competenze sistemistiche e applicative richieste per l'installazione dell'Oggetto.

L'applicazione in oggetto richiede A.S. Oracle 10gR3 con sistema operativo Linux RedHat.

Le competenze professionali per gestire gli ambienti dove funziona l'applicazione riguardano figure sistemistiche con competenze sugli A.S. Oracle OC4J, Linux e di database administrator su sistema AIX di IBM.

1.2.15 Vincoli relativi all'installazione ed alla fruizione dell'Oggetto

Nessuno

1.2.16 Elementi di criticità

- Protocollo d'intesa con Anagrafe Tributaria (per validazione codice fiscale)
- Integrazione con Sistema Gestione Utenti
- Integrazione con Sistema di Protocollazione

1.2.17 Punti di forza

- Validazione del codice fiscale con incrocio con l'Anagrafe Tributaria
- Determinazione dei prospetti Analitici e Sintetici sulla Trasparenza per la Funzione Pubblica
- Determinazione del Ruolo/Pianta Organica per pubblicazione annuale su G.U.

1.2.18 Livello di conoscenze/competenze ICT del personale dell'amministrazione cedente

- Alto

1.2.19 Disponibilità dell'amministrazione cedente

- Erogare formazione al personale dell'amministrazione utilizzatrice

1.2.20 Modalità di riuso consigliate

- Cessione semplice



2 SEZIONE 2 - CONTESTO APPLICATIVO

2.1 Qualità globale della documentazione di progetto

2.1.1 Documentazione disponibile

Di seguito viene fornito l'elenco della documentazione disponibile con il sistema

- RTI-MIP-CONDV-SPF-MQA-MEV-P006-01.0 - Specifica Funzionale (MEVMI11FMQAP104)
- RTI-MIP-CONDV-SRE-MQA-MEV-P006-01.0 - Definizione dei Requisiti Utente SGP (MEVMI11FMQAP104)
- RTI-MIP-CONDV-SRE-MQA-MEV-P007-01.0 - Definizione dei Requisiti Utente SGP (MEVMI11FMQAP105)
- RTI-MIP-CONDV-SPF-MQA-MEV-P007-01.0 - Specifica Funzionale (MEVMI11FMQAP105)
- RTI-MIP-COND-PTP-MQA-MEV-P007-01 Kit di test Progettazione
- RTI-MIP-COND-PDE-MQA-MEV-P007-01 Kit di test Esecuzione
- RTI_MAA25-SMC-MQAP-SSW-ALM-03-002 Specifica Meccanografica (BatchControlli_SGP)
- RTI-MIP-COND-SMC-MQA-MEV-P001-00.0 - Specifica Meccanografica (BatchRecuperoTransitiSGP)
- RTI_MAA25-SMC-MQAP-SSW-ALM-04-002 Specifica Meccanografica (Batch057_SGP)
- RTI_MAA25-SMC-MQAP-SSW-ALM-05-002 Specifica Meccanografica (BatchRiepilogoMeseSGP)
- RTI-MIP-CONDV-VER-MQA-MEV-P006-00.0 - Resoconto Riunione
- RTI-MIP-CONDV-VER-MQA-MEV-P007-00.0 - Resoconto Riunione
- RTI-MIP-CONDV-VER-MQA-MEV-P008-00.0 - Resoconto Riunione
- RTI-MIP-CONDV-VER-MQA-MEV-P010-00.0 - Resoconto Riunione
- RTI-MIP-COND-MUT-MQA-MEV-P001-04.0- Manuale Utente Polo Dipendente
- RTI-MIP-COND-MUT-MQA-MEV-P002-06.0 - Manuale Utente Responsabile
- RTI-MIP-COND-MUT-MQA-MEV-P003-04.0 - Manuale Polo Economico
- RTI-MIP-COND-MUT-MQA-MEV-P005-03.0 - Manuale Utente Polo Giuridico
- RTI-MIP-COND-MUT-MQA-MEV-P006-03.0 - Manuale Utente Polo Logistico
- RTI-MIP-COND-MUT-MQA-MEV-P015-01.0 - Manuale Utente Polo Delega
- RTI-MIP-COND-MUT-MQA-MEV-P016-01.0 - Manuale Utente Polo Supervisor
- RTI-MAA25-PTP-MQAP-SSW-ALM-01-001 - Kit di Test di Casi d'Uso e di Sistema.doc
- RTI-MAA25-SPF-MQAP-SSW-ALM-01-001 - Specifica Funzionale.doc
- RTI-MAA25-SRE-MQAP-SSW-ALM-01-001 - Definizione dei Requisiti Utente SGP.doc
- RTI_MAA25-SMC-MQAP-SSW-ALM-01-001 Specifica Meccanografica (BatchPranzo_SGP).doc
- RTI_MAA25-SMC-MQAP-SSW-ALM-02-001 Specifica Meccanografica (Batch056_SGP).doc



