

CAPITOLATO TECNICO PER LA FORNITURA IN MODALITA' “SERVICE-OUTSOURCING” DI SOFTWARE PER LA GESTIONE DEL PERSONALE E SERVIZI COMPLEMENTARI

| | |
|---|-----------|
| ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO | 3 |
| ART. 2 DURATA DELL'APPALTO E IMPORTO..... | 3 |
| ART. 3 PUNTO A - REQUISITI DELLA PIATTAFORMA GESTIONALE (HRMS) | 3 |
| I. REQUISITI GENERALI | 3 |
| II. REQUISITI FUNZIONALI | 4 |
| i. MODULI DI GESTIONE | 5 |
| ii. MODULI OPERATIVI..... | 5 |
| iii. MODULI OPZIONALI..... | 13 |
| ART. 4 PUNTO B - REQUISITI PER I SERVIZI PROFESSIONALI DI CONSULENZA E AGGIORNAMENTO DEI PARAMETRI | 14 |
| ART. 5 PUNTO C - REQUISITI DEI SERVIZI PER IL RECUPERO ARCHIVI, LO START UP E L'ASSISTENZA | 14 |
| I. RECUPERO ARCHIVI..... | 14 |
| II. ADDESTRAMENTO E ASSISTENZA IN AVVIAMENTO..... | 14 |
| III. ASSISTENZA SPECIALISTICA SUCCESSIVA ALLO START-UP..... | 15 |
| i. Sub/1 HELP DESK..... | 15 |
| ii. Sub/2 SUPPORTO ON SITE, GARANZIA E MANUTENZIONE;..... | 15 |
| ART. 6 PUNTO D – REQUISITI DEI SISTEMI INFOTELEMATICI E MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO..... | 16 |
| I. DATA CENTER..... | 16 |
| II. POSTAZIONI DI LAVORO | 16 |
| III. CONNETTIVITA' | 17 |
| IV. SICUREZZA (PRIVATEZZA, INTEGRITA', DISPONIBILITA') | 17 |
| ART. 7 CONSEGNA ED INSTALLAZIONE..... | 17 |
| ART. 8 COLLAUDO..... | 18 |
| ART. 9 PREZZO DEL SERVIZIO..... | 18 |
| ART. 10 PAGAMENTO DELLE PRESTAZIONI..... | 18 |
| ART. 11 TUTELA DEI DATI | 18 |
| ART. 12 DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE | 19 |
| ART. 13 CONDIZIONI DI FINE SERVIZIO..... | 19 |
| ART. 14 LIVELLI DI SERVIZIO E PENALITA' | 19 |
| ART. 15 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO | 20 |
| ART. 16 NORME PER LA SICUREZZA | 20 |
| ART. 17 STIPULA CONTRATTO..... | 20 |
| ART. 18 CONTROVERSIE..... | 20 |
| ART. 19 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA | |
| ART. 20 DISPOSIZIONI FINALI | 21 |

ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto il servizio di gestione del Personale dell'Azienda Ospedaliera "Ospedale San Carlo Borromeo", in modalità "SERVICE" (connessione, sistemi, istanza e base dati dedicati all'Azienda).

La soluzione che si intende adottare è costituita da un sistema informativo integrato per la gestione delle problematiche connesse al Servizio Risorse Umane, che dovrà garantire la disponibilità di:

- A. una piattaforma gestionale di tipo HRMS, dotata di una suite esaustiva di moduli software, sia di tipo amministrativo che funzionale, come analiticamente più avanti descritto;
- B. adeguati supporti di assistenza di tipo consulenziale, formativo e professionale, anche a seguito di aggiornamenti contrattuali ed adeguamenti normativi;
- C. servizi professionali di supporto per il recupero dello storico, lo start up e l'assistenza in esercizio;
- D. risorse elaborative, infotelematiche e professionali necessarie per l'erogazione del servizio, compresi i costi di collegamento TD tra la stazione appaltante e la sede del fornitore, che garantiscano i livelli di servizio richiesti;

per un quantitativo di operatori dipendenti o comunque gestiti dalle Aziende secondo le fattispecie di seguito indicate

AO SAN CARLO BORROMEO

| | |
|----------------|-------|
| Dipendenti | 2.003 |
| Cococo | 12 |
| Borsisti | 7 |
| Sumaisti | 9 |
| Psicologi Amb. | 4 |
| totale | 2.035 |

ART. 2 DURATA DELL'APPALTO E IMPORTO

L'appalto avrà durata di 60 (SESSANTA) mesi a decorrere dalla data di aggiudicazione, presumibilmente il 1/11/2012.

L'importo complessivo presunto dell'appalto ammonta, ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. 163/2006, in €. 1.000.000,00 per il periodo complessivo di 60 mesi (IVA esclusa). I costi per la sicurezza ammontano ad € 1.500.

Alla scadenza dell'incarico, l'aggiudicatario, su richiesta dell'Azienda, si impegna ad assicurare in caso di necessità la prosecuzione delle attività per almeno 90 (novanta) giorni, alle medesime condizioni contrattuali, al fine di consentire il graduale passaggio delle competenze alla società subentrante.

ART. 3 PUNTO A - REQUISITI DELLA PIATTAFORMA GESTIONALE (HRMS)

La Ditta offerente, riferendosi ai seguenti requisiti, dovrà presentare una relazione tecnica che espliciti le caratteristiche della soluzione informatica che intende presentare. Tutte le caratteristiche di seguito descritte devono essere comprese nella fornitura.

I. REQUISITI GENERALI

Le caratteristiche generali che dovranno caratterizzare la piattaforma sono:

- **integrazione:** i moduli applicativi software sono funzionalmente integrati e gli archivi strutturati in modo da garantire l'univocità di qualsiasi informazione all'interno della base dati;
- **storicità:** le informazioni rilevanti sono storicizzate, ciascuna registrazione con data di validità;

- **ricalcolo permanente:** sia per quanto riguarda gli eventi della gestione assenze/presenze sia per quanto riguarda quelli della gestione economico/giuridica l'applicativo deve eseguire automaticamente il ricalcolo delle competenze e delle trattenute ad ogni elaborazione mensile.
- **web-based nativa:** l'accesso a tutte le sue componenti, sia da parte degli uffici preposti alla gestione degli aspetti amministrativi, sia da parte dei dipendenti per quanto riguarda la propria area personale, sia da parte del personale tecnico avente funzioni di amministratore, dovrà avvenire attraverso un comune browser, definito con l'Azienda, senza necessità di installazioni client non standard aziendali (tipicamente: JRE)

Le funzioni applicative che dovranno essere messe a disposizione dell'Area Risorse Umane dovranno consentire di poter disporre di uno strumento efficace, preciso e modulare per tutte le funzioni da esse svolte quali:

- il recupero del patrimonio informativo per una profondità di almeno 10(dieci) anni;
- la storicizzazione di tutti gli eventi giuridico - economici;
- l'apertura della soluzione ad altre applicazioni aziendali esistenti, come il controllo di gestione ed il programma di contabilità, mediante modalità di esportazione/importazione standard e concordate con il Servizio Sistemi Informativi dell'Azienda;
- i controlli selettivi di accesso alle informazioni;
- i collegamenti dedicati in tempo reale;
- la disponibilità della base dati storica on-line;
- l'Help on line e la visualizzazione descrittiva degli elementi codificati.

Inoltre, a livello tecnico – applicativo la piattaforma dovrà assicurare:

- i vincoli ed i controlli alla duplicazione anagrafica;
- la totale parametrizzazione di tutte le variabili contrattuali (la possibilità di parametrizzare a cura dell'utente le informazioni e le funzioni che sono di pertinenza della singola struttura operativa);
- le funzioni differenziate e differenziabili di accesso ai dati (l'accesso alle funzioni deve essere differenziato in termini di maschere e menù presentati a seconda della tipologia di utenza);
- l'utilizzo associato di strumenti di produttività individuale;
- il completo log transazionale contenente le operazioni effettuate da tutti gli utenti – compresi gli amministratori - che accedono in forma procedurale o non procedurale al sistema;
- la completa disponibilità "in linea" di tutti i dati gestiti, relativamente all'area economica, alla parte anagrafica e giuridica;
- la persistenza della decodifica di tutti gli elementi codificati.

