

CAPITOLATO TECNICO

“Software per la gestione delle presenze/assenze, giuridico e stipendi” per le AA.SS. e/o AA.OO della Regione Toscana ed Estar”

PREMESSA

Le Aziende ed Enti del servizio Sanitario Regionale Toscano, per finalità gestionali operative, hanno evidenziato la necessità di poter disporre di un sistema informatizzato di gestione delle risorse umane sempre più efficiente ed omogeneo, in linea con l'aggiornamento normativo e gli standard che le nuove tecnologie raccomandano; il sistema dovrà garantire le necessarie autonomie aziendali e assicurare i necessari strumenti di controllo e programmazione.

Per esigenze di sintesi, nel presente documento, il software oggetto di acquisizione viene chiamato Software GRU (Gestione Risorse Umane).

Salvo diverse indicazioni, nel seguito, è richiesto un software unico nativamente integrato e non sono ammesse soluzioni che prevedono software differenti a copertura delle singole funzionalità.

CONTESTO ATTUALE DI RIFERIMENTO

Presso le Aziende ed Enti del servizio Sanitario Regionale Toscano, sono in uso più applicativi, afferenti a diversi fornitori per la gestione delle Risorse Umane. I prodotti presentano una copertura diversificata in merito ai vari ambiti funzionali (parte economica, giuridica, concorsi, mensa, presenze/assenze, turni, fascicolo dipendente, portale dipendente, formazione, ecc.). Il numero di operatori che utilizzano il sistema informatizzato per la gestione delle risorse umane, a livello regionale, è pari a circa 61.200 unità.

Le aziende sanitarie destinatarie della fornitura presentano le seguenti consistenze di personale:

Cd.	Nome Azienda	col. 1	col. 2	col. 3	col. 4	col. 5	col. 6	col. 7	col. 8	col. 9	col. 10	col. 11	col. 12	col. 13	col. 14	col. 15	col. 16	col. 17	col. 18
		N. dipendenti a tempo indeterminato	N. dipendenti a tempo determinato	N. co.co.co.	N. incarichi libero professionali	N. lavoratori in somministrazione (eventuali)	N. lavoratori con contratto di formazione e lavoro	N. Università (docenti e personale non docente)	Inserimenti socio-terapeutici	Specializzandi	Specialisti ambulatoriali	Emergenza sanitaria territoriale	Continuità assistenziale	Medicina dei servizi	Personale religioso	Caso OSS (disciplin. med. per anno)	Boristi	Tirocinanti extraconcordati	TOTALE [colonne 1+2+3+4+5+6+7]
201	USLTCE	13.987	431	3	108	387	1	11	1.592	327	382	78	394	29	1	420	11	2	18.164
202	USLTNO	13.378	315	0	53	35	0	0	0	0	1.425	88	200	5	7	0	0	0	15.506
203	USLTSE	8.676	267	0	10	81	0	0	435	28	391	79	185	10	14	40	25	0	10.241
901	AQUP	4.459	134	12	81	27	0	267	0	0	2	0	0	0	0	30	54	34	5.100
902	AQUS	2.545	107	6	76	9	0	233	0	594	2	0	0	0	3	30	23	0	3.628
903	CAREGGI	5.082	43	0	53	46	0	258	0	945	0	0	0	0	7	90	33	0	6.524
904	MEYER	1.087	71	3	83	14	0	29	0	114	4	0	0	0	1	0	21	1	1.428
	ESTAR	913	16	0	3	39	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	971

Codice Azienda	Nome Azienda	col. 1	col. 2	col. 3	col. 4
		Utenti professionali che devono accedere alla procedura	Utenti/Dipendenti	Postazioni per uso professionale che devono accedere alla procedura	TOTALE [colonne 1+2+3]
201	USLTCE	257	0	0	257
202	USLTNO	197	0	215	412
203	USLTSE	94	8.943	94	9.131
901	AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA PISANA	150	7.450	0	7.600
902	AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA SENESE	252	2.652	252	3.156
903	CAREGGI	0	0	0	0
904	AOU MEYER	15	1.428	15	1.458
	ESTAR	100	0	0	100

Il software attualmente in uso è il seguente:

Modulo	1 2 5 6 12 AQUUP	3 4 10 11 AQUUC	AQUUM	Ispro	7 8 9 AQUUS	Estar
Presenze	WHR di Dedalus	WHR di Dedalus	ArTech	WHR	Sigma	WHR di Dedalus
Giudicio		Dedalus	Engineering	Dedalus		
Stipendi Dipendenti		SI VEDA ALLEGATO "software stipendi convenzionati mmg pls specialisti della centro"			Estar (Eng)	-
Stipendi Convenzionati					Sigma	-
Stipendi convenzionati C.A./E.S.T./M.S.		HR di Dedalus	-	-	ErreEffe	-
Stipendi MMG e PLS						

Per quanto riguarda Turni/Formazione/Procedure Selettive sono presenti le seguenti consistenze del personale:

Procedure Selettive

Codice Azienda	Nome Azienda	col. 1	col. 2
		Utenti professionali che devono accedere alla procedura	Postazioni per uso professionale che devono accedere alla procedura
201	USLTCE	17	17
202	USLTNO	20	20
203	USLTSE	15	15
901	AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA PISANA	10	10
902	AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA SENESE	10	10
903	CAREGGI	3	3
904	AOU MEYER	5	5
	ESTAR	120	120

Formazione:

Codice Azienda	Nome Azienda	col. 1	col. 2	col. 3	col. 4
		Utenti professionali che devono accedere alla procedura	Utenti/Dipendenti	Postazioni per uso professionale che devono accedere alla procedura	TOTALE [colonne 1+2+3]
201	USLTCE	60	18.164	60	18.284
202	USLTNO	67	15.626	67	15.760
203	USLTSE	20	10.241	20	10.281
901	AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA PISANA	10	5.100	10	5.120
902	AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA SENESE	10	3.628	10	3.648
903	CAREGGI	25	6.524	25	6.574
904	AOU MEYER	5	1.428	5	1.438
	ESTAR	21	971	21	1.013

Turni:

Nome Azienda	col. 1	col. 2	col. 3
	Utenti professionali che devono accedere alla procedura	Utenti/Dipendenti	Postazioni per uso professionale che devono accedere alla procedura
USLTCE	257	9.000	400
USLTNO	724	13.378	724
USLTSE	660	10.241	660
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA PISANA	650	7.450	650
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA SENESE	252	2.652	252
CAREGGI	734	8.420	734
AOU MEYER	700	1.428	300
ESTAR	0	0	0

Il software attualmente in uso è il seguente:

	ASL 1	ASL 2	ASL 5	ASL 6	ASL 12	AOU P	ASL 3	ASL 4	ASL 10	ASL 11	AOU C	AOU M	ASL 7	ASL 8	ASL 9	AOU S	Estar
FORMAZIONE	ERIMIONE						SINTEF						Modulo Sigma				SINTEF
PROCEDURE SELETTIVE	ASSENTE						SINTEF				ASSENTE	ASSENTE	Modulo Sigma				OPINIONEDIA Nita
TURNI	ASSENTE						VHR				ASSENTE	ASSENTE	Modulo Sigma				DEDALUS

Gli enti del SSR hanno diverse sedi distribuite sul territorio regionale in cui sono attivi diversi sistemi di gestione delle presenze e di controllo degli accessi. Nelle sedi degli enti del SSR, attraverso dei dispositivi di timbratura (terminali), le diverse transazioni di presenze e accessi vengono raccolte e inviate, in modo automatico, agli applicativi GRU del relativo ente. Sugli

applicativi GRU le transazioni vengono salvate e su di esse vengono effettuate le opportune elaborazioni per quanto riguarda gli aspetti legati alla gestione delle presenze vere e proprie.

Nel periodo di redazione del presente capitolato sono in corso le procedure di svolgimento di una gara che abbia come risultato quello di uniformare in un unico contratto la fornitura degli orologi timbratori per ciascuna delle Aziende Sanitarie di Area Vasta Nord Ovest (AVNO), Area Vasta Centro (AVC) e Area Vasta Sud Est (AVSE) e i servizi relativi alla loro gestione.

La soluzione richiesta dovrà permettere di gestire anche le timbrature di ESTAR su tutto il territorio regionale. La gara ha i seguenti obiettivi:

- Rinnovo integrale e unificazione del parco orologi timbratori nelle AA.SS. di tutta Regione Toscana
- Possibilità di timbrare da ogni timbratore presente nelle AA.SS.
- Unificazione del software, a livello di singola Azienda Sanitaria, che colleziona i dati ottenuti dai timbratori e li invia ai software GRU integrandolo secondo le linee guida ESTAR
- Nuove modalità di timbratura (App, rFid)
- Adeguamento del servizio orologi alle modalità di assistenza/manutenzione generali attualmente in uso nelle AA.SS.
- Uniformità nelle modalità di acquisizione dati degli orologi da parte degli apparati concentratori
- integrazione via CART come da raccomandazioni di Regione Toscana

Il software GRU dovrà prevedere una comunicazione bidirezionale con il software dei timbratori in modo da ricevere le timbrature ed inviare i dati (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: blacklist, whitelist, anagrafe dei dipendenti censiti nel software GRU).

Il software GRU dovrà prevedere una tabella di anagrafica timbratori per configurare il timbratore mittente o il timbratore destinatario dei flussi in ricezione e in invio.

Le specifiche dei dati scambiati saranno definite successivamente in base alle esigenze che emergeranno.

Si richiede che il software GRU preveda una chiamata in contesto al software dei timbratori in modo che l'operatore non debba fare accesso a sistemi differenti per assolvere alle proprie funzioni.

OGGETTO DELLA FORNITURA

Il presente documento traccia le linee di riferimento per la fornitura di una procedura informatica per la gestione completa delle attività inerenti, tra le altre, le seguenti funzioni:

giuridica, economica/previdenziale, presenze/assenze, portale del dipendente, gestione dei turni, dotazione organica del personale, procedure selettive, formazione, sistema di valutazione, missioni e trasferte, monitoraggio dei costi e piano triennale dei fabbisogni, flussi e statistiche, denunce. Il personale da gestire oltre al personale dipendente del servizio sanitario nazionale è costituito anche da altro personale che intrattiene con l'azienda rapporti di lavoro o attività lavorativa strutturata (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: comandi attivi e passivi, incarichi libero professionali, personale universitario che opera all'interno del SSN, collaborazioni coordinate e continuative, specialisti ambulatoriali, altro personale convenzionato, borsisti, specializzandi, MMG e PLS, ecc.).

Il sistema deve prevedere l'integrazione tra tutti i moduli sopra trattati. Ciò vuol dire che l'inserimento e la modifica di un dato deve avvenire una sola volta nel "modulo" di pertinenza e valere anche per gli altri, assicurando unicità e correttezza, garantendo inoltre all'operatore adeguatamente autorizzato alla gestione/visualizzazione delle informazioni afferenti al fascicolo del personale mediante unico accesso secondo le credenziali e attingendo a tutte le informazioni storiche, superando così anche l'eventuale mobilità o trasferimento tra le aziende all'interno degli enti partecipanti.

La fornitura dovrà prevedere più dettagliatamente:

- Una procedura software unica per l'amministrazione del personale di tutte le aziende, con la stessa interfaccia grafica per tutti i moduli, e le massime caratteristiche di integrazione per tutti i moduli richiesti;
- fornitura dei software di base necessari (esempio sistemi operativi dei server, licenze e manutenzione RDBMS ecc);
- integrazione con gli applicativi gestionali aziendali di interesse e le procedure aziendali al fine della corretta gestione del completo patrimonio informativo del personale;
- interoperabilità con gli enti esterni coinvolti (Regione Toscana, Estar, INPS, Ministeri, ecc.);
- servizi professionali per:
 1. il recupero di tutti gli archivi già esistenti (cedolini, timbrature, "stati di attività", inquadramenti giuridici ecc.); i dati presenti sul sistema attuale saranno forniti dalla società che attualmente gestisce il servizio, in formato Standard (a titolo esemplificativo ma non esaustivo, testo TXT ASCII, CSV ecc.) e saranno resi

disponibili alla Ditta aggiudicataria per l'importazione degli stessi nel sistema con relativa documentazione;

2. l'erogazione di un adeguato servizio di assistenza in esercizio e manutenzione evolutiva del sistema informativo a partire dall'esito positivo del collaudo e fino all'intero periodo contrattuale;
3. l'attività di adeguamento del software, in relazione all'evoluzione normativa, per l'intero periodo del contratto e per gli adempimenti connessi ai rinnovi contrattuali, nazionali e regionali nonché per le modifiche organizzative stabilite da normative nazionali e regionali; a tale proposito si ritiene obbligo del fornitore fornire, con adeguato anticipo, le interpretazioni e le conseguenti specifiche tecniche di applicazione delle norme legislative e contrattuali al fine di una piena condivisione con gli operatori. Nel caso in cui non siano condivise dalle Aziende oppure ci siano attività manuali che il software può gestire automaticamente, il fornitore è tenuto a realizzare le modifiche seguendo le indicazioni aziendali senza oneri aggiuntivi;
4. Riguardo gli adeguamenti normativi sui contratti integrativi aziendali: all'avvio, il programma, dovrà soddisfare i requisiti del contratto integrativo in essere, la cui implementazione costituirà parte integrante della procedura d'avvio. Durante il periodo di validità della prima fornitura, dovrà essere inclusa, l'attività di almeno un adeguamento del software conseguente un' eventuale variazione del contratto integrativo aziendale. A tale proposito si ritiene obbligo del fornitore fornire, con adeguato anticipo, le interpretazioni e le conseguenti specifiche tecniche di applicazione delle norme legislative e contrattuali al fine di una piena condivisione con gli operatori. Nel caso in cui non siano condivise dalle Aziende oppure ci siano attività manuali che il software può gestire automaticamente, il fornitore è tenuto a realizzare le modifiche seguendo le indicazioni aziendali senza oneri aggiuntivi;
5. servizi di consulenza e supporto per la gestione del sistema;
6. l'erogazione di un piano di formazione al personale delle Aziende sull'utilizzo del software e l'addestramento del personale addetto all'uso della procedura software per documentare ed esercitare tutte le funzionalità del sistema.

Per il personale diverso dai dipendenti del SSN, dovranno essere garantite le stesse modalità di trattamento compatibili con le caratteristiche giuridiche, amministrative e gestionali proprie di ogni singola tipologia di lavoratore.

VINCOLI DELLA FORNITURA SOFTWARE

Il sistema dovrà avere una architettura web-based, senza necessità di installazione di componenti aggiuntive sulle singole postazioni di lavoro, come riportato negli allegati tecnici;

l'applicazione dovrà funzionare con tutti i più diffusi browser privilegiando soluzioni che prevedano anche l'utilizzo di tecnologie mobile.

