

ABI

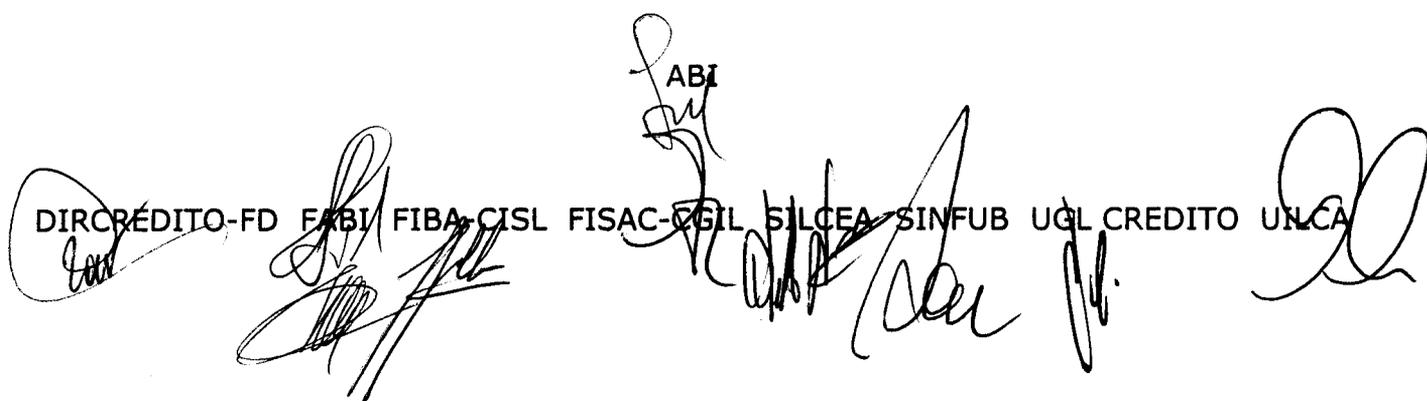
PROGRAMMA E-CEDOLE

**GESTIONE INFORMATICA DEI PERMESSI SINDACALI A
CEDOLA DEI DIRIGENTI SINDACALI NAZIONALI E DI
STRUTTURE PERIFERICHE TERRITORIALI**

ALLEGATO ALL'ACCORDO IN MATERIA DI LIBERTÀ SINDACALI DEL 7 LUGLIO 2010

ABI

DIRCREDITO-FD FABI FIBA CISL FISAC-CGIL SILCEA SINFUB UGL CREDITO UNICA

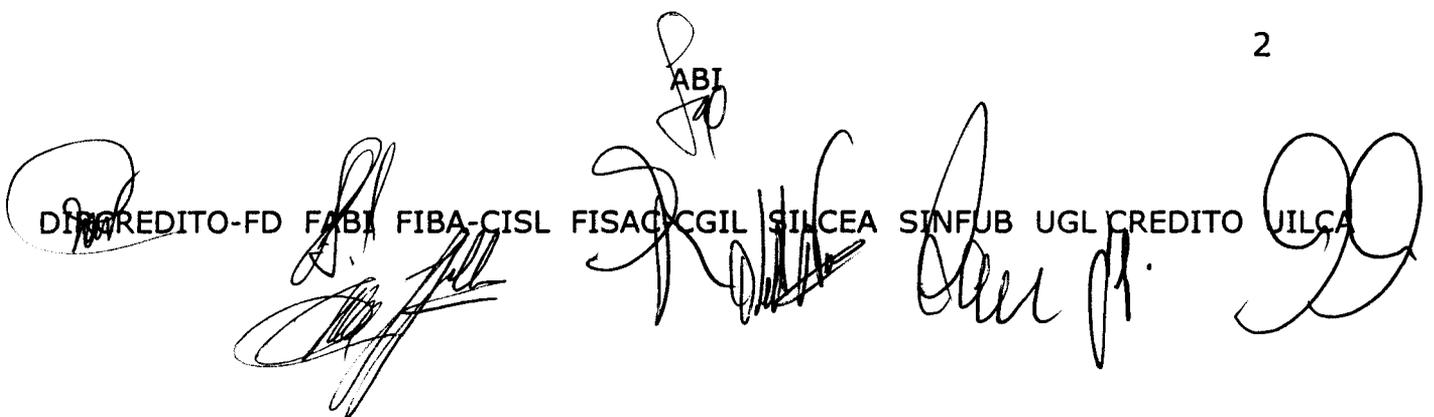


SOMMARIO

- A. DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA
- B. ACQUISIZIONE E MONITORAGGIO DEI DATI
- C. FUNZIONI DEL SISTEMA
- D. SCHEMA DFD DEL SISTEMA