Inoltre, a livello di usabilità la piattaforma dovrà assicurare:

- interfaccia utente semplice, di facile utilizzo, con disponibilità in linea un help desk contestuale a supporto degli utilizzatori;
- un alto grado di parametrizzazione per ridurre al minimo la necessità di interventi di personalizzazione al di fuori della semplice configurazione dei parametri (Es: modelli delle stampe, look and feel dell'interfaccia grafica, etc...).

II. REQUISITI FUNZIONALI

i. MODULI DI GESTIONE

1. SOTTOSISTEMA GESTIONE DELLA SICUREZZA
2. SOTTOSISTEMA GESTIONE DELLE INTEGRAZIONI
3. SOTTOSISTEMA GESTIONE ANAGRAFICHE

Sub) 1: Sottosistema gestione della sicurezza – dovrà prevedere:

la gestione dei servizi di autenticazione, autorizzazione e registrazione degli accessi e delle attività eseguite, per tutti gli utenti registrati sulla Piattaforma, in base ai rispettivi profili funzionali e strutture di appartenenza.

Sub) 2: Sottosistema gestione delle integrazioni – dovrà prevedere:

la disponibilità di un servizio in grado di generare in automatico flussi di dati verso altri Sistemi Informativi quali, ad esempio, il Sistema di rilevazione presenze e controllo accessi e il Sistema di contabilità generale e analitica, per l'interscambio dati in input o output.

L'attività richiesta al Fornitore consiste in:

- collaborazione nella individuazione delle informazioni da trasmettere ai sistemi informativi interessati;
- realizzazione delle procedure per l'estrazione dei dati dal servizio e preparazione dei messaggi strutturati da inviare.

Sub) 3: Sottosistema gestione delle anagrafiche – dovrà prevedere:

modulo di Gestione Anagrafica dei dipendenti che dovrà costituire il nucleo della base informativa della soluzione (vedi anche sub 6)

Il modulo dovrà essere unico per tutti i sottosistemi che costituiscono il pacchetto applicativo ed essere disponibile in automatico per tutte le funzioni di procedura.

La ricerca dei dipendenti sarà possibile da tutti gli ingressi di procedura e dovrà avvenire indifferentemente per matricola o per ordine alfabetico, con la gestione delle omonimie.

L'anagrafica dei dipendenti sarà posta a base del servizio di Identity management aziendale in via di introduzione: dovrà perciò essere nativamente predisposta per integrarsi con sistemi standard di gestione delle risorse informatiche (LDAP, AD). Lo scenario a tendere, prevede l'esistenza di un unico sistema di autenticazione aziendale, basato su una credenziale "fisica" (badge, smart card SISS, o altro), che darà accesso a tutte le funzioni applicative in base al ruolo e alla collocazione organizzativa di ciascuna persona.

ii. MODULI OPERATIVI

La soluzione offerta si dovrà basare su un "Sistema informativo del personale" completo di tutte le seguenti aree funzionali:

1 SOTTOSISTEMA TRATTAMENTO ECONOMICO

- a. Elaborazione ai dipendenti dei cedolini paga mensili e comunicazione
- b. Elaborazioni a fini previdenziali, assistenziali e fiscali.
- c. Elaborazione e stampa dei Modelli CUD
- d. Elaborazione e stampa del modello 770
- e. Gestione automatica del modello 730
- f. Elaborazione del file F24
- g. Elaborazione, denunce ai fini fiscali, previdenziali e assicurativi
- h. Gestione fondi contrattuali delle varie aree
- i. Elaborazione e stampa Conto annuale e Fluper
- j. Elaborazione flussi informativi e tabulati periodici

- 2 SOTTOSISTEMA RILEVAZIONE PRESENZE E GESTIONE ASSENZE
- 3 SOTTOSISTEMA GESTIONE MATRICOLARE
- 4 SOTTOSISTEMA GESTIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA
- 5 SOTTOSISTEMA GESTIONE DELLA FORMAZIONE
- 6 SOTTOSISTEMA GESTIONE TURNISTICA
- 7 SOTTOSISTEMA PER LA FRUIZIONE SELF SERVICE
- 8 FASCICOLO DEL DIPENDENTE (con attivazione opzionale a discrezione dell'Azienda, anche successivamente all'avvio dell'appalto principale).
- 9 GESTIONE DELLA VALUTAZIONE INDIVIDUALE

I requisiti funzionali di seguito esposti, pur riferendosi principalmente alle figure di personale dipendente dell'Azienda, si estendono anche alle collaborazioni coordinate e continuative, alle borse di studio ed alla gestione del personale SUMAI, e a tutte le altre forme contrattuali, compatibilmente con quanto previsto dalle specifiche tipologie di contratto.

In termini esemplificativi, perciò, il servizio dovrà gestire almeno i seguenti rapporti contrattuali:

- Dirigenza medica e non medica
- Comparto sanità
- Specialisti Ambulatoriali
- Psicologi
- Borsisti
- Collaborazioni continuate e continuative (CoCoCo)
- *Personale universitario*

Sub) 1a: Elaborazione ai dipendenti dei cedolini paga mensili e comunicazione – dovrà prevedere:

- predisposizione dei cedolini e visualizzazioni di singole voci stipendiali,
- archivio storico dei cedolini e possibilità di ristampa,
- riepiloghi mensili ed annuali, possibilità di riepiloghi per centri di costo, CDR e ruolo,
- stampa CUD e Mod. 770 con possibilità di accesso anche a solo video;
- gestione stampa e trasmissione del Conto annuale;
- gestione fondo ferie;
- gestione fondi contrattuali attraverso schede (a video e stampa) che consentano di rilevare il costo mensile e il residuo fondo con relativa proiezione annua;
- denunce mensili e annuali obbligatorie (Inpdap, Inail, Dichiarazione L. 68/99 disabili, ecc.); gestione in automatico delle trattenute per riscatti, cessione e pignoramenti.

La procedura dovrà altresì prevedere la quadratura mensile collegata ai rispettivi conti di bilancio e la nota integrativa, nonché la proiezione dei costi del personale su base annua delle voci stipendiali fisse e accessorie.

Il servizio dovrà includere degli opportuni moduli per i calcoli automatici degli arretrati, sia relativi all'anno in corso sia relativi agli anni pregressi. A tal fine dovrà essere prevista la possibilità di eseguire il calcolo a fronte di gruppi omogenei di dipendenti, dipendenti associati ad un determinato contratto o di un singolo dipendente.

Modalità di pagamento e gestione delle informazioni

- il pagamento avviene a preventivo, ad esclusione delle voci variabili, quali lo straordinario e le indennità legate alla presenza in servizio; ciò significa che il servizio dovrà considerare la

situazione del dipendente al momento della elaborazione (che di norma coincide con quinto giorno del mese antecedente la data della valuta, ad eccezione del mese di dicembre, che viene anticipato ad un giorno da concordare) ;