Il portale, l'app e quant'altro a disposizione lato dipendente dovranno integrarsi con tutti i moduli dell'applicativo.

Il servizio dovrà avere le caratteristiche previste negli SLA (Service Level Agreement) di manutenzione, riportate negli allegati tecnici. Il sistema dovrà garantire il collegamento con il concentratore di rilevazione presenze in uso nelle aziende o di imminente acquisizione.

Qualsiasi procedura deve rispettare le caratteristiche di economia e usabilità così come descritto nelle linee guida AGID (parametrizzazione funzioni, help contestuale alla procedura, omogeneità delle interfacce utente).

Le caratteristiche principali delle componenti applicative devono presentare:

- a) un alto grado di parametrizzazione delle funzioni utilizzate dai programmi applicativi;
- b) funzioni di help in linea contestuale;
- c) uniformità progettuale e metodologica del sistema, oltre all'omogeneità dell'interfaccia utente nei diversi moduli componenti;
- d) semplicità d'uso tale da consentire la gestione diretta del sistema da parte degli utenti finali, senza necessità di interventi da parte del personale ICT o esterni;
- e) garanzia della gestione delle politiche di Sicurezza e Privacy secondo la normativa vigente e successivi adeguamenti per tutta la durata contrattuale;
- f) utilizzo della carta operatore per l'accesso al sistema, integrazione con LDAP/Active Directory aziendale congiuntamente ai tradizionali sistemi di identificazione mediante utente e password; predisposizione per utilizzo di altri dispositivi di identificazione forte (es. dispositivi biometrici);
- g) utilizzabilità della firma digitale per la formalizzazione di alcuni processi di comunicazione e l'archiviazione sui sistemi di conservazione a norma;
- h) la possibilità per il dipendente titolare dei dati di oscurarli in tutto o in parte per ottemperare agli obblighi di legge, con particolare riferimento alla tutela della riservatezza;
- i) un alto grado di configurabilità di profilazione utenti: tutte le funzioni di procedura devono essere abilitate in base a specifici livelli di utenza così da poter isolare funzioni in carico a determinati operatori in base a specifiche configurazioni (es.: ogni responsabile di autorizzazione sulle variazioni della gestione presenze, deve poter agire solo su quelle a lui assegnate; gli amministratori devono poter delegare specifiche funzioni ad operatori o gruppi di operatori; dovrà essere prevista la delega

di alcune funzioni a componenti aziendali diverse da quelle a cui tradizionalmente viene affidata la gestione della risorsa del personale); la conseguente profilazione deve essere in grado di consentire la generazione di gruppi partendo dal livello minimo del nominativo del dipendente fino ad aggregazioni basate su caratteristiche omogenee degli stessi (struttura di lavoro, ambito di lavoro, tipologia professionale, ecc.);

La Ditta aggiudicataria dovrà effettuare la migrazione dei dati di interesse contenuti negli attuali archivi.

Durante la migrazione è richiesto di garantire la perfetta continuità dell'esercizio senza perdita di dati e/o necessità di integrazione. La banca dati finale, univoca e normalizzata, sarà di proprietà delle Aziende del SSR.

Al fine di rendere il più efficace possibile l'avvicendamento contrattuale, entro il termine della fornitura, così come meglio specificato negli allegati tecnici, l'aggiudicatario si impegna a consolidare i dati di procedura nei formati necessari all'eventuale avvicendamento. Il Fornitore dovrà garantire la reversibilità completa dei dati e la loro trasferibilità al periodo successivo di fornitura entro due mesi dall'aggiudicazione ad altro fornitore, senza oneri a carico delle Aziende del SSR.

In ogni caso i dati relativi al sistema oggetto del capitolato nel suo complesso sono di esclusiva proprietà delle Aziende del SSR.

Si considerano vincoli della fornitura gli standard descritti negli allegati al presente capitolato.

Le ditte partecipanti alla presente gara dovranno rendere disponibile alla commissione giudicatrice, un link (con le necessarie istruzioni) cui accedere per visionare in demo il prodotto software offerto e un contatto per l'eventuale necessità di supporto all'accesso alla demo.

Su eventuale richiesta della commissione giudicatrice, le ditte offerenti devono effettuare una dimostrazione del software proposto.

Il sistema deve essere dotato di uno strumento di reportistica standardizzata e dinamica, in base al quale sia possibile interrogare la banca dati ai vari livelli, mediante criteri di selezione multipla e scelta delle variabili da riprodurre sul report con possibilità di export su foglio di calcolo, su formati aperti (ods, cvs, ecc.) e pdf.

Oggetto delle possibili analisi debbono essere tutte le variabili e le informazioni presenti in procedura.

L'interrogazione degli archivi per report e/o statistiche deve essere già presente nell'applicativo, permettendo anche interrogazioni già configurate e semplici con possibilità da parte dell'operatore aziendale di personalizzare l'estrazione dati e l'analisi e di impostare

estrazioni ricorrenti. Deve essere prevista la possibilità di effettuare estrazioni dati combinate fra aree diverse (a titolo esemplificativo ma non esaustivo, economica, giuridica, presenze, incarichi e struttura organizzativa).

Il sistema, come specificato negli allegati tecnici, deve essere predisposto per l'integrazione con sistemi di DWH (data warehouse) esterni tramite ETL (extract/transform/load) sui dati di procedura o a servizi SOA (service oriented architecture).

A tale proposito, i partecipanti, dovranno produrre esempi di documentazione che contengano le specifiche tecniche proposte per l'integrazione con i DWH.

Il sistema dovrà garantire l'accesso ad un numero illimitato di utenti e non può essere sottoposto a vincoli di licenze o numero di utenze sia lato client che lato server.

Il software applicativo deve prevedere adeguati sistemi di controllo, quali ad esempio quelli di seguito elencati:

- a) implementazione di avanzati sistemi di profilatura degli utenti, con autorizzazione/abilitazione sulle funzionalità e sui dati da gestire;
- b) monitoraggio degli iter e delle pratiche del personale attraverso un sistema di workflow, prevedendo le necessarie autorizzazioni.

Si ritengono parte integrante del presente capitolato i seguenti documenti di definizione dell'ambiente tecnologico di riferimento pubblicati alla pagina Web di ESTAR <http://servizi.estar.toscana.it/index.php/documentazione-ict/> (si deve far riferimento all'ultima release vigente alla data di pubblicazione del presente bando):

- Regole di utilizzo della rete InterSST;
- Linee guida tecnologiche;
- CAST Descrizione del Modello;
- CAST Specifiche Funzionali Interoperabilità ESB;
- CAST Registry OID;
- CAST Specifica Interfaccia Applicativa EventHandler.

Si ritengono parte integrante del presente capitolato i seguenti documenti di definizione delle RFC pubblicati alla pagina Web di Regione Toscana <http://web.rete.toscana.it/eCompliance/portale/mostraCercaRFC> (si deve far riferimento all'ultima release vigente alla data di pubblicazione del presente bando):

1. RFC 180;

2. RFC 178;
3. RFC 205;
4. RFC 98.

Si specifica che gli RFC180, RFC98 e RFC178 non sono considerati una integrazione a se stante, ma parte integrante dell' architettura di progetto.

E necessario che sia previsto un sistema di reporting sull'attività dei messaggi di andata e ritorno degli RFC. Se il flusso ha esito negativo è necessaria una reportistica con l'indicazione chiara del messaggio di errore, sia nel caso di errori dalla procedura verso la Regione che dalla regione verso l'azienda.

Per i dizionari comuni (RFC178), il sistema dovrà garantire la gestione dei servizi centralizzati quando saranno disponibili. Fino ad allora tale integrazione potrà essere locale.

Il servizio dovrà assicurare la produzione di dati attraverso un motore di interrogazione di query in grado di garantire esportazione ed elaborazioni personalizzate su tutte le informazioni presenti in procedura.

REQUISITI TECNOLOGICI

La proposta tecnica del fornitore dovrà riportare l'architettura del sistema e le caratteristiche delle sue componenti, nonché il fabbisogno hardware che, se pur messo a disposizione dalla stazione appaltante, sarà oggetto di valutazione.

Essa dovrà riportare anche la modularità della configurazione infrastrutturale prevista per l'attuazione del piano di implementazione a livello aziendale.

Business Continuity, Sistema di Backup e Disaster recovery

La soluzione proposta dovrà essere caratterizzata da un'architettura che garantisca la continuità operativa (business continuity) in caso di malfunzionamento o interruzione del funzionamento di una parte qualsiasi del sistema.

Il livello di servizio richiesto al fornitore (service level agreements) deve garantire quanto espresso nell'Allegato A1 "Capitolato tecnico per l'affidamento dei servizi di assistenza e

manutenzione per i software in uso presso ESTAR e le Aziende Sanitarie della Regione Toscana”.

Per tutti gli aspetti infrastrutturali si rimanda all'allegato “Linee guida tecnologiche” sopra citato.

Recupero Dati Pregressi

In linea di principio, si ritiene necessario il recupero da parte del fornitore di tutti i dati pregressi presenti negli attuali archivi aziendali dei software attualmente in uso.

Al fine di valutare l'esperienza del fornitore in progetti simili, stimare la complessità del progetto, e anticipare le trattative con i fornitori attuali, è richiesta ad ogni partecipante, la produzione di un documento contenente tutti i tracciati di import proposti per alimentare il software con i dati storici delle aziende sanitarie e di Estar.

La qualità di tale documentazione sarà valutata dalla commissione giudicatrice.

LIVELLI PRESTAZIONALI

Livelli prestazionali-Elaborazioni cedolini/cartellini

Il sistema software GRU in esercizio verrà sottoposto al monitoraggio dei livelli prestazionali al fine di rilevare l'efficienza del Sistema in merito all'elaborazione dei cedolini e dei cartellini.

Verrà misurato il tempo di elaborazione dei cedolini/cartellini in rapporto alle soglie di produzione stabilite. Il valore soglia dell'indicatore Tempo elaborazione cedolini (TEC) nell'arco di un trimestre non dovrà essere superiore ai valori riportati nella seguente tabella.

Soglie di elaborazione	Tempo max di elaborazione	Valore soglia di TEC
2.000	30 minuti	95%
8.000	60 minuti	

20.000	120 minuti	
--------	------------	--

Il valore dell'indicatore TEC è calcolato secondo la formula seguente: $TEC_n =$

$$EC_n / ECT_n * 100$$

dove: EC_n = numero di Elaborazioni Cedolini effettuate entro il tempo max di elaborazione

nel periodo di osservazione nella Soglia di produzione cedolini n (2.000, 8.000, 20.000)

ECT_n = numero delle Elaborazioni Cedolini totali effettuate nel periodo di osservazione nella Soglia di produzione cedolini n (2.000, 8.000, 20.000).

Verrà misurato il tempo di elaborazione dei cartellini in rapporto alle soglie di produzione stabilite. Il valore soglia dell'indicatore Tempo elaborazione cartellini (TECA) nell'arco di un trimestre non dovrà essere superiore ai valori riportati nella seguente tabella.

Soglie di elaborazione	Tempo max di elaborazione	Valore soglia di TECA
2.000	45 minuti	95%
8.000	90 minuti	
20.000	180 minuti	

Il valore dell'indicatore TECA è calcolato secondo la formula seguente: $TECA_n =$

$$ECA_n / ECAT_n * 100$$

dove: ECA_n = numero di Elaborazioni Cartellini effettuate entro il tempo max di elaborazione nel periodo di osservazione nella Soglia di produzione cartellini n (2.000, 8.000, 20.000).

$ECAT_n$ = numero delle Elaborazioni Cartellini totali effettuate nel periodo di osservazione nella Soglia di produzione cartellini n (2.000, 8.000, 20.000).

Il sistema dovrà archiviare i tempi di elaborazione dei cedolini e dei cartellini in una tabella su data base che sia interrogabile tramite interfaccia dell'applicativo.

Nella tabella deve essere memorizzato il numero dei cedolini o il numero dei cartellini elaborati con indicazione dell'azienda sanitaria e della data/ora inizio e data/ora fine di ogni elaborazione.

Monitoraggio

Il sistema dovrà essere dotato degli strumenti utili alla rilevazione del funzionamento delle varie componenti e della continuità operativa delle stesse, sia in relazione alla infrastruttura tecnologica sia in relazione alla piattaforma applicativa.

In particolare, il sistema, dovrà prevedere reportistica sia relativa alle performance applicative, sia relativa al calcolo dei suddetti tempi di elaborazione dei cartellini e dei cedolini;

Tali report devono essere allegati all'offerta tecnica.

Logging

Il sistema dovrà consentire:

1. possibilità di verificare immediatamente, da parte delle Aziende, la matricola e il nome di chi ha inserito o modificato il dato e il relativo momento;
2. possibilità di fruire selettivamente di una pagina di log delle modifiche effettuate in procedura;

CARATTERISTICHE FUNZIONALI

Giuridico e dotazione organica

Gestione anagrafica

L'anagrafica è al centro del sistema e le sue informazioni devono essere inserite una sola volta ed essere uniche. I dati devono essere disponibili in tempo reale a tutti i moduli funzionali. Ogni azienda, aderente al sistema, aggiorna/modifica i dati su base storica

secondo la propria competenza temporale. Il software non dovrà permettere alcuna duplicazione delle posizioni anagrafiche, consentendo un'unica vista per la realizzazione del fascicolo personale a prescindere dal numero e dalla tipologia di rapporti intrattenuti con l'Azienda. Inoltre dovrà prevedere la corretta gestione delle omonimie.

Per informazioni anagrafiche si intendono quelle afferenti alla persona da configurare a livello centralizzato (cognome e nome, sesso e stato civile, luogo e data di nascita, codice fiscale, titolo di studio, titolo professionale e disciplina, ente di provenienza in caso di mobilità, eventuale invalidità, residenza e domicilio, recapito telefonico, fax, e-mail, modalità di pagamento comprensive di eventuali coordinate bancarie, posizioni assicurative e previdenziali, appartenenza sindacale, obiezione di coscienza ecc.) e quelle afferenti al dipendente ed allo specifico rapporto di lavoro da configurare secondo una struttura multi aziendale (matricola o più matricole per rapporti diversi nella stessa azienda o più aziende).

Nell' "anagrafica unica" devono confluire anche alcuni dati relativi a situazioni particolari quali ad esempio, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, lo storico e i totali per le assenze per maternità, per malattia e per fruizione del congedo art. 42 dlgs 151/2001.

La ricerca del personale deve essere consentita indifferentemente per matricola, per codice fiscale (o altro codice identificativo), per ordine alfabetico o per ricerca libera di entrambi, consentendo l'individuazione e la gestione delle eventuali omonimie e distinguendo in maniera rapida il personale cessato e/o in forza.

