­­­­

**UniRUFA.Point**

**User Requirements (UR)**

**Gestione Persone**

**ver. 1.0.0**

Indice

[1.1 Dati del documento 3](#_Toc499030718)

[1.2 Definizioni e acronimi 3](#_Toc499030719)

[1.3 Convenzioni di carattere generale 5](#_Toc499030720)

[1.4 Riferimenti interni 5](#_Toc499030721)

[1.5 Riferimenti esterni 5](#_Toc499030722)

[2 Scenario di riferimento 5](#_Toc499030723)

[2.1 Obiettivi e finalità 5](#_Toc499030724)

[2.2 Stato dell’arte 6](#_Toc499030725)

[2.3 Ambito di intervento 6](#_Toc499030726)

[2.4 La proposta 6](#_Toc499030727)

[3 Requisiti utente 10](#_Toc499030728)

[3.1 Convenzioni 10](#_Toc499030729)

[3.2 Requisiti funzionali 12](#_Toc499030730)

[RF/GPERDOC\_DDB.001-Anagraficadocente 12](#_Toc499030731)

[RF/GPERDOC\_DDB.002-ProgrammaStudi 12](#_Toc499030732)

[RF/GPERDOC\_DDB.003-ApprovazioneProgrammaStudi 12](#_Toc499030733)

[RF/GPER\_DDB.004-VIP 13](#_Toc499030734)

[RF/GPERDOC\_DDB.005-CV Docente 13](#_Toc499030735)

[RF/GPERDOC\_DDB.006-Inadempienze CV Docente 13](#_Toc499030736)

[RF/GPERDOC\_AMM.007-Sottoscrizione Contratto Docente 13](#_Toc499030737)

[RF/GPERDOC\_AMM.008-Compilazione Contratto Docente 13](#_Toc499030738)

[RF/GPERDOC\_FOR.009-Adempimenti Periodici Docente 14](#_Toc499030739)

[RF/GPERDOC\_AMM.010-Incarico Docente Coordinatore 14](#_Toc499030740)

[RF/GPER\_AMM.011-Ruolo Docente Coordinatore 14](#_Toc499030741)

[RF/GPERDOC\_AMM.011-Ruolo Docente Coordinatore 14](#_Toc499030742)

[RF/GPERDOC\_AMM.012-ContattiCoordinatore 14](#_Toc499030743)

[RF/GPERDOC\_FUN.013-Tutor 15](#_Toc499030744)

[RF/GPERDOC\_FUN.014-Tutor 15](#_Toc499030745)

[RF/GPERDOC\_DDB.015-PeriodiDiValiditàDatiDocenti 15](#_Toc499030746)

[RF/GPERDOC\_FUN.016-Relatore 16](#_Toc499030747)

[RF/GPERDOC\_FUN.017-Dati del Talker di un evento 16](#_Toc499030748)

[RF/GPERDOC\_FUN.018-Talker 16](#_Toc499030749)

[RF/GPER\_GEN.019-Informazioni non classificabili 16](#_Toc499030750)

[RF/GPER\_GEN.020-Visibilità Informazioni non classificabili 17](#_Toc499030751)

[RF/GPERDOC\_FOR.021-Programma del Talker 17](#_Toc499030752)

[RF/GPERSTU\_DDB.022-Dati di base studenti 17](#_Toc499030753)

[RF/GPER\_GEN.023-APPL 17](#_Toc499030754)

[RF/GPER\_GEN.024-APPL 17](#_Toc499030755)

[RF/GPER\_GEN.025-APPL 18](#_Toc499030756)

[RF/GPER\_GEN.026-Solleciti 18](#_Toc499030757)

[RF/GPER\_GEN.027-Messaggi 18](#_Toc499030758)

[RF/GPER\_GEN.028-APPL 19](#_Toc499030759)

[RF/GPER\_GEN.029-DDB 19](#_Toc499030760)

[RF/GPERSTU\_AMM.030-RegistrazioniPresenzeEvento 19](#_Toc499030761)

[RF/GPERSTA\_DDB.031-Deroga-Scadenza 19](#_Toc499030762)

[RF/GPERDOC\_DDB.032-Fase ontrattuale 19](#_Toc499030763)