- dovrà essere prevista la possibilità di eseguire, senza nessuna limitazione, elaborazioni mensili di prova, che possono interessare sia dipendenti già trattati con la prima elaborazione, correzioni o cessazioni dal servizio, sia nuovi dipendenti; al fine del rispetto dei termini di legge per i versamenti dei contributi previdenziali, assistenziali e fiscali;
- dovrà essere prevista la gestione automatica di un dipendente che presenta nello stesso mese di liquidazione diverse situazioni di inquadramento contrattuale (es. dipendente inquadrato in cat. D fino 12/1 e passato in DS dal 13/1);
- dovrà essere possibile inserire dati retributivi particolari quali ad esempio assicurazioni, cessioni, pignoramenti;
- dovrà gestire automaticamente l'assegno del nucleo familiare determinando per ogni singolo nucleo familiare e in base al relativo reddito, il valore dell'assegno, da adeguarsi anno per anno;
- gli emolumenti relativi ad anni precedenti dovranno poter essere liquidati contestualmente a quelli ordinari del mese, evidenziandone a parte specificatamente le relative quote;
- analogamente dovrà essere trattata la tredicesima mensilità, che di norma viene erogata nel mese di dicembre oppure nel mese di cessazione dal servizio, limitatamente alla rata maturata: a tal proposito si evidenzia che le voci sulle quali viene calcolata la rata sono quelle in godimento nel mese di liquidazione;
- non è ammessa l'elaborazione di cedolini paga con l'importo netto da corrispondere in negativo (il servizio dovrà prevedere messaggi automatici di avviso), mentre è ammesso il valore zero; eventuali cedolini con l'importo negativo dovranno essere disponibili per la consultazione;
- eventuali voci derivanti dal servizio automatico di calcolo dovranno essere inserite nel cedolino del mese;
- dovrà poter operare la riduzione immediata delle singole voci stipendiali ai giorni effettivamente lavorati in funzione delle diverse tipologie di assenze (es. aspettative, scioperi, ecc.), mutate dal servizio rilevazione presenze/assenze;
- dovrà essere in grado di ridurre le singole voci stipendiali ai giorni lavorati, valorizzandole sulla base delle diverse tipologie di assenze, mutate dal servizio delle presenze/assenze.
- dovrà essere prevista la possibilità, previa acquisizione dei relativi dati, di effettuare i conguagli fiscali di legge per i dipendenti assunti nel corso dell'anno anche relativamente ai periodi di servizio prestati presso altri datori di lavoro;
- dovrà essere garantita la produzione e l'invio al Cassiere dell'Azienda del netto dei cedolini per l'accredito secondo specifico tracciato record;
- dovrà essere garantita l'archiviazione ottica dei cedolini su cd del mese.

Comunicazione ai dipendenti dei cedolini paga mensili

Mensilmente il servizio dovrà provvedere alla comunicazione dei cedolini paga al personale dipendente che dovrà necessariamente soddisfare le seguenti esigenze:

- il cedolino deve essere disponibile, entro la data di accredito a video per la consultazione on line su un'apposita area dedicata sul portale aziendale con accesso protetto da utente e password; su detta area dedicata il dipendente potrà consultare anche lo storico cedolini stipendiali;
- sull'area dedicata dovrà essere disponibile la visione e la stampa del CUD relativa al solo anno precedente.

Sub) 1 b: Elaborazioni a fini previdenziali, assistenziali e fiscali.

Attengono a questa fase i conteggi degli imponibili e delle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, sia a carico del datore di lavoro che del dipendente.

- Il servizio dovrà essere in grado di eseguire i calcoli secondo le normative di legge vigenti, tenuto conto delle diverse tipologie contrattuali di appartenenza dei dipendenti in modo tale che sia possibile l'attribuzione del relativo costo ai singoli conti di bilancio.
- Il sistema dovrà estrapolare dalla gestione giuridico/economica i dati necessari per la produzione delle certificazioni previdenziali, sia ai fini pensionistici che ai fini della liquidazione dell'indennità premio di fine servizio o del trattamento di fine rapporto, ed esportarli nella modulistica prevista dall'INPDAP.
- Il sistema dovrà inoltre gestire i dati relativi alle cessioni del quinto, riscatti, ricongiunzioni e produrre i file della cartolarizzazione da inviare all'INPDAP.
- Il sistema dovrà inoltre consentire il trasferimento diretto dalla gestione giuridica/economica dei dati necessari alla completa compilazione del mod. INPDAP PA04, mod. 350/P e TFR, tenendo conto dei dati relativi ai servizi prestati presso altri enti, a quelli riscattati e o ricongiunti, ad eventuali benefici previsti per i combattenti, alle interruzioni di carriera e alle cessioni del quinto.

Sub) 1 c: Elaborazione e stampa dei Modelli CUD

Il servizio dovrà prevedere l'elaborazione e stampa dei modelli CUD.

In particolare per il CUD dovranno essere presenti le seguenti funzionalità:

- la stampa dei modelli alle scadenze di legge ed entro due mesi dalla data di cessazione dal servizio di un dipendente;
- la ristampa in caso di corresponsione di emolumenti successivamente alla data di cessazione dal servizio;
- la ristampa del modello relativo ad un determinato dipendente in caso di smarrimento dello stesso;
- Il recapito del modello CUD al domicilio del personale con oneri a carico della ditta offerente per il solo personale cessato alla data dell'invio.
- Stampa e consultazione on-line sul sito web del modello CUD;
- Archiviazione informatica dei CUD per l'Azienda su supporto magnetico.

Sub) 1 d: Elaborazione e stampa del Modello 770

Il servizio dovrà prevedere l'elaborazione, la produzione del file/supporto magnetico e stampa del Modello 770 secondo la normativa vigente. In particolare, dovrà essere consentita la fusione dei dati provenienti dalle diverse procedure quali: dipendenti, collaboratori coordinati e continuativi, psicologi e specialisti ambulatoriali e consulenti inseriti nella procedura di Contabilità dell'Azienda.

Sub) 1 e: Gestione automatica del Modello 730

Il sistema dovrà prevedere l'acquisizione automatica dei dati, in formato elettronico, provenienti da CAAF/Commercialisti, con la possibilità di inserimento manuale delle informazioni da parte dell'operatore. Il sistema dovrà gestire automaticamente le rateizzazioni del recupero IRPEF e delle addizionali.

Sub) 1 f: Elaborazione del file F24EP

Il sistema dovrà provvedere alla elaborazione del file telematico mensile mod. F24EP da trasmettere all'Agenzia delle Entrate, contenente le richieste di pagamento dell'IRPEF, delle addizionali comunali e regionali da versare ad ogni singolo comune/regione e dell'IRAP. Il file del mod. F24EP dovrà essere unico e, in particolare, dovrà essere consentito, mensilmente, la fusione dei dati provenienti dalle diverse procedure quali: dipendenti, collaboratori coordinati e continuativi, psicologi e specialisti ambulatoriali e consulenti inseriti nella procedura di Contabilità dell'Azienda.

Sub) 1 g: Elaborazione, denunce ai fini fiscali, previdenziali e assicurativi

DMA per l'INPDAP

Il servizio dovrà prevedere la produzione del file relativamente alla denuncia mensile all'INPDAP e relativa stampa secondo normative vigenti DMA.

Denuncia mensile I.N.P.S.

Il servizio dovrà prevedere l'estrapolazione dei dati per la denuncia INPS DM10 da inviare, in via telematica, all'INPS per il personale dipendente e per i collaboratori coordinati e continuativi. Dovrà essere possibile estrapolare i dati del personale dipendente utili ai fini della compilazione della modulistica INPS ai fini dell'indennità di disoccupazione.

Denunce I.N.A.I.L.

Il servizio dovrà prevedere la stampa delle retribuzioni annuali per la denuncia I.N.A.I.L. e relative stampe secondo la normativa vigente e i massimali di rendita per il calcolo del premio per il personale dirigente e i collaboratori coordinati e continuativi.

Denunce O.N.A.O.S.I.

Il servizio dovrà consentire la estrazione dei dati necessari per la denuncia O.N.A.O.S.I., e relative stampe secondo le disposizioni vigenti per il personale iscritto dell'Azienda.

Denuncia IRAP

Il sistema dovrà produrre il calcolo e la stampa per la denuncia annuale dell'IRAP contenente le retribuzioni del personale in forza dell'Azienda e le retribuzioni separate del personale disabile.

Ai fini della denuncia annuale dovrà essere consentita la fusione dei dati provenienti dalle diverse procedure quali: dipendenti, collaboratori coordinati e continuativi, psicologi e specialisti ambulatoriali e consulenti inseriti nella procedura di Contabilità dell'Azienda.

Sub) 1 h: Gestione istituti contrattuali vari:

Fondi contrattuali:

Il sistema dovrà provvedere alla gestione di fondi contrattuali del comparto e della dirigenza, contabilizzando le varie voci mensili che confluiscono nei singoli fondi e contabilizzando, separatamente le voci imputabili extrafondo. La procedura dovrà prevedere l'aggiornamento mensile dei fondi, la visualizzazione e la stampa dei fondi medesimi.