ABI

DISCREDITO-FD FABI FIBA-CISL FISAC CGIL SILCEA SINFUB UGL CREDITO IILCA



A. DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Il programma E-CEDOLE ha la finalità di informatizzare il processo di fruizione delle ore di permesso da parte dei dirigenti sindacali abilitati ai sensi dell'accordo 7 luglio 2010, dipendenti degli istituti conferenti ad ABI il mandato di rappresentanza sindacale.

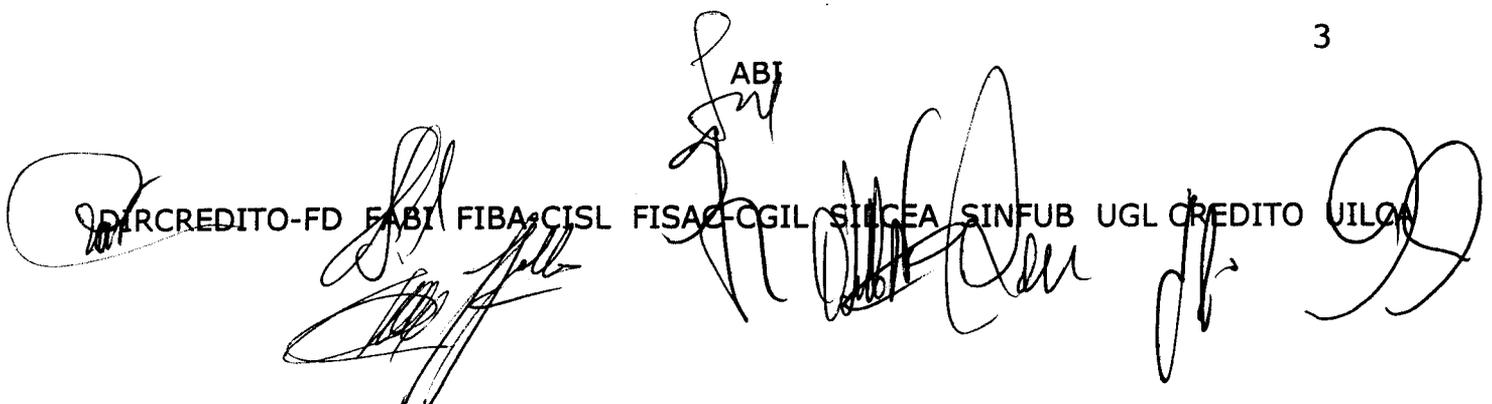
Il sistema necessita di informazioni (dati), che costituiscono la base per il processo di fruizione delle ore di permesso da parte dei dirigenti sindacali.

Il sistema viene alimentato con:

- numero iscritti per Sindacato inviati dalle aziende destinatarie dell'accordo 7 luglio 2010 (di seguito "aziende");
- certificazione del numero di iscritti e determinazione del totale delle ore fruibili per Sindacato, eseguita da ABI;
- anagrafica dirigenti sindacali inviati dal Sindacato;
- ore fruite dai dirigenti sindacali inviate dalle aziende.

Le informazioni di cui sopra, vengono fornite al sistema in fasi asincrone, dai Sindacati, dalle aziende e da ABI. Per le caratteristiche di asincronia dell'arrivo dei flussi di input e per la possibilità che alcuni di essi contengano errori, è necessario che il sistema metta in condizioni ABI di controllare, periodicamente, lo stato di completamento dei dati e di intervenire sugli stessi.

DIRCREDITO-FD FABI FIBA CISL FISAC-OGIL SIFCEA SINFUB UGL CREDITO UILCA



B. ACQUISIZIONE E MONITORAGGIO DEI DATI

Di seguito vengono riportate le necessità operative nell'ambito del programma E-CEDOLE per l'acquisizione e monitoraggio dei dati.