Tutte queste informazioni debbono poter essere gestite in maniera storicizzata (compreso il codice fiscale) e qualunque modifica deve essere tracciata.

Le informazioni anagrafiche dovranno poter essere gestite, visualizzate o trattate in maniera diversificata dai vari utenti in funzione del grado di sensibilità dei dati.

Gestione giuridica del personale dipendente

L'applicativo deve permettere di visionare in tempo reale le informazioni anagrafiche e contrattuali della risorsa, di verificare l'inquadramento economico e giuridico, di allegare all'anagrafica del dipendente file (a titolo esemplificativo ma non esaustivo word, excel, pdf,

ods, odt, jpeg, png) o immagini scannerizzate. Deve permettere inoltre la comunicazione in tempo reale di assunzione, cessazione e altre variazioni contrattuali e passaggi interni del personale dipendente ed altre tipologie di personale, da inviare in via automatica tramite email (o altre modalità da concordare) ai vari servizi (a titolo esemplificativo ma non esaustivo Servizio di prevenzione e protezione, Lavanolo, Parcheggi, servizio di sorveglianza sanitaria, ecc.).

In particolare deve consentire:

- Assunzioni: assegnazione e controllo matricole, tipologie ed estremi del provvedimento con eventuale produzione, memorizzazione e stampa modulistica quale, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: lettera di assunzione, dichiarazioni di incompatibilità, dichiarazioni di conflitto di interesse, presa di servizio, contratto individuale di lavoro;
- Rilevazione appartenenza a categorie protette (Legge 68/99) e monitoraggio delle percentuali di invalidità assunto o divenuto invalido in corso di rapporto di lavoro;
- Registrazione servizi presso altri Enti e implementazione al fine della maturazione dell'anzianità per applicazioni contrattuali;
- Gestione dell'inquadramento del personale suddiviso per contratto di lavoro, per ruolo, profilo professionale, posizione funzionale, area, disciplina, tipologia di incarico e per tipo di contribuzione previdenziale ecc;
- Gestione scadenziari con sistemi automatizzati di alert, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - per periodo di prova;
 - per la previsione di cessazione per mobilità, pensionamenti etc. e monitoraggio turn over;
 - per gli incarichi conferiti al personale del comparto e dell'area dirigenziale;
 - per la scadenza di istituti contrattuali della dirigenza ai fini dell'equiparazione e dell'attribuzione della fascia di esclusività;
 - per il conferimento dell'incarico;
 - per il contributo ONAOSI;
- Gestione assegnazione e variazione, con eventuale percentualizzazione, della sede di lavoro organizzata sul numero dei livelli necessari all'organizzazione aziendale, con

codici alfanumerici di almeno dieci caratteri per ogni livello, secondo i regolamenti vigenti nelle singole aziende;

- Gestione assegnazione e variazione Centri di Costo, con eventuale percentualizzazione, possibilità di attribuzione di informazioni più dettagliate o diverse dal cdc e loro estrapolazione;
- Gestione cause di interruzione del rapporto di lavoro e trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa;
- Produzione certificati di servizio di varia tipologia (a titolo esemplificativo ma non esaustivo, con trattamento economico ed indicazione della retribuzione netta mensile, con incarichi e sede di lavoro, con indicazione delle assenze degli ultimi tre anni, e delle assenze di cui al decreto legislativo 151/2001 e smi);
- Cessazione del rapporto di lavoro: tipologia e numero del provvedimento e variazione automatica nella dotazione organica aziendale;
- Possibilità di estrarre i dati giuridici trattati con opzione per ogni campo anagrafico.

Fascicolo elettronico

Il fornitore dovrà presentare una proposta per un sistema di gestione del fascicolo del dipendente che abbia interazioni con i software di Protocollo e gestione Atti, che consenta l'archiviazione di documenti creati in digitale o acquisiti tramite scansioni in funzione della modalità di richiesta dalla normativa e dalle regolamentazioni aziendali vigenti. Deve essere prevista inoltre la possibilità per ogni documento allegato di scegliere se inviarlo in conservatoria o al repository aziendale.

Tale modulo deve prevedere una gestione indicizzata e consultabile delle informazioni e dei documenti.

Deve essere prevista la possibilità di caricare sia dall'esterno (file presenti sul PC o terminale dell'operatore) sia dai vari moduli del software i singoli documenti che possono comporre il fascicolo personale.

Deve essere prevista la possibilità di poter esportare/importare il fascicolo digitale e i relativi dati sul sistema tra aziende in funzione di processi di mobilità o similari.

Monitoraggio dotazione organica

Gestione della dotazione organica teorica in base al piano triennale del fabbisogno del personale e della dotazione organica reale al fine di determinare eventuali mancate coperture di organico. Il personale dipendente deve essere trattato per contratto, ruolo, profilo professionale, disciplina o mansione e deve essere integrato con i dati relativi alle altre tipologie di personale (es. universitari convenzionati, medici e professionisti convenzionati, lavoratori in somministrazione, incarichi libero professionali e altri contratti atipici).

Dovrà essere altresì prevista la gestibilità in dotazione organica di altre figure quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, borsisti, tirocinanti, specializzandi, lavoratori socialmente utili ecc.

L'applicativo dovrà prevedere la gestione dei seguenti dati della dotazione organica:

- variazioni della dotazione organica in relazione al piano del fabbisogno;
- rilevazione numero posti previsti, numero posti coperti, numero posti vacanti;
- modalità di copertura dei posti (es. indeterminato, determinato, supplenza, ecc.);
- personale incaricato in qualifica superiore;
- rapporti di lavoro a tempo pieno, part-time e ad impegno ridotto (teste equivalenti);
- personale in comando o assegnazione temporanea;
- storicizzazione dei dati sopra richiamati.

Gestione degli incarichi

La funzionalità relativa alla gestione degli incarichi deve consentire: registrazione degli eventi (con indicazione degli estremi del provvedimento) relativi all'attribuzione, conferma e cessazione degli incarichi per il personale della Dirigenza (sia gestionali che professionali) e

per il personale del comparto (incarichi di funzione sia di organizzazione che professionali). Deve altresì essere prevista la possibilità di gestire la graduazione degli incarichi secondo quanto previsto dalla normativa contrattuale in relazione alla pesatura e alla valorizzazione economica.

Tali funzionalità devono essere fruibili in maniera integrata con i moduli relativi all'organigramma, allo stato di servizio, al modulo economico e a quello giuridico.

In particolare deve essere prevista una gestione giuridico/economica degli incarichi con aggancio alle voci stipendiali, ai fondi di finanziamento e agli iter di verifica.

Organigramma

Deve essere prevista la possibilità di rappresentare graficamente l'organigramma scaturente dagli atti aziendali e dai regolamenti di organizzazione (struttura ad albero o a matrice dell'organizzazione con i relativi nodi dell'Azienda) e di gestire le modifiche nel tempo.

In aggiunta vi deve essere anche la possibilità di gestire contemporaneamente più organigrammi diversi e l'assegnazione tra nodo e dipendente deve essere storicizzata.

Presenze assenze

Il servizio dovrà assicurare:

- raccolta delle timbrature: il fornitore sulla propria piattaforma deve prevedere un servizio per la ricezione delle timbrature che si interfacci con il servizio di invio delle timbrature della piattaforma Software di raccolta e gestione delle timbrature di ciascuna azienda sanitaria ed Estar; la soluzione dovrà essere anche conforme alle Linee Guida ESTAR (allegato "Linee guida tecnologiche") ed essere completamente integrata nella attuale realtà della soluzione infrastrutturale di rete attiva ed operante nel Servizio Sanitario Toscano. Per garantire comunicazione sicura in tempo reale tra i concentratori delle varie aziende e il gestore del servizio, costituisce carattere preferenziale che le comunicazioni avvengano tramite servizi SOA;

- verifica del luogo e dell'ora della timbratura con possibilità separata di accredito o meno del relativo orario in relazione all'autorizzazione avuta dal validatore ad utilizzare quello specifico timbratore;
- possibilità, su richiesta delle singole aziende, di effettuare timbrature con GPS e scarico di timbrature all'interno del programma di rilevazione presenze;
- controllo delle presenze in servizio in tempo reale, dello svolgimento dell'orario di lavoro e della gestione delle assenze, programmate e non, relative al personale dipendente;
- gestione delle timbrature e delle presenze ed assenze di altro personale, indipendentemente dalla corresponsione di un trattamento economico (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: personale comandato in entrata, L.S.U., universitari, ecc.);
- gestione turni e orari di servizio in relazione alle tipologie adottate presso le Aziende mediante associazione dei turni codificati a dipendenti singoli o a gruppi di dipendenti che permetta anche la personalizzazione del calcolo orario svolto in base a determinati parametri (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: flessibilità, arrotondamenti ai 10 minuti, blocco alle 6 ore, mensa , tempo vestizione , ecc.) anche con riferimento ai profili dei dipendenti a part time;
- storicizzazione dei turni dei dipendenti;
- gestione turni e assenze del personale in part-time e del tempo ridotto;
- gestione delle assenze di breve e lungo periodo e delle relative implicazioni economiche;
- gestione assenze/presenze con possibilità di elaborazione del cartellino individuale aggiornato in tempo reale mediante contabilizzazione individuale o di gruppo, su intervento dell'operatore e comunque da quella automatica effettuata ogni notte;
- acquisizione ed elaborazione dei modelli di mancata timbratura e dei giustificativi di assenza/presenza attraverso la procedura web del portale del dipendente o inserimento manuale da parte dell'operatore dei giustificativi di assenza che necessitino di documentazione specifica non inseribile direttamente dal dipendente;

- segnalazione automatica al dipendente di anomalie codificate presenti nel cartellino;
- gestione automatica del calendario delle festività nazionali e locali;
- controllo automatico e gestione delle attività in libera professione e delle prestazioni aggiuntive con timbrature con causali specifiche fuori orario.
- possibilità di non corrispondere spettanze economiche della libera professione intramoenia e dell'attività integrativa dell'istituzionale o a progetto in presenza di debito orario (anche superiore ad una certa soglia);
- possibilità di controllo del calendario libero professionale con confronto tra l'attività libero professionale prevista e quella effettuata;
- elaborazione e stampa con produzione del relativo file, della denuncia di infortuni/malattie professionali con dati economici secondo le disposizioni di legge vigenti;
- gestione accessi mensa aziendale, con controllo di abilitazione in tempo reale e contabilizzazione della relativa quota individuale per modulo stipendi;
- possibilità di impostare quote differenziate di accesso alla mensa per tipologia di utente e per articolazione dell'orario di servizio;
- possibilità di interscambio dati con fornitore mense convenzionate (con gestione e controllo fatture emesse);
- monetizzazione automatica in tempo reale (o nella tempistica stabilita dall'Azienda) di tutte le indennità legate alla presenza in servizio e del lavoro straordinario con possibilità di blocco in caso di debito orario e secondo le indicazioni particolari contenute in ogni contratto collettivo Aziendale;
- trasferimento nel trattamento economico mensile di tutte le competenze accessorie prevedendo eventuali conguagli per variazioni intervenute nelle presenze e nelle assenze;
- rilevazione e gestione del calcolo del totale delle ore individuali distinguendo l'attività ordinaria da quella resa ad altro titolo evidenziata con specifiche causali;
- stampa scheda individuale mensile che rileva i dati delle presenze, con indicazione ed evidenziazione delle timbrature con le varie causali e delle assenze con riepilogo delle

ore accantonate, situazione ferie ed indennità per particolari condizioni di lavoro, attribuite in base ai regolamenti aziendali e contratti collettivi aziendali;

- importazione automatica degli attestati di malattia on-line dall'INPS direttamente registrati in procedura, compresi quelli di ricovero;
- sistema di richiesta automatica all'INPS nei casi di visita fiscale obbligatoria;
- rilevazione e gestione delle assenze per malattia, mediante un unico codice di registrazione, con controllo automatico del periodo di comporto per tutti i tipi di rapporto di lavoro (part-time, tempo determinato ecc.) ed applicazione automatica delle decurtazioni economiche secondo le disposizioni normative vigenti;
- gestione differente in base alla normativa in caso di terapia salvavita, infortuni, ricovero ospedaliero ecc.;
- inserimento di un alert automatico quando residuano un certo numero di giorni al compimento del periodo massimo di malattia retribuito o di infortunio;
- inserimento di un alert che rilevi il periodo di malattia dei dipendenti che prima di rientrare in servizio devono essere visitati dal medico competente;
- controllo del rispetto dei limiti di legge e di contratto mensili, annuali o per tutta la vita lavorativa per particolari assenze quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: Legge 104/92, permessi retribuiti, permessi legati alla tutela della maternità ed aspettative, ecc.;
- collegamento in automatico con calcolo nello stipendio mensile delle assenze non retribuite o parzialmente retribuite registrate nel mese corrente o conguagliate a seguito di registrazione successiva;
- controllo automatico del tetto individuale delle 180 ore annuali relative al lavoro straordinario e controllo incrociato con le ore pagate in reperibilità e sospensione del pagamento in caso di superamento salvo sblocco fino alle 250 ore;
- gestione e controllo automatico del tetto di lavoro straordinario assegnato alle strutture in base alla disciplina aziendale, ove richiesto o ove attivato e sospensione del pagamento in caso di superamento;

- controllo e eventuale blocco inserimento in caso di sovrapposizione di giustificativi di assenza per ferie, malattia e permessi a copertura giornaliera con timbratura di presenza a qualsiasi titolo;
- gestione e liquidazione automatica delle indennità per particolari condizioni di lavoro collegate al turno orario con possibilità di controllo del rispetto delle normative contrattuali, nazionali aziendali;
- acquisizione automatica dei turni di Pronta Disponibilità effettuati mensilmente dalle varie strutture direttamente in procedura da modulo web o da file foglio elettronico; con possibilità di blocco del pagamento o del riconoscimento orario a seguito dell'incrocio con le presenze / assenze del singolo giorno;
- monitoraggio tramite alert automatici relativi al rispetto delle norme che riguardano sia le presenze che le assenze (es: pause, riposi ecc.);
- elaborazione e stampa dei dati relativi alle adesioni agli scioperi in tempo reale con determinazione dei rispettivi valori economici;
- indicazione di timbrature errate con spiegazione dell'errore.
- emissione dei badge per il personale che deve timbrare sugli orologi. La funzionalità deve consentire la configurazione/magnetizzazione dei badge sul contesto del dipendente selezionato, integrando i device necessari senza necessità di installazione di software residenti su pc client, aggiuntivi rispetto ai driver della periferica.

