

## **ALLEGATO A2 - requisiti funzionali e di processo**

# FORMAZIONE

MODULO APPLICATIVO	PROCESSO	FUNZIONALITA'	TIPO REQUISITO	DESCRIZIONE
<p><b>DEFINIZIONE DEL PIANO FORMATIVO:</b> All'inizio dell'anno la Direzione Generale assegna il <b>budget annuale</b> dedicato alla formazione, si avvia una prima fase del processo che consiste nell'<b>analisi del fabbisogno formativo</b>. Al fine di individuare il personale da formare e gli interventi necessari a questo scopo, i responsabili di struttura vengono coinvolti attraverso questionari, interviste e focus group in un'indagine preliminare. Da questa prima fase di raccolta e di analisi del fabbisogno, viene <i>pubblicato il piano formativo</i> generale e per singola struttura.</p> <p><b>PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE INTERVENTI FORMATIVI:</b> Una volta definiti fabbisogno e piano formativo, si procede con la declinazione della progettazione di dettaglio degli interventi da mettere in campo attraverso la definizione di un primo catalogo corsi che può essere integrato in corso d'anno, ovvero ARUO definisce tempi, modalità di erogazione e contenuto dei corsi. L'iscrizione dei partecipanti al corso viene proposta dal responsabile sulla base del corso pubblicato relativo all'area tematica di sua competenza. Una volta raccolte tutte le richieste ARUO definisce il numero di edizioni da erogare. Attualmente la proposta dei corsi esterni arriva attraverso una richiesta da parte del responsabile della struttura con l'indicazione dei partecipanti. In caso di approvazione da parte di ARUO il corso viene inserito nell'elenco dei corsi.</p> <p><b>GESTIONE EROGAZIONE ACCREDITAMENTO:</b> ARUO gestisce attraverso la pagina del dipendente l'elenco dei corsi al quale è stato iscritto, eventuali indicazioni di corsi obbligatori a cui deve partecipare. A seguito del registro delle presenze il corso viene accreditato nel CV formativo del dipendente il quale potrà, dopo aver compilato il questionario di valutazione, accedere a tutto il materiale d'aula.</p>				
Le tabelle/pagine sottese alle diverse funzionalità del modulo devono poter essere personalizzate e parametrizzate, anche con ulteriori attributi, in fase di avviamento progettuale.				
FORMAZIONE	DEFINIZIONE DEL PIANO FORMATIVO	Scheda raccolta del fabbisogno formativo	MIGLIORIA	Consente di raccogliere e definire il fabbisogno formativo da parte delle singole strutture (elenco richieste corsi, elenco offerta corsi, partecipanti, anno).
		Pubblicazione del piano formativo: - generale - per singola struttura	OBBLIGATORIA	Pubblicazione del Piano formativo: - piano generale: descrizione delle attività formative erogate da ARUO sulla base dei fabbisogni raccolti, visibile a tutti gli utenti - piano di struttura: descrizione delle attività formative erogate da ARUO per la singola struttura, visibile ai Responsabili ed al personale delle singole strutture destinatarie
	PROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI	Progettazione e inserimento dei corsi a catalogo da parte di HR	OBBLIGATORIA	Definizione delle caratteristiche del corso: - attributi base del corso: tipo, titolo, ente erogatore (anagrafica enti erogatori), docente (anagrafica docenti), durata del corso, obiettivi e contenuti, destinatari (collegamento con modello professionale - vedi modulo applicativo "Gestione posizioni"), competenze sviluppate (collegamento con il modello competenze - vedi modulo applicativo "Gestione posizioni"), gestione costi del corso - upload della documentazione correlata - caratterizzazione del corso tramite parole chiave/tag (tabellari) per facilitare ricerche/raggruppamenti, ecc. (ad. esempio: tutti i corsi che riguardano l'adempimento dell'obbligo normativo del piano anticorruzione).
		Proposta di inserimento corsi da parte dei Resp. di struttura	OBBLIGATORIA	Inserimento e definizione delle caratteristiche del corso (vedi sopra) da parte dei responsabili - personalizzazione e parametrizzazione di ulteriori attributi in fase di avviamento progettuale
		Programmazione dei corsi	OBBLIGATORIA	Definizione delle singole edizioni e relativi attributi base: Durata (ore/giorni), sede, numero e data edizioni, orario di svolgimento - personalizzazione e parametrizzazione di ulteriori attributi in fase di avviamento progettuale
		Pubblicazione dei corsi e delle edizioni	OBBLIGATORIA	Rendere visibile la disponibilità di un corso/edizione ai destinatari, identificabili in base a diverse categorie (es: posizione ricoperta, struttura di appartenenza, ecc.)
		Iscrizione partecipanti	OBBLIGATORIA	Attivazione del processo di iscrizione su corso/edizione, da parte di diversi utenti: - HR - Responsabili di struttura - Singolo dipendente - gestione del flow chart autorizzativo e relative modalità di comunicazione dello stato di avanzamento (es: mail, pop-up, ecc.) in base alla tipologia corso
	EROGAZIONE CORSO E GESTIONE AULE	Gestione Registro aula e compilazione presenze	OBBLIGATORIA	Costruzione del registro d'aula, rilevazione delle presenze, gestione dati presenza a sistema
		Gestione mailing list partecipanti	OBBLIGATORIA	Invio di comunicazioni ai partecipanti tramite sistema (es: date, aule, variazioni, ecc.)
		Gestione materiale corso	OBBLIGATORIA	Download materiale corso da parte degli iscritti
	VALUTAZIONE E ACCREDITAMENTO	Upload attestato di partecipazione a corsi esterni da parte dell'utente	OBBLIGATORIA	
		Costruzione e somministrazione di questionari di valutazione	OBBLIGATORIA	Costruzione di differenti tipologie di questionari di valutazione (es: gradimento del corso, test di valutazione apprendimento, ecc.) e relativa somministrazione ai partecipanti del corso (con compilazione obbligatoria o facoltativa)
		Valutazione finale dell'apprendimento	OBBLIGATORIA	Inserimento a sistema dell'esito della valutazione dell'apprendimento
		Reportistica di sintesi sui questionari	OBBLIGATORIA	
		Rilascio Attestato (certificazione):	OBBLIGATORIA	Costruzione dell'attestato di partecipazione al singolo corso Definizione parametri di certificazione partecipazione al corso e distribuzione attestato: ad oggi - la persona ha frequentato il corso per almeno il 75% della durata in ore - la persona ha superato l'eventuale valutazione dell'apprendimento - la persona ha compilato il questionario di gradimento
	REPORTING DI BASE	Gestione CV formativo	OBBLIGATORIA	Costruzione del CV formativo contenente: - elenco dei corsi frequentati Download da parte del singolo dipendente, dei responsabili di strutture e HR
		catalogo corsi e copertura del fabbisogno	OBBLIGATORIA	Per tipologia corso, tipologia destinatari, posizione, struttura, ecc.
		formazione erogata	OBBLIGATORIA	Per tipologia corso, tipologia destinatari, posizione, struttura, ecc. Per caratteristiche dei partecipanti (es: categoria contrattuale, genere, ecc.) Distribuzione della reportistica per tipologia di utente (HR, Responsabili, singolo dipendente)
	ALTRI	Possibilità di creazione corsi "blended"	OBBLIGATORIA	Per tipologia corso, tipologia destinatari, posizione, struttura, ecc. Per caratteristiche dei partecipanti (es: categoria contrattuale, genere, ecc.) Distribuzione della reportistica per tipologia di utente (HR, Responsabili, singolo dipendente)
			OBBLIGATORIA	Possibilità di creazione e gestione della formazione di tipo "Blended" (un unico corso che comprende attività in aula e attività in modalità e-learning)

