



ARPALAZIO

AGENZIA REGIONALE PROTEZIONE AMBIENTALE DEL LAZIO

CAPITOLATO TECNICO

PARTE PRIMA - REQUISITI GENERALI	2
Art. 1 - Oggetto e caratteristiche generali dell'appalto	2
Art. 2 - Configurazione e dimensionamento della fornitura	3
Art. 3 - Caratteristiche generali del sistema	3
Art. 4 - Elaborazioni e rendicontazioni	3
PARTE SECONDA - REQUISITI TECNOLOGICI	4
Art. 5 - Integrazione con altre procedure dell'Agenzia	4
Art. 6 - Integrazione con l'infrastruttura Hardware dell'Agenzia	5
Art. 7 - Altri Requisiti	5
Art. 8 - Procedure di recupero del pregresso e start-up del servizio	7
Art. 9 - Procedura paghe attualmente in dotazione	7
Art. 10 - Formazione e addestramento	8
Art. 11 - Assistenza	8
Art. 12 - Sicurezza	9
PARTE QUARTA - REQUISITI FUNZIONALI	9
Art. 13 - Modulo economico contabile - Procedura paghe e stipendi	9
Art. 14 - Produzioni elaborati specifici	11
Art. 15 - Modulo dotazione organica	14
Art. 16 - Modulo gestione giuridica	14
Art. 17 - Modulo gestione formazione	15
Art. 18 - Sportello utente	16

2

PARTE PRIMA - REQUISITI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e caratteristiche generali dell'appalto

L'appalto ha per oggetto la fornitura di un sistema informativo integrato per la gestione del personale dell'ARPA Lazio – Agenzia regionale per la protezione ambientale del Lazio - (di seguito "**Agenzia**") nonché per gli annessi servizi di installazione, configurazione, avvio in esercizio, assistenza, manutenzione, formazione e addestramento del personale, che dovrà consentire la gestione informatizzata di tutte le procedure operative della Divisione Risorse Umane (di seguito "**D.R.U.**") di seguito elencate:

- economico contabile (stipendi);
- budget del costo del personale;
- acquisizione dati dal sistema di rilevazione presenze;
- gestione giustificativi e missioni tramite sportello utente¹;
- gestione del TFS/TFR;
- gestione dei fondi contrattuali e accessori (come da attuale disciplina interna e da disciplina in fase di negoziazione: plus orario o attività *intra moenia*);
- gestione delle procedure disciplinari;
- dotazione organica;
- gestione giuridica del personale;
- gestione della formazione del personale;
- gestione EMENS, DMA, Modello 770, Modello 730.

Gli adempimenti dell'appaltatore e le funzionalità del sistema oggetto della fornitura sono descritte nel presente capitolato tecnico.

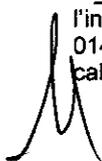
Il presente appalto persegue le seguenti finalità:

- definizione certa dei costi;
- continuità e sicurezza del servizio erogato;
- rapidità, completezza e correttezza dei calcoli e delle procedure;
- aggiornamento costante alla normativa vigente dei programmi applicativi;
- flessibilità nella gestione del sistema e capacità di adattarsi ai cambiamenti organizzativi e legislativi;
- autonomia e semplicità nell'utilizzo del servizio da parte degli operatori e degli utenti preposti.

Gli utenti fruitori del sistema informativo saranno:

- amministratori e personale della D.R.U. (circa 15 operatori per la parte relativa alla gestione delle retribuzioni e del fascicolo del personale, compresi gli adempimenti relativi alla gestione previdenziale e assistenziale) ;
- dirigenti interni ed esterni;
- titolari di posizioni organizzative;
- dipendenti di ruolo;
- dipendenti a tempo determinato;
- collaboratori coordinati e continuativi;
- collaboratori coordinati a progetto;
- lavoratori con contratto di somministrazione a tempo determinato;
- borsisti tirocinanti e frequentanti;
- altre tipologie di lavoratori e assimilati previsti dalla normativa.