Portale del dipendente

Il servizio dovrà assicurare l'accesso al portale del dipendente che deve potersi consultare sia all'interno della rete aziendale che da una qualsiasi postazione Internet; pertanto il sistema deve essere raggiungibile in rete attraverso una connessione HTTPS in modalità "pure web", ovvero, l'accesso a tutte le funzionalità del servizio deve essere possibile utilizzando un qualsiasi PC collegato alla rete Internet tramite un browser web. Il riconoscimento dell'utente deve avvenire interfacciando il sistema di autenticazione centralizzata aziendale LDAP dove esistente o comunque l'eventuale sistema di identity management presente in azienda. Il sistema deve essere anche predisposto per consentire l'accesso dell'utente tramite carta operatore.

Il dipendente dovrà poter consultare il proprio cartellino contenente almeno le seguenti informazioni personali riguardanti la gestione del rapporto di lavoro:

- a. la rilevazione delle presenze (elenco timbrature) in tempo reale;
- b. le ferie godute e le ferie residue;
- c. le timbrature variamente causalizzate, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, quelle in Pronta Disponibilità, Libera Professione Prestazioni Aggiuntive ecc;
- d. le timbrature di accesso alla mensa aziendale o ad esercizi convenzionati;
- e. la situazione oraria con possibilità di personalizzazione dei totalizzatori in base alla regolamentazione aziendale (a titolo esemplificativo ma non esaustivo, mensile, generale ecc...);
- f. le assenze registrate con possibilità di personalizzazione dei totalizzatori in base alla normativa vigente e alla regolamentazione aziendale (a titolo esemplificativo ma non esaustivo, mensile, annuale ecc...);

Inoltre il dipendente potrà accedere alle seguenti funzionalità:

- consultazione, stampa e archiviazione in formato PDF del cedolino stipendiale;
- consultazione, stampa e archiviazione in formato PDF della scheda individuale di presenza mensile;
- consultazione, stampa e archiviazione in formato PDF del modello CU;

L' Azienda, attraverso il "portale del dipendente" deve poter trasmettere comunicazioni testuali consultabili, individualmente o per gruppi di utenti, dalla home page individuale di ogni utente. Ad ogni comunicazione deve potersi allegare, qualora necessario, uno o più documenti digitali (pdf).

Il portale dovrà prevedere la possibilità di comunicare on line varie richieste, tra le quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, quelle di:

- a. variazioni anagrafiche;
- b. detrazioni;
- c. assegni familiari;
- d. variazioni conto corrente per accredito stipendio;

e. inserimento di una aliquota irpef marginale.

Con possibilità di validazione/controllo da parte di un operatore.

Lo stesso portale deve permettere la richiesta di inserimento on line delle assenze e delle mancate timbrature, a scelta dell'azienda, con successiva validazione da parte del responsabile e/o dell'operatore. Il sistema dovrà, una volta recepite le relative autorizzazioni (secondo gli iter stabiliti dall'azienda), alimentare automaticamente la rilevazione presenze/assenze, inserendo il giustificativo previsto.

Il software deve poter gestire sia funzionalità rivolte al dipendente che funzionalità rivolte al dirigente il quale può operare solo ed esclusivamente sui propri collaboratori per la gestione delle autorizzazioni. Quest'ultimo deve, se desiderato, poter delegare per un tempo definito un proprio collaboratore alla gestione delle autorizzazioni.

Il dirigente inoltre deve poter consultare quadri riepilogativi con varie informazioni relative ai propri collaboratori come ad esempio i presenti/assenti con l'indicazione delle timbrature effettuate nel giorno e le risultanze riepilogate dalla rilevazione presenze/assenze.

Sia il dipendente che il dirigente devono poter consultare lo storico delle richieste effettuate (per il dipendente) e lo storico delle autorizzazioni concesse o negate da parte del dirigente. Deve essere prevista la possibilità di impostare segnalazioni automatiche al responsabile qualora vi siano anomalie precodificate presenti nel cartellino dei propri collaboratori.

Il portale del dipendente deve permettere inoltre:

- l'inserimento di permessi retribuiti, o di altri permessi sia a giorni che ad ore, a discrezione dell'Azienda;
- la possibilità di avere iter autorizzativi diversi a seconda della tipologia di permesso;
- l'inserimento del permesso da parte del dipendente sottoscrivendo una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà nel momento di immissione dei dati;
- una fase di pre-validazione da parte del responsabile, qualora l'Azienda lo ritenga necessario, che implica che il dipendente è tenuto a caricare la richiesta con un numero di giorni di anticipo rispetto alla data del permesso;
- il perfezionamento della pratica attraverso il caricamento degli allegati o autocertificazione attestanti l'evento per cui si richiede il permesso;

- la gestione in modo personalizzato del tempo di preavviso, del consolidamento dell'assenza ed del caricamento dell'eventuale allegato dopo la fruizione del permesso;
- il controllo e la forzatura dell'iter da parte degli operatori competenti in caso di comportamento non conforme;
- l'inserimento di campi note da parte del dipendente/responsabile/operatore;
- la piena integrazione con il modulo missioni e trasferte;
- un sistema FAQ e di help desk.
- una interazione con l'azienda anche tramite smartphone e tablet per le funzioni di consultazione di base e per la timbratura on line per le aziende che eventualmente se ne vorranno avvalere.

Programma turni

Il servizio deve garantire la gestione e l'elaborazione da parte del responsabile della struttura, via web, di:

- a) programmazione dei turni di lavoro su base mensile o annuale; Turni ordinari di lavoro sulle 12 e 24 ore; Turni di Guardia; Turni di Pronta Disponibilità del personale assegnato, con possibilità di apportare variazioni di turno e sostituzioni, con possibilità di attivare dei parametri di controllo automatico del rispetto delle disposizioni normative circa le pause e i riposi obbligatori previsti;
- b) possibilità di inserimento di un sistema di vincoli (oltre a pause e riposi obbligatori previsti dalla legge, anche l'inserimento delle tipologie di limitazione dei singoli dipendenti);
- c) controlli di schemi di servizio di riferimento minimo sotto il quale non è possibile effettuare la pianificazione delle risorse; Il controllo dei vincoli e degli schemi di servizio deve dar luogo a delle segnalazioni ma non può essere bloccante per la pianificazione del turno;

- d) possibilità di modificare dal programma turni, se previsto a livello organizzativo, le allocazioni di risorse e di conseguenza aggiornamento in automatico del giuridico del dipendente;
- e) possibilità di accedere ai dati anagrafici e di carriera del dipendente direttamente dal programma turni;
- f) visualizzazione delle presenze del personale assegnato con facoltà di inserimento delle autorizzazioni al lavoro oltre orario per il riconoscimento delle ore eccedenti, con possibilità del controllo automatico del rispetto delle disposizioni normative ed aziendali circa i tetti individuali e per struttura del lavoro straordinario;
- g) visualizzazione delle assenze del personale assegnato con facoltà di inserimento di alcune tipologie di assenza; in particolare per le ferie deve essere visualizzata la situazione delle ferie spettanti, maturate, godute e residue;

Il servizio deve altresì assicurare:

- 1. l'inserimento di piani di pronta disponibilità aziendali per verifica da parte degli operatori del rispetto della programmazione;
- 2. il trasferimento in automatico dei dati relativi ai turni in Pronta Disponibilità mensili effettuati, variazioni di presenza, giustificativi di assenza nella procedura di gestione delle presenze ed assenze e nella gestione economica;
- 3. elaborazione e stampa anche su file dei turni programmati e fatti;
- 4. statistiche relative ai dati gestiti.

Gestione Economica

Il servizio deve prevedere una gestione "multiaziendale" e "multicontrattuale" dei trattamenti economici del personale del SSN/SSR, dipendente, assimilato e non, anche residente all'estero. In particolare il sistema deve prevedere:

- 1. calcolo e gestione del trattamento economico del personale dipendente del SSN, a tempo determinato ed indeterminato;
- 2. tracciamento della tipologia di finanziamento pubblico o privato (da bilancio, da terzi o altro) alla base del rapporto di lavoro;

3. calcolo e gestione del trattamento economico del personale non dipendente quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, titolari di Borse di Studio, Tirocinanti, LSU, CO.CO.CO., componenti di organi istituzionali, Medicina Convenzionata, pediatria di libera scelta, specialistica ambulatoriale, ed in linea generale tutti i redditi che da un punto di vista fiscale sono definiti come redditi da lavoro dipendente, assimilato, redditi da lavoro autonomo e redditi diversi;
4. calcolo e gestione dei trattamenti economici del personale universitario convenzionato secondo i protocolli attuativi vigenti ed invio del flusso secondo i tracciati definiti per l'Università;
5. possibilità di gestire il personale distinto per tipologia e su ambienti diversi, con progressivi fiscali e contributivi distinti;
6. gestione anagrafica delle voci retributive e di trattenuta, gestione delle voci legate all'inquadramento con profondità storica;
7. gestione dati retributivi particolari individuali con profondità storica;
8. generazione e gestione della tredicesima mensilità;
9. emissione lettera al dipendente cessato e/o in conservazione del posto degli imponibili e dei contributi (1%) per conguaglio annuale;
10. conguagli per voci retributive e di trattenuta, conguagli contributivi ed archiviazione storica dei dati;
11. conguagli fiscali e previdenziali: conguaglio di fine anno, conguaglio tardivo entro Febbraio, conguaglio alla data di cessazione, conguaglio fiscale cumulativo automatico di tutti i redditi erogati dall'Azienda nell'anno, conguaglio dei redditi erogati da altri datori di lavoro, gestione eccezioni fiscali (es. richiesta maggior aliquota, rinuncia credito art. 1 L. 66/2014, applicazione credito art. 1 L. 66/2014 a conguaglio etc.), gestione addizionali all'IRPEF, con possibilità di interventi manuali in casi particolari, calcolo aliquota fiscale media per dipendente;

12. acquisizione da file dei modelli 730-4 base, integrativi e rettificativi, - con possibilità di caricamento manuale di singoli casi particolari - gestione negli stipendi delle relative trattenute, rimborsi, rateizzazioni e calcolo automatico degli interessi sia per rateizzazione sia per incapacienza, rinvio automatico di rate e calcolo interessi fino all'ultimo mese utile previsto dalla normativa vigente. Produzione della relativa reportistica mensile, ivi compresa la segnalazione di situazioni di incapacienza con elaborazione automatica, entro i termini di legge, di comunicazione al dipendente per il versamento diretto;
13. calcolo della rivalutazione monetaria e degli interessi legali;
14. calcolo automatico dell'indennità per congedo biennale art. 42 Legge 151/2001;
15. gestione pignoramenti, esecuzione di sentenze per alimenti, cessioni del quinto, piccoli prestiti ed altre tipologie di trattenute per conto terzi con eventuale calcolo automatico secondo i limiti di legge o con gestione della trattenuta di tipo fisso;
16. calcolo e stampa certificato della situazione debitoria del dipendente utile alla certificazione del quinto dello stipendio per cessione e per tribunale;
17. trattazione di voci a carattere plurimensile;
18. gestione missioni e trasferte secondo la normativa vigente o atti regolamentari aziendali;
19. gestione Assegni Nucleo Familiare;
20. gestione del de cuius: ripartizione automatica delle competenze agli eredi, trattamento fiscale e previdenziale de cuius/ eredi;
21. indennità sostitutiva del preavviso, ferie non godute, equo indennizzo;
22. gestione personale in regime di comando ed assegnazione temporanea;
23. acquisizione e passaggio sul cedolino di tutte le voci variabili stipendiali, comprese quelle provenienti da rilevazione presenze o da file esterno (es. Libera Professione);

24. gestione delle diverse tipologie di assenze in riferimento all'assoggettamento contributivo e retributivo;
25. gestione del part-time;
26. gestione delle adesioni alla previdenza complementare (es. Perseo-Sirio);
27. acquisizione tramite caricamento massivo e automatico di tutte le informazioni a valenza economica;
28. elaborazione stampe di controllo pre e post calcolo, report per le verifiche di cui al D.M. 18/01/2008 n. 40 ed alla Legge di Bilancio 2018, creazione del file per il controllo massivo automatico all'Agenzia delle Entrate. Segnalazione anomalie IBAN. Produzione stampe mensili riassuntive delle voci elaborate suddivise fra competenze e trattenute. Produzione stampe di riepiloghi in uso per la UO Gestioni Economiche e Finanziarie e modello F24/F24EP. Report di controllo mensili per la verifica dei dati inseriti, evidenza di dipendenti cessati, dipendenti in aspettativa o comunque senza timbrature o giustificativi nel mese, voci stipendiali eccezionalmente usate, pagamenti rateali, iscrizione ai sindacati e altri controlli connessi all'erogazione dei compensi al personale;
29. calcolo dello stipendio; deve essere prevista la possibilità di lanciare l'elaborazione degli stipendi più volte nel mese, anche per singoli cedolini, o, ad esempio, per tipologia di contratto, qualifiche, serie di matricole ecc.;
30. calcolo dello stipendio con possibilità di definire una data puntuale di riferimento per l'elaborazione dei cedolini, permettendo inserimenti / variazioni di informazioni giuridiche ed economiche senza effetti sul calcolo dei cedolini per elaborazioni successive riferite alla stessa data;
31. gestione automatica dei cedolini negativi;
32. segnalazione e gestione di situazioni di contributi previdenziali negativi;
33. produzione di flussi automatizzati (SEPA) per il servizio di Tesoreria e corrispondenti prospetti e riepiloghi contabili;

34. produzione di flussi automatizzati (SEPA) per il versamento delle ritenute (cessioni, CRAL, sindacati etc) e corrispondenti prospetti e riepiloghi contabili;
35. gestione delle trattenute fiscali e previdenziali mensili e relativa stampa dei ruoli.
36. interfaccia con la struttura deputata alla redazione del bilancio di esercizio; deve essere possibile associare le voci stipendiali ad una struttura gerarchica composta da conti di bilancio, SIOPE, codice fornitore per contabilità generale, fattore produttivo e centri di costo per contabilità analitica; predisposizione dell'apposito file di interfaccia;
37. rilevazione annuale per cassa e competenza degli stipendi erogati suddivisi per ruoli, tipologia e periodo di liquidazione;
38. riepiloghi individuali e per gruppi di voci stipendiali, comprensivi di oneri riflessi, riepiloghi mensili e annuali dei dati stipendiali elaborati nel calcolo cedolini;
39. produzione schede di inquadramento economico;
40. elaborazione e gestione delle denunce mensili previste dalla normativa secondo gli standard richiesti; per le denunce deve essere contemplata la possibilità di riproposizione di denunce per mesi di anni pregressi, anche oggetto di trasferimento dalle altre banche dati previdenziali delle procedure stipendiali prima in uso nelle aziende;
41. elaborazione e gestione delle denunce annuali previste dalla normativa secondo gli standard richiesti;
42. elaborazione e gestione della denuncia INAIL del personale "non stipendiato" quali ad esempio specializzandi, inserimenti socio terapeutici, corsi OSS ecc;
43. elaborazione Conto Annuale;
44. rilevazione Deleghe Sindacali;
45. rilevazione prospetto informativo aziendale ai sensi della L. 68/99;

46. elaborazioni di reportistica ai fini degli adempimenti previsti dalle normative vigenti in materia di trasparenza;
47. gestione fondi contrattuali e monitoraggio dei budget di spesa con ipotesi di assunzione e cessazione e integrazione con il modulo giuridico per aspettative e lunghe assenze; il budget di spesa deve prevedere l'estrazione in formato .xls o .csv con dettaglio relativo al personale dipendente, secondo necessità, ma in particolare per quelli a tempo indeterminato, determinato, comandato, con visualizzazione della spesa già sostenuta oltre alla proiezione dei costi;
48. gestione analitica dei fondi contrattuali con possibilità di estrazioni per cassa e competenza e per ogni elemento di interesse; al momento della strutturazione del fondo dovrà essere possibile gestire, oltre alle voci, anche alcuni elementi di esclusione o inclusione (contratto, ruolo, mansione, inquadramento economico, status giuridico, rapporto di lavoro, funzione e dislocazione); tutti questi elementi sono un filtro per la configurazione del fondo, ma anche uno strumento di parcellizzazione del fondo stesso; la gestione dei fondi contrattuali dovrà dare evidenza del liquidato, delle voci retributive finanziate dai fondi e proiezione a chiudere con calcolo ed aggiornamento dei residui; con possibilità di alert automatici in caso di superamento del limite del fondo prima della chiusura del mese di riferimento;
49. gestione incentivazione e risultati (produttività collettiva e salario di risultato, sia dipendenti che universitari secondo i criteri previsti dai contratti integrativi aziendali).