[RF/GPERDOC\_DDB.033-InformazioniAssenze 20](#_Toc499030764)

[RF/GPERDOC\_DDB.034-VotoGradimento 20](#_Toc499030765)

[RF/GPERDOC\_DOC.035-Documentazione 20](#_Toc499030766)

[3.3 Requisiti non funzionali 20](#_Toc499030767)

**INDICE DELLE TABELLE**

[Tabella 1 - Acronimi 4](#_Toc499030768)

[Tabella 2 - Definizioni 4](#_Toc499030769)

[Tabella 2 - Convenzioni 5](#_Toc499030770)

[Tabella 4 - Riferimenti interni 5](#_Toc499030771)

[Tabella 5 - Riferimenti esterni 5](#_Toc499030772)

**INDICE DELLE FIGURE**

[Figura 1 - Diagramma di processo 7](#_Toc499030773)

[Figura 2 - Diagramma di contesto 8](#_Toc499030774)

## Dati del documento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Codice del Progetto** | ***Specifiche del Progetto*** | | |
| **Versione Progetto** | *1.0* | **Versione template** | 1.0 |
| **Committente** | *SenecaLab* | **Referente/i committente** | *L.Baldini (RP) E. Antonelli (CP), (AF)* |
| **Data creazione documento** | *08.11.2017* | **Data ultimo aggiornamento** | *08.11.2017* |

Change Management

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vers.** | **Elabora** | **Verifica** | **Approva** | **Emissione** | **Descrizione delle modifiche** |
| 1.0 | SenecaLab |  |  | 15/11/2017 | Primo rilascio |

## Definizioni e acronimi

La presenza nel documento dell'abbreviazione **[tbd]** (*to be defined*) indica una parte per la quale non si hanno elementi sufficienti per procedere ad una completa definizione; come tale sarà subordinata ad un'ulteriore definizione in una successiva versione del documento.

La presenza nel documento dell'abbreviazione **[tbc]** (*to be confirmed*) indica una parte per la quale sono stati assunti elementi che debbono essere confermati; come tale sarà subordinata ad una conferma in fase successiva.

La presenza nel documento dell'abbreviazione **[na]** (non applicabile) indica che un argomento previsto nello standard di struttura di questo documento, risulta privo di significato nel contesto di questo sistema.

|  |  |
| --- | --- |
| **Acronimo** | **Traduzione** |
| OTP | One Time Password |
| RUFA | Roma University of Fine Arts |

Tabella 1 - Acronimi

|  |  |
| --- | --- |
| **Termine** | **Descrizione** |
| Evento | Un’iniziativa formativa o di business promossa da RUFA di durata limitata e non soggetta a processo formativo curriculare. |
| Docente | Persona fisica, parte del corpo risorse di RUFA, che esercita un’attività formativa. |
| Master | Un professionista che sottoscrive con l’Accademia un contratto per tenere un workshop. L’attività, in quanto formativa a tutti gli effetti, comporta una raccolta delle presenze da parte del master, sviluppo di un programma. |
| Talk | Evento formativo a cura di RUFA, tenuto da un talker. L’evento non dà luogo a crediti, o altri feedback formativi, ma richiede un’iscrizione da parte degli iscritti al corpo studentesco interno all’Accademia. Il controllo delle iscrizioni viene effettuato dallo staff alla reception nei giorni dell’evento. |
| Talker | Persona fisica, esterna al corpo docente di RUFA, che esercita un’attività formativa per un Evento (Talk). |
| Tutor | Un docente con il ruolo di coadiuvatore di un processo formativo fruito dal corpo studenti. |
| Workshop | Un’iniziativa formativa promossa da RUFA di durata limitata (mediamente 5gg ca) di carattere formativo e curriculare per gli studenti, accessibile per iscrizione, quindi formalmente trattabile come un corso, condotta da un docente o un Master per il quale viene corrisposto un costo forfettario. Al workshop viene espresso un indice di gradimento da parte degli studenti. |

Tabella 2 - Definizioni

## Convenzioni di carattere generale

|  |  |
| --- | --- |
| **Identificativo** | **Descrizione** |
| **RIF.[short\_desc].nnn** | Identificativo univoco di un riferimento dove *short\_desc* è una descrizione breve, opzionale, e *nnn* è un progressivo numerico |

