

Portale Web per la Gestione dei Collaboratori Esterni

Documento dei Requisiti Funzionali (FRD) — POC/MVP

Versione: 1.0 | **Data:** 04/01/2026 | **Stato:** Bozza

1. Scopo del Documento

Il presente documento descrive i requisiti funzionali di un portale web destinato alla gestione dei collaboratori esterni di una azienda IT. Il portale ha l'obiettivo di supportare i processi di accreditamento, gestione delle competenze, assegnazione degli ordini di lavoro e caricamento delle fatture, garantendo tracciabilità e semplificazione operativa.

2. Contesto e Obiettivi

2.1 Contesto

L'azienda IT eroga servizi al cliente finale e integra professionisti esterni quando necessario. L'attuale gestione (email e documenti non strutturati) rende complessa la tracciabilità e aumenta le attività manuali.

2.2 Obiettivi

- Centralizzare accreditamento, profili, CV, ordini di lavoro e fatture (gestione documentale).
- Migliorare tracciabilità, controllo operativo e reperibilità delle informazioni.
- Ridurre attività manuali e comunicazioni non strutturate tra azienda IT e collaboratori.

3. Attori e Ruoli

3.1 Attori coinvolti

- Professionista Esterno: soggetto che opera come libero professionista.
- Azienda (Società Fornitrice): soggetto che opera come azienda con uno o più collaboratori.
- Azienda IT (Operatore): soggetto che gestisce accreditamento, ordini di lavoro e verifica documenti.
- Amministratore di Sistema: ruolo tecnico per la gestione del portale (utenti, ruoli, configurazioni, audit).

3.2 Ruoli applicativi (RBAC)

- EXTERNAL_OWNER: professionista singolo o referente azienda fornitrice (gestione profilo e documenti; visibilità su ordini e fatture).
- EXTERNAL_COLLABORATOR: collaboratore associato a un'azienda (gestione del proprio profilo/CV; visibilità sugli ordini assegnati).
- IT_OPERATOR: operatore azienda IT (valida accreditamenti; crea/assegna ordini; verifica fatture; consulta CV).

- SYS_ADMIN: amministratore di sistema (gestione utenti/ruoli; configurazioni; log; sicurezza).

4. Ambito e Perimetro (MVP/POC)

4.1 Funzionalità in scope

1. Accreditamento professionista (singolo o azienda).
2. Gestione collaboratori associati (solo per account azienda).
3. Caricamento e consultazione CV e competenze.
4. Ricezione e gestione Ordini di Lavoro (OdL).
5. Caricamento e gestione documentale delle fatture.

Nota: Portale operativo, non amministrativo: non sostituisce sistemi contabili o di pagamento.

4.2 Funzionalità fuori scope (Out of Scope)

- Pagamenti e gestione contabile.
- Integrazioni con ERP / sistemi fiscali / SDI.
- Firma digitale e conservazione sostitutiva.
- Gestione IVA/ritenute e controlli fiscali.
- Reporting avanzato (oltre a filtri e liste base).

5. Stati e Regole di Processo

5.1 Stato accreditamento (Professionista/Azienda/Collaboratore)

DRAFT → SUBMITTED → UNDER_REVIEW → APPROVED / REJECTED

- Solo lo stato SUBMITTED è valutabile da IT_OPERATOR.
- REJECTED richiede motivazione e consente un nuovo invio dopo aggiornamenti.
- APPROVED abilita l'accesso alle funzioni operative (OdL, fatture).

5.2 Stato Ordine di Lavoro (OdL)

CREATED → SENT → ACKNOWLEDGED → IN_PROGRESS → DONE → ARCHIVED

Nota: Per il POC è sufficiente implementare CREATED, SENT e ACKNOWLEDGED.

5.3 Stato Fattura (gestione documentale)

UPLOADED → UNDER_CHECK → ACCEPTED / REJECTED

- REJECTED richiede motivazione; l'utente può caricare una nuova versione come nuovo documento (non sovrascrittura).