Gestione Previdenziale

L'esigenza di questo modulo nasce dal dover monitorare l'anzianità del dipendente a tempo determinato e indeterminato anche per un eventuale collocamento a riposo di ufficio. Inoltre, serve ad avere uno strumento atto a procedere alla determinazione dei trattamenti TFS/TFR e alla riliquidazione sia di questi che dei trattamenti pensionistici in caso di rinnovi contrattuali nazionali e di integrativi aziendali. Basilare è pertanto il raccordo con la gestione degli inquadramenti giuridico-economici, con i dati mensili e annuali, con evidenza della tredicesima e delle voci assoggettate a cassa pensioni, tfr, tfs e optanti, e, nel caso di part time, la possibilità di proporzionare. In particolare:

- a) determinazione dell'anzianità contributiva del dipendente, comprensiva non solo dei servizi presso le PP.AA. ma anche delle altre anzianità dovute a periodi presso altre casse previdenziali ancorchè non ricongiunte e non ricongiungibili, dei riscatti e ricongiunzioni, riconoscimenti quali servizio militare, maternità al di fuori del rapporto di lavoro ecc;
- b) gestione dei modelli TFR1, TFR2 E 350/P con simulazione del calcolo della liquidazione totale lorda e netta spettante;
- c) produzione dei dati necessari a procedere alle riliquidazioni pensionistiche e dei trattamenti di fine servizio, comunque denominati, dovuti ad applicazioni dei CCNL e degli integrativi aziendali, come ad esempio dati "ultimo miglio", miglioramenti contrattuali futuri ecc;
- d) gestione delle note di debito per benefici contrattuali su pensioni con determinazione della spesa e delle scadenze future;
- e) possibilità di import export files dati con Inps;
- f) produzione del PA04.
- g) possibilità di impostare la simulazione di uscite pensionistiche in base alla normativa vigente.

Personale convenzionato

La fornitura del servizio informatico dovrà assicurare la gestione completa del personale convenzionato, con riferimento a tutte le attività sopra descritte per il personale dipendente, se ed in quanto applicabili e compatibili con le caratteristiche giuridiche, economiche, fiscali e previdenziali di ogni singola tipologia di rapporto.

Il personale da gestire comprende i medici con rapporto di lavoro convenzionale disciplinato dai vigenti Accordi Collettivi Nazionali per la Medicina Generale, la Pediatria e per la Specialistica Ambulatoriale Interna, con incarico strutturato su base oraria e non, come di seguito indicati:

- Medici di Medicina Generale;
- Medici di Continuità Assistenziale;

- Medici di Emergenza Sanitaria Territoriale;
- Medici addetti alla Medicina dei Servizi Territoriale e personale assimilabile;
- Medici Specialisti o Professionisti Ambulatoriali Interni;
- Medici di medicina penitenziaria;
- Medici pediatri di libera scelta.

Dovrà essere curata, in particolare, l'attività di adeguamento del software in relazione all'evoluzione normativa e agli adempimenti connessi ai rinnovi degli Accordi Nazionali, Regionali e Aziendali, oltre all'implementazione dei programmi di software funzionali agli adempimenti contrattuali, normativi, fiscali e previdenziali.

Gestione giuridica

L'applicativo deve assicurare per ogni medico o professionista con rapporto di lavoro convenzionale a tempo determinato, indeterminato e con incarico provvisorio, le funzionalità già evidenziate per i dipendenti, in quanto applicabili e compatibili con le singole tipologie di lavoro, con particolare riferimento a:

1. anagrafica medici o professionisti convenzionati: cognome, nome, residenza anagrafica, domicilio, codice fiscale (controllo codice fiscale), titoli di studio, indirizzo e-mail, ecc..
2. possibilità di codifica per qualifica e per medici specialisti/professionisti/veterinari ambulatoriali anche per branca e specializzazione; la ricerca del personale convenzionato deve essere consentita indifferentemente per matricola, per codice fiscale (o altro codice identificativo), per ordine alfabetico o per ricerca libera di entrambi, consentendo l'individuazione e la gestione delle eventuali omonimie e distinguendo in maniera rapida il personale cessato e/o in forza. L'anagrafica deve essere ricondotta ad ambiti separati per ogni tipologia di convenzione o incarico atipico (ad es. medici di medicina generale e della continuità assistenziale, medici dell'emergenza, specialisti, professionisti, veterinari ambulatoriali ecc.) ma integrabile per il personale con più incarichi compatibili e integrabile con le corrispondenti anagrafiche delle altre aziende sanitarie regionali e con le altre anagrafiche aziendali (dipendenti e altri contratti di lavoro);

3. costituzione del rapporto: assegnazione e controllo matricola (o altro codice identificativo), tipologia ed estremi del provvedimento di incarico e stampa modulistica quale, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: lettera di incarico, dichiarazioni di incompatibilità, dichiarazioni di assenza conflitto di interesse ecc.;
4. registrazione servizi presso altre Aziende e/o Enti ai fini della rilevazione di eventuali incompatibilità e della determinazione dell'anzianità per particolari applicazioni contrattuali;
5. gestione della classificazione del personale convenzionato suddiviso in relazione agli Accordi Collettivi Nazionali di riferimento, per settore di attività e tipologia di incarico della Medicina Generale (Continuità Assistenziale, Emergenza Sanitaria Territoriale, Medicina dei Servizi), per tipologia di incarico di Specialistica Ambulatoriale (incarico a tempo indeterminato, determinato, provvisorio, sostituzione ecc.), per branca specialistica e qualifica;
6. gestione scadenziari per ciascuna tipologia di incarico con sistemi automatizzati di alert ed applicazione automatica delle decurtazioni economiche secondo le disposizioni normative vigenti e secondo le particolarità dei contratti relativi al personale convenzionato;
7. gestione sede di lavoro: Distretto, zona, Dipartimento ed in generale qualsiasi struttura organizzativa in relazione a disposizioni normative o di regolamenti aziendali e di organizzazione; inoltre articolazione per AFT UCCP, gruppi associazioni ed in ogni altra aggregazione territoriale/funzionale prevista dalla legge;
8. gestione delle cause di interruzione, sospensione, riduzione/aumento ore, mobilità ecc in ambito del rapporto di lavoro convenzionato;
9. produzione certificati di servizio di varia tipologia e contenuto, con eventuale specificazione del trattamento economico;
10. campo per registrazioni di informazioni individuali del professionista, quali frequenza a corsi obbligatori o facoltativi, conteggio automatico crediti formativi suddivisi tra formazione obbligatoria e formazione facoltativa e storicizzazione dati; gestione docenti/animatori di formazione;
11. gestione cessazione, revoca, decadenza dei rapporti convenzionali con alimentazione in automatico della variazione del dato quantitativo riferito alla specifica categoria di personale convenzionato;

12. estrazioni dati per monitoraggi aziendali, regionali o ministeriali relativi ai dati giuridici trattati, con opzione per ogni campo anagrafico.

Fascicolo elettronico del personale convenzionato

Il fornitore dovrà presentare una proposta per un sistema di gestione del fascicolo del personale convenzionato che abbia interazioni con i software di Protocollo e gestione Atti, che consenta l'archiviazione di documenti creati in digitale o acquisiti tramite scansioni in funzione della modalità di conservazione richiesta dalla normativa e dalle regolamentazioni vigenti. Tale modulo deve prevedere una gestione indicizzata e consultabile delle informazioni e dei documenti.

Deve essere prevista la possibilità di caricare sia dall'esterno sia dai vari moduli del software i singoli documenti che possono comporre il fascicolo personale.

Deve essere prevista la possibilità di poter esportare/trasmettere il fascicolo digitale ad altre aziende in funzione di processi di mobilità e similari.

Portale del personale convenzionato (per specialisti ambulatoriali ed altri professionisti , medici della medicina dei servizi, medici dell'emergenza e continuità assistenziale)

Il servizio dovrà assicurare l'accesso al portale del personale convenzionato che deve potersi consultare sia all'interno della rete aziendale che da una qualsiasi postazione Internet; pertanto il sistema deve essere raggiungibile in rete attraverso una connessione HTTPS in modalità "pure web", ovvero, l'accesso a tutte le funzionalità del servizio deve essere possibile utilizzando un qualsiasi PC collegato alla rete Internet tramite un browser web. Il riconoscimento dell'utente deve avvenire interfacciando il sistema di autenticazione centralizzata aziendale LDAP dove esistente o comunque l'eventuale sistema di identity management presente in azienda. Il sistema deve essere anche predisposto per consentire l'accesso dell'utente tramite carta operatore.

Il personale convenzionato (ove applicabile secondo le tipologie di accordo collettivo) dovrà poter consultare il proprio cartellino contenente almeno le seguenti informazioni personali riguardanti la gestione del rapporto di lavoro:

- g. la rilevazione delle presenze (elenco timbrature) in tempo reale;
- h. le ferie godute e le ferie residue;
- i. le timbrature variamente causalizzate, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, quelle in Pronta Disponibilità, Libera Professione , orario aggiuntivo ecc;
- j. le timbrature di accesso alla mensa aziendale;
- k. la situazione oraria con possibilità di personalizzazione dei totalizzatori in base alla regolamentazione aziendale (a titolo esemplificativo ma non esaustivo, mensile, generale ecc...);
- l. le assenze registrate con possibilità di personalizzazione dei totalizzatori in base alla normativa vigente e alla regolamentazione aziendale (a titolo esemplificativo ma non esaustivo, mensile, annuale ecc...);

Inoltre, per tutto il personale convenzionato (specialisti ambulatoriali ed altri professionisti , medici della medicina dei servizi, medici dell'emergenza e continuità assistenziale medici pediatri e medici di medicina generale) si dovrà poter accedere alle seguenti funzionalità:

- consultazione, stampa e archiviazione in formato PDF del cedolino stipendiale; Per i medici di medicina generale ed i pediatri di libera scelta dovranno essere evidenziati nel cedolino stipendiale : numero scelte totali mensili , compensi per visite occasionali, prestazioni aggiuntive e qualsiasi altra variabile prevista dagli accordi nazionali regionali ed aziendali e in allegato nominativo delle scelte, anche in deroga al massimale , ambiti di scelta, variazioni mensili
- consultazione, stampa e archiviazione in formato PDF del cedolino stipendiale per specialisti ambulatoriali in cui siano evidenziati indennità di rischio o specifica per categoria, rimborsi spese di viaggi, attività esterna e qualsiasi altra variabile prevista dagli accordi
- per tutti ad eccezione dei medici di medicina generale e pediatri di libera scelta: consultazione, stampa e archiviazione in formato PDF della scheda individuale di presenza mensile;
- consultazione, stampa e archiviazione in formato PDF del modello CU;

L' Azienda, attraverso il “portale del personale convenzionato ” deve poter trasmettere comunicazioni testuali consultabili, individualmente o per gruppi di utenti, dalla home page individuale di ogni utente. Ad ogni comunicazione deve potersi allegare, qualora necessario, uno o più documenti digitali (pdf).

Il portale dovrà prevedere la possibilità di comunicare on line varie richieste, tra le quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, quelle di:

- f. variazioni anagrafiche;
- g. detrazioni;
- h. variazioni conto corrente per accredito stipendio;
- i. inserimento di una aliquota irpef marginale.

Con possibilità di validazione/controllo da parte di un operatore.

Lo stesso portale deve permettere la richiesta di inserimento online delle assenze e delle mancate timbrature, a scelta dell'azienda, con successiva validazione da parte del responsabile e/o dell'operatore. Il sistema dovrà, una volta recepite le relative autorizzazioni (secondo gli iter stabiliti dall'azienda), alimentare automaticamente la rilevazione presenze/assenze, inserendo il giustificativo previsto.

Il software deve poter gestire sia funzionalità rivolte al personale convenzionato che funzionalità rivolte al dirigente responsabile il quale può operare solo ed esclusivamente sui propri collaboratori per la gestione delle autorizzazioni. Quest'ultimo deve, se desiderato, poter delegare per un tempo definito un proprio collaboratore alla gestione delle autorizzazioni.

Il dirigente responsabile inoltre deve poter consultare quadri riepilogativi con varie informazioni relative al personale convenzionato assegnato come ad esempio i presenti/assenti con l'indicazione delle timbrature effettuate nel giorno e le risultanze riepilogate dalla rilevazione presenze/assenze.

Sia il personale convenzionato che il dirigente responsabile devono poter consultare lo storico delle richieste effettuate e lo storico delle autorizzazioni concesse o negate .

Deve essere prevista la possibilità di impostare segnalazioni automatiche al responsabile qualora vi siano anomalie precodificate presenti nel cartellino .