- RTI_MAA25-SMC-MQAP-SSW-ALM-06-001 Specifica Meccanografica (BatchTastieraNumerica_SGP).doc
- RTI_MAA25-SMC-MQAP-SSW-ALM-07-001 Specifica Meccanografica (BatchAllineaEmail_SGP).doc
- RTI_MAA25-SMC-MQAP-SSW-ALM-08-001 Specifica Meccanografica (BatchAllineaTesserino_SGP).doc
- RTI_MAA25-SMC-MQAP-SSW-ALM-09-001 Specifica Meccanografica (BatchFUA_SGP).doc
- RTI_MAA25-SMC-MQAP-SSW-ALM-12-001 Specifica Meccanografica (BatchTrasparenzaSGP).doc
- RTI-MI11F-SPF-MQAP-SSW-ALM-01-001 - Specifica Funzionale (MEV MI11FMQAP001)
- RTI-MI11F-SRE-MQAP-SSW-ALM-01-001 - Definizione dei Requisiti Utente SGP (MEV MI11FMQAP001)
- RTI-CONDV-SSW- MQA-MEV-P001-01.0 Specifica Meccanografica (BatchProspettiAnalitico)
- RTI-CONDV-SSW- MQA-MEV-P002-01.0 Specifica Meccanografica (BatchGePrConsuntivo)
- RTI-CONDV-SSW- MQA-MEV-P003-01.0 Specifica Meccanografica (BatchQuadraturaVerso)
- RTI-CONDV-SSW- MQA-MEV-P004-01.0 Specifica Meccanografica (BatchContoIndividualeAP)
- RTI-MIP-CONDV-SPF-MQA-MEV-P001-01.0 - Specifica Funzionale (MEV MI11FMQAP002)
- RTI-MIP-CONDV-SRE-MQA-MEV-P001-01.0 - Definizione dei Requisiti Utente SGP (MEV MI11FMQAP002)
- RTI-MIP-COND-MUT-MQA-MEV-P004-02.0 - Manuale Utente Polo Formativo
- RTI-MIP-COND-PDE-MQA-MEV-P001-01 Kit di test Esecuzione
- RTI-MIP-COND-PTP-MQA-MEV-P001-01 Kit di test Progettazione
- RTI-MIP-CONDV-SPF-MQA-MEV-P002-01.0 - Specifica Funzionale (MEV MI11FMQAP100)
- RTI-MIP-CONDV-SRE-MQA-MEV-P002-01.0 - Definizione dei Requisiti Utente SGP (MEV MI11FMQAP100)
- RTI-MIP-COND-PDE-MQA-MEV-P002-01 Kit di test Esecuzione
- RTI-MIP-COND-PTP-MQA-MEV-P002-01 Kit di test Progettazione
- RTI-MIP-CONDV-SPF-MQA-MEV-P003-01.0 - Specifica Funzionale (MEV MI11FMQAP101)
- RTI-MIP-CONDV-SRE-MQA-MEV-P003-01.0 - Definizione dei Requisiti Utente SGP (MEV MI11FMQAP101)
- RTI-MIP-COND-MUT-MQA-MEV-P012-01.0 - Manuale Utente Polo Autorimessa
- RTI-MIP-COND-PDE-MQA-MEV-P003-01 Kit di test Esecuzione
- RTI-MIP-COND-PTP-MQA-MEV-P003-01 Kit di test Progettazione
- RTI-MIP-CONDV-SPF-MQA-MEV-P004-01.0 - Specifica Funzionale (MEV MI11FMQAP102)
- RTI-MIP-CONDV-SRE-MQA-MEV-P004-01.0 - Definizione dei Requisiti Utente SGP (MEV MI11FMQAP102)



- RTI-MIP-COND-PDE-MQA-MEV-P005-01 Kit di test Esecuzione
- RTI-MIP-COND-PTP-MQA-MEV-P005-01 Kit di test Progettazione

2.1.2 Livello di documentazione

L'applicazione è corredata da documentazione di progetto che copre tutte le fasi del ciclo di vita del software, ivi compresi manuali d'uso per tutti i ruoli previsti.