# MOBILITA'

MODULO APPLICATIVO	PROCESSO	FUNZIONALITA'	TIPO REQUISITO	DESCRIZIONE
--------------------	----------	---------------	----------------	-------------

Il Politecnico in qualità di soggetto pubblico gestisce il reclutamento del personale amministrativo e tecnico attraverso una procedura concorsuale. La mobilità interna è attivata a seguito di una richiesta del dipendente, per un trasferimento all'interno dell'organizzazione. **GESTIONE DOMANDA DI TRASFERIMENTO:** il dipendente può presentare la propria candidatura rispondendo ad una **posizione aperta** pubblicata nel catalogo gestito dall'Area Risorse Umane oppure attraverso una **domanda di trasferimento/candidatura spontanea**. Il candidato deve poter inserire alcune informazioni specifiche del suo profilo, quali ad esempio le conoscenze delle lingue, quelle informatiche e una breve descrizione delle esperienze maturate, la motivazione alla richiesta di trasferimento e allegando, inoltre, il proprio CV. **GESTIONE COLLOQUIO:** l'Area Risorse Umane programma i colloqui alla luce delle domande pervenute, e traccia l'esito delle interviste ai responsabili delle potenziali strutture di destinazione, definisce modalità e tempi di trasferimento o di inserimento per la successiva gestione amministrativa. L'Area Risorse Umane effettua, successivamente all'inserimento, un colloquio di monitoraggio sia con il dipendente che con il nuovo responsabile per rilevare l'esito del trasferimento della risorsa nel nuovo contesto.

Le tabelle/pagine sottese alle diverse funzionalità del modulo devono poter essere personalizzate e parametrizzate, anche con ulteriori attributi, in fase di avviamento progettuale.

MODULO APPLICATIVO	PROCESSO	FUNZIONALITA'	TIPO REQUISITO	DESCRIZIONE
MOBILITA'	Gestione Posizioni aperte	Gestione Catalogo posizioni	OBBLIGATORIA	Consente la pubblicazione delle posizioni vacanti per struttura derivanti dalla programmazione del PTA, indicando il periodo di validità. Deve consentire di poter definire il profilo di ruolo/requisiti richiesti ai candidati (conoscenze, anni di esperienza, titolo di studio...).
	Gestione Domanda	Inserimento Domanda e visualizzazione stato domanda	OBBLIGATORIA	Consente al dipendente di rispondere ad una posizione aperta o di presentare richiesta di trasferimento allegando il CV, le motivazioni o inserendo l'eventuale struttura desiderata in caso di domanda di trasferimento. Consente inoltre di monitorare lo stato della propria richiesta
		Consultazione candidature	OBBLIGATORIA	Permette di estrarre da parte dell'Area Risorse Umane l'elenco delle candidature pervenute e la consultazione dei CV, delle posizioni precedentemente ricoperte, della struttura di appartenenza dei candidati, delle motivazioni indicate nella domanda.
		Consultazione Stato Domande	OBBLIGATORIA	Indicazione/presa visione dello stato del work flow della domanda (presentata, aperta, trasferito, chiuso) da parte dell'Area Risorse Umane.
	Gestione Colloqui	Gestione colloqui	OBBLIGATORIA	Consente all'Area Risorse Umane di monitorare l'iter dei colloqui indicando data colloquio, partecipanti, note qualitative, esito, eventuale data trasferimento, tipo nulla osta; il colloquio può formalmente essere preventivo alla domanda.
		Scheda trasferimento	OBBLIGATORIA	Consente di inserire tutte le informazioni della struttura di destinazione della risorsa per la gestione amministrativa del trasferimento o dell'inserimento della nuova risorsa
		Gestione Monitoraggio	OBBLIGATORIA	Consente di monitorare l'esito del trasferimento indicando l'esito del responsabile, l'esito del dipendente e una sintesi
	Altro	Calendar	OBBLIGATORIA	Si necessita l'invio automatico dei calendar per gli appuntamenti (candidato e manager)
		Template di valutazione	OBBLIGATORIA	Dovrà consentire la gestione dei template valutazione del colloquio che recruiter e manager potranno compilare direttamente in fase di colloquio

