

DESCRIZIONE TECNICO-ANALITICA DEL PROCESSO

La soluzione proposta dovrà soddisfare le seguenti indicazioni e garantire l'iter descritto

Obiettivo	Fornire ad allievi ed allieve delle scuole primarie statali e paritarie site nel Comune di Torino il libro di testo abbinato alla scuola e classe frequentata, compreso il libro di religione quando necessario.
Requisiti	<p>Ogni bambino o bambina dovrà ricevere una sola fornitura completa nell'anno scolastico indipendentemente dal trasferimento da altra scuola della Città; nel corso dell'anno scolastico potrebbe essere necessaria l'attivazione di forniture supplementari per nuovi iscritti. I dati di beneficiari e beneficiarie della fornitura dovranno essere comunque controllati al momento della relativa acquisizione, coerenti dal punto di vista formale, disponibili all'ente per verifiche puntuali o utilizzabili per verifiche massive tramite accessi ad altre banche dati.</p> <p>Vi sono sette tipologie di cedole librarie: dalla classe prima alla classe quinta, religione vol. 1 fornita agli alunni della classe prima e religione vol. 2 per gli alunni della classe quarta. I volumi di religione possono essere eccezionalmente distribuiti ad alunni frequentanti altre classi provenienti da altre Città.</p> <p>L'iter di assegnazione, prenotazione e consegna del libro dovrà essere nel massimo modo dematerializzato. Non dovrà prodursi per la fase di prenotazione alcun documento cartaceo per la famiglia da consegnare all'esercente; dovrà esserci certezza della fornitura tramite la registrazione di una firma o di un altro strumento identificativo del ricevente.</p> <p>L'attività di prenotazione dei libri da parte delle famiglie presso gli esercenti deve avviarsi prima dell'inizio dell'anno scolastico e rimanere attiva fino ad una data specificata dalla Città.</p> <p>Per l'esecuzione dell'attività di prenotazione e fornitura qualora siano previsti strumenti di comunicazione e/o apparati elettronici questi dovranno essere di facile reperimento e utilizzo, di uso non esclusivo e per i quali non sia richiesto un investimento eccessivo da parte degli esercenti convenzionati.</p> <p>Ogni singolo passo del processo in carico all'esercente, dalla prenotazione del libro alla fornitura, dovrà essere sospendibile, riattivabile, correggibile in caso di errori da parte dei profili di gestori del processo individuati per tale scopo.</p> <p>L'applicazione dovrà permettere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) la produzione di report o output in formato elettronico per la gestione dell'attività sia per la Città sia per l'esercente 2) la produzione di report statistici e di programmazione <p>L'applicativo dovrà essere una procedura compresa nel dominio della Città di Torino e l'accesso da parte degli utenti esterni dovrà avvenire tramite credenziali forti e rispondenti ai requisiti normativi e di sicurezza vigenti. Gli esercenti convenzionati dovranno pertanto essere abilitati singolarmente ed avere accesso solo ai dati di propria competenza per poter svolgere regolarmente e completamente le attività di loro competenza nell'iter complessivo della fornitura dei libri.</p> <p>L'applicativo dovrà rendere il processo operativo più semplice, facilmente accessibile per famiglie e piccoli esercenti e minimizzare i costi della Città attraverso la dematerializzazione dell'intero iter.</p>
Attori del processo	Uffici della Città, Esercenti convenzionati, Famiglie, Scuole primarie
Gestori del processo	Uffici della Città ed Esercenti convenzionati

N.	ATTIVITA'	DESCRIZIONE
1	acquisizione nominativi iscritti	trasmissione dalle singole scuole di un file contenente l'elenco dei bambini iscritti per l'anno scolastico con indicazioni di classe e sezione frequentata
2	caricamento banca dati nominativi	l'ufficio carica i files acquisiti dalle scuole
3	verifica dei dati	Verifiche formali e di correttezza del dato
4	aggiornamento prezzo dei libri	Tabella in cui sono riportati i dati del valore dei libri ricavato da documento ministeriale
5	aggiornamento nominativi iscritti	l'ufficio inserisce in corso d'anno i nuovi iscritti alle scuole o varia le anagrafiche esistenti
6	conoscenza adozione libri di testo	accesso all'AIE http://www.adozioniaie.it/
7	accreditamento degli esercenti	creazione credenziali con registrazione al portale, gestione delle cessazioni
8	prenotazione fornitura dei libri	il genitore si reca dall'esercente e mediante un riconoscimento univoco prenota i libri per il figlio
9	consegna dei libri	l'esercente consegna i libri previo riconoscimento dell'avente diritto
10	annullamento prenotazione libri	l'esercente annulla l'ordine su richiesta del genitore e la fornitura diventa disponibile in tutti i punti vendita
11	rendicontazione della vendita	l'esercente, periodicamente, compila la rendicontazione dei libri consegnati, generando un documento unico utile alla produzione della fattura elettronica. Tale documento dovrà essere accessibile agli uffici
12	acquisizione e verifica delle rendicontazioni	verifica e controllo dei dati trasmessi dagli esercenti rispetto ai dati contenuti nella fattura emessa
13	monitoraggio e rendicontazioni periodiche e finale	l'ufficio controlla periodicamente i dati trasmessi
14	liquidazione fatture	produzione dell'elenco da allegare alla liquidazione