2.2 Requisiti

2.2.1 Specifica dei requisiti funzionali

La specifica dei requisiti funzionali: è disponibile e contiene i capitoli indicati nella tabella seguente anche se ordinati in modo diverso

Descrizione capitolo	%
Glossario delle definizioni e acronimi utilizzati o riferimento al glossario del progetto	100
Attori coinvolti, con la specificazione del numero e della tipologia degli utenti coinvolti	100
Classificazione dei requisiti funzionali	100
Codifica (attributi) dei requisiti funzionali	0
Correlazione alle specifiche dei casi d'uso	100
Eventi coinvolti nel requisito	100
Componenti hardware e software dell'architettura complessiva del sistema che si intende realizzare	100
Analisi dei dati - schema concettuale iniziale	100
Analisi dei dati - stima iniziale dei volumi	100
Evidenza e descrizione delle modifiche in corso d'opera	100
Riferimenti a ulteriore documentazione di interesse prodotta o preesistente	0

2.2.2 Specifica dei requisiti non funzionali

La specifica dei requisiti non funzionali: è disponibile e contiene i capitoli indicati nella tabella seguente anche se ordinati in modo diverso

Descrizione capitolo	%
Glossario delle definizioni e acronimi utilizzati o riferimento al glossario del progetto	100
Classificazione dei requisiti non funzionali	100
Vincoli sui componenti hardware e Oggetto dell'architettura complessiva del sistema che si intende realizzare	100
Evidenza e descrizione delle modifiche in corso d'opera	0
Riferimenti a ulteriore documentazione di interesse prodotta o preesistente	0

2.2.3 Specifica dei requisiti "inversi"

La specifica dei requisiti inversi: è disponibile e contiene i capitoli indicati nella tabella seguente anche se ordinati in modo diverso

Descrizione capitolo	%
Glossario delle definizioni e acronimi utilizzati o riferimento al glossario del progetto	100



Classificazione dei requisiti inversi	100
Eventi coinvolti nel requisito	0
Analisi dei dati che non devono essere trattati	0
Evidenza e descrizione delle modifiche in corso d'opera	0
Riferimenti a ulteriore documentazione di interesse prodotta o preesistente	0

2.2.4 Casi d'uso

La specifica dei casi d'uso correlata ai requisiti funzionali: [è disponibile e i casi d'uso sono descritti secondo lo standard di modellazione UML](#)

Descrizione capitolo	%
Breve descrizione del caso d'uso	100
Elenco degli attori con indicazione dell'attore principale	100
Precondizioni	100
Flusso base degli eventi	100
Eccezioni	0
Post-condizioni	100
Flussi alternativi.	100
Sottoflussi	100
Informazioni aggiuntive	100
Scenari	100



*Ministero delle politiche agricole
alimentari e forestali*

Scheda per la descrizione di
programmi informatici o parti di essi
ceduti in riuso

3 SEZIONE 3 – CONTESTO TECNOLOGICO

3.1 Progettazione

3.1.1 Studio di fattibilità

Lo studio di fattibilità: **non è disponibile**

3.1.2 Architettura logico funzionale dell'Oggetto

L'architettura logico funzionale dell'Oggetto: **non è disponibile.**

➔ Descrizione dell'architettura software

Il modello di applicazione di riferimento utilizzato deriva dal modello più generale descritto nella specifica “Designing Enterprise Applications with the Java 2 Platform, Enterprise Edition, Second Edition” della Sun Microsystems.

La piattaforma rappresentata è costituita da due contenitori: il Web container e l'EJB container, rispettivamente per i componenti applicativi dello strato di presentazione e per quelli che implementano la logica applicativa. Tale piattaforma è implementata da quei prodotti, open source o commerciali, che rientrano nella categoria degli application server o dei web application server.

La scelta adottata è stata quella di utilizzare l'Application Server Oracle10gAS Containers for J2EE (OC4J).

L'applicazione web utilizza il framework Struts (The Jakarta Project), ampiamente diffuso nella comunità Java e per il quale la Oracle prevede una integrazione diretta nelle ultime versioni del proprio IDE di sviluppo JDeveloper.