B1. Acquisizione in ABI degli iscritti ad ogni Sindacato inviati dalle aziende

Il processo informatico permette l'ingresso delle informazioni, inviate dall'azienda, relative al numero di iscritti ad ogni Sindacato. Avviene su richiesta dell'ABI, che deve dichiarare al sistema, da quale azienda provengono le informazioni da caricare, e a quale anno si riferiscono.

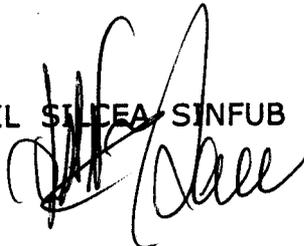
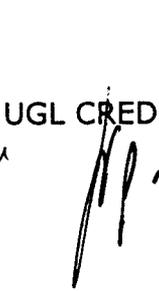
In questo modo, il sistema può controllare tutte le acquisizioni avvenute e dare modo all'ABI di decidere se caricare nuovamente le stesse informazioni ricoprendo le vecchie oppure no. Eventuali informazioni con errori vengono marcate, in attesa che ABI le corregga.

Avviene inoltre, su richiesta dell'ABI, il monitoraggio delle informazioni mancanti o errate, con la produzione di un listato di errori o dati mancanti ove ve ne fossero (Es. non tutte le aziende hanno inviato il numero di iscritti per sigla: elenco delle aziende mancanti e di quelle arrivate). Il sistema permette la modifica del numero iscritti per azienda / Sindacato, ove vi fossero degli errori.

Una volta che le informazioni sono state inviate da tutte le aziende, sono complete e sono state certificate in accordo con i Sindacati (vedi punto B3), vengono bloccate le modifiche e le acquisizioni per il periodo in lavorazione.

B2. Invio da ABI del numero totale iscritti e totale delle ore fruibili al Sindacato di appartenenza, per la certificazione

ABI deve inviare ad ogni Sindacato, tra quelli che le aziende hanno espresso nell'invio degli iscritti sindacali (vedi punto B1), il numero di iscritti ed il totale delle ore fruibili (la quantità di ore fruibili viene calcolata dal programma secondo le regole espresse nell'accordo 7 luglio 2010).

DIRCREDITO-FD  FABI  FIBA  CISL  FISAC  CGIL  SILCEA  SINFUB  UGL  CREDITO  UILCA

Le informazioni da inviare, il numero degli iscritti ed il totale delle ore fruibili, sono fornite dal sistema su richiesta dell'ABI, e vengono estratte sotto forma di liste a video o cartacee. In questa fase viene eseguito il controllo sulla completezza dei dati (vedi punto B1) in modo che l'utente non invii dati parziali al Sindacato per la certificazione.

B3. Certificazione in ABI del numero degli iscritti e del monte ore per il Sindacato di appartenenza

In seguito alla ricezione in ABI delle lettere di conferma sul totale iscritti e il totale ore fruibili, inviate da ogni Sindacato, l'ABI procede alla certificazione delle quantità di iscritti e di ore, per ogni Sindacato.

B4. Acquisizione in ABI dei dirigenti sindacali inviati da ogni Sindacato e gestione degli errori

Ogni Sindacato (tra quelli indicati dalle aziende nell'invio del numero di iscritti, vedi punto B1) invia ad ABI, tramite file, l'anagrafica dei dirigenti sindacali contenente: Anno; Sindacato; Cognome; Nome; Codice fiscale; Codice ABI; Azienda; Carica sindacale rivestita (saltuario/continuativo); Località sede; Località provincia.

ABI procede alla acquisizione nel sistema di tali informazioni.

Questa fase avviene su richiesta di ABI, che deve dichiarare al sistema il Sindacato associato alle informazioni da caricare, e l'anno cui si riferiscono.

In questo modo il sistema può controllare tutte le acquisizioni avvenute e dare modo ad ABI di decidere se caricare nuovamente le stesse informazioni ricoprendo le vecchie oppure no. Eventuali informazioni con errori vengono marcate, in attesa che ABI le corregga.

Avviene, inoltre, su richiesta di ABI, il monitoraggio delle informazioni mancanti o errate, con la produzione di un listato di errori o dati mancanti ove ve ne fossero (Es. non tutti i Sindacati hanno inviato l'anagrafica dirigenti sindacali; viene prodotto un elenco dei Sindacati mancanti e di quelli acquisiti, relativi all'anno in lavorazione).