## GESTIONE POSIZIONI e MODELLO delle COMPETENZE

MODULO APPLICATIVO	PROCESSO	FUNZIONALITA'	TIPO REQUISITO	DESCRIZIONE	
<p>Il modulo dovrà consentire la gestione di tutto il cosiddetto "Modello professionale di Ateneo", ovvero di tutti gli elementi atti a definire la collocazione del personale nel modello gestione e sviluppo dell'Ateneo, definito da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- famiglia professionale</li> <li>- ruolo standard</li> <li>- ruolo</li> <li>- posizione</li> </ul> <p>In base a tale collocazione, infatti, vengono governati tutti i processi correlati (ad es: performance, compensation, mobilità, ecc.).</p> <p>Il modello delle competenze di Ateneo consiste nella creazione e manutenzione nel tempo di 4 tipologie di cataloghi, cui "agganciare" le posizioni e tutti i processi collegati:</p> <p><b>Catalogo conoscenze</b> Insieme delle macro conoscenze tecnico-professionali richieste nell'organizzazione</p> <p><b>Catalogo capacità</b> Insieme delle capacità richieste nell'organizzazione</p> <p><b>Catalogo comportamenti</b> Il comportamento organizzativo rappresenta la modalità con cui l'organizzazione si aspetta che una certa famiglia professionale agisca una capacità. Il catalogo deve pertanto descrivere, per ogni capacità, uno o più comportamenti, declinati in modo differenziato, in funzione della famiglia professionale</p> <p><b>Catalogo skills generali</b> Insieme delle micro conoscenze tecnico-professionali possedute dalle persone, collegate al catalogo delle conoscenze.</p>					
<b>Gestione Posizioni</b>	Gestione famiglia professionale	Creazione FP e relativi attributi (parametrizzabili) Assegnazione come attributo del ruolo	OBBLIGATORIA	La "Famiglia Professionale" rappresenta un insieme di ruoli che presentano caratteristiche affini, in particolare in termini di: - Aspettative organizzative (descrizione) - Modello delle competenze che dovranno automaticamente discendere su tutti i ruoli ad essa collegati Es: RUOF Amministrazione e contabilità, RUOF Supporto alla ricerca - personalizzazione e parametrizzazione di ulteriori attributi in fase di avviamento progettuale	
		Profilo standard capacità richieste, collegato al modello delle competenze	OBBLIGATORIA	Definizione del profilo standard atteso per la famiglia professionale, in termini di capacità richieste, attingendo dal relativo catalogo definito dal modello delle competenze	
		Profilo standard conoscenze richieste, collegato al modello delle competenze	OBBLIGATORIA	Definizione del profilo standard atteso per la famiglia professionale, in termini di conoscenze richieste, attingendo dal relativo catalogo definito dal modello delle competenze	
		Copia, modifica ed eliminazione/chiusura Famiglie Professionali	OBBLIGATORIA		
		Gestione con profondità storica	MIGLIORIA	Gestione automatizzata della storicizzazione delle famiglie professionali in caso di variazioni di qualsiasi tipo	
	Gestione ruolo standard	Creazione del ruolo standard e relativi attributi	OBBLIGATORIA	Insieme di ruoli che "taglia" trasversalmente tutte le famiglie professionali ES: tutti i RUOF - personalizzazione e parametrizzazione di ulteriori attributi in fase di avviamento progettuale	
		Assegnazione del ruolo standard come attributo del ruolo	OBBLIGATORIA	Ciascun ruolo (sotto definito) deve essere "agganciato" ad un ruolo standard	
		Gestione con profondità storica	MIGLIORIA	Gestione automatizzata della storicizzazione dei ruoli standard in caso di variazioni di qualsiasi tipo	
	Gestione ruolo	Creazione del ruolo e relativi attributi	OBBLIGATORIA	Creazione e inserimento dei ruoli a catalogo, con: - personalizzazione e parametrizzazione di ulteriori attributi in fase di avviamento progettuale - gestione con profondità storica	
		Derivazione profilo std capacità e conoscenze da Famiglia Professionale	OBBLIGATORIA	Funzione che, alla creazione o modifica del ruolo, consente di derivare automaticamente profilo di capacità e conoscenze dalla Famiglia Professionale di appartenenza	
		Eliminazione ruolo	OBBLIGATORIA	Elimina il ruolo dal catalogo, senza profondità storica (eliminazione in caso di errata creazione)	
		Chiusura ruolo	OBBLIGATORIA	Chiusura validità posizione, con profondità storica	
		Modifica ruolo	OBBLIGATORIA	Modifica attributi, con scelta opzionale di storicizzazione	
		Duplicazione/riassegnazione ruolo	OBBLIGATORIA	Funzione che duplica il ruolo con tutti i suoi attributi, chiude il precedente, e consente a scelta di riassegnare o meno il nuovo ruolo a tutte le persone associate al precedente, il tutto con gestione della data (anche retroattiva) in cui ciò avviene.	
		Definizione del profilo di capacità e conoscenze in deroga al profilo standard	OBBLIGATORIA	Funzione che, alla creazione o modifica del ruolo, consente di modificare manualmente il profilo di capacità e conoscenze derivato dalla Famiglia Professionale di appartenenza, sempre attingendo dal modello competenze	
	Gestione posizione	Assegnazione della posizione alla UO e relative n° di coperture previste (n° posti assegnati) Es: 5 posti da specialista amministrativo	OBBLIGATORIA	Rappresenta il concetto di "posto", ovvero l'assegnazione del ruolo all'interno di una unità organizzativa, con il n° di posizioni previste (programmazione organico). L'assegnazione della posizione alla persona indica la copertura del fabbisogno Con profondità storica	
		Assegnazione della posizione (della UO) alla persona	OBBLIGATORIA	Assegnazione, modifica o chiusura della posizione assegnata in funzione degli eventi sotto descritti, con profondità storica	
		- Gestione evento "assunzione"	OBBLIGATORIA	Prima assegnazione con data inizio = data assunzione	
		- Gestione evento "trasferimento"	OBBLIGATORIA	Chiusura posizione precedente e apertura della nuova con gestione automatica date in funzione della data trasferimento	
		- Gestione evento "cambio posizione"	OBBLIGATORIA	Chiusura posizione precedente e apertura della nuova con gestione automatica date in funzione della data modifica posizione (anche retroattiva)	
		- Gestione evento "cessazione"	OBBLIGATORIA	Chiusura della posizione assegnata con data fine = data cessazione	
		- Modifiche massive - Riorganizzazioni	OBBLIGATORIA	Modifiche alle strutture organizzative (comprese di persone) in modalità massiva Riorganizzazioni aziendali da organigramma in modalità "Drag & Drop" con gestione di diverse viste	
	<b>Modello competenze</b>	Catalogo conoscenze	Creazione, modifica, chiusura, eliminazione	OBBLIGATORIA	Con storicizzazione delle variazioni
			Definizione attributi	OBBLIGATORIA	Tipologia (selezione da elenco) Titolo Descrizione N° livelli di profondità (non prefissato) Descrizione singolo livello di profondità
Catalogo Capacità		Creazione, modifica, chiusura, eliminazione	OBBLIGATORIA	Con storicizzazione delle variazioni	
		Definizione attributi	OBBLIGATORIA	Tipologia (selezione da elenco) Titolo Descrizione	
Catalogo comportamenti organizzativi		Creazione, modifica, chiusura, eliminazione	OBBLIGATORIA	Con storicizzazione delle variazioni	
		Definizione attributi	OBBLIGATORIA	Descrizione Aggancio a capacità Aggancio a famiglia professionale	
Catalogo Skill generali		Creazione, modifica, chiusura, eliminazione	OBBLIGATORIA	Con storicizzazione delle variazioni	
		Definizione attributi	OBBLIGATORIA	Titolo skill Conoscenze collegate	

## VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

MODULO APPLICATIVO	PROCESSO	FUNZIONALITA'	TIPO REQUISITO	DESCRIZIONE
<p>La valutazione della performance è un processo annuale, che per sua natura inizia però alla fine dell'anno precedente a quello di osservazione (anno N-1) e termina nei primi mesi di quello successivo (anno N+1).                      Ne consegue che i vari processi di valutazione annuale (e le relative fasi) si sovrappongono temporalmente, e devono quindi poter essere gestiti contemporaneamente, in modo del tutto indipendente.                      Il processo nella sostanza consiste in due macro-attività</p> <p><b>Creazione e valutazione di obiettivi</b>, che possono essere associati a due tipologie di performance oggetto di valutazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Performance organizzativa: associati ad una struttura organizzativa (dotata di responsabile o resp. ad interim)</li> <li>Performance individuale: associati al singolo individuo (compreso il responsabile di una struttura)</li> </ol> <p><b>Dettaglio e valutazione dei comportamenti organizzativi</b>, presenti solo a nella valutazione della performance individuale, in funzione del ruolo</p> <p><b>La struttura e la determinazione del risultato</b> per le due tipologie di performance devono poter essere annualmente gestite prevedendo <b>in modo parametrico la suddivisione in N sezioni</b>, almeno come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Risultato/Obiettivi di livello superiore: quota di risultato della performance che discende dal risultato della/e struttura/e di livello superiore (n° livelli e peso definibile annualmente in modo parametrico)</li> <li>Risultato/Obiettivi assegnati alla struttura</li> <li>Risultato/Obiettivi individuali</li> <li>Comportamento organizzativi</li> </ul> <p>Ciascuna sezione dovrà presentare un risultato (punteggio) parziale di sezione                      Il risultato (punteggio) finale è la media ponderata del risultato delle singole sezioni</p> <p><b>Ad oggi (e quindi in prima applicazione) le performance organizzativa e individuale dovranno essere così strutturate:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Performance organizzativa: prevede solo l'assegnazione di obiettivi di struttura, per cui il cui risultato (punteggio) finale della valutazione è dunque determinato dal risultato (media ponderata) di tali obiettivi</li> <li>Performance individuale: in funzione del ruolo (cluster), è composta da 5 sezioni (esempio in caso di un Dirigente di Area), ognuna con un proprio peso da definire in modo parametrico (anche pari a 0):                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Risultato della performance organizzativa di II livello superiore (es: Risultato della performance di Ateneo)</li> <li>Risultato della performance organizzativa immediatamente superiore - I livello superiore (es: Performance della Direzione Generale)</li> <li>Risultato della struttura di appartenenza (es: Performance di Area, di cui il Dirigente è responsabile o resp. ad interim)</li> <li>Obiettivi individuali</li> <li>Comportamento organizzativi</li> </ul> </li> </ol>				
<p><b>Il processo annuale di gestione della performance</b>                      Il processo di gestione dovrà essere strutturato in fasi/funzionalità, definibili annualmente in modo parametrico, ad oggi (ed quindi in prima applicazione) così individuate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Impostazione iniziale del processo e gestione schede</li> <li> pianificazione</li> <li> revisione</li> <li> monitoraggio/rendicontazione</li> <li> valutazione</li> </ul> <p>L'accessibilità e contenuti delle singole fasi/funzionalità devono essere gestite in funzione del ruolo/tipo di utente.                      Le fasi/funzionalità possono sovrapporsi temporalmente anche tra loro (es: devo poter pianificare la scheda di un neoassunto in qualsiasi momento del processo).</p> <p>IN GENERALE tutte le informazioni gestite dal modulo performance, con par ticolare riferimento ai risultati attesi ed effettivamente raggiunti, devon poter essere visualizzati ed analizzati in serie storica, ovvero confezionandone l'andamento nel tempo.</p>				
Valutazione delle performance	Impostazione iniziale, gestione del processo e gestione schede Durante questa fase il Gestore effettua tutte le operazioni di parametrizzazione, generazione e modifiche necessarie all'apertura e gestione del processo annuale	Gestione struttura organizzativa ai fini della performance	OBBLIGATORIA	Definizione di una struttura organizzativa adatta alla gestione del processo delle performance, che a partire dalla struttura giuridica dell'Ateneo consenta di aggiungere, eliminare e modificare entità, rapporti di collegamento e dipendenza tra le stesse e responsabilità sulle stesse, sulla base di tipologie definite (Responsabile, Resp. ad Interim, Referente Funzionale, Ref. Funzionale ad Interim)
		Gestione ruoli	OBBLIGATORIA	Consente di definire ruoli differenti (ad oggi: Gestore, Valutatore, Covalutatore, Validatore, Validato) tenendo in considerazione anche personale docente:
		Gestione parametri di processo	OBBLIGATORIA	Ogni processo è indipendente, ovvero con parametri, cataloghi, dizionari, ecc., propri (in coerenza alla normativa, che può cambiare annualmente)
			OBBLIGATORIA	Raggruppamento schede per tipologia (cluster), definibili annualmente in modo parametrico
			OBBLIGATORIA	Strutturazione schede di performance organizzativa e individuale, attraverso l'opportuna parametrizzazione nelle sezioni precedentemente descritte
			OBBLIGATORIA	Parametrizzazione peso sezioni per tipologia scheda (cluster)
		Generazione iniziale, configurazione e modifica schede in corso d'anno	OBBLIGATORIA	Generazione iniziale delle schede di performance organizzativa e individuale (singolarmente o per ramo) con le seguenti modalità: - Peso sezioni in base a cluster - Contenuti sezione comportamenti in base a posizione e modello competenze di Ateneo - Identificazione dei ruoli/risponsabilità in base alla struttura organizzativa per la performance - possibilità di modifica manuale peso sezioni Modifica schede in corso d'anno: - generazione automatica in funzione degli eventi assunzione, trasferimento, cessazione, cambio posizione, altri eventi... - modifica manuale singola scheda
	Gestione stati scheda da parte del Gestore	OBBLIGATORIA	Possibilità da parte del Gestore di intervenire per risolvere situazioni specifiche, modificando lo stato della scheda (es "riportare" la scheda alla fase precedente), ma sempre in modo controllato in base a regole da definire puntualmente in fase di avvio progetto	
	Gestione stati del processo	OBBLIGATORIA	Governo di tutto il work flow del processo nei passaggi tra le diverse fasi, dall'impostazione iniziale alla chiusura e consolidamento definitivo, con possibilità di invio email informative in determinati momenti (passaggi di stato) o per specifiche esigenze di comunicazione, con modalità da definire puntualmente in fase di progettazione	
	Gestione deleghe di ruolo	MIGLIORIA	funzionalità che consente al Gestore di delegare separatamente ciascuna funzionalità tra quelle previste nelle diverse fasi del processo. ad oggi: - Pianificazione - Revisione - Monitoraggio/Rendicontazione (anche continua) - Valutazione ad utente diverso da quello originariamente identificato da processo (per ruolo/tipo responsabilità)	