Uno strato di persistenza implementa la logica necessaria a rendere gli oggetti persistenti, in altre parole a leggere, scrivere e cancellare tali oggetti dal database, tenendo fuori dalla logica applicativa le istruzioni SQL.

Gli entity bean, nelle specifiche Sun, costituiscono lo strato di persistenza preferenziale per le applicazioni J2EE. Tuttavia allo stato attuale l'Application Server Oracle 10gR3 non fornisce ancora una implementazione completa della specifica EJB 2.0, inoltre nel frattempo è stata rilasciata in versione draft la specifica della versione 2.1; di conseguenza, in attesa di una situazione più stabilizzata, si è optato per Visual Business Sight Framework (VBSF), che è un framework Java per l'Object-Relational mapping.

Pur essendo una soluzione proprietaria permette comunque di avere la totale indipendenza dall' Application Server. Esso gestisce la persistenza degli oggetti verso database relazionali, permettendo al programmatore di trascurare le istruzioni JDBC e restare focalizzato sul modello ad oggetti. VBSF supporta qualsiasi database relazionale accessibile per mezzo di un driver JDBC e consente di cambiare il database scelto senza alcun intervento sul codice Java.

3.1.3 Architettura hardware dell'Oggetto

L'architettura hardware dell'Oggetto: **è disponibile**, ed è descritta in modo discorsivo e contiene i capitoli indicati nella tabella seguente anche se ordinati in modo diverso





Descrizione capitolo	%
Parametri dimensionali minimi:	
○ Potenza di calcolo: 1 core, attualmente su macchina IBM XSERIES 3850 4 cpu Sixcore con 32 GB di RAM	100
○ RAM: 1 GB	100
Sistema operativo: Red Hat Linux vers. 5.3	
○ Deployment del sistema/Oggetto: standard per OC4J	100
○ Middleware: Oracle container for J2EE (OC4J) vers. 10.1.3	100
Librerie esterne: non esistono librerie esterne	100
RDBMS: Oracle	100

➔ Descrizione dell'architettura hardware

I componenti principali costituenti l'architettura hardware sono descritti nella tabella precedente.

3.1.4 Architettura TLC dell'Oggetto

L'architettura di telecomunicazione dell'Oggetto: è disponibile, ed è descritta nella tabella sottostante

Descrizione capitolo	%
Parametri dimensionali minimi: tra i 64 ed i 128 K	100
Protocolli di comunicazione: http su TCPIP	100

➔ Descrizione dell'architettura di telecomunicazioni

Non disponibile

3.2 Realizzazione

3.2.1 Manualistica disponibile

Di seguito viene fornito l'elenco dei manuali disponibile con il sistema

- RTI_MAA25-SMC-MQAP-SSW-ALM-02-001 Specifica Meccanografica (Batch056_SGP)
- RTI_MAA25-SMC-MQAP-SSW-ALM-01-001 Specifica Meccanografica (BatchPranzo_SGP)
- RTI_MAA25-SMC-MQAP-SSW-ALM-04-001 Specifica Meccanografica (Batch057_SGP)
- RTI_MAA25-SMC-MQAP-SSW-ALM-05-001 Specifica Meccanografica (BatchRiepilogoMeseSGP)
- RTI_MAA25-SMC-MQAP-SSW-ALM-06-001 Specifica Meccanografica (BatchTastieraNumerica_SGP)
- RTI_MAA25-SMC-MQAP-SSW-ALM-07-001 Specifica Meccanografica (BatchAllineaEmail_SGP)
- RTI_MAA25-SMC-MQAP-SSW-ALM-08-001 Specifica Meccanografica (BatchAllineaTesserino_SGP)