Missioni

Il sistema dovrà garantire la possibilità di inserimento on line da remoto su apposita modulistica (on line) le voci relative ai rimborsi spese sostenute dal dipendente (rimborsi chilometrici, spese varie ecc.) subordinati alla relativa autorizzazione sempre on line da parte del responsabile preposto "firmatario". Le suddette voci dovranno essere collegate con il trattamento economico per travaso rimborsi spettanti al personale e, ai fini della gestione presenze/assenze, la giustificazione del periodo di assenza.

Buoni pasto

Il sistema dovrà garantire la gestione dei buoni pasto tenuto conto delle seguenti indicazioni:

- Calcolo dei buoni teorici spettanti a ciascun dipendente determinati in relazione alle giornate lavorative potenziali del mese successivo e contestuale conguaglio sulla base delle effettive presenze rilevate nel secondo mese antecedente;
- Il numero dei buoni attribuiti dovrà essere reso visibile on line nello spazio riservato a ciascun dipendente;
- A seguito di input la procedura dovrà prevedere il travaso dei dati ai fini delle trattenute sul

trattamento economico.

Sub) 1 i: Elaborazione e stampa del Conto Annuale e Fluper:

Conto annuale:

Il sistema dovrà provvedere alla produzione dei file relativi al Conto Annuale con il tracciato previsto dalle circolari ministeriali aggregando i dati della gestione giuridico/economica nelle singole tabelle previste dal Conto Annuale. Il sistema dovrà comprendere l'elaborazione del monitoraggio congiunturale mensile.

Fluper:

Il sistema dovrà prevedere la predisposizione del supporto informatico da inviare alla Regione Lombardia per il debito informativo su moduli dalla stessa predisposti, l'elaborazione ed integrazione nel Fluper per quanto riguarda la base dati provenienti dalla procedura presenze/assenze, dalla procedura giuridica ed economica dovrà essere completamente integrata ed automatizzata senza interventi manuali esterni; la procedura dovrà prevedere anche l'integrazione delle informazioni relative ai consulenti, sia per la parte anagrafica, sia per la parte economica contenuti nella procedura di contabilità generale.

Sub) 1 j: Elaborazione flussi informativi e tabulati periodici

Trattasi di procedure tese alla produzione di tabulati o supporti magnetici, anche in formato excel, contenenti dati elaborati secondo specifiche richieste da Enti esterni.

Dovrà inoltre prevedere estrazioni personalizzate per l'area del personale dell'Azienda dopo aver ricevuto adeguata formazione.

La Società offerente in particolare, dovrà garantire la fornitura mensile, su CD ROM degli output prodotti dall'elaborazione stipendiale, e stampe riepilogative, affinché possano essere gestite in ambito locale su stazione di lavoro avente un adeguato programma software anch'esso facente parte della fornitura.

Sub) 2: SOTTOSISTEMA RILEVAZIONE PRESENZE E GESTIONE ASSENZE

Il servizio offerto dovrà comprendere:

- La raccolta dei dati delle timbrature recuperandoli "real time" dai rilevatori presenti nelle diverse sedi dell'Azienda e raggiungibili attraverso la rete aziendale, oppure dal concentratore del sistema di rilevazione;
- Il controllo delle presenze in servizio, lo svolgimento dell'orario di lavoro e la gestione delle assenze, programmate e non, relative al personale dell'Azienda,
- Il sistema dovrà anche provvedere alla gestione delle timbrature, delle presenze e delle assenze anche di altro personale individuato dall'Azienda, indipendentemente dalla corresponsione di un trattamento economico,
- Il sistema dovrà provvedere all'esecuzione delle attività riferite alla gestione del badge, allocato in ogni singola struttura aziendale con le modalità di seguito richiamate:
- Il sistema dovrà fornire un collegamento univoco tra badge e matricola, dati anagrafici o di altro tipo ricorrenti nella procedura di gestione integrata;
- Gestione degli orari – dovrà essere possibile abbinare la matricola del dipendente ai diversi profili orari di lavoro creati dall'utente, consentendo la gestione delle eccedenze orarie;
- Gestione delle presenze/assenze – il sistema dovrà acquisire le timbrature effettuate dal personale, permettere l'inserimento dei giustificativi cartacei e non, consentire l'elaborazione, produrre una stampa riepilogativa mensile per ogni dipendente; questa stampa dovrà riportare, mese per mese, ferie/festività maturate e godute con i relativi residui, nonché le eccedenze/difetti di orario, il riepilogativo delle pronte disponibilità ed eventuali indennità assegnate per particolari profili professionali; i giustificativi che avessero carattere di aspettativa con decurtazione economica (aspettativa per motivi di famiglia, maternità, ecc...) andranno automaticamente ad incidere sulle

competenze stipendiali sia per la parte economica che per quella relativa ai contributi previdenziali; i giustificativi delle assenze potranno essere inseriti sia a preventivo, prima del verificarsi dell'evento, sia a consuntivo, cioè dopo l'evento;

- La procedura dovrà tener conto di quanto disposto dall'art. 71 della L. 133/2008 in ordine alle assenze richiamate dall'articolo citato e contestualmente la procedura dovrà trasferire in modo automatico le decurtazioni sulle voci stipendiali interessate secondo le indicazioni impartite dall'Azienda;
- Gestione di stampe statistiche – dovrà essere possibile l'estrazione di dati relativi ad esempio alle ore effettuate, effettivamente, nel mese/anno dalle varie sedi selezionabili anche per singolo dipartimento/Unità organizzativa/dipendente.

La richiesta di cui sopra rappresenta la modalità generale di rilevazione valida per tutto il personale dipendente e non, a cui dovrà essere aggiunta la seguente modalità on line per il personale dipendente per le seguenti funzioni come peraltro già attualmente in atto:

- A.** Ogni dipendente deve essere in grado, con apposito accesso protetto "utente/password" di:
- visualizzare la situazione delle proprie timbrature in tempo reale;
 - Visualizzare la situazione del proprio debito/credito orario;
 - Visualizzare l'elenco analitico delle ferie godute ed altre assenze;
 - Visualizzare la situazione del residuo ferie anno in corso e anno precedente;
- B.** Richiesta on line delle ferie e corrispondente ritorno di conferma/non conferma (con motivazioni in caso di diniego) da parte del "firmatario" responsabile. Dovranno essere previste le seguenti tipologie:
- Ferie;
 - Ferie aggiuntive Rx;
- C.** Richiesta on line dei seguenti permessi/recuperi retribuiti:
- D.** Partecipazione a concorsi o esami,
 - E.** Aggiornamento professionale obbligatorio e facoltativo,
 - F.** Lutto,
 - G.** Motivi personali (max 18 ore/anno)
 - H.** Licenza matrimoniale,
 - I.** Art. 33 L. 104/92
 - J.** Art. 17 ccnl dirigenza riserva oraria,
 - K.** Donazione sangue,
 - L.** Commissario di concorso,
 - M.** Cariche pubbliche,
 - N.** Attività sindacale diverse,
 - O.** Motivi elettorali,
 - P.** Recupero festività,
 - Q.** Permesso non retribuito per personale assunto a tempo determinato,
 - R.** Regolarizzazione on line delle mancate timbrature da parte del dipendente con conferma di autorizzazione del responsabile preposto;
 - S.** Permessi di studio (150/0re),
 - T.** Recupero ore accantonate,
 - U.** Svolgimento attività libero-professionale
 - V.** Altri permessi/recuperi al momento sopra non elencati.

La procedura dovrà prevedere un report on line di sola consultazione relativo alla situazione residuo ferie e debito/credito orario, riferita all'ultimo aggiornamento del programma a cui il dirigente responsabile (firmatario) potrà accedere per le posizioni afferenti alla sua struttura.

Sub) 3: Sottosistema Gestione Matricolare

Attiene alla gestione dei dati matricolari del dipendente; l'applicativo dovrà prevedere la gestione delle seguenti attività:

- **Gestione dati anagrafici:**

- la gestione anagrafica rappresenta l'elemento fondamentale delle integrazioni delle aree, e deve curare con attenzione le variazioni anagrafiche (variazioni di residenza, aggiornamento situazione familiare ecc...) che comportano effetti sulla retribuzione corrisposta e mantenere l'evoluzione delle modifiche intervenute, e deve effettuare controlli sui dati inseriti (matricola, C. F. , oltre alla gestione delle procedure riferite agli eredi di personale deceduto);
- la ricerca anagrafica deve essere possibile sia per cognome che per matricola in tutti i sottosistemi e deve gestire le possibili omonimie.