	Pianificazione La fase inizia tipicamente a ottobre dell'anno N-1 e termina entro il mese di marzo dell'anno di riferimento (anno N). Durante l'anno deve comunque essere possibile pianificare le schede del personale neo-assunto	Gestione catalogo obiettivi	OBBLIGATORIA	Accesso al catalogo e relative funzioni in base al ruolo/tipo responsabilità (con regole da definire puntualmente in fase di avvio progetto) Creazione obiettivi con inserimento attributi, da definire puntualmente in fase di avvio progetto, tra cui in particolare: - owner (proprietario, ovvero l'utente che effettuerà la valutazione dell'obiettivo) - livelli di raggiungimento attesi, definibili annualmente in modo parametrico (ad oggi: Soglia, Target, Eccellenza) - Tipologia di obiettivo definibili annualmente in modo parametrico (ad oggi: qualitativo, quantitativo) - Logiche calcolo del risultato, definibili annualmente in modo parametrico (ad oggi: lineare, discreto, on/off) - Gestione stato obiettivo, definibili annualmente in modo parametrico (ad oggi: In bozza, definitivo) - Visibilità obiettivi (ad es: pubblico o solo al ramo organizzativo) Proposta obiettivi al proprio responsabile da parte del valutato (che dovrà effettuare la validazione in modalità da definire in sede di avvio progetto) Copia obiettivo Copia/gestione obiettivi in serie storica (copia/collegamento ad un altro catalogo) Assegnazione obiettivi alle schede di performance organizzativa (obiettivi di struttura) e/o alle schede di performance individuale (obiettivi individuali), per tutto il "ramo" di responsabilità - obiettivi di cui si è owner - obiettivi assegnati (delega dei propri obiettivi ai collaboratori) - altre tipologie da definire in fase di avvio progetto Eliminazione obiettivi (con controllo in caso sia già stato assegnato)
		Gestione schede	OBBLIGATORIA	Accesso in funzione del ruolo/tipo di responsabilità (con regole da definire puntualmente in fase di avvio progetto) Possibilità di dettagliare i comportamenti organizzativi standard (generati in base al profilo di ruolo) anche tramite copia da anno precedente. Cambio di stato della scheda (passaggio alla fase successiva, con invio email informative) Presa visione da parte del valutato/Resp. della scheda di P.O. (con invio email)
		Gestione catalogo obiettivi	OBBLIGATORIA	Accesso al catalogo in funzione di ruolo/tipo responsabilità da parte del Gestore Rendicontazione dell'obiettivo (inserimento dati in campi opportunamente strutturati) sia da parte dell'owner, sia da parte di tutti gli assegnatari (in modalità condivisa) Possibilità di upload di documenti a supporto della rendicontazione Inserimento di note alla rendicontazione da parte del Gestore (visibili solo al Gestore)
	Monitoraggio/Rendicontazione La fase inizia al termine della pianificazione e prosegue fino al termine della valutazione. Viene normalmente sospesa durante la fase di revisione.	Gestione schede	OBBLIGATORIA	Gestione della rendicontazione condivisa con evidenza delle modifiche effettuate da ciascun soggetto (versioning)
			OBBLIGATORIA	Rendicontazione dei comportamenti organizzativi individuali (inserimento dati in campi opportunamente strutturati) da parte di tutti i soggetti identificati (ad oggi: valutatore, covalutatore, referente funzionale) in modalità condivisa. Regole di visibilità da definire puntualmente in fase di avvio progetto
	Revisione In questa fase è possibile procedere alla modifica degli obiettivi e delle relative assegnazioni, nonché dei comportamenti organizzativi. Durante tale fase viene sospesa la rendicontazione. Resta possibile pianificare le schede del personale neo-assunto	Gestione catalogo obiettivi	OBBLIGATORIA	In fase di revisione il catalogo presenta le stesse funzionalità e caratteristiche della fase di pianificazione, ed inoltre in caso di modifica di un obiettivo (in qualsiasi modalità) occorre che: - sia ripetuto tutto il ciclo di approvazione - la modifica sia recepita da tutte le schede e comunicata agli assegnatari - nuova presa visione da parte del valutato/Resp. della scheda di P.O.
		Gestione schede	OBBLIGATORIA	In caso di modifica al dettaglio dei comportamenti organizzativi, (in qualsiasi modalità) occorre che - sia ripetuto tutto il ciclo di approvazione - la modifica sia comunicata agli assegnatari - nuova presa visione da parte del valutato
	Valutazione Durante tale fase sono attive le stesse funzionalità della rendicontazione, ed inoltre è possibile procedere alla valutazione di obiettivi e comportamenti come in dettaglio descritto nelle funzionalità	Gestione catalogo obiettivi	OBBLIGATORIA	Accesso al catalogo in funzione di ruolo/tipo responsabilità (con regole da definire puntualmente in fase di avvio progetto) Durante la fase di valutazione, oltre alle funzionalità già descritte per la rendicontazione, sarà possibile procedere alla valutazione degli obiettivi da parte dei relativi owners. NB: la valutazione sarà visibile agli assegnatari/Resp. della scheda di P.O. solo al momento della pubblicazione della scheda stessa.
		Gestione schede	OBBLIGATORIA	Valutazione del singolo comportamenti individuali Calcolo della valutazione di sintesi come media dei singoli comportamenti
			OBBLIGATORIA	NB: la valutazione dei comportamenti sarà visibile agli assegnatari solo al momento della pubblicazione della loro scheda.
			OBBLIGATORIA	Chiusura della scheda da parte del valutatore e richiesta di validazione al validatore (ove prevista)
			OBBLIGATORIA	Conferma/NON conferma delle valutazioni da parte del validatore. La validazione deve poter essere effettuata singolarmente o in modalità simultanea su più schede contemporaneamente. Il validatore deve poter disporre di report/strumenti a supporto della validazione, ovvero per comprendere il comportamento valutativo dei propri collaboratori
		Simulazione risultato	OBBLIGATORIA	Simulazione del risultato (punteggio finale) in base alle valutazioni inserite su: - obiettivi (il risultato ricade poi su tutti gli assegnatari, siano essi schede di PO o schede individuali) - comportamenti organizzativi Il calcolo in modalità "Simulazione" avviene a processo aperto, pertanto ancora modificabile. La simulazione è visibile ai soggetti definiti (ad oggi: valutatore, covalutatore, validatore), e diventa visibile al valutato solo a valle della pubblicazione e solo quando il risultato è definitivo (tutte le schede superiori della scheda sono pubblicate) Il risultato sarà calcolato con la scala definita in fase di parametrizzazione del processo annuale (attualmente scala 1-1000) in base alle regole parametriche di calcolo definite
			OBBLIGATORIA	Simulazione del risultato (punteggio finale) in base alle valutazioni inserite su: - obiettivi (il risultato ricade poi su tutti gli assegnatari, siano essi schede di PO o schede individuali) - comportamenti organizzativi Il calcolo in modalità "Simulazione" avviene a processo aperto, pertanto ancora modificabile. La simulazione è visibile ai soggetti definiti (ad oggi: valutatore, covalutatore, validatore), e diventa visibile al valutato solo a valle della pubblicazione e solo quando il risultato è definitivo (tutte le schede superiori della scheda sono pubblicate) Il risultato sarà calcolato con la scala definita in fase di parametrizzazione del processo annuale (attualmente scala 1-1000) in base alle regole parametriche di calcolo definite
Consolidamento e chiusura In questa fase i dati della valutazione vengono consolidati e storicizzati dall'utente Gestore, e diventano patrimonio informativo dell'intero sistema HR. L'utente Gestore deve comunque poter intervenire per azioni correttive anche a processo consolidato		Gestione catalogo obiettivi	OBBLIGATORIA	In fase di chiusura la valutazione di tutti gli obiettivi diventa definitiva e non più modificabile, se non dal Gestore
		Gestione schede	OBBLIGATORIA	In fase di chiusura la valutazione dei comportamenti organizzativi diventa definitiva e non più modificabile, se non dal Gestore
Determinazione del risultato finale		OBBLIGATORIA	Determinazione definitiva del risultato (punteggio finale) in base alle valutazioni inserite: la valutazione di un obiettivo ricade su tutti gli assegnatari, siano essi schede di PO o schede individuali Una volta consolidato il calcolo, gli elementi costitutivi del risultato non potranno più essere modificati, se non dal Gestore. In scheda il punteggio verrà evidenziato come "Definitivo" e non più "Simulato"	
	OBBLIGATORIA	Il risultato sarà calcolato con la scala definita in fase di parametrizzazione del processo annuale (attualmente scala 1-1000) in base alle regole parametriche di calcolo definite.		
Publicazione statistiche	OBBLIGATORIA	Determinazione e pubblicazione di una serie di dati sulle valutazioni definitive, da definire puntualmente in fase di progettazione iniziale, con visibilità e contenuti differenziati per ruolo		