- RTI_MAA25-SMC-MQAP-SSW-ALM-09-001 Specifica Meccanografica (BatchFUA_SGP)
- RTI_MAA25-SMC-MQAP-SSW-ALM-12-001 Specifica Meccanografica (BatchTrasparenzaSGP)
- RTI-CONDV-SSW- MQA-MEV-P001-01.0 Specifica Meccanografica (BatchProspettiAnalitico)
- RTI-CONDV-SSW- MQA-MEV-P002-01.0 Specifica Meccanografica (BatchGePrConsuntivo)
- RTI-CONDV-SSW- MQA-MEV-P003-01.0 Specifica Meccanografica (BatchQuadraturaVerso)
- RTI-CONDV-SSW- MQA-MEV-P004-01.0 Specifica Meccanografica (BatchContoIndividualeAP)
- RTI-MIP-COND-SMC-MQA-MEV-P001-00.0 - Specifica Meccanografica (BatchRecuperoTransitiSGP)
- RTI-MIP-COND-MUT-MQA-MEV-P001-04.0 - Manuale Utente Polo Dipendente
- RTI-MIP-COND-MUT-MQA-MEV-P002-06.0 - Manuale Utente Responsabile
- RTI-MIP-COND-MUT-MQA-MEV-P003-03.0 - Manuale Polo Economico
- RTI-MIP-COND-MUT-MQA-SSW-ALM-04-001 Manuale Utente Polo Formativo
- RTI-MIP-COND-MUT-MQA-MEV-P005-03.0 - Manuale Utente Polo Giuridico
- RTI-MIP-COND-MUT-MQA-MEV-P006-03.0 - Manuale Utente Polo Logistico
- RTI-MIP-COND-MUT-MQA-MEV-P012-01.0 - Manuale Utente Polo Autorimessa
- RTI-MIP-COND-MUT-MQA-MEV-P014-01.0 - Manuale Utente Polo Missioni
- RTI-MIP-COND-MUT-MQA-MEV-P015-01.0 - Manuale Utente Polo Delega
- RTI-MIP-COND-MUT-MQA-MEV-P016-01.0 - Manuale Utente Polo Supervisor

3.2.2 Case – Computer aided software engineering

Non disponibile

3.2.3 Ciclo di sviluppo

Il modello di ciclo di vita del software utilizzato è quello “a cascata”, come da letteratura corrente.

3.2.4 Standard utilizzati

Nessuno

3.2.5 Linguaggio di programmazione

- *Java,*
- *Oracle 11g,*
- *Struts versione 1.0.1*
- *Spring versione 1.54*

3.3 Test e collaudo



3.3.1 Specifiche dei test funzionali e non funzionali

Le specifiche dei test dell'Oggetto: [sono disponibili, sono descritte in modo discorsivo e contengono i capitoli indicati nella tabella seguente anche se ordinati in modo diverso](#)

Descrizione capitolo	%
Integrazione del Piano di Test	100
Codifica e/o standard di descrizione delle informazioni e del livello dei contenuti adottata/i nella specifica	100
Condizioni di test previste (<i>descrizione di ogni condizione</i>):	100
Precondizioni necessarie per:	
○ <i>Rendere autoconsistente e rieseguibile il test</i>	100
○ <i>Segnalare la sua relazione con altri test o funzionalità (regole di propedeuticità)</i>	100
Obiettivi dei test per ogni componente, caratteristiche indagate e il tracciamento dei test rispetto ai requisiti funzionali e non funzionali	100
Condizioni particolari da aggiungere alle basi dati di test	
Sequenza di azioni da svolgere	100
Eventuali ulteriori combinazioni di dati da utilizzare, <i>sulla medesima sequenza di azioni descritta</i> , per verificare la stessa o altre condizioni di test.	100
Verifica del test	100

3.3.2 Livello di copertura dei test rispetto ai requisiti da valutare

Al fine di valutare quantitativamente il livello di copertura dei test rispetto ai requisiti da valutare, l'amministrazione cedente fornisce le seguenti coppie di valori in suo possesso:

- ➔ Numero totale di requisiti funzionali: **132**
- ➔ Numero di requisiti funzionali sottoposti a test: **132**
- ➔ Numero totale di requisiti non funzionali: **24**
- ➔ Numero di requisiti non funzionali sottoposti a test: **24**

3.3.3 Piano di test

Il piano di test dell'Oggetto: [è disponibile, è descritto in modo discorsivo e contiene i capitoli indicati nella tabella](#)

Descrizione capitolo	%
Glossario delle definizioni e acronimi utilizzati o riferimento al glossario del progetto	0
Tecniche utilizzate per la progettazione e l'esecuzione dei test	0
Tipologie di test cui sarà sottoposto ogni componente dell'Oggetto, con i criteri di ingresso e uscita da ogni test	100
Il processo di <i>testing</i> adottato - Attività e Sottoattività previste	0
Componenti dell'Oggetto da sottoporre a verifica	100
Livello di copertura dei test	100
Metriche da utilizzare	0
Numero di cicli di test previsti	0