- **Gestione inquadramento giuridico;**

- il sistema deve garantire l'assegnazione dell'inquadramento del personale mediante codifiche che garantiscano la propria posizione funzionale e il proprio livello conseguente di retribuzione oltre alla classificazione secondo la graduazione degli incarichi dirigenziali in relazione anche agli accordi di contrattazione decentrata aziendale.
- Deve permettere, in ogni momento, interventi sulle informazioni giuridiche e ricalcoli a video; in particolare per i servizi prestati presso altri enti, deve essere possibile l'inserimento dello stato di servizio.
- La procedura deve rilasciare gli stati di servizio del personale su carta intestata dell'ente, per periodi in Azienda attestanti sia le informazioni giuridiche, sia quelle economiche oltre alla certificazione dei periodi di aspettativa o altre assenze effettuate.
- Ogni matricola deve essere associata alla rispettiva sede di lavoro, con collegamento automatico al centro di responsabilità e al centro di costo.

Sub) 4: Sottosistema Gestione Dotazione Organica nominativa e numerica

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

- numero posti previsti;
- numero posti coperti;
- numero posti scoperti e vacanti;
- modalità di copertura dei posti (quali: indeterminato, determinato, supplenza, straordinario, ecc.);
- personale incaricato in qualifica superiore;
- rapporti di lavoro a tempo pieno, part time, impegno ridotto;
- estrazione delle informazioni presenti nel data base in formato excel (la procedura di estrazione dovrà rispondere a requisiti di immediatezza e interattività).
- Storicizzazione dei dati sopra richiamati

La Società offerente dovrà garantire la fornitura mensile, su CD ROM degli output prodotti dall'elaborazione stipendiale, e stampe riepilogative, affinché possano essere gestite in ambito locale su stazione di lavoro avente un adeguato programma software anch'esso facente parte della fornitura.

Sub) 5 Sottosistema gestione della formazione

Il sistema deve prevedere una ulteriore sezione relativa al controllo e conduzione dei corsi di aggiornamento e/o formazione organizzati dall'Azienda, ai corsi organizzati da altri Enti a cui partecipa il personale dell'Azienda . Il sistema dovrà prevedere la gestione anagrafica, con elaborazione, a consuntivo, degli elementi trattati e riferiti ai partecipanti e ai docenti, interni ed esterni, dei corsi.

Dovrà prevedere anche:

- La contabilizzazione dei crediti Ecm,
 - La contabilizzazione e monitoraggio dei costi,
 - La creazione di una scheda individuale che consenta di memorizzare e gestire ogni singola attività formativa,
 - L'estrazione di dati per singolo corso effettuato con relativo elenco dei partecipanti e durata.
- Inoltre il sistema dovrà prevedere l'esportazione automatizzata delle informazioni gestite nel fluper per quanto riguarda i corsi per i quali sono previsti crediti Ecm e non, oltre alle ore di formazione svolte dai dipendenti.

Sub) 6 Sottosistema gestione turnistica del personale addetto all'assistenza dei pazienti (infermieri, tecnici sanitari, etc.)

Il sistema deve prevedere una sezione, gestita in condivisione col SITRA aziendale, per la gestione della turnistica in uso del personale addetto all'assistenza dei pazienti (infermieri, tecnici sanitari, etc.).

Sub) 7 Sottosistema per la fruizione self service di servizi informativi

Il sistema deve prevedere una funzionalità per l'autonoma consultazione da parte del dipendente della propria situazione giuridica ed economica (in particolare ferie, timbrature, cedolini stipendio, ecc.).

La fruizione dovrà essere possibile sia dalla Intranet aziendale sia da Internet. Gradita la disponibilità di moduli per la fruizione "mobile" (Applicazioni per Android/Blackberry)

iii. MODULI OPZIONALI

Sub) 1: Fascicolo del Dipendente

La soluzione offerta dovrà comprendere la disponibilità di un modulo di gestione documentale, integrato con gli archivi di base della procedura informatica per la gestione del fascicolo del dipendente. Nella soluzione offerta potrà altresì essere prevista la conservazione del fascicolo cartaceo per conto dell'Azienda, in modalità pienamente conforme alle norme sulla conservazione archivistica.

La Ditta partecipante presenterà, in opportuna sezione dell'offerta, una proposta tecnica in cui saranno descritte:

- le modalità di creazione del fascicolo dipendente informatizzato, mediante archiviazione documentale di tutti gli atti/documenti relativi al dipendente. Tale fascicolo dovrà essere consultabile tramite chiavi di ricerca e dovrà essere tenuto aggiornato; il fornitore dovrà mettere a disposizione sia la piattaforma hardware che software centralizzata;
- le modalità di conservazione del fascicolo cartaceo, dopo scannerizzazione, comprese le modalità di aggiornamento a seguito dell'integrazione con successivi atti cartacei e le modalità di riconsegna sia in corso che al termine del servizio;
- le modalità di allestimento presso l'Azienda di una postazione informatizzata per l'inserimento – tramite scannerizzazione - degli aggiornamenti cartacei; il fascicolo dovrà inoltre integrare in modalità nativa (cioè con passaggio diretto dalla procedura di stampa al programma) anche i documenti originariamente prodotti su supporto informatico dalla procedura oggetto della presente gara.

Sub) 2: Gestione della Valutazione Individuale

La soluzione offerta dovrà comprendere la disponibilità di un modulo di gestione della valutazione individuale del dipendente, integrato con gli archivi anagrafici di base della procedura informatica. Il modulo dovrà disporre di una opportuna articolazione per ruoli (Nucleo di Valutazione, Ufficio

Valutazione, Valutatore, Valutato) e della possibilità di gestire l'assegnazione di obiettivi individuali e di Unità Operativa, con attribuzione di raggiungimento del risultato in valore assoluto e in percentuale.

ART. 4 PUNTO B - REQUISITI PER I SERVIZI PROFESSIONALI DI CONSULENZA E AGGIORNAMENTO DEI PARAMETRI

Il fornitore dovrà disporre o poter accedere direttamente ad adeguate competenze che assicurino la piena e aggiornata conoscenza della normativa riferita alla gestione del personale. Dovrà altresì mettere a disposizione dell'Azienda tali competenze su richiesta, nei limiti di quindici giornate all'anno, per consulenze sulle tematiche normative e organizzative relative alla gestione del personale;

Il servizio deve comprendere l'adeguamento delle tabelle e dei parametri dell'ambiente elaborativo. In altri termini, sarà cura del fornitore provvedere alla parametrizzazione delle tabelle con rilevanza contrattuale, fiscale e previdenziale.

Questo significa che sarà obbligo del fornitore:

- inserire tutte le variazioni di percentuali di applicazione relative agli enti previdenziali interessati;
- inserire tutte le variazioni di percentuali di applicazione relative alle normative fiscali vigenti ed ogni altra norma di modifica/integrazione. A titolo esemplificativo si citano: scaglioni di reddito, detrazioni, aliquote delle addizionali di tutti i Comuni e Regioni di Italia ecc.;
- inserire tutte le tabelle di diritto degli assegni familiari;
- inserire le tabelle di inquadramento economico e giuridico contrattuali per ogni figura professionale prevista dai contratti. Per ogni voce interessata viene gestita la data di decorrenza, anche retroattiva, del nuovo trattamento economico e l'inquadramento giuridico.

ART. 5 PUNTO C - REQUISITI DEI SERVIZI PER IL RECUPERO ARCHIVI, LO START UP E L'ASSISTENZA

I. RECUPERO ARCHIVI

Sarà a cura della Ditta aggiudicataria la popolazione degli archivi di base, con una profondità integrale, riferita a tutto l'archivio disponibile, per lo start up del servizio. E' fondamentale che ciò avvenga nell'assoluta garanzia di continuità di servizio, compreso il periodo di passaggio fra il sistema esistente e quello nuovo offerto.