Tabella 2 - Convenzioni

## Riferimenti interni

Nella tabella di seguito indicata, i documenti, le email, i meeting, le comunicazioni verbali congrui alla elaborazione del presente documento.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Codice riferimento** | **Codice** | **Descrizione breve** |
| **RIF.INT.001** | NA | Meeting del 10/11/2017 tra SenecaLab e Melany Parasole, Laura Speranza |
| **RIF.INT.002** | UniRUFAPoint\_UR\_Login\_20171108.docx | Requisiti utente della fase Immatricolazione studenti |

Tabella 4 - Riferimenti interni

## Riferimenti esterni

Nella tabella di seguito indicata, i documenti utili alla definizione del presente documento, distribuiti nel corso delle sessioni comuni, relative a normative ISO, decreti leggi, guidelines, procedure, ecc.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Codice riferimento** | **Codice** | **Versione** | **Descrizione breve** |
| **RIF.EXT.001** | NA | NA | NA |

Tabella 5 - Riferimenti esterni

# Scenario di riferimento

## Obiettivi e finalità

Il presente documento si propone di descrivere e tracciare i requisiti richiesti dall’utente, idonei e essenziali per la realizzazione del progetto UniRUFA.Point relativamente alla macro categoria “Gestione delle Persone”. Il modulo si occupa di tutto quello che riguarda la persona fisica presente nell’applicazione.

Il progetto consta nella realizzazione di una piattaforma informatica, la cui parte applicativa è fruibile via web, che permetterà di gestire i processi organizzativi di Rome University of Fine Arts.

Il documento contiene dei requisiti, raccolti principalmente nel corso dei meeting di analisi tra gli analisti funzionali di SenecaLab e il personale RUFA specializzato nell’area di riferimento.

## Stato dell’arte

La fase di progettazione alla quale il presente documento si riferisce è “Analisi”. Prevede una validazione da parte di RUFA dei requisiti richiesti da RUFA all’applicazione relativamente al modulo di riferimento.

## Ambito di intervento

Il documento in esame prevede il seguente ambito di intervento:

1. Gestione Studenti;
2. Gestione Docenti;
3. Gestione Staff;
4. Gestione Talker;
5. Gestione Master.

Il documento non descrive come verrà realizzato il requisito dal punto di vista informatico, ma si limita a raccoglierne l’elenco e a dettagliare il contenuto di business.

Questi requisiti, opportunamente indicizzati nel documento attuale, saranno utilizzati nel prosieguo, per:

* Descriverli in gergo informatico, nel documento Requirement Specifications;
* Verificarne la copertura nelle schede test.

## La proposta

La fase Gestione delle Persone è successiva a quella di autenticazione, autorizzazione e profilazione (Login).

L’esigenza primaria dell’utente è molteplice e di seguito sintetizzata:

* Gestione (set, update, delete) di utenti, parte del contesto applicativo;
* Gestioni di informazioni sulla persona, non solo estrapolando i dati anagrafici, ma raccogliendo tutte le informazioni ad essa correlate durante il ciclo di vita nell’Accademia;

In linea generale si può distinguere questo modulo nelle seguenti aree funzionali:

* *Area anagrafica*, propriamente detta: in essa compaiono i dati di base della persona, utili per l’identificazione fisica;
* *Area applicativa*: tutto quello che compete all’applicazione (login/set o reset della password), lo stato dell’utenza;
* *Area amministrativa*: sunto della posizione nei confronti dell’amministrazione dell’Accademia, con eventuali inadempienze amministrative, e scadenze prossime. Inoltre immissione e retrieve di allegati specifici della fase;
* *Area formativa*: tutto l’insieme di informazioni che contestualizza la presenza della persona nell’Accademia: se studente, ciclo di studi, esami sostenuti, eventi ai quali ha partecipato, workshop seguiti, i crediti accumulati;
* *Area comunicativa*: ad ausilio dell’invio di informazioni, con eventuali allegati, per attività inerenti il contesto universitario;
* *Area riepilogativa*: zona di residenza di tutte le comunicazioni relative spedite nell’ambito dell’attività accademica dall’applicazione; stato attuale della persona; sunto delle inadempienze; task previsti prossimi.

Il flusso per accedere al modulo è quello illustrato nella figura che segue.