Livello di rischio (classe di rischio) associato a ogni test	0
Legame eventuale con altri processi presenti nell'Oggetto	100
Mappatura con requisiti (funzionali e non) e gli attributi definiti	100
Risorse professionali e strumentali che verranno impiegate per l'effettuazione di ogni test (ruoli e responsabilità)	0
Modalità di esecuzione, di registrazione dei risultati dei test, dei difetti rilevati e di rendicontazione dei test	100
Modalità di gestione delle anomalie	0
Pianificazione temporale dei test con indicazione del tempo stimato per l'esecuzione di ogni singolo test	0
Riferimenti eventuali a ulteriore documentazione di interesse prodotta o preesistente	0

3.3.4 Specifiche di collaudo

Le specifiche di collaudo dell'Oggetto: [sono disponibili, descritte in modo discorsivo e contengono i capitoli indicati nella tabella seguente anche se ordinati in modo diverso](#)

Descrizione capitolo	%
Strategia, metodologia e obiettivi del collaudo	100
Specificazione dei requisiti dell'hardware e dell'Oggetto di base e dei vincoli dell'ambiente di collaudo	100
Documentazione dei casi di test:	
o <i>Setup (requisiti per avviare il test)</i>	100
o <i>Sequenza delle azioni da svolgere utente/macchina</i>	0
o <i>Riesecuzione (eventuale) per condizioni diverse</i>	100
o <i>Altre verifiche per accertare l'esito dei test</i>	
Elenco dei test con evidenza della copertura rispetto ai requisiti e al rischio	100
Descrizione dei test formali, funzionali, non funzionali da eseguire, con particolare attenzione ai test specifici per la validazione dei requisiti	0
Descrizione dei test automatici eventualmente realizzati e delle modalità di impiego	0
Le metriche ed indicatori di qualità e relative soglie	0
I criteri di accettazione da parte dell'Amministrazione	100
I contenuti previsti nei verbali di collaudo	100

3.4 Installazione, uso e manutenzione

3.4.1 Procedure di installazione e configurazione

Le procedure di installazione e configurazione dell'Oggetto: [sono disponibili, descritte nella tabella sottostante](#)

Descrizione capitolo	%
Verifiche preliminari e ex post: spazio disco necessario per 2.600 dipendenti 3 Giga	100
Livelli di automazioni necessari: non sono previsti livelli di automazione	100
Procedure di caricamento o <i>porting</i> della base informativa: scarico dei dati dai DB esistenti,	100



lavorazione con strumenti di informatica individuale (ad esempio excel o access) e caricamento dei dati sulle strutture tabellari create con gli script predisposti	
---	--

3.4.2 Manuale di gestione

Il manuale di gestione dell'Oggetto: è disponibile ed è descritto in modo discorsivo

➔ Indice del manuale di gestione

GENERALITÀ

CARATTERISTICHE TECNICHE DELSGP

ARCHITETTURA

CONFIGURAZIONE HARDWARE

Configurazione dei server

Personal computer desktop

CONFIGURAZIONE SOFTWARE DI BASE E PREDISPOSIZIONE AMBIENTE

Personalizzazione istanza Oracle

Configurazioni postazioni client

PROCEDURA DI INSTALLAZIONE E CONFIGURAZIONE

Componenti applicative

Componenti RDMBS

Creazione istanza, schema, indici e strutture tabellari

Esecuzione batch programmati e programmabili

Servizi di help desk

ACCESSO AL SISTEMA SGP

3.4.3 Manuale utente

Il manuale utente fornisce una descrizione generale dell'applicazione e una guida operativa all'utilizzo delle singole funzionalità dell'Oggetto utilizzabili dall'utente.

Il manuale utente dell'Oggetto: è disponibile ed è descritto in modo strutturato

➔ Indice del manuale utente

In riferimento ai manuali richiamati nel § 3.2.1 di seguito, a titolo indicativo, si riporta il "Manuale per l'abilitazione Dipendente":

ACCESSO AL SISTEMA SGP (SISTEMA GESTIONE DEL PERSONALE)

PROFILO DIPENDENTE0

ANAGRAFICA

Anagrafica - Dettaglio Dipendente

PRESENZE

Transiti/Anomalie

Riepiloghi – Dipendente

Massimali

Accantonamento

Turno

Pianificazione Ferie

FASCICOLO

CURRICULUM

MATRICOLA



*Ministero delle politiche agricole
alimentari e forestali*

Provvedimenti - Lista

Encomi/Onorificienze - Lista

VARIAZIONE DATI

Giuridico – Variazione Anagrafica

Giuridico – Variazione Parentela

Giuridico – Variazione Provvedimento

Giuridico – Variazione Orario

Logistica – Variazione Logistica

Curriculum – Variazione Curriculum

Coordinate – Variazione Coordinate

Scheda per la descrizione di
programmi informatici o parti di essi
ceduti in riuso