Il portale del personale convenzionato specialisti ambulatoriali ed altri professionisti , medici della medicina dei servizi, medici dell'emergenza e continuità assistenziale deve permettere inoltre:

- l'inserimento di permessi retribuiti, o di altri permessi sia a giorni che ad ore, a discrezione dell'Azienda;
- la possibilità di avere iter autorizzativi diversi a seconda della tipologia di permesso;
- l'inserimento del permesso da parte del personale convenzionato sottoscrivendo una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà nel momento di immissione dei dati;
- una fase di pre-validazione da parte del responsabile, qualora l'Azienda lo ritenga necessario, che implica il caricamento della richiesta con un numero di giorni di anticipo rispetto alla data del permesso;
- il perfezionamento della pratica attraverso il caricamento degli allegati o autocertificazione attestanti l'evento per cui si richiede il permesso;
- la gestione in modo personalizzato del tempo di preavviso, del consolidamento dell'assenza ed del caricamento dell'eventuale allegato dopo la fruizione del permesso;
- il controllo e la forzatura dell'iter da parte degli operatori competenti in caso di comportamento non conforme;
- l'inserimento di campi note da parte del dipendente/responsabile/operatore;
- la piena integrazione con il modulo missioni e trasferte;
- un sistema FAQ e di help desk.

Gestione presenze e assenze del personale convenzionato

Le prestazioni ed i servizi previsti per il personale dipendente sono estesi anche al personale con rapporto convenzionale, se applicabili e conformi ai relativi Accordi Collettivi Nazionali, tenendo presente che tutti i medici o professionisti con rapporto di lavoro orario sono soggetti all'obbligo di timbratura. L'applicativo dovrà assicurare, in particolare:

- a) creazione di calendari e profili di assenza con tabella giustificativi di assenza e dei relativi totalizzatori/tetti di assenza tipizzati con codifiche in analogia al personale dipendente;

- b) controllo delle presenze in servizio, svolgimento dell'orario di lavoro e gestione delle assenze, programmate e non, relative al personale convenzionato, che tenga conto della eventuale articolazione oraria in più zone dell'Azienda;
- c) importazione automatica degli attestati di malattia on-line dall'INPS direttamente registrati in procedura; compresi quelli di ricovero;
- d) gestione turni e orari di servizio in relazione alle tipologie adottate presso le Aziende mediante associazione del codice di turno alla matricola del convenzionato, che permetta la personalizzazione del calcolo orario svolto in base a determinati e vari parametri (es: flessibilità, arrotondamenti ai 10 minuti, blocco orario, ecc.);
- e) trattamento dei flussi di variazione integrato con le funzioni giuridiche ed economiche del personale convenzionato;
- f) archiviazione degli orari di servizio settimanali e delle sedi di servizio di ciascun specialista;
- g) monitoraggio del periodo complessivo di servizio presso l'Azienda a qualunque titolo con alert automatico rispetto al limite previsto dalla normativa vigente;
- h) interfaccia con il Servizio Gestione Risorse Economico Finanziarie: deve essere previsto quanto indicato per gestione economica personale dipendente.

Gestione economica del personale convenzionato

L'applicativo deve assicurare la gestione economica dei medici convenzionati.

L'applicativo deve assicurare per ogni medico o professionista con qualsiasi tipologia di incarico convenzionale le funzionalità previste per il personale dipendente, in quanto applicabili e compatibili con le singole tipologie di lavoro, con particolare riferimento a:

- calcolo e ricalcolo del cedolino sia individuale che per gruppi selezionabili di convenzionati;
- monitoraggio del tetto individuale annuale per alcune tipologie di voci stipendiali specifiche della medicina e pediatria convenzionata e specialistica;
- acquisizione informatizzata delle voci variabili relative alla medicina e alla pediatria convenzionata e alla specialistica ambulatoriale; integrazione con il gestionale anagrafe assistiti (Adiba) per rilevazione numero delle scelte ai fini stipendiali
- gestione compensi a seguito valutazione degli obiettivi di budget o a seguito di progetti;

- gestione delle indennità di categoria e dei compensi;
- gestione trasferte, attività esterna, pronta disponibilità, reperibilità, spese di viaggio;
- gestione libera professione;
- calcolo premio di operosità di fine rapporto per gli specialisti ambulatoriali a tempo indeterminato e medicina dei servizi.

Gestione denunce e produzioni flussi e statistiche

Il servizio deve garantire le elaborazioni in automatico delle denunce previste da disposizioni di legge o da altre normative nazionali e regionali per il personale convenzionato (es. SISAC, trasparenza, certificazioni per ENPAM, ecc), oltre ad assicurare l'elaborazione ed estrazione dei dati con produzione di file elettronici in relazione a tutti gli adempimenti previsti da normative nazionali, regionali ed aziendali.

Gestione del personale non dipendente

Oltre ad applicarsi tutte le prescrizioni suindicate per il personale dipendente, per quanto compatibili, il sistema deve:

- prevedere la trattazione separata dei compensi di lavoro autonomo (abituale e occasionale);
- individuare la tipologia di finanziamento pubblico o privato (da bilancio, da terzi o altro).

Così come per il personale dipendente, deve essere garantita l'integrazione fra le varie gestioni (anagrafica, giuridica, economica e presenze/assenze) escludendo qualsiasi duplicazione delle attività di inserimento dati, compresi gli eventuali passaggi da una tipologia di contratto all'altra e considerando l'anagrafica del dipendente unica nell'ottica del fascicolo personale.

La procedura deve garantire l'accesso al personale autorizzato e la trasposizione di qualsiasi dato su file per qualsiasi esigenza aziendale ed in particolare nei formati previsti dalla normativa in vigore per l'invio telematico delle dichiarazioni obbligatorie (modello 770, denuncia EMENS, ecc.).

Deve essere assicurata la possibilità di trasferire dati nel sistema di contabilità aziendale.

Le informazioni anagrafiche sono le stesse previste per il personale dipendente mentre la gestione dello stato giuridico deve prevedere l'archiviazione delle seguenti informazioni:

- a. data inizio e fine rapporto;
- b. profilo professionale (lavoro autonomo, borsista, commissioni varie, co.co.co. ecc.);
- c. posizione funzionale (lavoro autonomo abituale, lavoro autonomo occasionale, co.co.co. amministrativo ecc.);
- d. specializzazione.

Gestione del personale in somministrazione

Per tale tipologia di personale deve essere prevista:

- a. data inizio e fine rapporto;
- b. profilo professionale;
- c. dati anagrafici;
- d. sede di lavoro sull'anagrafica organizzativa dell'azienda;
- e. gestione presenze/assenze con rilevazione delle timbrature similmente a quanto previsto per il personale dipendente;
- f. rilevazione timbratura mensa;
- g. monitoraggio del periodo complessivo di servizio presso l'Azienda a qualunque titolo con alert automatico rispetto al limite previsto dalla normativa vigente;
- h. fascicolo personale informatizzato.

Gestione procedure selettive

Deve essere prevista la possibilità di gestire qualsiasi procedura personalizzando la tipologia di selezione. In ogni caso deve essere prevista la possibilità di gestire:

- a. il bando/avviso;
- b. l'anagrafica dei concorrenti;
- c. l'anagrafica della commissione;

- d. l'elenco dei partecipanti;
- e. il recupero automatico delle informazioni sui partecipanti disponibili sui vari moduli della procedura;
- f. la stampa automatica delle lettere di convocazione della commissione e dei concorrenti;
- g. la griglia di valutazione dei titoli;
- h. l'inserimento on line della domanda;
- i. il calcolo automatico dei punteggi relativi ai periodi di servizio in base a criteri predefiniti e all'inserimento effettuato dal concorrente;
- j. Il calcolo automatico dei punteggi relativi ad altri titoli o stati dichiarati in base a criteri predefiniti e all'inserimento effettuato dal concorrente;
- k. la griglia di valutazione delle prove;
- l. le graduatorie finali e l'integrazione con i siti aziendali per la pubblicazione degli esiti;
- m. per il personale specialista ambulatoriale anche la gestione annuale delle graduatorie relativamente al calcolo dei punteggi.

Il tutto deve essere gestito tramite un portale apposito aperto all'inserimento dall'esterno della rete aziendale.

Gestione della formazione

Deve essere previsto:

1. gestione dell'anagrafe formativa del personale dipendente e convenzionato del SSR;
2. rilevazione del fabbisogno interno di formazione;
3. gestione dell'offerta formativa (anche di tipo FAD), sia erogata internamente, che da altri soggetti esterni, con possibilità di dettagliare ed aggiornare le informazioni sui corsi disponibili, o proposti da docenti interni, inclusa la possibilità di replicare un corso precedente;
4. costituzione del piano di formazione, e creazione del budget per l'anno in corso, con possibilità di simulazione;
5. generazione e gestione storica dei dossier formativi per profilo e struttura;

6. approvazione delle edizioni dei corsi erogati internamente da parte dell'Ufficio Formazione;
7. gestione on line delle pre-iscrizioni e iscrizioni ai corsi tramite apposito portale della procedura;
8. accreditamento ECM dei corsi rispetto a quanto previsto dalla normativa e dagli accordi convenzionali;
9. stampa degli attestati (con possibilità di invio automatico), relativamente ai corsi erogati;
10. gestione dei crediti formativi accumulati secondo la normativa ECM nazionale e della Regione Toscana;
11. gestione e verifica delle presenze al corso ed inserimento nel modulo delle presenze delle ore di corso per accreditamento orario; per i corsisti e docenti interni verifica delle presenze al corso con i dati del marcatempo tramite l'utilizzo di strumenti automatici collegati al sistema delle presenze;
12. gestione del calcolo automatico delle esenzioni dai crediti ECM sulla base dei parametri impostati per quantità, tipologia e periodo;
13. gestione dello storico delle valutazioni di ogni singolo docente da parte dei discenti;
14. gestione di sistemi di misurazione delle performance dell'evento secondo regole ECM, anche attraverso la compilazione on line dei questionari di fine evento per rilevazione di:
15. apprendimento;
16. gradimento (compilazione in forma anonima) garantendo l'autenticazione univoca dell'utente e il collegamento automatico con l'albo docenti (vedi sopra) per l'alimentazione delle informazioni relative alla valutazione dei docenti (sezione del questionario di gradimento).
17. gestione spese e rimborsi in flusso stipendi del corsista/docente/animatore di formazione;
18. gestione di un contatore delle ore dedicate alla formazione facoltativa e obbligatoria;
19. possibilità di monitoraggio, attraverso un cruscotto di interrogazione del sistema, dell'andamento del piano formativo rispetto ai principali parametri amministrativi, economici, giuridici e formativi, in base a vari criteri di aggregazione del dato (es. centro di costo, conto economico, dipendente, UO, Area tematica, Progetto obiettivo, docente, tipologia formazione, parola chiave, ecc.);

20. gestione delle schede individuali dei dipendenti (dossier formativo) con percorsi formativi e gestione crediti ECM; produzione attestati e possibilità di esportazione flussi verso il fascicolo personale del lavoratore e verso la procedura regionale della formazione;
21. caratterizzazione specifica per rilevazione Corsi per la Sicurezza e BLS;
22. possibilità di gestire corsi OSS;
23. integrazioni con la contabilità;
24. assegnazione e gestione delle risorse finanziarie alle Strutture articolate per tipologia di aggiornamento e fonti di finanziamento;
25. gestione budget economico di formazione per Macrostruttura/Struttura, per UO, per profilo professionale e per singolo dipendente con possibilità di integrazione software con gli applicativi della "contabilità analitica" e della contabilità generale;
26. associabilità dei costi di formazione ai centri di costo della contabilità analitica e ai conti di bilancio;
27. integrazione con la procedura di gestione delle presenze assenze e delle missioni per gestire on line le autorizzazioni alle trasferte per aggiornamento;
28. produzione flussi, statistiche e report per gli adempimenti richiesti dal Ministero Salute e dalla Regione Toscana secondo i tracciati trasmessi da questi Enti

Il servizio dovrà assicurare la produzione di dati attraverso un motore di interrogazione di query in grado di garantire importazione ed elaborazioni personalizzate su tutte le informazioni presenti in procedura.

Gestione del sistema di valutazione

Il servizio deve garantire:

1. gestione on line sul portale della valutazione delle schede di valutazione individuali con popolamento automatico delle anagrafiche del dipendente e possibilità di gestione delle singole schede da parte di uno o due valutatori in maniera automatica (collegamento in automatico con il responsabile individuato e possibilità di inserire altri valutatori);
2. reportistica in formato editabile delle valutazioni di tutti i dipendenti;

3. possibilità di gestire contemporaneamente più periodi di valutazione;
4. possibilità di pesature differenziate degli item di valutazione per i vari profili professionali;
5. notifica automatica via email delle varie fasi del processo di valutazione agli attori coinvolti;
6. Collegare alla scheda di valutazione di ogni dipendente le assenze annuali;

Gestione missioni e trasferte

Deve essere previsto un modulo applicativo all'interno del portale on-line del dipendente che permetta la gestione delle missioni e trasferte con particolare riferimento a:

1. inserimento degli orari dei tempi di viaggio e tempi di lavoro da parte del dipendente sottoscrivendo una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà nel momento di immissione dei dati;
2. calcolo automatico dei conteggi orari sul cartellino secondo le normative aziendali una volta autorizzata la missione da parte del responsabile;
3. possibilità da parte del responsabile di confermare/variare o rifiutare quanto caricato dal dipendente;
4. inserimento da parte del dipendente del dettaglio delle spese sostenute, con possibilità di allegare documenti e inserire note da parte del dipendente/responsabile;
5. possibilità di effettuare controlli parametrici per individuare l'inserimento di importi non dovuti;
6. possibilità di codificare tipologie differenti di missioni, trasferte con rimborsi e senza, aggiornamenti obbligatori etc;
7. possibilità di tenere conto del diverso mezzo di trasporto utilizzato;
8. acquisizione automatica delle distanze chilometriche tra i vari comuni;
9. gestione trasferte per specialisti ambulatoriali in analogia al personale dipendente;
10. previsione di un passaggio di conferma e validazione da parte degli uffici competenti per la trasmissione in busta paga dei relativi rimborsi.

Monitoraggio dei costi e piano triennale dei fabbisogni del personale

Dotazione organica

L'applicativo dovrà prevedere la gestione dei seguenti dati della dotazione organica:

- numero posti previsti per profilo professionale e disciplina (ove presente);
- numero posti coperti per profilo professionale e disciplina (ove presente);
- numero posti vacanti per profilo professionale e disciplina (ove presente);
- modalità di copertura dei posti (es. indeterminato, determinato, supplenza, ecc.);
- personale incaricato in qualifica superiore;
- rapporti di lavoro a tempo pieno, part-time e ad impegno ridotto;

Inoltre dovrà indicare:

- numero posti previsti per specialisti ambulatoriali e professionisti per branca (ove presente);
- modalità di copertura dei posti per specialisti ambulatoriali e professionisti per branca (es. indeterminato, determinato, provvisorio, ecc.);
- numero posti previsti per emergenza territoriale;
- modalità di copertura dei posti per emergenza territoriale;
- numero posti coperti dal personale universitario distinto per profilo professionale;
- numero dei contratti libero professionali distinti per disciplina/specializzazione;
- numero di lavoratori in somministrazione distinti per profilo professionale.