6. Requisiti Funzionali (per Modulo)

6.1 Modulo A — Registrazione e Accreditamento

- RF-A1: Registrazione con email e password (SSO opzionale in fasi successive).
- RF-A2: Scelta tipo account: Professionista / Azienda.

- RF-A3: Compilazione profilo con dati minimi (anagrafica, contatti, competenze principali).
- RF-A4: Caricamento documenti (minimo: CV; opzionali: documento identità, visura, NDA).
- RF-A5: Invio richiesta di accreditamento (SUBMITTED).
- RF-A6: Backoffice IT: lista richieste, dettaglio, approvazione/rigetto con motivazione.
- RF-A7: Notifiche email: conferma invio richiesta, esito approvazione/rigetto.

6.2 Modulo B — Gestione Collaboratori (solo account Azienda)

- RF-B1: Creazione collaboratore (nome, email) e invito via email.
- RF-B2: Collaboratore completa profilo e carica CV.
- RF-B3: L'azienda vede elenco collaboratori e relativi stati.
- RF-B4: IT_OPERATOR può approvare azienda e/o singoli collaboratori (granularità definibile per POC).

6.3 Modulo C — CV e Competenze

- RF-C1: Upload CV (PDF/DOCX) con conservazione dell'ultimo CV caricato (storico opzionale).
- RF-C2: Consultazione e download CV da parte di IT_OPERATOR.
- RF-C3: Gestione competenze tramite tag (e livello 1–5 opzionale).
- RF-C4: Ricerca/filtri lato IT (skill, stato accreditamento, disponibilità opzionale).

6.4 Modulo D — Ordini di Lavoro (OdL)

- RF-D1: Creazione OdL con titolo, descrizione, progetto/cliente (testo), date (opzionali), allegati.
- RF-D2: Assegnazione OdL a professionista o collaboratore specifico.
- RF-D3: Invio OdL (SENT) con notifica email.
- RF-D4: Area esterna: lista OdL assegnati, dettaglio, download allegati.
- RF-D5: Presa visione OdL (ACKNOWLEDGED) e commento opzionale.

6.5 Modulo E — Fatture (solo documentale)

- RF-E1: Upload fattura (PDF) associata a uno o più OdL, oppure a un periodo (mese/anno) per POC semplificato.
- RF-E2: Metadati minimi: numero fattura, data, importo (informativo), periodo di riferimento.
- RF-E3: Verifica IT: ACCEPTED / REJECTED con motivazione.
- RF-E4: Archivio fatture con filtri (stato, periodo, risorsa).

7. Pagine / Schermate (MVP)

7.1 Area esterna

- Login / Registrazione
- Profilo + Documenti (CV)
- Collaboratori (solo azienda)
- Ordini di Lavoro (lista + dettaglio)
- Fatture (upload + storico)

7.2 Backoffice Azienda IT

- Richieste accreditamento (lista + dettaglio)
- Anagrafica risorse (ricerca/filtri, CV)

- Gestione OdL (crea, lista, dettaglio)
- Gestione fatture (verifica, lista)

7.3 Amministrazione

- Utenti e ruoli
- Configurazioni base (policy upload, template email)
- Audit log

8. Requisiti Non Funzionali (minimi)

- Sicurezza: autenticazione, gestione sessione, protezione endpoint.
- Autorizzazioni: RBAC coerente su UI ed API.
- Audit: tracciamento azioni sensibili (approve/reject, download documenti).
- Upload: whitelist estensioni, size limit, storage segregato per tenant/ruolo (minimo logico).
- Privacy: informative GDPR e retention documentale minima (da definire).
- Usabilità: liste paginabili e filtri base.

9. Criteri di Done (POC)

- Flusso end-to-end completo: registrazione → submit → approve → OdL assegnato → upload fattura → accept/reject.
- RBAC verificato con almeno 4 account di test (ruoli principali).
- Audit log attivo per azioni critiche.
- Documentazione minima (README + descrizione flussi o elenco endpoint).