B5. Acquisizione in ABI delle ore fruite da ogni dirigente sindacale inviate dalle aziende e ricalcolo delle ore utilizzate su ciascun monte ore

Ogni azienda invia ad ABI le ore utilizzate da ogni dirigente sindacale. ABI procede all'acquisizione nel sistema di tali informazioni.

Questa fase avviene su richiesta di ABI, che deve dichiarare al sistema l'azienda associata alle informazioni da caricare, e l'anno-mese cui si riferiscono.

In questo modo, il sistema può controllare tutte le acquisizioni avvenute e dare modo ad ABI di decidere se caricare nuovamente le stesse informazioni ricoprendo le vecchie oppure no. Eventuali informazioni con errori vengono marcate, in attesa che ABI le corregga. Se alcune delle aziende interessate, non inviano il loro file per un certo anno/mese, il sistema permette ad ABI di tenere traccia di tale informazione, attraverso l'uso della funzione di forzatura. Questa funzione inserisce comunque l'invio da una certa azienda con le quantità a zero (ABI dovrà ovviamente indicare a quale azienda si riferisce la forzatura).

Avviene inoltre, su richiesta di ABI, il monitoraggio delle quantità errate, quantità caricate, e informazioni mancanti o errate, con la produzione di un listato di errori o dati mancanti ove ve ne fossero (Es. non tutte le aziende hanno inviato le ore fruite dai propri dipendenti / dirigenti sindacali; viene prodotto un elenco delle aziende mancanti e di quelle acquisite, relative all'anno in lavorazione).

Il sistema calcola, in automatico, il totale delle ore utilizzate da ciascun dirigente sindacale, senza intervento da parte di ABI.

B6. Monitoraggio di ABI e delle Segreterie nazionali dei Sindacati delle ore di permesso disponibili per ogni Sindacato con varie tipologie di OUTPUT

ABI
DIRCREDITO-FD FABI FIBA-CISL FISAC-CGIL SILEA SINFUB UGL/CREDITO UILCA



Questo requisito consente all'ABI (situazione complessiva) e alle Segreterie nazionali dei Sindacati (per i dati di rispettiva spettanza) di vedere la disponibilità delle ore fruibili e il totale delle ore fruite secondo vari criteri, quali ad esempio:

- totale permessi fruiti x dirigente sindacale, per periodo;
- totale permessi fruiti e disponibili x Sindacato, per periodo.

B7. Monitoraggio delle aziende sui propri dirigenti sindacali e sulle ore di permesso usufruite

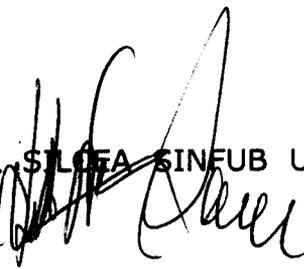
Le aziende possono accedere, per quanto di competenza, attraverso questa funzione alla base dati di ABI per visualizzare le informazioni relative ai propri dirigenti abilitati alla fruizione di permessi e le corrispondenti ore fruite.

B8. Richiesta di liste a video o cartacee, per ogni tipologia di informazioni presenti nel sistema

ABI può estrarre dal sistema, tipologie di dati relative alle varie fasi di attività. Queste informazioni possono essere liste a video o su carta, per controllare l'andamento del sistema. Di seguito vengono riportati alcuni esempi:

- liste di aziende che non hanno inviato gli iscritti sindacali (punto B1);
- liste di Sindacati che non hanno inviato l'anagrafica dirigenti (punto B4);
- liste di aziende che non hanno inviato le ore fruite mensili (punto B5).

Così per tutte le fasi di caricamento e tutte le altre fasi di utilizzo del sistema, descritte in "Acquisizione e monitoraggio dei dati".