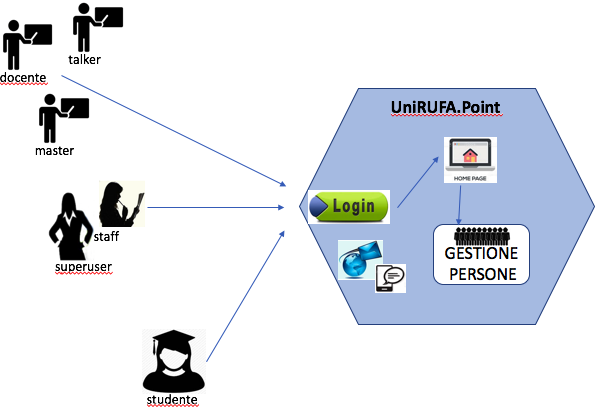


Figura 1 - Diagramma di processo

L’ambito di cui il modulo Persone si compone è sintetizzato graficamente nella figura appresso riportata.

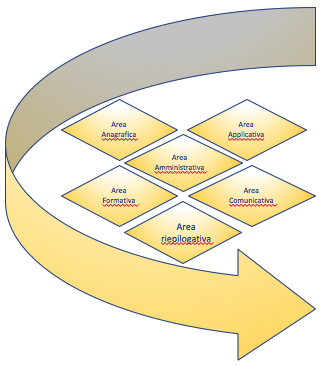


Figura 2 - Diagramma di contesto

I partecipanti al modulo Gestione Persone si individuano tra i seguenti attori:

1. *Docente*: persona con la quale è stato stipulato un contratto per esercitare un lavoro di formazione nell’Accademia;
2. *Studente*: persona che ha aderito economicamente all’Accademia per ricevere dei servizi di formazione universitaria;
3. *Staff*: un dipendente dell’amministrazione dell’Accademia o facente funzione HR;
4. *Master*, un docente (interno o esterno) con il quale si stipula un contratto di durata limitata per la conduzione di un’attività di laboratorio a carattere formativo.

I sotto ruoli seguenti competono allo staff e ai docenti:

1. *Supervisor staff*: è un attore che fa le veci del Direttore Generale, con ampi poteri decisionali. Ha il potere di stabilire l’ambito di visibilità delle informazioni fruibili per i vari attori, di stabilire profili utente;
2. *Staff (semplice)*: figura delegata dal supervisor a esercitare determinate funzioni operative amministrative, di delega e o decisionali;
3. *Docente tutor*: figura scelta tra il corpo docente con il compito di seguire il processo formativo di 1 o più studenti iscritti all’Accademia;
4. *Docente coordinatore*, con carica proposta dallo staff e approvata dal docente con stipula di contratto ulteriore. Ha la facoltà di formare un gruppo di docenti nell’ambito dell’indirizzo che gli compete, di approvare il programma dei docenti appartenenti al suo gruppo;
5. *Docente relatore*, con carica proposta dagli studenti e eletta dallo staff;
6. *Docente master*, persona del corpo docente incaricato dallo staff di tenere un workshop.

Inoltre esistono altre figure che sono da considerarsi in un rapporto temporaneo con l’Accademia:

1. *Talker*: un professionista incaricato dallo staff di tenere un evento di business per l’Accademia;
2. *Master:* professionista senza alcun rapporto in essere come docente con l’Accademia incaricato dallo staff di tenere un workshop.

# Requisiti utente

## Convenzioni

Sulla base degli ambiti di progetto e delle aree funzionali, è riportata di seguito la convenzione per l’identificazione dei requisiti.

Ciascun requisito è individuato da un identificativo univoco nelle seguenti forme:

* RF/AM\_AR.nnn-<title>
* RNF/AM\_AR.nnn[-<title>]

dove:

* **RF** Requisito Funzionale;
* **RNF** Requisito Non Funzionale;
* **AM** identifica l’**ambito**, ossia la macro-area di interesse;
* **AR** identifica l’**area funzionale** all’interno del contesto della macro-area;
* **nnn,** un progressivo numerico;
* **<title>**,(opzionale) un testo breve riassumente il contenuto del requisito.