**PROGRAMMAZIONE DEL PTA**

MODULO APPLICATIVO	PROCESSO	FUNZIONALITA'	TIPO REQUISITO	DESCRIZIONE
<p>Il processo di programmazione del personale ha l'obiettivo, previsto dalla normativa, di definire un programmazione triennale a scorrimento annuale del personale (PRO3). L'output del processo prevede pertanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La pianificazione puntuale di tutte le azioni previste per l'anno successivo (es: anno 2018)</li> <li>- La previsione delle azioni previste per l'anno 2019</li> <li>- La previsione delle azioni previste per l'anno 2020</li> </ul> <p>Operativamente l'output consiste in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tabella delle azioni programmate nel triennio (Tabella PRO3): tabella iniziale, tabella in itinere, tabella di consuntivazione finale.</li> <li>- Pubblicazione dati/analisi/Report di sintesi (rispetto alle diverse tabelle) con visibilità differenziata per tipologia di utente.</li> </ul> <p>Il sistema a regime prevede pertanto, alla fine di ogni anno (tra ottobre e dicembre)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La verifica di quanto effettivamente fatto nell'anno rispetto alla programmazione di base (es: consuntivo 2017)</li> <li>- La pianificazione puntuale di tutte le azioni previste per l'anno successivo (anno 2018), tenendo conto delle variazioni intervenute nel 2017 e/o di eventuali nuove esigenze nel frattempo emerse</li> <li>- La previsione delle azioni previste per l'anno 2019</li> <li>- La previsione delle azioni previste per l'anno 2020</li> </ul> <p>In conclusione il processo si sostanzia in una serie di informazioni, relative alla PRO3 iniziale, che vengono continuamente aggiornate dinamicamente nel corso dell'anno (mantenendo traccia della situazione iniziale e delle singole variazioni intercorse), fino ad arrivare ad un consuntivo finale dell'intera PRO3 (ciò che è accaduto nell'anno ed eventuali variazioni già previste nella programmazione dei 2 anni successivi). Tale consuntivo rappresenta la base da cui andare a "costruire" la nuova PRO3, con l'aggiunta di un nuovo anno. Ogni responsabile riceverà tale pre-consuntivo, che di fatto costituisce la "Tabella di rilevazione del fabbisogno" più avanti descritta.</p> <p>A tal fine il processo a regime è strutturato nelle seguenti macro fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) CONSUNTIVAZIONE anno N ed invio a tutti i Responsabili della PRO3 aggiornata alle variazioni intercorse</li> <li>2) RACCOLTA DEL FABBISOGNO anni N+1, N+2, N+3</li> <li>3) ANALISI DEL FABBISOGNO anni N+1, N+2, N+3 ==&gt; <b>pubblicazione della nuova PRO3</b></li> <li>4) GESTIONE IN ITINERE degli interventi programmati per l'anno N+1 ==&gt; aggiornamento "in itinere" della programmazione anno N+1</li> <li>5) VARIAZIONE IN ITINERE: valutazione di eventuali modifiche alla PRO3, in funzione del punto precedente ==&gt; aggiornamento "in itinere" della programmazione anno N+1</li> </ol>				
Programmazione del PTA	Configurazione e gestione del processo	Impostazione parametri annuali	OBBLIGATORIO	Parametrizzazione dati quali: - elenco categorie, valore in PO, costo a budget - elenchi valori menu a tendina (modalità assunzione, tipo azione, fonte PO, ecc.) - Imputazione budget PO nei vari "contenitori" PROPER (budget annuo, residuo annuo)
		Gestione fasi processo	OBBLIGATORIO	Funzionalità per il governo, da parte del gestore, dei vari stati del processo, gestione stati delle singole strutture, abilitazioni utenti, ecc.
	Consuntivazione anno precedente	Predisposizione tabella di Consuntivazione	OBBLIGATORIO	La tabella conterrà le seguenti informazioni (da definire puntualmente in fase di avviamento progetto) - Consuntivo azioni programmate ed effettuate nell'anno N - Consuntivo azioni programmate e NON effettuate nell'anno N - Elenco delle azioni che erano state proposte dalle strutture nell'anno N, ma identificate come "Non Prioritarie" e quindi non inserite in PRO3  La tabella deve essere filtrabile per anno ed esportabile in excel
			OBBLIGATORIO	Funzione di analisi/report di sintesi dell'impatto dell'evoluzione effettiva dell'organico della struttura rispetto alla situazione a inizio anno
		Pubblicazione tabella di Pre-Consuntivazione	OBBLIGATORIO	Selezione delle singole strutture e righe da pubblicare
	Raccolta del Fabbisogno	Pubblicazione dati a supporto	OBBLIGATORIO	Pubblicazione della tabella (mantenendo i dati originali), che sarà un sottoinsieme definito della precedente
			OBBLIGATORIO	Report/funzionalità di analisi di dati quali: - organico e organico FTE - TD con scadenze e requisiti stabilizzazioni - previsione cessazioni - ecc.
		Accesso alla tabella di Consuntivazione	OBBLIGATORIO	Possibilità riportare alla Tabella di rilevazione del fabbisogno (vedi punto successivo) le azioni non prioritarie anno N (mantiene il legame) o le azioni programmate ma non effettuate
		Compilazione Tabella di rilevazione del fabbisogno	OBBLIGATORIO	Eliminazione, inserimento, modifica dati già presenti anno N+1, N+2 (storicizzazione delle variazioni) Integrazione dati nuovo anno
		Report/Analisi dati di sintesi	OBBLIGATORIO	Report / funzione di analisi delle richieste inserite
		Consolidamento e invio scheda	OBBLIGATORIO	La scheda di rilevazione viene "congelata" e partono email informative; solo il gestore la può sbloccare per eventuali integrazioni
	Analisi del fabbisogno	Accesso e analisi dei dati a supporto	OBBLIGATORIO	Report/funzionalità di analisi di dati quali (anche specifici per gestore) - organico e organico FTE - TD con scadenze e requisiti stabilizzazioni - previsione cessazioni - ecc.
			OBBLIGATORIO	L'utente gestore (o altro utente abilitato) definisce per ogni richiesta una serie di attributi, da definire puntualmente in fase di avvio del progetto, tra cui in particolare: - valutazione priorità - tipo azione - modalità di copertura - fonte Punti Organico - categoria da bandire
		Variazioni alle richieste	OBBLIGATORIO	L'utente gestore (o altro utente abilitato) può inserire, modificare o eliminare le richieste ricevute dalla strutture; le variazioni dovranno essere storicizzate. Le variazioni inserite devono poter essere annullate.
		Simulazione impatti	OBBLIGATORIO	Funzionalità che, alla luce dei dati inseriti consente di analizzare e simulare gli impatti della programmazione, ed in particolare: - analisi tipo PO e budget assegnati alle diverse strutture - analisi PO assegnati per modalità di copertura o relativi aggregati (es: tutti i TD = rinnovi TD+proroghe TD +Assunzioni TD) - Simulazione di Evoluzione Organici per struttura
		Pubblicazione	OBBLIGATORIO	Una volta completata la programmazione, l'utente gestore procede alla pubblicazione della programmazione, in modo che siano visibili ai diversi responsabili di struttura, con invio di email informative.
		Gestione in itinere	Gestione azioni programmate	OBBLIGATORIO
	Chiusura azioni in base a eventi giuridici		OBBLIGATORIO	Il sistema HR dovrà consentire, nel modo più automatico possibile, di aggiornare la programmazione man mano che si realizzano gli eventi giuridici "a chiusura" dell'azione programmata, in funzione della diversa modalità di copertura : - Trasferimento ==> Mobilità interna - Assunzione ==> Assunzione TIND, Assunzione Cat. Prot, Assunzione TD, ... - ecc.
	Variazione in itinere	Variazione eventi aperti	OBBLIGATORIO	Nel corso dell'anno diversi eventi possono richiedere modifiche sostanziali alla programmazione. Ferma restando dunque la "fotografia" della programmazione iniziale, l'utente gestore (o altro utente abilitato) può inserire, modificare o eliminare un elemento della programmazione purché NON il relativo iter non abbia raggiunto un certo stato; le variazioni dovranno essere storicizzate. Le variazioni inserite devono poter essere annullate.
		Simulazione impatti	OBBLIGATORIO	Funzionalità che, alla luce dei dati inseriti consente di analizzare e simulare gli impatti della programmazione, ed in particolare: - analisi tipo PO e budget assegnati alle diverse strutture - analisi PO assegnati per modalità di copertura o relativi aggregati (es: tutti i TD = rinnovi TD+proroghe TD +Assunzioni TD) - Simulazione di Evoluzione Organici per struttura
		Consolidamento variazioni	OBBLIGATORIO	Una volta confermata in via definitiva la singola variazione, il sistema aggiorna la tabella di programmazione visibile all'utente e procede all' invio di email informative.
	Altro	Processo integrato nella suite	OBBLIGATORIO	Per poter sfruttare le sinergie delle informazioni inserite sugli altri processi/moduli si richiede che questo processo sia integrato nella suite (requisiti delle posizioni, gerarchie delle posizioni, responsabile del dipartimento)