DIRCREDITO-FD  FABI  FIBA  CISL  FISAC  CGIL  SILCEA  SINFUB  UGL  CREDITO  JILCA

C. FUNZIONI DEL SISTEMA

C1. Caricamento in ABI del numero iscritti ad ogni Sindacato inviati dalle aziende

Questa funzione permette ad ABI di acquisire i dati inseriti dalle aziende, contenenti il numero degli iscritti sindacali. In fase di caricamento ciascuna azienda si identificherà con apposita password e registrerà i dati degli iscritti. L'azienda validerà i dati con il tasto consolida e la scheda memorizzata sarà non più modificabile. L'azienda dovrà contattare ABI per eventuali modifiche. ABI sbloccherà la scheda consentendo all'impresa le modifiche, purché la richiesta pervenga entro i termini di certificazione dei valori alle osl.

In questa fase ABI può richiamare una delle funzioni di monitoraggio, che estrae eventuali errori o dati mancanti, con la possibilità di visualizzare o stampare tali anomalie (Es. non tutte le aziende hanno inviato il numero di iscritti: elenco delle aziende mancanti e di quelle che hanno inviato i dati).

C2. Calcolo o/e Estrazione in ABI del numero iscritti, monte ore per Sindacato da inviare ai Sindacati per la certificazione

Calcolo del numero iscritti e del totale monte ore per Sindacato, eseguito tramite funzione *client* ABI. Questa funzione esegue il calcolo del monte ore o/e il conteggio del numero iscritti, per Sindacato. Esegue il controllo sulla completezza dei dati, descritto nel punto B1. Questo controllo riguarda la completezza dei dati in modo che ABI non invii dati parziali al Sindacato per la certificazione.

La funzione permette quindi la stampa dei *report* da inviare ai Sindacati, per la richiesta di conferma di attendibilità. Tali dati, inviati dalle Aziende e acquisiti da ABI tramite la funzione C1, devono essere controfirmati su documento ufficiale inviato dai Sindacati, affinché ABI possa effettuare la certificazione.

I *report* sono di due tipi:

- Totale iscritti per Sindacato, per anno validità;

- Totale iscritti per Sindacato - Banca, per anno validità.

C3. Ricezione cartacea dei report controfirmati (attività esterna al sistema)

C4. Certificazione in ABI del numero degli iscritti, monte ore per Sindacato

Per ciascun documento ufficiale inviato dal Sindacato, che conferma l'attendibilità del numero iscritti e totale ore fruibili inviategli (funzione C3), ABI certifica i dati di ciascun documento, attraverso questa funzione Client.

Tale funzione lavora per Sindacato e permette la modifica, l'inserimento e quindi la certificazione dei dati controfirmati.

C5. Monitoraggio del sistema da parte di ABI

Il sistema, a richiesta di ABI, deve eseguire una scansione della situazione dei dati al suo interno. Questa funzione evidenzia le scadenze relativamente alle attività da svolgere nel sistema, in modo che non si accumulino dati da processare. Tutte queste sotto-funzioni sono richiamate a richiesta, anche in fase di caricamento, se ABI lo ritiene opportuno. Il risultato può essere a video o da stampare.

Le liste individuate sono:

- lista di aziende che non hanno inviato il numero di iscritti sindacali, nel periodo;
- lista di Sindacati che non hanno inviato l'anagrafica dirigenti, per l'anno di validità;
- lista di aziende che non hanno inviato le ore fruite per periodo;
- lista delle ore fruite per dirigente sindacale, nell'anno di validità;
- lista ore fruite per Sindacato, nell'anno di validità;
- lista Sindacati e relative ore fruibili, nell'anno di validità.

C6. Caricamento in ABI dei dirigenti sindacali inviati dal Sindacato

ABI

DIRCREDITO-FD FABI FIBA-CISL FISAC-CGIL SINGEA SINFUB UGL-CREDITO UILCA



I Sindacati inviano un file di anagrafica contenente i dirigenti sindacali. Il file viene processato da questa funzione su richiesta di ABI, che deve inserire i parametri Sindacato e anno di validità. La funzione inserisce i dati anagrafici dei dirigenti sindacali nel data base ABI. Vi è un controllo sui dati mancanti e sugli errori nei dati (vedi punto B4).

C7. Correzione in ABI degli errori e variazioni sull'anagrafica dirigenti sindacali

ABI può eseguire delle modifiche o delle correzioni di errori (errori durante il caricamento) sull'anagrafica dirigenti sindacali attraverso questa funzione. Vi è un controllo sui dati mancanti e sugli errori nei dati (vedi punto B4).