In particolare, per il presente modulo verranno utilizzati i codici riportati nella tabella sottostante.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Codice Ambito** | **Descrizione Ambito** | **Codice Area** | **Descrizione Area** |
| **GPERSTA** | Staff | **DDB** | Dati di base della persona |
| **GPERSTU** | Studenti | **AMM** | Dati amministrativi |
| Studenti | **FOR** | Dati relativi al percorso formativo |
| Studenti | **DDB** | Dati di base della persona |
| **GPERDOC** | Docenti | **AMM** | Dati amministrativi |
| Docenti | **DDB** | Dati di base della persona |
| Docenti | **FUN** | Dati relativi alla funzione, mansione, svolta dalla persona nel ciclo accademico, non di carattere amministrativo |
| **GPER** | Generico | **GEN** | Dati non classificabili |
| Generico | **APPL** | Dati concernenti l’applicazione |

Per ogni requisito è previsto una versione ed uno stato. Lo stato può assumere i valori:

* ***D*** *(Definizione)*: il requisito non è ancora approvato dal cliente
* ***A*** *(Approvato)*: il requisito è approvato dal cliente e da realizzare da parte del fornitore
* ***S*** *(Sostituito)*: il requisito è stato sostituito da una nuova versione approvata
* ***X*** *(Annullato)*: il requisito non è più in vigore

## Requisiti funzionali

## RF/GPERDOC\_DDB.001-Anagraficadocente

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Il sistema deve contenere i seguenti dati:   * Nome e cognome * Codice Fiscale * Partita IVA * Luogo (città, provincia, stato) e Data di nascita * Cittadinanza * Luogo di residenza (Stato, Città, provincia, Indirizzo, Civico, CAP) * Email personale (esterna al dominio RUFA) * Email istituzionale (dominio RUFA) * Riferimenti telefonici, con indicazione dell’ordine di preferenza e della tipologia (fisso, mobile) * Riferimenti di persona da contattare in casi di emergenza * Lingue conosciute, secondo la classifica della normativa ISO stabilita a livello EU * Indicazione sulla misura della capacità di insegnamento delle lingue conosciute * Titoli di studio, con i vari gradi di formazione * Gli anni di occupazione specificatamente nel campo formativo nel settore universitario * Certificazioni eventualmente possedute * L’orario, i giorni settimanali, i mesi di disponibilità all’impegno, relativamente al periodo in cui decorrono i termini del rapporto di collaborazione * Corsi per i quali è accreditato (come da contratto stipulato) * Eventuali disabilità * La tariffa (come da contratto), sia come imponibile e netto | 10/11/17, RUFA |

## RF/GPERDOC\_DDB.002-ProgrammaStudi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Il docente deve compilare il programma di studi per il quale è chiamato ad esercitare la professione nell’Accademia. Il sistema supporterà la compilazione con la fornitura di un tempalte predestinato, manutenuto dallo staff. il coodinatore dovrà approvare il programma di studi. | 10/11/17, RUFA |

## RF/GPERDOC\_DDB.003-ApprovazioneProgrammaStudi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Il docente coordinatore deve validare approvare il programma di studi di ognuno dei docenti del suo gruppo | 10/11/17, RUFA |

## RF/GPER\_DDB.004-VIP

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Il sistema deve poter identificare il personale docente, i talker e i master con un identificativo di “rilevanza sociale” (flag VIP), visibile e configurabile solo dallo staff | 10/11/17, RUFA |

## RF/GPERDOC\_DDB.005-CV Docente

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Il sistema deve contenere il Curriculum Vitae, redatto dal docente e allegato come immagine PDF. | 10/11/17, RUFA |

## RF/GPERDOC\_DDB.006-Inadempienze CV Docente

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | La consegna del CV da parte di un docente fa parte della clausola di adempimenti iniziali obbligatori. Il sistema deve segnalare all’incaricato, mediante un identificativo grafico, l’eventuale inadempienza, non pregiudicando comunque il processo di reclutamento nel corpo docenti. L’inadempienza deve essere visibile anche allo staff. | 10/11/17, RUFA |