4 SEZIONE 4 - QUALITÀ DELL'OGGETTO

4.1 Piano di qualità

4.1.1 Contenuti del piano

Il piano di qualità dell'Oggetto: è disponibile, è descritto in modo discorsivo e contiene i capitoli indicati nella tabella seguente anche se ordinati in modo diverso

Descrizione capitolo	%
Definizione degli obiettivi di qualità	100
Lista delle attività di revisione	100
Piano di test	100
Test di accettazione per l'Oggetto sviluppato esternamente o riusato	100
Gestione della configurazione	100

4.1.2 Descrizione della qualità

Non disponibile

4.2 Profilo di qualità dell'Oggetto

Al fine di valutare quantitativamente gli attributi per la valutazione della qualità dell'Oggetto, l'amministrazione cedente fornisce i seguenti valori in suo possesso:

4.2.1 Modularità

- ➔ Numero di componenti auto consistenti dell'Oggetto: **821**
- ➔ Numero totale di componenti dell'Oggetto: **821**

4.2.2 Funzionalità

4.2.2.1 Interoperabilità - Protocolli di comunicazione

- ➔ Numero dei protocolli di comunicazione dei sistemi/programmi con i quali l'applicazione deve poter colloquiare: **3**
- ➔ Numero dei protocolli di comunicazione correttamente implementati (ovvero che hanno superato i relativi test) all'interno dell'Oggetto: **3**

4.2.3 Maturità

Il valore del requisito è determinato dalla concorrenza dei seguenti attributi elementari.

4.2.3.1 Densità dei guasti durante i test

- ➔ Numero di guasti rilevati durante i test: **30**
- ➔ Numero di casi di test eseguiti: **800**



4.2.3.2 Densità dei guasti

- ➔ Numero di guasti rilevati durante il primo anno di esercizio dell'Oggetto: **25**
- ➔ Numero totale di FP dell'Oggetto: **1285**

4.2.4 Usabilità

Il valore del requisito è determinato dalla concorrenza dei seguenti attributi elementari.

4.2.4.1 Comprensibilità – Completezza delle descrizioni

- ➔ Numero di funzioni descritte nel manuale utente: **167**
- ➔ Numero totale di funzioni: **167**

4.2.4.2 Apprendibilità - Esecuzione delle funzioni

- ➔ Numero di funzioni che sono state eseguite correttamente dall'utente consultando la documentazione: **167**
- ➔ Numero di funzioni provate: **167**

4.2.4.3 Apprendibilità- Help on-line

- ➔ Numero di funzioni per le quali l'help on-line è correttamente posizionato: **169**
- ➔ Numero di funzioni provate: **169**

4.2.4.4 Configurabilità

- ➔ Numero totale di parametri di configurazione: **67**
- ➔ Numero totale di funzioni: **169**

4.2.5 Manutenibilità

Il valore del requisito è determinato dalla concorrenza dei seguenti attributi elementari.

4.2.5.1 Conformità allo standard di Progettazione

- ➔ Numero di deviazioni dagli standard di progettazione: **0**
- ➔ Numero dei diagrammi progettuali realizzati **13.251**

4.2.5.2 Conformità agli standard di codifica

- ➔ Numero di deviazioni dallo standard di codifica: **0**
- ➔ Numero di linee di codice esaminate: **306.921**

4.2.5.3 Analizzabilità - Generale

- ➔ Numero totale di commenti: **30.000**
- ➔ Numero totale di linee di codice: **306.921**



*Ministero delle politiche agricole
alimentari e forestali*

Scheda per la descrizione di
programmi informatici o parti di essi
ceduti in riuso

4.2.5.4 Testabilità - Generale

- ➔ Numero di funzioni con associato almeno un caso di test: **167**
- ➔ Numero totale di funzioni elementari: **167**

4.2.5.5 Testabilità - Automatismi

- ➔ Numero di casi di test automatizzati con opportune funzioni di test interne: **750**
- ➔ Numero totale di casi di test: **800**

4.2.6 Portabilità

Il valore del requisito è determinato dalla concorrenza dei seguenti attributi elementari.