COMPENSATION E BENEFITS

MODULO APPLICATIVO	PROCESSO	FUNZIONALITA'	TIPO REQUISITO	DESCRIZIONE
<p>Il sistema premiante su fondi conto terzi è un processo molto specifico dell'Ateneo, ancora non del tutto stabile nella sue fasi più "analitiche", ovvero la <b>definizione del budget da parte di ARUO</b>, e la <b>definizione del premio individuale da parte del singolo Manager</b>.</p> <p>Il modulo compensation dovrà dunque essere strutturato in modo da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supportare efficacemente l'esportazione (in formato xls) dei dati necessari durante queste fasi "extra processo"</li> <li>- importare e integrare i dati (da foglio excel) generati da tali fasi "extra processo"</li> <li>- gestire i processi autorizzativi correlati e relativi controlli</li> <li>- inviare i dati dei premi da erogare al Servizio Stipendi</li> </ul> <p>le macro fasi del processo sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) CONTROLLO AFFERENZE: generazione e controllo dei dati di afferenza e valutazione delle performance</li> <li>2) DEFINIZIONE BUDGET: generazione e controllo dei dati a supporto di ARUO per la definizione del budget</li> <li>3) DEFINIZIONE PREMI: simulazione e definizione dei premi, da parte del singolo responsabile, in funzione di budget e dati afferenza/valutazioni</li> <li>4) EROGAZIONE PREMI: tutto il processo autorizzativo e di verifica che porta all'invio dei dati a SSTP per l'erogazione materiale</li> </ol> <p>NOTA: ciascuna delle funzionalità sotto descritte deve obbligatoriamente poter essere abilitata/disabilitata in funzione della tipologia di utente, e con conseguente definizione della popolazione di cui si deve avere visibilità</p>				
Compensation & Benefits	Controllo Afferenze	Generazione iniziale file xls afferenze base	OBBLIGATORIA	Maschera/Funzione che, a partire dalle schede di valutazione delle performance dell'anno, genera un file xls strutturato con una serie di informazioni da definire puntualmente in fase di avviamento progettuale, tra cui in particolare: - Struttura ed entità di appartenenza - Data inizio e fine afferenza (data inizio e fine validità scheda) - gg afferenza (gg tra inizio fine) - Posizione - Ruolo - Punteggio e classe (attributi del ruolo) - Parttime medio nel periodo di afferenza - Responsabile 1° livello (valutatore) - Responsabile 2° livello (valutatore) ==> Resp. di budget
		Integrazione ed import file XLS delle AFFERENZE	OBBLIGATORIA	Il file "afferenze base" viene poi modificato/integrato manualmente di alcune informazioni, da definire puntualmente in fase di avviamento progettuale, tra cui: - Tipo struttura - Riduzione afferenza - Evento riduzione - Afferenza finale - Afferenza finale FTE La funzione consente di fare l'import di tale file, presentandone poi i dati in una maschera/griglia (diversa dalla precedente) filtrabile ed a sua volta esportabile in xls L'import può essere totale o parziale (per Struttura), in accodamento o in sostituzione dei dati esistenti, e può essere effettuato più volte
		Publicazione afferenze	OBBLIGATORIA	Possibilità di modifica manuale dei dati post caricamento direttamente da maschera Funzione che consente di pubblicare i dati di afferenza, attivando il processo di Validazione da parte dei responsabili di budget con invio di mail
		Validazione afferenze	OBBLIGATORIA	Funzione che consente al resp. di budget di prendere visione dei dati di afferenza (di propria competenza) e di validarli. La validazione manda una mail al gestore HR ed integra i dati con flag e data validazione: Il gestore può vedere tutti i dati e operare la validazione in vece del resp. di budget: in tal caso si inserisce un apposito flag e la data di validazione In caso di nuovo upload da parte del gestore (per tale struttura) la validazione va nuovamente richiesta
			MIGLIORIA	Possibilità di modifica manuale dei dati post caricamento direttamente da maschera
	Definizione Budget	Generazione dati per definizione budget	OBBLIGATORIA	Maschera/Funzione che, a partire dalle schede di valutazione delle performance dell'anno, genera un file xls strutturato con una serie di informazioni da definire puntualmente in fase di avviamento progettuale, a partire dalla tabella delle afferenze validate
		Caricamento dati di budget	OBBLIGATORIA	La funzione consente di fare l'import di un file xls strutturato, da definire puntualmente in fase di avviamento progettuale, tra cui in particolare: - Budget FPS - Budget FPC minimo - Bonus I dati saranno poi presentabili in una maschera/griglia filtrabile ed a sua volta esportabile in xls. L'import può essere effettuato più volte, in accodamento o in sostituzione dei dati esistenti
			MIGLIORIA	Possibilità di modifica manuale dei dati post caricamento direttamente da maschera
			MIGLIORIA	Funzionalità di pubblicazione dei budget per Resp. di budget, con invio di mail
	Definizione Premi	Generazione dati base per simulazione Premi	OBBLIGATORIA	Maschera/Funzione che, a partire dalle schede di valutazione delle performance dell'anno, genera un file xls strutturato con una serie di informazioni, da definire puntualmente in fase di avviamento progettuale, a partire dalla tabella delle afferenze validate.
		Caricamento premi da erogare (PTA)	OBBLIGATORIA	<b>PTA della struttura</b> La funzione consente a ciascun Resp. di budget di fare l'import un file xls strutturato, da definire puntualmente in fase di avviamento progettuale, presentandone poi i dati in una maschera/griglia filtrabile ed a sua volta esportabile in xls L'import può essere in accodamento o in sostituzione dei dati esistenti, e può essere effettuato più volte fino all'attivazione del processo di validazione (vedere punto successivo). La funzione deve controllare che siano presenti tutti e soli i dipendenti presenti nella tabella afferenze validate, altrimenti l'import non può avvenire/non è valido.
			OBBLIGATORIA	<b>PTA di altre strutture</b> La funzione consente a ciascun Resp. di budget di fare l'import un file xls strutturato, da definire puntualmente in fase di avviamento progettuale, presentandone poi i dati in una maschera/griglia filtrabile ed a sua volta esportabile in xls L'import può essere in accodamento o in sostituzione dei dati esistenti, e può essere effettuato più volte fino all'attivazione del processo di validazione (vedere punto successivo).
			MIGLIORIA	<b>PTA di altre strutture</b> Possibilità di inserimento manuale di tali dati direttamente da maschera, accedendo alle informazioni sui dipendenti della base dati
		Caricamento fondi policy integrativa PTA	OBBLIGATORIA	La funzione consente di caricare alcune informazioni, da definire puntualmente in fase di avviamento progettuale, relative all'integrazione del budget con fondi di autofinanziamento (policy integrativa); in particolare: - Codice progetto - Descrizione progetto - Importo costo ente
			MIGLIORIA	La funzione effettua automaticamente un controllo di coerenza tra premi erogati e fondi policy integrativa, verificandone e segnalando la differenza (regole di calcolo da definire puntualmente in fase di avviamento progettuale)
Caricamento premi da erogare (PD)		OBBLIGATORIA	La funzione consente a ciascun Resp. di budget di fare l'import un file xls strutturato, da definire puntualmente in fase di avviamento progettuale, presentandone poi i dati in una maschera/griglia filtrabile ed a sua volta esportabile in xls L'import può essere in accodamento o in sostituzione dei dati esistenti, e può essere effettuato più volte fino all'attivazione del processo di validazione (vedere punto successivo).	
		MIGLIORIA	Possibilità di inserimento manuale di tali dati direttamente da maschera, accedendo alle informazioni sui dipendenti della base dati	
Caricamento fondi PD		OBBLIGATORIA	La funzione consente di caricare alcune informazioni, da definire puntualmente in fase di avviamento progettuale, relative ai fondi di copertura della politica retributiva del Personale Docente; in particolare: - Codice progetto - Descrizione progetto - Importo costo ente	
		MIGLIORIA	La funzione effettua automaticamente un controllo di coerenza tra premi erogati e fondi allocati, verificando e segnalando la differenza (regole di calcolo da definire puntualmente in fase di avviamento progettuale)	
Erogazione Premi	Controlli di coerenza budget	OBBLIGATORIA	Una volta completato il caricamento dei premi da erogare e degli eventuali fondi aggiuntivi al budget assegnato, l'avvio del flusso autorizzativo prevede i seguenti controlli (regole di calcolo da definire puntualmente in fase di avviamento progettuale): a) rispetto del budget FPS b) rispetto del budget FPC minimo c) allocazione fondi policy integrativa PTA d) allocazione fondi compensi PD  Superati i controlli si passa alla fase successiva, ovvero: - se punti c) , d) maggiori di zero ==> Verifica capienza fondi - se punti c) , d) uguale a zero ==> Approvazione proposte (solo PTA) - Invio in pagamento (PD)	
	Verifica capienza Fondi	OBBLIGATORIA	In caso di allocazione fondi integrativi PTA o PD, viene mandata una mail alla ragioneria che, attraverso una apposita funzione dovrà:  <b>PTA</b> - prendere visione dei fondi disposti (codice, descrizione, importo) - autorizzare l'avanzamento della richiesta alla fase successiva (Approvazione proposte) ==> mail di conferma a richiedente ==> mail di richiesta approvazione - negare l'avanzamento della richiesta alla fase successiva, con motivazione ==> mail a richiedente con motivazione  <b>PD</b> - prendere visione dei fondi disposti (codice, descrizione, importo) - autorizzare l'avanzamento della richiesta alla fase successiva (Invio in pagamento) ==> mail di conferma a richiedente ==> mail di autorizzazione al pagamento - negare l'avanzamento della richiesta alla fase successiva, con motivazione ==> mail a richiedente con motivazione	
		OBBLIGATORIA	Giunti alla fase di approvazione, viene mandata una mail al Direttore Generale che, attraverso una apposita funzione dovrà: - prendere visione dei compensi PTA proposti - autorizzare l'avanzamento della richiesta alla fase successiva (Invio in pagamento) ==> mail di conferma a richiedente ==> mail di autorizzazione al pagamento - negare l'avanzamento della richiesta alla fase successiva, con motivazione ==> mail a richiedente con motivazione	
	Approvazione proposte	OBBLIGATORIA	Completato l'iter di verifica e approvazione la struttura preposta (servizio stipendi) riceve la mail con l'autorizzazione al pagamento e relative indicazioni (da definire puntualmente in fase di avviamento progettuale). Il servizio potrà dunque accedere ad una apposita funzionalità, distinta tra compensi PTA e compensi PD, da cui potrà: - prendere visione di tutti i compensi da erogare - fare un export in formato xls dei compensi da erogare	
	Invio in pagamento	OBBLIGATORIA	Tale maschera/funzione sarà filtrabile (in particolare per struttura)	
Altro	Trasversali	MIGLIORIA	Si necessita la gestione del piano di compensation "off line" (per l'upload in un secondo momento quando torna disponibile una connessione internet alla suite)	