Dovrà essere prevista la gestione del turnover con estrazione delle informazioni presenti in formato elettronico. Il sistema inoltre dovrà prevedere il monitoraggio e la previsione di spesa del fabbisogno del personale e l'aggiornamento della previsione di spesa in relazione alle variazioni previste.

I dati sopra richiamati dovranno essere storicizzati.

Monitoraggio costi

Il sistema dovrà prevedere:

- a. gestione del budget economico di spesa e monitoraggio voci fisse e accessorie per competenza per le varie tipologie di personale (dipendenti, personale convenzionato a titolo esemplificativo e non esaustivo);;
- b. elaborazione periodica (almeno mensile con aggiornamento al cedolino di riferimento) ai fini contabili e di contabilità analitica per le varie tipologie di personale (dipendenti, personale convenzionato a titolo esemplificativo e non esaustivo);
- c. previsione dei costi al 31 dicembre sulla base dell'elaborazione precedente, comprensiva del costo degli assunti e del risparmio dei cessati, con simulazione uscite dei dipendenti, riferiti al periodo intercorso tra il 31 dicembre dell'anno precedente e la fine del mese di elaborazione, con possibilità di calcolo dei costi e dei risparmi non ancora intervenuti (cessati/assunti);
- d. previsione dei costi al 31 dicembre sulla base dell'elaborazione precedente, comprensiva del costo degli assunti anche a tempo determinato e provvisorio del risparmio dei cessati, con simulazione uscite degli specialisti e professionisti, riferiti al periodo intercorso tra il 31 dicembre dell'anno precedente e la fine del mese di elaborazione, con possibilità di calcolo dei costi e dei risparmi non ancora intervenuti (cessati/assunti);
- e. previsione dei costi al 31 dicembre sulla base dell'elaborazione precedente, comprensiva del costo degli assunti anche a tempo determinato del risparmio dei cessati, con simulazione uscite dei medici dell'emergenza territoriale, riferiti al periodo intercorso tra il 31 dicembre dell'anno precedente e la fine del mese di elaborazione, con possibilità di calcolo dei costi e dei risparmi non ancora intervenuti (cessati/assunti);
- f. calcolo del costo teorico della dotazione organica su base annuale e pluriennale in relazione alle informazioni presenti all'interno del software;
- g. simulazione finalizzata alla predisposizione dei piani assunzioni e/o supporto delle decisioni strategiche aziendali.

Il sistema deve garantire l'elaborazione ed estrazione dei dati con produzione di file elettronici per tutti gli adempimenti previsti da normative nazionali, regionali ed aziendali:

- Debito informativo regionale (RFC180);
- adempimenti progetto PER.LA. Presidenza Consiglio dei Ministri: GEDAP, GEPAS, Rilevazione delle assenze, Legge 104;
- comunicazione mensile Dotazione Personale alla Regione Toscana;
- elaborazioni ed estrazioni dati su file per la Direzione aziendale di tutte le informazioni presenti nelle varie gestioni;
- conto annuale, monitoraggio trimestrale, denuncia disabili (prospetto informativo);
- predisposizione di pagine web integrate alle sezioni specifiche dei siti aziendali per gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 "Amministrazione Trasparente" (es. anagrafe prestazioni, elenco incarichi dirigenziali, elenco posizioni organizzative, elenco dirigenti e relativi curricula etc.).

Per tutto quanto non previsto sopra il servizio dovrà assicurare la produzione dati attraverso un motore di interrogazione query e report.

Sistema di reporting modulare

Il sistema software proposto deve garantire i dati analitici e di sintesi per una efficace programmazione e controllo delle risorse umane a livello regionale e aziendale.

Tale strumento, il cui utilizzo è rivolto ai livelli decisionali, dovrà consentire senza supporto da parte di specialisti e con il minimo impatto sulla gestione giornaliera, di:

1. definire analisi/scenari, privati o comuni a tutti gli utilizzatori;
2. selezionare e aggregare liberamente le informazioni;
3. produrre consuntivi in forma di report esportabili nei più comuni formati di elaborazione;
4. accedere al dettaglio sotteso.

Inoltre il sistema deve fornire adeguati e predefiniti report, analisi e statistiche a supporto della gestione ordinaria delle funzionalità da espletare specifiche per ogni area e ambito

operativo e per tutte le tipologie di contratto. Deve fornire anche la possibilità di riparametrizzare i report proposti nonché di crearne di nuovi scelti ad uopo tramite la scelta di adeguati filtri e la scelta delle informazioni di dettaglio per confezionare report il più esaustivi e flessibili possibili.

Considerato che si rende necessaria ai fini strategici/decisionali sia a livello aziendale che regionale l'analisi integrata con le informazioni provenienti dalle varie fonti, è necessario che siano definite delle modalità di integrazione con il sistema di data warehouse e B.I. aziendale e regionale, tramite meccanismi di web service automatizzati, viste per RDBMS o puntualmente tramite funzioni di export su tutti gli archivi dell'applicativo.

Qualsiasi forma di elaborazione deve essere corredata da adeguata documentazione per il corretto utilizzo del dato.

Quanto descritto deve essere reso disponibile tramite il portale d'accesso in un'area specifica.

La proposta del fornitore dovrà riportare la progettazione di un cruscotto per l'analisi, la programmazione ed il controllo di cui sopra.

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- stampe riepilogative delle presenze/assenze mensili e annuali, anche in formato elettronico; possibilità "friendly" di estrazione dati da parte del singolo operatore in foglio di excel senza ricorrere al fornitore;
- stampa e produzione file csv o foglio elettronico delle variabili mensili trasferite nel trattamento economico con possibilità di estrazione per contratto, qualifica, sede lavoro, alfabetica, ecc anche da parte del singolo operatore;
- estrazione su stampa e file dei dati relativi alle timbrature rilevate con causali specifiche con possibilità di scelta di tipo di causale, periodo, individuale o per struttura ordinata per matricola, qualifica, sede di lavoro, contratto; anche da parte del singolo operatore;
- estrazione dati per monitoraggi aziendali, regionali, ministeriali, relativi alle presenze ed assenze con ogni possibilità di opzione di ogni campo anagrafico; obbligo di

assicurare ogni debito informativo richiesto da normative nazionali e disposizioni regionali;

- reportistica a richiesta e comunque con periodicità almeno semestrale ed inserimento alert in caso di mancato rispetto delle disposizioni previste dalla normativa europea sull'orario di lavoro.

INTEGRAZIONI

Il sistema deve potersi integrare attraverso i più comuni protocolli e metodologie riconosciute standard di mercato. E' richiesta al sistema la capacità di integrazione tramite l'adozione di formati XML e dei protocolli di scambio da esso derivati (Web Services) per consentire il completo automatismo e impedire l'accesso diretto al dato, nonché garantire il massimo livello di sicurezza. Il sistema deve consentire a seconda della tipologia di integrazione la definizione di tempi e modi del processo di integrazione: asincrono con cadenza prefissata e configurabile, sincrono (real-time) a fronte della variazione del dato.

Laddove non sia possibile garantire un'integrazione standard per le integrazioni in essere o per problematiche relative all'applicativo aziendale coinvolto, deve essere possibile allestire comunque tramite apposita interfaccia uno strumento per lo scambio delle informazioni e la loro automazione e tempificazione.

Segue l'elenco delle principali integrazioni tutte da ritenersi incluse nella fornitura:

- Identity management e/o LDAP
- Protocollo e delibere
- Tesoreria
- Enti previdenziali e assicurativi, agenzia entrate
- Sistema di autenticazione e SW di distribuzione smart card

- Gestione della medicina del lavoro in relazione agli aspetti di sorveglianza sanitaria, valutati nell'intero processo a partire dall'assunzione del dipendente
- Gestione ALP e simil-ALP e consulenze per alimentazione automatica del sistema degli stipendi e analisi integrate delle timbrature, dell'anagrafica giuridica e delle prenotazioni.
- Anagrafe degli operatori regionale (RFC180)
- Archivi regionali carta operatore
- COGE - Contabilità Generale e altri sistemi di contabilità
- COAN1 - Contabilità Analitica - Dati Economici e Giuridici e CDC
- COAN2 - Contabilità Analitica - Dati Rilevazione Presenze
- Dati Anagrafici
- Dati di Carriera Giuridica
- Incarichi Dirigenziali e PO
- Struttura Organizzative e CDC
- Canopo
- Sistemi di gestione delle caselle di posta elettronica
- SINTEF o altro software della gestione della formazione se non sarà acquisito il modulo formazione tramite questa gara.
- DWH / Controlli di Gestione
- Sistemi delle agenzie di somministrazione lavoro per l'importazione delle timbrature
- Sistemi di firma digitale (smart card e/o infrastruttura di firma remota) e conservazione a norma

- Integrazione con i sistemi di gestione delle prestazioni a particolare importanza (P.P.I.P) esempio moduli ASTER in ASLTCE e ASLTSE per gli stipendi di MMG e PLS, SISPC per le vaccinazioni
- Integrazione con ADIBA (anche questo serve perchè da adiba si può sapere il numero degli assistiti e calcolare lo stipendio MMG e PLS)

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La ditta aggiudicataria deve proporre servizi di consulenza e supporto per l'avvio e la gestione del sistema. In particolare la ditta fornitrice dovrà assicurare la formazione del personale dell'Azienda destinato alla gestione ed utilizzo del sistema in forma diretta e completa.

Pertanto la ditta aggiudicataria deve proporre i requisiti di base temporali, quantitativi e qualitativi che il piano formazione deve avere per supportare efficacemente l'azienda sia in fase di avviamento del sistema, sia in caso di attivazione di nuovi moduli, sia a regime.

La ditta offerente dovrà indicare un dettagliato piano di formazione che consenta agli operatori la gestione immediata e compiuta di tutte le funzioni applicative del servizio proposto.

Analogamente, lo stesso piano dovrà prevedere adeguate sessioni di addestramento per il personale che avrà funzioni di amministratore di sistema, nonché una proposta, anch'essa oggetto di valutazione, in merito all'affiancamento all'avvio.

I corsi, compresi nel prezzo offerto, saranno tenuti presso le sedi che saranno individuate dagli enti e aziende del S.S.R.

MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA

Il fornitore dovrà:

1. redigere una Proposta di Piano Esecutivo (di seguito anche solo "P.E.") in sede di presentazione dell'offerta;
2. Definire di concerto con il DEC e in fase di avvio del contratto, il P.E. Definitivo della fornitura;

3. provvedere alla configurazione e installazione del modello funzionale/dati e dell'impianto tecnologico del sistema GRU;
4. dar seguito al deployment e all'attivazione delle aziende.

Sia la proposta di P.E. che il P.E. definitivo, devono garantire l'attivazione progressiva di tutte le Aziende Sanitarie Toscane e di Estar entro massimo 24 mesi dall'avvio del contratto;

L'avvio della prima azienda, sia essa una azienda sanitaria o Estar, deve avvenire entro e non oltre 9 mesi dall'avvio del contratto.

Il P.E. dovrà comprendere la pianificazione e la dimensione dell'impegno e delle tempistiche delle macro attività riferite alle varie fasi di implementazione del sistema nonché la composizione del gruppo di lavoro impegnato nella singola fase. Il P.E. dovrà essere riportato nella proposta tecnico/economica che il Fornitore presenterà in risposta al presente capitolato e lo stesso costituirà riferimento per il Piano Esecutivo Validato che verrà definito congiuntamente con la Committenza sulla base degli impegni temporali e dimensionali riportati nel P.E.. Si precisa che la definizione del Piano Esecutivo Validato, in esito a valutazioni di carattere tecnico ed organizzativo mirate al perfezionamento del processo di deployment, potrà subire variazioni.

L'attuazione del Piano Esecutivo Validato avrà inizio a seguito di trasmissione formale dell'ordine al fornitore.

Ogni azienda aderente, di concerto con ESTAR, istituirà un Tavolo di Coordinamento (Tavolo GRU) che avrà in carico il coordinamento e il governo dei lavori di implementazione e gestione del sistema a livello aziendale.

Il Tavolo GRU sarà composto da:

- Il RES e il DEC della fornitura;
- Project Manager di ESTAR, che avrà, in particolare, il compito di supervisionare quanto progressivamente prodotto dal fornitore, verificandone la coerenza con i requisiti e le specifiche stabilite;

- referenti aziendali amministrativi;
- referenti ESTAR ICT.

Il Tavolo GRU potrà convocare il fornitore in supporto all'espletamento delle attività di propria competenza, con particolare riferimento a:

1. il capo progetto;
2. il referente per la consulenza sui processi amministrativi;
3. il referente per la consulenza ICT;
4. le figure professionali competenti in funzione delle tematiche da approfondire.

La partecipazione del fornitore agli incontri del Tavolo GRU dovrà essere, comunque, garantita ad ogni evenienza di emanazioni di nuove normative nazionali, regionali o a seguito di contrattazioni integrative aziendali.

Di seguito si riporta l'articolazione delle fasi del P.E. con i relativi servizi richiesti.

Configurazione e Installazione del sistema GRU

Il Fornitore dovrà garantire i servizi di:

- a) Project management;
- b) Analisi del contesto e dei bisogni relativamente alle singole aziende aderenti;
- c) Installazione e configurazione del modello architetturale del sistema applicativo fornito in licenza d'uso e della relativa struttura di banca dati a livello aziendale nel rispetto dei requisiti contenuti nel presente capitolato;
- d) Definizione degli strumenti e delle modalità di migrazione dai sistemi attuali verso il nuovo sistema;

- e) Installazione e parametrizzazione della piattaforma applicativa software GRU fornita in licenza d'uso;
- f) Test funzionale e prestazionale del sistema GRU su un ambiente di simulazione.

La fase di configurazione e installazione, di cui sopra, sarà effettuata con la supervisione del Tavolo GRU; la validazione del positivo completamento di tale fase sarà in esito al test funzionale e prestazionale del sistema in ambiente di simulazione e costituirà il Precollaudo del sistema GRU. L'esito favorevole del precollaudo costituirà altresì prerequisito fondamentale per il rilascio del sistema in produzione ovvero per il collaudo del sistema in esercizio presso le singole aziende, come previsto nella fase "Deployment e Attivazione del sistema GRU". Con il precollaudo sarà verificata la conformità tecnica, funzionale e prestazionale dell'impianto hardware, software di base/ambiente e applicativo del sistema GRU nonché delle integrazioni previste verso altri sistemi. Il processo di precollaudo dovrà riscontrare piena rispondenza alle specifiche previste nel presente capitolato nonché nella proposta del fornitore aggiudicatario.

Il precollaudo positivo non dà adito ad alcuna fatturazione.