## RF/GPERDOC\_AMM.007-Sottoscrizione Contratto Docente

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Un docente per entrare a far parte del corpo insegnanti deve sottoscrivere un contratto con RUFA, la cui copia deve essere conservata nel sistema. La sottoscrizione del contratto con il docente avviene *de visu* tra lui e il personale di staff. Per cui la conservazione dell’atto firmato è compito dello staff e fa parte degli adempimenti iniziali di un atto di assunzione di un docente | 10/11/17, RUFA |

## RF/GPERDOC\_AMM.008-Compilazione Contratto Docente

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Il contratto sottoscritto dal docente deve ubbidire a un template documentale contenuto nel sistema. | 10/11/17, RUFA |

## RF/GPERDOC\_FOR.009-Adempimenti Periodici Docente

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Il docente è tenuto a osservare alla fine di ogni semestre una relazione semestrale sulla base di un template. Il sistema ha il compito di | 10/11/17, RUFA |

## RF/GPERDOC\_AMM.010-Incarico Docente Coordinatore

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Un docente può avere la carica di coordinatore. In tal caso è a capo di un gruppo di docenti. L’incarico è promosso dal personale di staff. Il gruppo dei sottoposti è scelto tra i nominativi dei docenti e deve essere gestito dal docente, senza nessun adempimento amministrativo da parte del personale di staff. L’incarico di coordinatore è conferito mediante sottoscrizione di un contratto specializzato, che va allegato contestualmente all’anagrafica docente dall’incaricato dello staff delegato alla stipula. | 10/11/17, RUFA |

## RF/GPER\_AMM.011-Ruolo Docente Coordinatore

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Un docente coordinatore svolge il ruolo di validatore dei programmi di studi del corso del quale è coordinatore. | 10/11/17, RUFA |

## RF/GPERDOC\_AMM.011-Ruolo Docente Coordinatore

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Un coordinatore ha questo incarico per 1 e soltanto 1 corso per anno accademico.  Esso ha il compito di organizzare le riunioni, validare i piani formativi presentati dai docenti; insomma la responsabilità del gruppo di docenti che coordina. | 10/11/17, RUFA |

## RF/GPERDOC\_AMM.012-ContattiCoordinatore

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Il docente coordinatore deve poter ereditare dei propri sottoposti i seguenti dati anagrafici e formativi:   * Nominativo * Riferimenti telefonici e email istituzionale * Città di residenza * Titolo di studio * Certificazioni * Corsi accreditati * Lingue conosciute | 10/11/17, RUFA |

## RF/GPERDOC\_FUN.013-Tutor

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Un docente, un docente coordinatore, possono avere anche ruolo di tutor. Il rapporto non è soggetto a rapporti amministrativi supplementari. | 10/11/17, RUFA |

## RF/GPERDOC\_FUN.014-Tutor

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Un docente può avere il ruolo di Tutor, con la funzione principale di validatore dei piani di studio individuali degli studenti. | 10/11/17, RUFA |

## RF/GPERDOC\_DDB.015-PeriodiDiValiditàDatiDocenti

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Ogni dato relativo all’anagrafica ha la validità di 1 anno accademico (orientativamente: 1°sett/31/ago). Trascorso questo periodo essi decadono, fermo restando che, in caso di prosecuzione del rapporto professionale, possono essere ereditati nel nuovo rapporto di lavoro instaurato successivamente e adattati. Questo compito è a carico dello staff, all’atto della sottoscrizione di un nuovo contratto.  Analogamente, in caso di dismissione anticipata del docente, o di temporanea disabilitazione (per esempio causa di forza maggiore) i dati dell’area applicativa cessano di essere validi. L’esecuzione dei casi descritti per ognuna di queste azioni deve essere accompagnata nel sistema dalla motivazione e la data, a cura di chi la esegue. La riammissione in ruolo, qualora nell’anno accademico in corso, comporta il ripristino dei dati correnti, la automatica data della riabilitazione e il reset dei dati dell’area applicativa. | 10/11/17, RUFA |

## RF/GPERDOC\_FUN.016-Relatore

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Un docente può avere l’incarico di Relatore, con incarico proferito come richiesta da parte degli studenti e accettazione da parte del docente e non dello staff. In caso di accettazione è suo compito seguire gli studenti nella finalizzazione della tesi di laurea. L’informazione sugli studenti con i quali è in relazione deve essere visibile allo staff e al docente stesso. Un docente può essere relatore di più studenti; viceversa una tesi di laurea può avere solo 1 relatore. | 10/11/17, RUFA |