Dovrà essere garantito il patrimonio informativo aziendale, per cui dovranno essere recuperate e messe in linea tutte le informazioni attualmente disponibili sul sistema in uso, in formato digitale (giuridico, economiche, rilevazione presenze/assenze e formazione), compresa la logica delle informazioni codificate, che dovranno essere completamente riprodotte nel nuovo sistema.

La società offerente dovrà quindi descrivere, nella Relazione Tecnica, un piano dettagliato in cui si evidenzino:

- le modalità operative scelte per il recupero e gestione dei dati sopra citati
- il coinvolgimento del personale dell'Azienda
- gli eventuali impatti sull'operatività degli addetti del Servizio Risorse Umane dell'Azienda

II. ADDESTRAMENTO E ASSISTENZA IN AVVIAMENTO

La ditta offerente dovrà indicare un dettagliato piano di addestramento che consenta agli utenti dell'area

del Personale di poter gestire compiutamente tutte le funzioni applicative del software proposto. Analogamente, lo stesso piano dovrà provvedere adeguate sessioni di addestramento per il personale del Servizio Informatico e di tutti gli uffici coinvolti nell'utilizzo della soluzione. I corsi, compresi nel prezzo offerto, saranno tenuti presso la sede Azienda e dovranno articolarsi per un minimo di 15 giornate lavorative.

Inoltre la ditta offerente dovrà assicurare interventi presso l'Azienda durante la fase di avviamento per affrontare e risolvere tutti i problemi che si presenteranno nell'applicazione pratica dei concetti teorici illustrati durante la formazione.

III. ASSISTENZA SPECIALISTICA SUCCESSIVA ALLO START-UP

Per quanto riguarda l'attività di personalizzazione del sistema software e prestazioni specialistiche richieste dall'Azienda, la società offerente si impegna ad offrire almeno 3 giornate lavorative al mese, di assistenza specialistica, senza alcun onere aggiuntivo inclusi rimborsi forfetari, oltre ai servizi di formazione, già citati, di avviamento.

i. Sub/1 HELP DESK

L'assistenza telefonica dovrà essere garantita da personale qualificato e specializzato per quanto riguarda:

- chiarimenti sull'utilizzo del prodotto software;
- esigenze operative riguardanti problemi di accesso ai servizi applicativi di rete ed in particolare per qualsiasi malfunzionamento legato al sistema di comunicazione o alle apparecchiature hardware, individuazione del tipo di assistenza necessaria, coinvolgimento della struttura operativa competente;
- esigenze operative gestionali.

Il servizio dovrà garantire la copertura operativa presidiata della fascia oraria dalle ore 8,30 alle ore 18,30 dal lunedì al venerdì.

ii. Sub/2 SUPPORTO ON SITE, GARANZIA E MANUTENZIONE;

Il supporto on site deve essere garantito, qualora richiesto, in almeno 1 giornata al mese di intervento tecnico specialistico presso la sede dell'Azienda, fatti salvi, nei casi di urgenza e necessità non programmabili, interventi eseguibili nei giorni feriali da personale qualificato e specializzato, almeno entro 6 ore lavorative dalla chiamata.

La garanzia e la manutenzione dei sistemi forniti decorrere dal giorno successivo al collaudo con esito positivo dell'intera fornitura e deve essere erogata per tutta la durata contrattuale.

Durante tale periodo la Ditta fornitrice provvederà ad intervenire per correggere a sua completa cura e spese, entro le 4 (quattro) ore lavorative dalla segnalazione, i malfunzionamenti riscontrati dall'Amministrazione.

Qualora l'intervento correttivo non avvenga secondo i termini stabiliti, si applicherà la penale prevista nell'apposito articolo del capitolato.

Il servizio di manutenzione deve pertanto garantire:

- l'aderenza del servizio con quanto indicato nelle specifiche tecnico-funzionali indicate nell'offerta;
- l'eliminazione di ogni vizio o difetto o non ragionevole rispondenza con le specifiche tecniche indicate in offerta;

- l'assenza nella fornitura di vizi o difformità rispetto alle normative nazionali vigenti nonché l'eliminazione di tali eventuali difformità che dovessero emergere anche successivamente al collaudo;
- l'adeguamento normativo della procedura per tutto il periodo delle forniture.

Nell'offerta dovranno essere specificate tutte le modalità di erogazione e le specifiche del servizio di manutenzione in garanzia (correttiva e adattativa).

Si dovrà specificare anche le modalità di erogazione di eventuali servizi di manutenzione evolutiva post garanzia che l'impresa sarà in grado di fornire, quotando un monte ore pari a 15 giornate (120 ore).

E' richiesto pertanto di specificare nell'offerta il costo delle risorse adeguate per l'esecuzione di manutenzione evolutiva.

Ai prodotti risultanti dall'attività di manutenzione evolutiva saranno applicate le prescrizioni relative alle Linee Guida per il Riutilizzo delle applicazioni informatiche previste da DigitPA.

ART. 6 PUNTO D – REQUISITI DEI SISTEMI INFOTELEMATICI E MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

La soluzione proposta dovrà rispettare tassativamente le seguenti specifiche tecniche:

- dovrà essere fornita in modalità "outsourcing" vale a dire con connessione telematica, sistemi di elaborazione, istanza e base dati dedicati all'Azienda, ed ospitata presso l'infrastruttura tecnologica dell'aggiudicatario;
- qualsiasi dispositivo hardware e software (escluso le postazioni di lavoro presso l'Ente) che si rendesse necessario per il corretto ed efficiente funzionamento del sistema applicativo installato, dovrà essere descritto e sarà ad esclusivo carico dell'aggiudicatario.

I requisiti dei sistemi info-telematici e le modalità di esecuzione del servizio descritti nell'offerta dovranno essere disponibili entro 30 giorni dall'aggiudicazione dell'appalto.

I. DATA CENTER

Dovrà essere cura ed onere del fornitore provvedere, presso il proprio centro servizi (data center), al mantenimento delle apparecchiature, del software sia di ambiente che applicativo, necessari per l'erogazione del servizio medesimo. Presso il centro servizi del fornitore inoltre dovrà essere gestita la base dati dell'Azienda.

Il Data Center dovrà disporre di adeguati requisiti, da specificare nell'offerta, in termini di:

- Climatizzazione
- Alimentazione Elettrica normale e di emergenza (compresi test periodici di funzionalità)
- Sicurezza (sistemi di allarme e video sorveglianza)
- Sistemi Antincendio
- Controllo accesso ai locali
- Contenimento dei consumi energetici

II. POSTAZIONI DI LAVORO

A carico dell'Azienda saranno le apparecchiature situate all'interno dell'Area Risorse Umane, operative sulla Intranet aziendale. La soluzione dovrà garantire l'accesso ad un numero illimitato di postazioni (utenti concorrenti).

III. CONNETTIVITA'

La Ditta aggiudicataria dovrà disporre dei necessari collegamenti telematici di accesso al Data Center. Tali collegamenti dovranno garantire in ogni caso tempi di risposta adeguati alla normale operatività del servizio. In termini indicativi, da precisare nell'offerta, è richiesto che:

- i servizi dell'area personale del dipendente siano raggiungibili via web sia dalla Intranet aziendale, sia in Internet per poter garantire la fruizione delle funzionalità anche da postazioni non interne all'azienda;
- la connessione a Internet avvenga per via molteplice diretta e ridondata;
- vi sia disponibilità di adeguati servizi di banda per l'accesso via Extranet, e requisiti di banda contenuti per l'accesso via Internet;
- nell'accesso a tutte le componenti della procedura sia garantito un alto livello di sicurezza e riservatezza dei dati utilizzando soluzioni di autenticazione a mezzo username e password nonché sistemi di cifratura del canale trasmissivo quali SSL (https) o equivalenti, comunque supportati, dai browser Internet più comunemente usati.
- il servizio fornito garantisca tempi di risposta adeguati ad un utilizzo massivo dell'applicazione da parte del personale degli uffici per la normale gestione delle pratiche amministrative, nonché ad un uso dell'area "self-service" per tutti i dipendenti e operatori oggetto del servizio; in termini indicativi, il tempo di risposta medio sulla singola transazione non deve essere superiore a 7 secondi.