4.2.6.1 Adattabilità– Strutture dei dati

- ➔ Numero di strutture dati trasferibili tra DB commerciali senza modifiche: **92**
- ➔ Numero totale strutture dati: **92**

4.2.6.2 Adattabilità – Funzioni e organizzazione

- ➔ Numero di funzioni indipendenti dalla organizzazione dell'amministrazione: **167**
- ➔ Numero totale di funzioni: **167**

4.2.6.3 Installabilità - Generale

- ➔ Numero di step di installazione descritti nel manuale di installazione: **ND**
- ➔ Numero totale di step di installazione **ND**

4.2.6.4 Installabilità - Automazione delle procedure

- ➔ Numero di step automatizzati descritti nel manuale di installazione **ND**
- ➔ Numero totale di step di installazione **ND**

4.2.6.5 Installabilità - Multiambiente

- ➔ Numero totale degli ambienti operativi nel quale l'Oggetto può essere installato per i quali l'Oggetto dispone di funzioni di installazione: **1**
- ➔ Numero totale degli ambienti operativi su cui può essere installato: **0**



5 SEZIONE 5 – FORMAZIONE

5.1 Costi sostenuti per la formazione

- Costo **totale** della formazione: € **21.100**
- Costi **interni**: € **0**, di cui:
 - ➔ Costi per i docenti, € **8.100** corrispondente di 45 gg/pp
 - ➔ Costi per il materiale didattico, € **0**
- Costi **esterni**: € **13.000** di cui:
 - ➔ Costi per i docenti, € **13.000**
 - ➔ Costi per il materiale didattico, € **0**

5.2 Dati quantitativi

- Numero di giorni di formazione in aula per utente erogati: **0**
- Numero di giorni di “*training on the job*” per utente erogati,: **36**
- Numero totale di utenti formati **40**
- Numero totale di dipendenti dell’ufficio o sezione o area o direzione o dipartimento o utilizzatori dell’Oggetto descritto nella presente scheda **2000**
- Numero totale di docenti interni impegnati nella formazione in aula: **0**
- Numero di docenti interni impegnati nella attività di *training on the job*: **4**
- Numero di docenti esterni impegnati nella formazione in aula: **0**
- Numero di docenti esterni impegnati nella formazione *training on the job*: **3**

5.3 Descrizione dell’azione formativa

Il personale utente è stato formato tramite affiancamento dopo la messa in esercizio del programma in fase di avviamento del sistema.

Le azioni formative sono state predisposte in relazione ai profili delle utenze; i primi ad essere stati contattati sono stati i dipendenti, in relazione a:

- Transiti ed anomalie
- Riepiloghi
- Accantonamento Riposi Compensativi

funzionalità strettamente legate all’operatività giornaliera e di fine mese, per integrare quanto presente nell’help e nel manuale on-line.

Successivamente sono stati affiancati i Responsabili ed il personale con profilo “Polo delega”, per approfondire le tematiche relative all’approvazione delle comunicazioni, degli accantonamenti e della pianificazione delle giornate di ferie.



*Ministero delle politiche agricole
alimentari e forestali*

Scheda per la descrizione di
programmi informatici o parti di essi
ceduti in riuso

Per quanto riguarda gli altri profili, i referenti sono stati affiancati su richiesta degli stessi, rispetto alle esigenze di azioni formative necessarie in aggiunta a quanto previsto nella manualistica.

I referenti del profilo “Polo Economico” sono stati formativi circa l’iter di approvazione, lavorazione e liquidazione degli straordinari, quelli del “Polo Giuridico” per l’inserimento di nuovi dipendenti, o per la variazione dello stato giuridico o dell’orario di lavoro degli stessi; i referenti del “Polo Logistico” sono stati affiancati per gestire le tematiche relative al rilascio dei passi all’ingresso e per le relative funzioni di ricerca, mentre quelli del “Centralino” per la ricerca dei dati telefonici (il personale ipovedente è stato affiancato in via preventiva per testare le funzionalità sviluppate ad hoc per loro).

Le azioni di affiancamento sono proseguite a richiesta, man mano che il personale ha avuto la necessità di approfondire tematiche specifiche o affrontare argomenti non ancora noti.

5.4 Materiale didattico

Per la predisposizione del materiale didattico:

- sono stati descritti i profili utente dell’applicativo;
- sono stati descritti i profili di competenza necessari;