## RF/GPERDOC\_FUN.017-Dati del Talker di un evento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Una persona del corpo docente [esterno, interno o entrambi? nel caso possa essere estermo dovranno sussistere altri dati anagrafici] può avere l’incarico di *talker*.  I dati di un *talker* contenuto nel sistema sono i seguenti:   * Titolo del talk * Area * Iscritti all’evento * Periodo dell’evento * URL personale * Professione * Certificazioni possedute   Questi dati sono editabili da parte dello staff, unitamente al procrastinamento del periodo dell’evento, e dell’annullamento. | 10/11/17, RUFA |

## RF/GPERDOC\_FUN.018-Talker

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | I *talker* fanno parte a tutti gli effetti del percorso formativo individuale degli studenti che hanno seguito gli eventi relativi. I nominativi dei *talker* di eventi, unitamente al titolo dell’evento, la data, il luogo, devono far parte del dossier formativo degli studenti che si sono iscritti e vi hanno partecipato. | 10/11/17, RUFA |

## RF/GPER\_GEN.019-Informazioni non classificabili

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Ogni persona censita tra il personale dell’Accademia e avente un account su UniRUFA.POINT deve avere un’area caratteri a testo libero, dedicata all’inserzione di contenuti non strettamente [o non necessariamente?] correlabili alle aree censite. | 10/11/17, RUFA |

## RF/GPER\_GEN.020-Visibilità Informazioni non classificabili

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Le note a carattere libero, sono editate a cura dello staff e visibili unicamente allo staff. | 10/11/17, RUFA |

## RF/GPERDOC\_FOR.021-Programma del Talker

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Il talker è tenuto a elaborare un programma, che va allegato nell’area eventi della persona. Il task è a sua cura, e deve effettuarne l’upload nell’area formativa, entro un termine prestabilito, e configurabile, di giorni. | 10/11/17, RUFA |

## RF/GPERSTU\_DDB.022-Dati di base studenti

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Tutti i dati anagrafici, i documenti sono ereditati dalla fase di immatricolazione, con ampio margine di modificabilità da parte dello staff. | 10/11/17, RUFA |

## RF/GPER\_GEN.023-APPL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Ogni persona possiede una history, in un’apposita area riepilogativa, che riporta, per data e ora, il task eseguito nell’applicazione. Lo history è relativa all’anno accademico in corso, viene resettata ad ogni nuovo inizio anno accademico, e il pregresso archiviato nello storico. Lo history esclude gli eventuali allegati spediti. Inoltre l’area presenta lo stato della persona dal punto di vista dell’applicazione (attivo, disabilitato, cancellato). | 10/11/17, RUFA |

## RF/GPER\_GEN.024-APPL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Ogni persona possiede un’area applicativa che consente al supervisor di visualizzare la login, l’ultimo accesso al sistema, e di cambiare la password. Il reset della password è a cura del supervisor: viene proposta dal sistema una nuova OTP, e il supervisor seleziona il recapito, scelto tra il default, email personale o lo SMS telefonico | 10/11/17, RUFA |

## RF/GPER\_GEN.025-APPL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | È facoltà del supervisor disabilitare l’accesso di una persona all’applicazione, mantenendo i dati finora acquisiti dal sistema relativi alla persona. Ha altrettanto facoltà di riabilitare l’account, reinizializzando il login della persona mediante invio della OTP, nella modalità descritta dal requisito RF/GPER-GEN.21.APPL | 10/11/17, RUFA |

## RF/GPER\_GEN.026-Solleciti

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Ogni task assoggettato a termine temporale di completamento deve prevedere nel sistema:   * Una opportuna modalità grafica di rilevanza, nell’area del modulo, che ne caratterizza la particolarità di scadenza; * Deve comportare un sollecito (via email, preferenzialmente, o via SMS con scelta da parte dello staff) entro 3 giorni della scadenza * Deve porre in stato di inadempienza la scadenza del task non accompagnata dalla sua completa risoluzione, notificandola in opportuna modalità grafica, visibile solo al soggetto e allo staff | 10/11/17, RUFA |