## TALENT & SUCCESSION MANAGEMENT

MODULO APPLICATIVO	PROCESSO	FUNZIONALITA'	TIPO REQUISITO	DESCRIZIONE
<p>Il modulo deve consentire la creazione e gestione dei piani di successione per ruoli e posizioni (così come definite nel modulo "Gestione Posizioni"), con questo intendendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricerca dei migliori potenziali sostituti rispetto ad un ruolo/posizione data</li> <li>- analisi del grado di copertura di un ruolo da parte di un potenziale sostituto già individuato</li> <li>- individuazione del percorso di sviluppo suggerito per la piena copertura del ruolo/posizione</li> </ul> <p>Le tabelle/pagine sottese alle diverse funzionalità del modulo devono poter essere personalizzate e parametrizzate, anche con ulteriori attributi, in fase di avviamento progettuale.</p>				
Talent & Succession Management	Piani di successione	Ricerca potenziali sostituti	OBBLIGATORIA	Funzionalità che, a partire da un ruolo/posizione, individua i migliori potenziali sostituti. Per ogni incumbent nel piano di successione andrà inserita una sintesi del grado di copertura rispetto alla posizione analizzata
		Percorsi di sviluppo per i potenziali sostituti	OBBLIGATORIA	Individuazione del percorso di sviluppo suggerito per la piena copertura del ruolo/posizione dei vari incumbent individuati, tramite aggancio a modello delle competenze e modulo formazione
		Risk of Loss	MIGLIORIA	Inserire per ogni incumbent nel piano di successione un Risk of Loss rispetto alla copertura di quella posizione
		Impact of Loss	MIGLIORIA	Inserire per ogni incumbent nel piano di successione un Impact of Loss rispetto alla copertura di quella posizione
	Talent management	Analisi copertura individuale	OBBLIGATORIA	Funzionalità che consente di analizzare il grado di copertura di una certa persona rispetto ad una certa posizione
		Percorsi professionali e di carriera	OBBLIGATORIA	Funzionalità che consente di, data una posizione di partenza ed una di arrivo, l'individuazione dei percorsi di sviluppo, formativi e di carriera (posizioni intermedie) atte a raggiungere la piena copertura della posizione target
		Inserimento in un percorso professionale o di carriera	OBBLIGATORIA	Funzionalità che consente di valutare l'inserimento di una certa persona all'interno di un dato percorso professionale o di carriera individuato, suggerendo gli interventi formativi e la posizione di ingresso
		Skill Inventory	OBBLIGATORIA	Funzionalità che consente: - al singolo dipendente di inserire le proprie skills individuali, collegandole al catalogo delle skills generali (vedere modulo "Gestione Posizioni e Modello Competenze") - al responsabile di "confermare" le skills dichiarate dai propri collaboratori
		Onboarding	OBBLIGATORIA	Funzionalità che consente di definire e monitorare il processo di inserimento dei neoassunti in Ateneo, dei trasferiti presso altre Unità Organizzative e delle variazioni di posizione (ove opportuno)

## DASHBOARD DI REPORTING

MODULO APPLICATIVO	PROCESSO	FUNZIONALITA'	TIPO REQUISITO	DESCRIZIONE
Necessità di uno strumento di reporting integrato nella suite				
Distribuzione della reportistica per tipologia di utente (HR, Responsabili, singolo dipendente), con filtro sulla relativa popolazione visibile.				
Possibilità di sviluppo di report parametrici, ovvero con possibilità, da parte dell'utente, di definire i contenuti del report al momento della sua esecuzione (es: report "alla data", filtro per unità organizzative, ecc.)				
<b>DashBoard di reporting</b>	Tutti i moduli e per tutte le informazioni anagrafiche, giuridiche e retributive di base	Possibilità di estrazione dati per reporting	OBBLIGATORIO	Strumento di reporting integrato nella soluzione