IV. SICUREZZA (PRIVATEZZA, INTEGRITA', DISPONIBILITA')

L'aggiudicatario dovrà assicurare i livelli di controllo e protezione degli accessi e di integrità dei dati, in qualità di responsabile del trattamento dati, nominato dall'Azienda, ai sensi della legge D.Lgs 196/03, che verranno indicati dalla Azienda stessa. In occasione della predisposizione del DPS dell'Azienda, l'aggiudicatario dovrà mettere a disposizione il proprio contributo, nei termini prescritti.

In considerazione della delicatezza dei dati trattati, il servizio dovrà prevedere una traccia di registrazione (log) di tutte le operazioni di modifica, secondo quanto previsto dal D.Lgs n. 196/03. Tale registro delle operazioni deve essere immodificabile e accessibile solo ai responsabili autorizzati. In considerazione della delicatezza dei dati trattati e della necessità di responsabilizzare sempre di più il personale operativo, il servizio dovrà prevedere una traccia di registrazione (log) di tutte le operazioni di modifica, secondo quanto previsto dalla normativa D.Lgs. 196/03.

Tale registro delle operazioni effettuate deve essere immodificabile da chiunque ed essere accessibile solo ai responsabili autorizzati. Anche tali eventuali accessi, dovranno essere registrati in modo certo.

L'aggiudicatario dovrà garantire l'Azienda verso ogni possibile perdita di dati, attraverso idonei sistemi di persistenza e duplicazione delle informazioni.

In considerazione della strategicità della gestione per il funzionamento della Azienda, allo scopo di garantire tempi rapidi di un eventuale intervento in loco, la Ditta offerente deve garantire la presenza della sede operativa, da cui verrà erogato il service, in ambito regionale.

Inoltre la ditta aggiudicataria dovrà garantire, in caso di fermo del servizio, un ripristino completo delle funzionalità in un tempo non superiore alle 4 ore lavorative a partire della segnalazione di malfunzionamento da parte dell'Azienda.

L'uptime complessivo dei sistemi richiesto è pari almeno al 99,9% ("three nines").

ART. 7 CONSEGNA ED INSTALLAZIONE

Le operazioni di fornitura ed installazione del sistema informativo del personale dovranno garantire la continuità funzionale nel passaggio al nuovo sistema ed essere tassativamente completate entro 30 giorni

antecedenti l'inizio dell'utilizzo della procedura, con elaborazione in "parallelo" a cura del fornitore degli emolumenti stipendiali per il periodo sino al collaudo.

ART. 8 COLLAUDO

Le operazioni di fornitura ed installazione operativa del sistema informativo del personale devono garantire la continuità funzionale nel passaggio al nuovo sistema ed essere completate in modo da assicurare la messa in esercizio (funzionalità ambiente, postazioni, archivi) entro tre mesi dall'inizio dell'attività.

Alle operazioni di collaudo parteciperanno il Responsabile dell'USC SIA, il Dirigente della funzione amministrativa competente ed un rappresentante della Società aggiudicataria. Il verbale di collaudo, inoltre, sarà sottoscritto dal legale rappresentante della ditta fornitrice e dell'Azienda o loro delegati.

Solo l'esito positivo del collaudo definitivo darà titolo alla ditta emettere la prima fattura.

Il collaudo verificherà le funzionalità esposte nel capitolato e nel progetto tecnico presentato dalla ditta aggiudicataria. Sarà cura della Ditta aggiudicataria predisporre, salva l'approvazione da parte dell'Azienda, un adeguato numero di casi test per ciascuna delle modalità di erogazione del servizio e delle funzionalità/moduli da sottoporre a collaudo. L'azienda potrà disporre in sede di collaudo l'estensione ad altri casi, e ulteriori verifiche aggiuntive.

ART. 9 PREZZO DEL SERVIZIO

I prezzi per la fornitura si intendono fissati dalla ditta aggiudicataria, in base ai calcoli di sua propria ed assoluta convenienza, a tutto suo rischio, e saranno ritenuti invariabili ed indipendenti da qualunque eventualità, fatta eccezione per la revisione prezzi prevista ai sensi dell'art.115 del DLgs 163/06

ART. 10 PAGAMENTO E FATTURAZIONE

La fatturazione avverrà con cadenza mensile riportante il canone fissato in sede di aggiudicazione. Il pagamento delle fatture avverrà nei termini e con le modalità previste dalle leggi e dalle norme regolamentari vigenti. Restano salvi, in ogni caso, i termini stabiliti per l'esercizio delle previste verifiche sulla rispondenza della fornitura, alle prescrizioni stabilite dal presente Capitolato Speciale. La verifica, salvo formale contestazione, non potrà produrre il termine di emissione del mandato di pagamento oltre i 60 giorni dalla data di presentazione della relativa fattura. In caso di contestazione il termine di 60 (sessanta) giorni decorre dalla data della composizione della contestazione stessa risultante da atti sottoscritti.

Si fa riferimento alla data di ricevimento delle fatture e, ove non sussistano motivi di contestazione, le fatture si intendono pervenute alle seguenti scadenze:

- a) il giorno 15 del mese, relativamente alle fatture registrate tra il 1° e 15° giorno del mese stesso;
- b) il giorno 30 del mese, relativamente alle fatture registrate tra il 16° e l'ultimo giorno del mese stesso.

La data di arrivo delle fatture è attestata dal timbro apposto dal Protocollo generale dell'Ente.

ART. 11 TUTELA DEI DATI

La ditta aggiudicataria si impegna ad osservare gli obblighi derivanti dal d.lgs. 196/2003 in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali e sensibili, pertanto essa si impegna a non divulgare a terzi qualsiasi informazione di cui dovesse venire a conoscenza nell'espletamento del servizio, per qualsiasi finalità estranea al corretto svolgimento del servizio medesimo.

La ditta aggiudicataria si impegna altresì ad adottare tutti gli accorgimenti necessari e relativi al trattamento di tali dati nonché alla loro gestione e manipolazione secondo le prescrizioni di cui al precedente art. 4.4

Subappalto

Il presente contratto non è subappaltabile, senza il preventivo consenso scritto dell'Azienda che non è tenuta in alcun modo a giustificare l'eventuale rifiuto. Qualora formalmente richiesto dall'aggiudicatario, l'Azienda può, a sua completa discrezione, concedere che venga affidata in subappalto una quota del servizio. In tal

caso la società aggiudicataria resta ugualmente la sola ed unica responsabile di fronte all'Azienda del servizio reso dal subappaltante.

Trova comunque applicazione quanto stabilito dall'art. 118 del D.lgs.163/06.

Responsabilità e obblighi del contraente

L'accettazione tramite sottoscrizione del contratto per il "Servizio di gestione integrata del personale" – inteso nella sua accezione globale - da parte dell'Azienda, non solleva la ditta aggiudicataria dalla responsabilità delle proprie obbligazioni in ordine alle accertate carenze delle prestazioni dovute, non potute rilevare nell'immediatezza dell'espletamento del servizio ma accertate in seguito.

ART. 12 DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

Ai fini della partecipazione alla gara e per la successiva gestione la Ditta partecipante dovrà produrre, con riferimento alle prescrizioni del presente capitolato, la seguente documentazione:

- A descrizione tecnica e funzionale della piattaforma applicativa;
- B descrizione dei servizi di consulenza, compreso il CV delle risorse e dello staff di supporto;
- C piano di recupero dati pregressi; piano di start up; piano di formazione; condizioni di manutenzione e assistenza; condizioni di fine servizio.
- D descrizione del data center e dei servizi di connettività; definizione e accettazione esplicita degli SLA e delle penali.

L'insieme della documentazione prodotta dovrà avere una forma organica, facilmente esaminabile e non dovrà superare le 75 pagine. Sono da escludere brochure o depliant di natura commerciale.