## RF/GPER\_GEN.027-Messaggi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Il sistema predispone nell’apposita area social, la possibilità di spedire email nell’ambito applicativo per attività inerenti l’Accademia, e non personali.  Sono previste:   1. Per il superuser e lo staff, invio comunicazioni a tutti, a liste particolari a soggetti singoli, decidendo se l’eventuale allegato vada archiviato unitamente al body (per default non è archiviato); 2. Per lo studente: invio allo staff e ai docenti e a liste studentesche; [?] 3. Per il docente: alla lista dei propri contatti, trusted da un’attività temporanea (eventi, coordinamento, rapporto di relatore), da un corso. Inoltre può comunicare con lo staff. Non può comunicare con tutto il corpo studentesco. Può comunicare con tutto il corpo docente; 4. Talker: può comunicare solo con lo staff e con la lista degli iscritti all’evento; 5. Master: se esterno può comunicare con lo staff. Se parte del corpo docente, valgono le regole c).   Dal sistema di messaggistica sono esclusi i messaggi promozionali gestiti da una piattaforma MailChip, sono invece inclusi i messaggi end to end relativi alla didattica. | 10/11/17, RUFA |

## RF/GPER\_GEN.028-APPL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Una persona che ha esaurito i suoi rapporti con l’Accademia, vi permane per un tempo infinito, fino al momento in cui lo staff ne decide l’archiviazione. Questo processo, “libera” la base dati di tutto quello concernente la persona, lo archivia su un file compresso custodito nel file system di un host. L’informazione sulla posizione dell’archivio compresso è l’unica informazione disponibile, unitamente al nome, cognome, ruolo. Passati 10 anni, una persona non più attiva nell’applicazione viene notificata dal sistema come archiviabile nell’apposita area Informativa, per permetterne l’archiviazione [è già stato archiviato] o la definitiva rimozione. | 10/11/17, RUFA |

## RF/GPER\_GEN.029-DDB

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Una persona alla scadenza dell’anno accademico passa in stato di disabilitazione. La successiva riabilitazione all’accesso nel sistema è compito dello staff. Vengono ereditati i dati già “in pancia” al sistema; tutti i dati amministrativi possono essere riconfermati o modificati | 10/11/17, RUFA |

## RF/GPERSTU\_AMM.030-RegistrazioniPresenzeEvento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Un sistema esterno (MailChip) invierà gli inviti all’evento. All’ingresso dell’evento, il personale preposto all’accoglienza sono tenuti a raccogliere e convalidare le presenze. La partecipazione all’evento verrà inserito all’interno del CV dello studente dallo staff, nella Gestione Persone relativa allo studente. | 10/11/17, RUFA |

## RF/GPERSTA\_DDB.031-Deroga-Scadenza

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Il personale addetto (staff) potrà derogare le scadenze inizialmente proposte, ogni modifica verrà tracciata in un’apposita area dati di log in modo di risalire alla fonte di ogni aggiornamento. | 10/11/17, RUFA |

## RF/GPERDOC\_DDB.032-Fase ontrattuale

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Un docente in fase di sottoscrizione contrattuale può comunicare i giorni della settimana di indisponibilità. L’unica cosa quindi certa è il corso che deve tenere. | 10/11/17, RUFA |

## RF/GPERDOC\_DDB.033-InformazioniAssenze

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Un docente deve avere tra i dati di base la percentuale di assenze subite nel corso dei vari anni accademici, con visibilità allo staff e set attribuito in automatico dal sistema sulla base delle rilevazioni esffettuate sulla base dati e non modificabile dal docente stesso | 15/11/17, RUFA |

## RF/GPERDOC\_DDB.034-VotoGradimento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Un docente deve avere tra i dati di un voto di gradimento, attribuito dal sistema in base alle rilevazioni effettuate sui questionari on-line compilati dagli studenti frequentanti l’Accademia. Il dato deve essere visibile, non modificabile per il docente, e altrettanto per lo staff e gli studenti | 15/11/17, RUFA |

## RF/GPERDOC\_DOC.035-Documentazione

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Un docente deve presentare come documentazione di iscrizione, un abstract corso in inglese, da allegare on-line, oppure da presentare allo staff che provvederà per sua vece ad allegarlo. L’abstract non è soggetto a un template | 15/11/17, RUFA |

## Requisiti non funzionali

NA