I servizi di gestione, comprensivi di manutenzione, assistenza e supporto dovranno essere forniti a totale cura e spese del fornitore per tutto il periodo di garanzia che decorre dal precollaudo sino ad un anno dopo la data di effettuazione del collaudo.

Con l'installazione del sistema dovrà essere rilasciata la documentazione tecnica di realizzazione, di installazione/parametrizzazione e della manualistica per l'utilizzo del sistema e per l'amministrazione dello stesso

Deployment e Attivazione del sistema GRU

Il Fornitore dovrà garantire i servizi di:

- Project management
- Formazione all'utenza delle singole aziende

- Migrazione archivi pregressi
- Attivazione del sistema in contesto di produzione sulle singole aziende
- Assistenza e supporto

Tali servizi sono necessari a mettere in produzione il sistema GRU e permetterne l'utilizzo da parte di tutte le Aziende garantendo le tempistiche di installazione e attivazione che verranno definite nei Piani Esecutivi Validati.

Per ogni attivazione e messa in esercizio del sistema nelle singole Aziende, sarà eseguito il relativo collaudo per verificarne il completo e il buon funzionamento attraverso il pieno utilizzo da parte dell'utenza per un periodo di osservazione comprendente la fase di formazione e avviamento.

I servizi di gestione, comprensivi di manutenzione piattaforma applicativa, assistenza, supporto e ripresa formativa dovranno essere forniti a totale cura e spese del fornitore per tutto il periodo contrattuale.

Il Fornitore dovrà garantire i servizi di formazione e assistenza all'avviamento all'utenza del sistema GRU e al personale tecnico/informatico di ESTAR. Dovrà essere predisposto un piano di formazione continuativo che permetta a tutto il personale coinvolto la completa conoscenza delle funzionalità offerte dal software e delle evoluzioni che lo stesso potrà subire.

Inoltre dovrà essere fornito il manuale operativo del sistema, continuamente aggiornato con tutte le evoluzioni, fruibile on line con la sequenza delle operazioni per i più importanti casi d'uso, comprensivo della guida interattiva e che permetta all'operatore di poter formulare e condividere le domande più frequenti.

In particolare il fornitore dovrà garantire l'attuazione di piani nel rispetto delle tempistiche in essi contenute, definendo per ogni Azienda un calendario delle attività e delle relative figure professionali assegnate tenendo conto dell'articolazione e della dimensione

dell'organizzazione, nonché della minimizzazione di eventuali disservizi nelle singole Aziende.

Il Fornitore potrà avviare le fasi di formazione ed avviamento anche in corso d'anno, specificando le attività e gli strumenti che saranno predisposti, in tali casi, per garantire le necessarie quadrature delle denunce mensili, trimestrali ed annuali.

In questa fase il fornitore dovrà garantire servizi per la migrazione, verso il nuovo sistema GRU, degli archivi attualmente in uso da parte dei sistemi in esercizio presso le Aziende ed adeguate modalità di recupero dati.

I rapporti tecnico/economici, finalizzati alla migrazione del sistema, con gli attuali fornitori saranno in carico alla Committenza.

Al termine del contratto, la ditta fornitrice dovrà farsi carico di eseguire le operazioni atte a recuperare e rendere disponibili, tutti i dati e i documenti/immagini presenti negli archivi del sistema realizzato.

A tale proposito, a completamento della fase di deployment e attivazione del sistema GRU, l'aggiudicatario della gara dovrà fornire un documento in cui siano esplicitate le operazioni necessarie a consentire l'importazione dei dati in un diverso sistema, ed una stima del tempo necessario ad eseguire tali operazioni allo scadere del contratto.

Si precisa che l'onere relativo a tale attività è incluso nei costi della fornitura e nessun altro costo od onere potrà essere richiesto o imputato alle Aziende.

La fase di deployment e attivazione sarà effettuata con la supervisione del Tavolo GRU.

Collaudo della fornitura

Per il collaudo della fornitura si fa riferimento all'allegato "PA 47_2018 Procedura_Collaudi_V4.00.pdf" e alla procedura "PA 46_2018 sw_lifecycle_managementV6.pdf".

Gestione del sistema GRU in esercizio

Il Fornitore dovrà garantire i servizi di:

- Formazione e ripresa formativa all'utenza del sistema GRU e al personale tecnico informatico di ESTAR
- Manutenzione infrastruttura applicativa del sistema GRU
- Manutenzione infrastruttura tecnologica del sistema GRU
- Assistenza e supporto all'utenza del sistema GRU e al personale tecnico informatico di ESTAR

Il Fornitore dovrà garantire i servizi di formazione e ripresa formativa verso l'utenza del sistema GRU e del personale tecnico/informatico di ESTAR, a tal fine dovrà essere predisposto un piano di formazione che permetta a tutto il personale coinvolto il mantenimento di un'adeguata e completa conoscenza delle funzionalità offerte dal sistema e delle evoluzioni che lo stesso potrà subire.

Tale piano di formazione continua deve essere dettagliato nell'offerta tecnica.

Il Fornitore dovrà assicurare, dalla data di precollaudo, che attesta il positivo completamento della fase di "configurazione e installazione del sistema GRU", i servizi di manutenzione e assistenza; in particolare dovrà garantire la manutenzione correttiva e perfettiva all'intera infrastruttura a supporto del progetto, ivi compresi evoluzioni indotte da nuove release di software di base e di ambiente ed evoluzioni necessarie ai moduli applicativi e ai software di integrazione ecooperazione applicativa.

Per manutenzione correttiva si intende la diagnosi e la rimozione delle cause e degli effetti, sia sulle interfacce utente che sulle basi dati, dei malfunzionamenti delle procedure e dei programmi in esercizio.

Sono parte del servizio le seguenti attività:

1. la presa in carico delle segnalazioni ricevute da sistemi di rilevazione automatica e/o dal servizio Help Desk di I livello in capo all'Azienda;
2. l'individuazione della componente in errore;
3. l'attuazione di interventi di work around atti a minimizzare l'interruzione del servizio;
4. lo sviluppo, la verifica e il rilascio della fix risolutiva, quest'ultimo nell'ambiente di esercizio, salvo diversa comunicazione del Committente;
5. la predisposizione della documentazione necessaria per l'installazione;
6. il ripristino delle basi dati difettate dall'errore;
7. la modifica della documentazione di progetto qualora venisse riscontrata un'incoerenza con il software applicativo rilasciato.

Per manutenzione perfettiva si intende il perfezionamento del sistema rivolto a garantire le performance e la manutenibilità del sistema.

Il servizio dovrà comprendere inoltre la manutenzione adeguativa che dovrà garantire tutte le attività di adeguamento dell'infrastruttura applicativa ai cambiamenti normativi di livello ministeriale, regionale e di contrattazione integrativa aziendale (come richiesto al punto 4 dell' OGGETTO DELLA FORNITURA) nel rispetto dei termini previsti negli stessi. La manutenzione adeguativa non varia la consistenza del parco applicativo del prodotto iniziale. Eventuali interventi di manutenzione adeguativa che dovessero richiedere variazioni strutturali significative della banca dati potranno essere valutati come manutenzione evolutiva.

Per il servizio di assistenza e manutenzione si rimanda all' Allegato A1.

Il servizio dovrà essere garantito tutti i giorni feriali nelle seguenti fasce orarie:

- Lun-Ven 8:00 alle 18:00

Implementazione evolutiva del sistema GRU

Il Fornitore dovrà garantire i servizi di:

1. Project management
2. Analisi
3. Progettazione
4. Implementazione software
5. Deployment
6. Formazione all'utenza e al personale tecnico informatico
7. Assistenza e Manutenzione

per la realizzazione e l'attivazione di implementazioni evolutive del sistema GRU.

Il fornitore dovrà fornire i servizi garantendo adeguate tempistiche per la produzione dell'analisi e dell'offerta economica in relazione alle singole richieste.

Rientrano in tale servizio gli interventi volti ad arricchire il prodotto (di nuove funzionalità o di altre caratteristiche non funzionali, quali l'usabilità, livello prestazionale, ecc.) o comunque a modificare o integrare le funzionalità del prodotto. Tale manutenzione implica la scrittura di funzioni aggiuntive d'integrazione a sistemi informativi o applicazioni esistenti o parti di funzioni (anche in sostituzione di altre già esistenti) di dimensione significativa e di cui è possibile preventivamente definire i requisiti o quantomeno identificare le esigenze.

In pratica si tratta di implementazioni che modificano la consistenza del parco applicativo del prodotto iniziale.

Per il servizio di assistenza e manutenzione si rimanda all' Allegato A1 e all'allegato "PA 45Rev01 Software Change Request".

Modalità di rendicontazione

Il Fornitore dovrà presentare con periodicità mensile al tavolo GRU lo Stato di Avanzamento Lavori in rapporto al Piano Esecutivo Validato definito con la Committenza.

La rendicontazione delle fasi di attuazione del Piano Esecutivo Validato dovrà essere presentata in esito all'attestazione da parte del tavolo GRU del positivo completamento delle stesse.

La rendicontazione economica afferente alla Implementazione Evolutiva del sistema GRU avverrà in esito al collaudo dei singoli interventi a seguito di regolare riscontro positivo da parte del tavolo GRU.

Orario di lavoro

I servizi oggetto del Capitolato dovranno essere erogati nel rispetto della durata della giornata lavorativa (Lun- Ven 8:00 alle 18:00)

Avvicendamento contrattuale

Al fine di rendere il più efficace possibile l'avvicendamento contrattuale, entro il termine della fornitura, il Fornitore dovrà garantire la reversibilità completa dei dati e la loro trasferibilità al periodo successivo di fornitura entro due mesi dall'aggiudicazione ad altro fornitore. In ogni caso i dati relativi al sistema G.R.U. nel suo complesso sono di esclusiva proprietà delle Aziende del SSR.

Proprietà del codice sviluppato all'interno della fornitura

Qualora lo sviluppo in oggetto preveda componenti software disponibili in modalità open source, il fornitore dovrà attestare l'applicabilità della licenza open nell'ambito del sistema oggetto di realizzazione.

Livelli di servizio

La misurazione dei livelli di servizio deve avvenire secondo le modalità definite al capitolo 7 dell'allegato "ALLEGATO A1 - CONTRATTO ASSISTENZA E MANUTENZIONE SOFTWARE"

Penali per ritardi di progetto

Ove la Ditta aggiudicataria consegna in ritardo quanto previsto nel piano esecutivo validato/definitivo, non rispetti i tempi indicati al paragrafo "Modalità di esecuzione della fornitura", oppure esegua le prestazioni contrattuali in modo anche solo parzialmente difforme dalle prescrizioni contenute nel contratto normativo, l'Azienda si riserva la possibilità di applicare una penale massima dello 0,1% (uno per mille) sull'importo di aggiudicazione, salvo il risarcimento del maggior danno, per ogni giorno feriale di ritardo nell'attivazione di ciascuna azienda (sanitaria o ESTAR) rispetto alla pianificazione prevista nel PE definitivo.

Il RES, qualora nell'ambito dei controlli sull'attività del Fornitore, riscontrasse inosservanze delle obbligazioni contrattuali e/o adempimenti non puntuali delle stesse, contesterà formalmente mediante lettera raccomandata A/R (o PEC) le inadempienze riscontrate e assegnerà un termine non inferiore a 7 giorni per la presentazione di controdeduzioni scritte. Nel caso in cui l'aggiudicatario non rispondesse o non dimostrasse che l'inadempimento non gli è imputabile, l'Amministrazione provvederà ad applicare le penali nella misura riportata nel presente capitolato, a decorrere dalla data di inadempimento e fino all'avvenuta esecuzione della prestazione relativa.

Penali relative al servizio di assistenza e manutenzione

In riferimento al servizio di assistenza e manutenzione per la procedura software oggetto del capitolato, trovano applicazione le penali previste al capitolo 9 dell'allegato A1, ed in particolare:

- Penali mancata copertura servizio (punto 9.1 dell'allegato A1), da applicarsi nel caso in cui si verifichi la mancanza di copertura orario del servizio per due volte nell'arco del trimestre
- Penali manutenzione correttiva (punto 9.2 dell'allegato A1) da applicarsi nel caso di disservizi ovvero non osservanza dei livelli di servizio, ritardi negli interventi di manutenzione o nel ripristino delle funzionalità imputabili al Fornitore
- Penali manutenzione evolutiva (punto 9.3 dell'allegato A1), da applicarsi nel caso di ritardi nella gestione della manutenzione evolutiva
- Penali manutenzione normativa (punto 9.4 dell'allegato A1), da applicarsi nel caso di ritardi nella gestione della manutenzione normativa

Penali relative ai tempi di elaborazione cartellini e cedolini

In riferimento al paragrafo “Livelli prestazionali” trovano applicazione le seguenti penali che saranno calcolate su base trimestrale:

1000 Euro per ogni occorrenza di sfioramento dell'indicatore TEC calcolato su ogni trimestre e 1000 euro per ogni occorrenza di sfioramento dell'indicatore TECA rispetto alla soglia del 95%

Gestione del progetto, ambiente di test e collaudo

La sempre maggiore complessità dei progetti in ambito ICT, spesso distribuiti su molte AA.SS, impone modalità professionali di gestione, sia da parte dell'Aggiudicatario che del Committente.

La fornitura dovrà essere gestita secondo metodologie e best practice proprie del Project Management e negli allegati al presente capitolato si delineano i requisiti richiesti, le metodologie e l'organizzazione che l'Aggiudicatario avrà a disposizione in termini di risorse ICT di ESTAR allocate al progetto. Le procedure allegate definiscono le modalità con cui verranno eseguite le fasi di collaudo di una fornitura di software, definendo sia le fasi di collaudo relative alla realizzazione iniziale del progetto, sia quelle delle successive fasi di manutenzione evolutiva.

E' prevista a carico del fornitore la creazione e manutenzione per tutta la durata contrattuale, di ambiente di test , ambiente di formazione e ambiente di produzione.

Ciclo di vita del software

La procedura definisce il ciclo di vita della gestione del software come definito nell'allegato "PA 46_2018 SW_Lifecycle_Managment v6"

Sicurezza e privacy

Il documento illustra le peculiarità dei progetti tecnologici in ambito sanitario, in merito alle problematiche di privacy imposte dalle normative vigenti. In particolare, per i software sanitari, stabilisce buone pratiche evidenziando la necessità di evoluzione verso sistemi nativamente sviluppati secondo i principi di 'privacy by design' e 'privacy by default', (ALLEGATO "C Privacy").

Ogni concorrente deve compilare la Scheda check di compliance sicurezza e privacy applicativi software "ESTAR- Allegato C.4 compliance privacy software"

La check e le eventuali misure di adeguamento proposte dal fornitore in relazione a quanto previsto dall'allegato "C" , saranno considerate in fase di valutazione tecnica dell'offerta.