ART. 13 CONDIZIONI DI FINE SERVIZIO

Alla scadenza dell'appalto, o in caso di risoluzione anticipata dello stesso, su richiesta dell'Azienda Ospedaliera, l'aggiudicatario dovrà consegnare in forma completamente gratuita, entro 30 giorni dalla richiesta, tutta la base dati gestita per conto dell'Azienda su adeguato supporto magnetico, in formato concordato con l'Azienda. Dovrà altresì essere consegnata tutta la documentazione necessaria a ricostruire la logica dell'archivio e delle tabelle d'appoggio di codifica e anagrafica, oltreché tutte le registrazioni rilevanti sulle attività di gestione dell'archivio (log amministratore di sistema).

Al termine del periodo contrattuale, l'Ente si riserva la facoltà di riscattare la piattaforma applicativa in ottica di riuso.

ART. 14 LIVELLI DI SERVIZIO E PENALITA'

La Ditta offerente dovrà indicare, con riferimento alle prescrizioni del presente capitolato, i Livelli di Servizio offerti rispetto a:

1. avvio del sistema (max 30 giorni)
2. tempi di risposta medi per transazione (misurati su postazione campione allestita a cura della Ditta aggiudicataria) (da contestuale a max. 7 sec., in caso di ricerca a testo libero)
3. correzione di malfunzionamenti (da min. 2 ore a max. 4 gg. lavorative a seconda del livello di gravità),
4. tempi di ripristino del sistema, in caso di indisponibilità completa o degrado significativo dovuti a qualsiasi causa (max. 4 ore lavorative)
5. affidabilità complessiva (uptime) (min 99,9%)
6. sistemi tecnici messi a disposizione per la rilevazione di tali SLA.

Nel caso in cui l'aggiudicatario risultasse inadempiente nella prestazione del servizio e/o non osservasse in tutto o in parte le condizioni riportate nel presente capitolato, nel disciplinare e/o nella proposta tecnica presentata in sede di gara, ivi inclusa la corretta operatività delle funzioni descritte nel presente capitolato, entro le date contrattualmente prescritte, sarà facoltà dell'Azienda procedere alla contestazione dell'addebito ai sensi dell'art. 1454 C.C., previo invio di raccomandata con avviso di ricevimento.

Qualora la ditta entro il termine di 15 giorni non dovesse provvedere, l'Azienda, sulla base di valutazioni disposte da apposita commissione mista formata dal Dirigente del Servizio Risorse Umane, Responsabile dell'USC Sistemi Informativi e dal Referente della Società aggiudicataria definirà puntualmente le inadempienze relative alla realizzazione della procedura valutando il minor costo derivante dalla mancata osservanza del presente capitolato. Quindi procederà all'applicazioni di penali pari a €1.000,00 per ritardi di n. 1 mese e 2.000 € al mese per ritardi superiori sino alla definizione delle contestazioni rilevate. L'applicazione di penali avverrà in modo automatico attraverso l'incameramento di parte della cauzione definitiva, fino all'importo dovuto, con obbligo da parte dell'aggiudicatario di reintegrare la cauzione definitiva stessa.

A regime:

- nel caso di richieste di personalizzazioni /modifiche che dovranno essere opportunamente formalizzate con l'indicazione di modalità e tempi, eventuali ritardi superiori a 15 giorni rispetto ai termini concordati, si applicherà le penali con le modalità sopra richiamate.
- nel caso non venissero rimossi i malfunzionamenti nei tempi definiti, verrà applicata una penale dell'1% dell'importo contrattuale mensile complessivo per ogni giorno di ritardo.

ART. 15 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In caso di gravi e reiterate inosservanze delle prescrizioni contrattuali ed in specie di quelle riflettenti la qualità ed i termini del servizio (inosservanze che verranno contestate in forma scritta mediante raccomandata con avviso di ricevimento), Azienda si riserverà di dichiarare risolto il contratto ai sensi dell'art. 1456 C.C, con apposito motivato provvedimento, con l'obbligo della ditta aggiudicataria decaduta di risarcire ogni conseguente spesa o danno.

ART. 16 NORME PER LA SICUREZZA

L'Azienda si impegna a promuovere il coordinamento e la cooperazione con la società aggiudicataria ai fini delle misure e degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi sul lavoro che possano incidere sull'attività lavorativa oggetto del servizio e che richiedano la tutela sia dei lavoratori che di tutti i soggetti che operano o che comunque sono presenti nel medesimo ambiente di lavoro ai fini della sicurezza, di igiene del lavoro e di prevenzione degli infortuni.

Tutto il personale della ditta aggiudicataria impiegato a qualsiasi titolo nell'esecuzione dell'appalto dovrà essere munito di cartellino identificativo, ai sensi del d.lgs. 81/2008.

ART. 17 STIPULA CONTRATTO

Il contratto dovrà essere stipulato, mediante scrittura privata, dopo 35 giorni dall'efficacia dell'aggiudicazione definitiva e previa verifica dei requisiti richiesti con il presente capitolato.

Sono a carico della ditta aggiudicataria tutte le spese di bollo ed eventuale registrazione, ricorrendo il caso d'uso.

ART. 18 CONTROVERSIE

Qualora insorgano controversie relative all'interpretazione e/o all'esecuzione del contratto, le parti ne danno comunicazione al Responsabile del procedimento che proporrà una conciliazione per l'immediata soluzione in via amministrativa.

Qualora le parti non raggiungano un accordo entro 30 giorni, la soluzione verrà deferita al giudice

competente. Si elegge come esclusivamente competente il foro di Milano.

ART. 19 **CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA**

Il presente capitolato non vincola in alcun modo la stazione appaltante all'espletamento della gara, né alla successiva aggiudicazione. La stazione appaltante, a proprio insindacabile giudizio, si riserva di sospendere, annullare o revocare la procedura di gara in qualsiasi fase della stessa senza che i candidati o concorrenti abbiano nulla a pretendere.

Nulla è dovuto alle imprese per le spese di partecipazione alla gara, anche in caso di annullamento, sospensione o revoca della stessa

ART. 20 **DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente indicato nel presente capitolato d'oneri si farà riferimento ove ed in quanto applicabili alle norme previste dalla normativa vigente in materia.

Ciascuna ditta concorrente ha facoltà di richiedere in forma scritta tramite telefax o e-mail chiarimenti circa la documentazione inerente il presente appalto, entro e non oltre le ore 12.00 del giorno

Codice etico

L'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico dell'Azienda costituisce parte integrante e sostanziale delle obbligazioni contrattuali di cui al presente capitolato speciale. La violazione del Codice Etico comportamentale (visionabile sul sito www.sancarlo.mi.it) comporterà la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto dell'Azienda di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.

Tracciabilità dei flussi finanziari

Ai sensi dell'art. 3 della Legge 13 agosto n. 136, la ditta aggiudicataria è tenuta, a pena di nullità assoluta del contratto, ad assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge medesima.

Il contratto è risolto di diritto in tutti i casi in cui le transazioni sono state eseguite senza avvalersi di banche o delle POSTE ITALIANE.

L'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che abbia notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla l. 136/2010, procederà all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, informandone contestualmente la stazione appaltante e la prefettura-ufficio territoriale del Governo territorialmente competente.

Accesso agli atti

Ai sensi dell'art. 79 e art. 13 del D.L.vo n. 163/2006, così come modificato dal Decreto Legislativo n. 53 del 20/3/2010 è onere della ditta offerente indicare, con motivate ragioni, i dati e le informazioni da non sottoporre in visione nei casi consentiti dalla normativa vigente.

Qualora la società offerente ritenga che la visione di alcuni elementi facenti parte della proposta tecnica possa pregiudicare un legittimo interesse commerciale oppure possa arrecare pregiudizio alla leale concorrenza, dovrà evidenziare, con motivate giustificazioni il diniego all'accesso di tali parti.

L'ufficio preposto cui l'accesso può essere esercitato è presso il Servizio Approvvigionamenti dell'Azienda Ospedaliera Ospedale San Carlo Borromeo dal lunedì al venerdì (esclusi festivi) con il seguente orario al pubblico 9/12 - 14/16 (Ai sensi dell'art. 2, comma 5-quater del D.L.vo n. 53 del 20/3/2010).