C8. Caricamento in ABI delle ore di permesso fruito dai dirigenti sindacali inviate dalle aziende

Le aziende inviano ad ABI trimestralmente un file contenente le ore di permesso fruito da ciascun dirigente sindacale, per Sindacato. ABI carica i dati del file, tramite questa funzione *client* che defalca, dal monte ore, il valore dei permessi fruiti, oppure lascia l'informazione in attesa di elaborazione se non trova corrispondenza. Tale funzione oltre a defalcare le ore fruito, tiene nota (nel database) delle ore fruito per ogni dirigente sindacale, se trova corrispondenza tra l'anagrafica dirigenti e il file ore fruito.

Se ABI non riceve il predetto file deve utilizzare l'opzione forzatura (facente parte di questa funzione) per inserire traccia dell'invio non avvenuto. Vi è un controllo sui dati mancanti e sugli errori nei dati (vedi punto B5).

C9. Correzione in ABI degli errori di attribuzione sulle ore di permesso fruito dai dirigenti sindacali, inviate dalle aziende

Le ore di permesso fruito che non trovano corrispondenza nell'anagrafica dirigenti o non trovano il monte ore da cui

10

ABI

DIRCREDITO-FD FABI FIBA-CISL FISAC-CGIL SILCEA SINFUB UGLI GREDITO UILCA

defalcare, rimangono in attesa di elaborazione. ABI può associare il record ad uno dei dirigenti con dati anagrafici molto simili, attraverso questa funzione client. Vi è un controllo sui dati mancanti e sugli errori nei dati (vedi punto B5).

C10. Procedura di ricalcolo ore fruito

Il ricalcolo delle ore fruito, avviene attraverso una procedura che rilegge tutti i dati che riguardano il periodo in lavorazione, comprese eventuali correzioni, e rimpiazza il vecchio valore con il nuovo calcolato. In questo modo ogni giorno sono disponibili i dati aggiornati rispetto ai nuovi caricamenti e alle variazioni.

C11. Monitoraggio di ABI e delle Segreterie nazionali dei Sindacati sulle ore di permesso disponibili per Sindacato

ABI e le Segreterie nazionali dei Sindacati, per quanto di competenza, possono accedere attraverso questa funzione internet alla base dati ABI, per controllare la disponibilità delle ore di permesso per Sindacato nel periodo in base alla richiesta dei propri dirigenti sindacali. Tale funzione estrae varie tipologie di liste a video o su stampa:

- possibilità di visualizzare per periodo le ore fruito;
- totale permessi fruiti per periodo /dirigente sindacale;
- totale permessi fruiti e disponibili per periodo/ Sindacato;

C12. Monitoraggio delle aziende sui propri dirigenti sindacali e sulle ore di permesso usufruite

Le aziende possono accedere, per quanto di competenza, attraverso questa funzione alla base dati di ABI per visualizzare le informazioni relative ai propri dirigenti abilitati alla fruizione di permessi e le corrispondenti ore fruito.

* * *

Ai sensi della previsione del Codice in materia di protezione di dati personali, secondo cui i dati devono essere conservati per il tempo

11

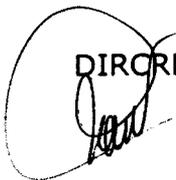
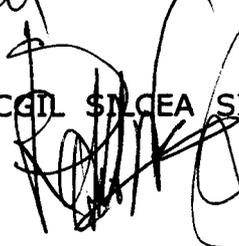
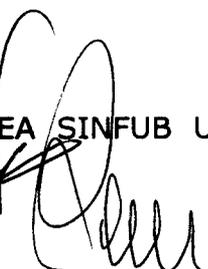
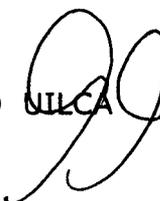
ABI

DIRCREDITO-FD FABI/FIBA-CISL FISAC-CGLI SILCEA/SINFUB UGL CREDITO UILCG

strettamente necessario al trattamento, si conviene che i dati sensibili relativi a questo Programma sono conservati per un periodo di cinque anni, trascorsi i quali saranno cancellati alla presenza di rappresentanti delle parti stipulanti l'accordo 7 luglio 2010.

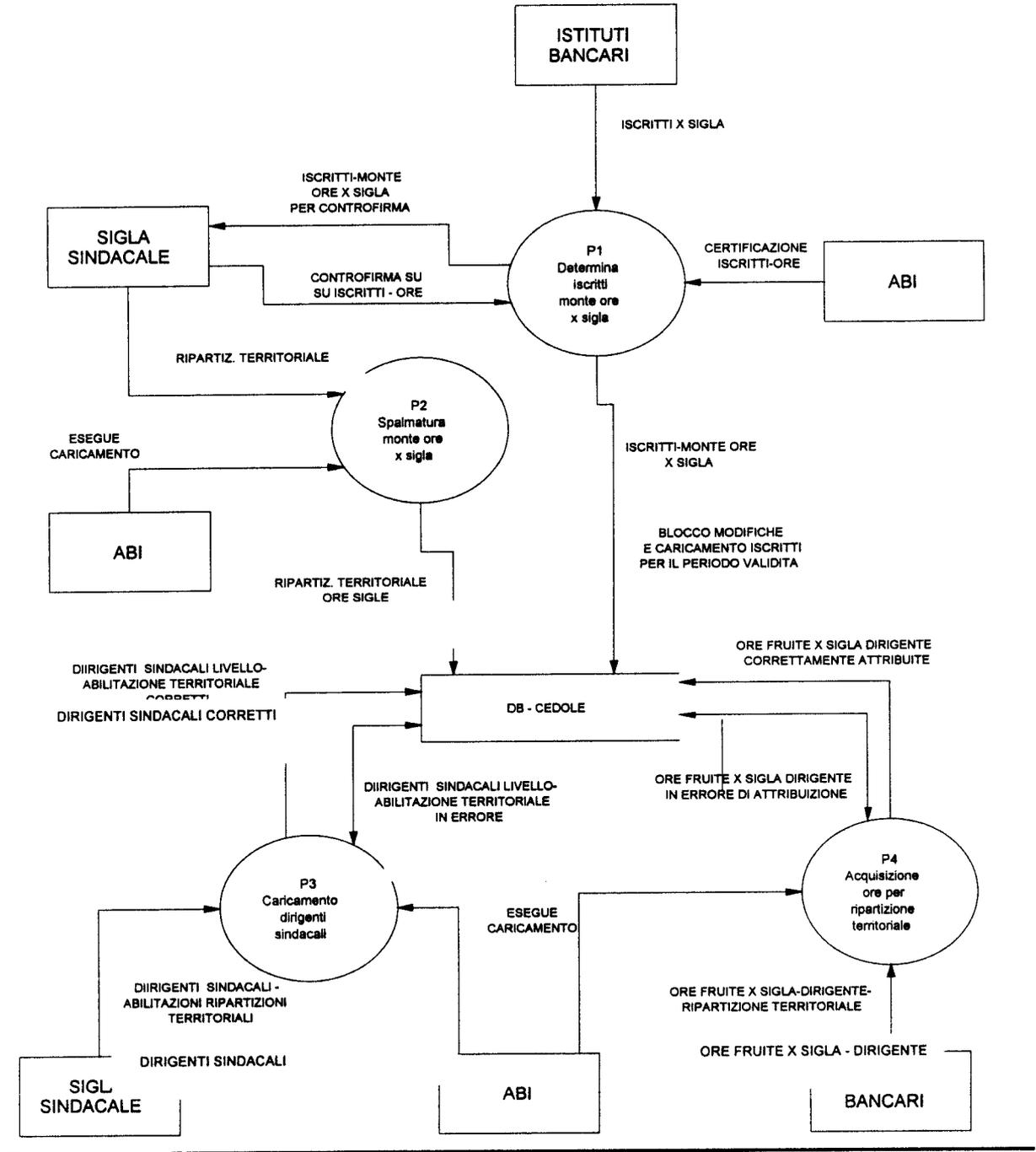
* * *

In allegato: modello di informativa e consenso ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali.

DIRCREDITO-FD  FABI  FIBA-CISL  FISAC-CGIL  SILEA  SINFUB  UGL CREDITO  UILCA 

D. SCHEMA DFD DEL SISTEMA

DFD PROGETTO E-CEDOLE
MODELLO 1



ABI

[Handwritten signatures and scribbles over the footer text]