¹ Attualmente, la gestione dei giustificativi (richiesta di ferie e permessi, autorizzazioni di missioni e trasferte, comunicazioni di congedi parentali ...) avviene mediante trasmissione alla Divisione Risorse umane di moduli cartacei ai dirigenti per le firme previste. **A titolo puramente esemplificativo** si allegano due dei moduli utilizzati dal personale dell'Agenzia: il Modello per l'autorizzazione assenze a vario titolo per il personale del comparto (MDL 002 DAO.DRU) e il Modello per la liquidazione delle trasferte (MDL 014 DAO.DRU). La funzionalità "sportello utente" dovrà prevedere l'integrazione di funzioni utili alla compilazione e alla trasmissione dei giustificativi come, ad esempio, nel caso del MDL 014 DAO.DRU, dove accanto alla voce Km percorsi potrebbe essere creato un link all'URL dello stradario Michelin per il calcolo esatto delle distanze percorse da effettuarsi a carico del richiedente.



Art. 2 - Configurazione e dimensionamento della fornitura

Il servizio oggetto del presente appalto verrà utilizzato dalla D.R.U. cura la gestione degli aspetti del rapporto di lavoro del proprio personale dipendente attualmente pari a circa n. 550 unità.

Attualmente, l'organizzazione della suddetta D.R.U., con competenze in materia di reclutamento (mediante concorsi, mobilità ed altre forme di assunzione, anche a tempo determinato), di contabilità del personale (applicazione degli specifici istituti contrattuali), previdenziale (collocamento in quiescenza, trattamento di fine rapporto, versamento dei contributi), di procedure disciplinari e attività di supporto in maniera specifica per quanto riguarda la contrattazione integrativa, comprende due unità operative: l' **Unità stato giuridico** del personale e l' **Unità trattamento economico del personale**.

L'Unità stato giuridico del personale cura tutti gli adempimenti concernenti la costituzione, gestione ed estinzione dei rapporti di lavoro, mentre l'Unità trattamento economico del personale cura tutti gli adempimenti concernenti il trattamento economico e previdenziale del personale.

Per favorire l'integrazione dei processi, delle procedure e dei sistemi di comunicazione all'interno dell'Agenzia, la D.R.U., nell'esercizio delle attività di competenza, opera in collegamento con:

- ✓ la Divisione Pianificazione, sviluppo e controllo interno per quanto attiene all'attuazione del sistema di programmazione e gestione per obiettivi e la valutazione del personale;
- ✓ la Divisione Polo didattico per quanto riguarda la formazione del personale;
- ✓ la Divisione Bilancio, contabilità e sistema informativo per quanto riguarda la gestione dei dati e delle informazioni concernenti lo stato giuridico ed economico suddiviso per centro di costo del personale;
- ✓ la Divisione Affari istituzionali, generali e legali per la gestione del contenzioso del lavoro;
- ✓ le altre strutture del Servizio amministrativo per tutte le questioni che coinvolgono la loro competenza;
- ✓ le Unità amministrative delle sezioni provinciali per lo svolgimento dei compiti ad esse demandati in materia di stato giuridico e di assegnazione del personale.

All'interno della D.R.U., le Unità operano in stretto collegamento tra loro, in particolare, per l'organizzazione, formazione, aggiornamento e tenuta dei fascicoli del personale, nonché per la gestione dei dati informativi concernenti il personale stesso, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il software oggetto della gara deve essere dimensionato per supportare l'utilizzo contemporaneo di tutte le postazioni client di lavoro necessarie.

Art. 3 - Caratteristiche generali del sistema

L'appalto in oggetto, descritto analiticamente nel presente capitolato tecnico, garantisce:

- la gestione, multicontrattuale, multisede e multiutente;
- il recupero, l'inserimento e la gestione dei dati pregressi;
- la possibilità di inserimenti massivi di dati e modifiche multiple;
- la gestione storica delle variazioni per data di validità e decorrenza giuridica e lettura storica dei dati;
- il monitoraggio di tutte le variazioni effettuate;
- l'inserimento dei dati nel sistema attraverso l'utilizzo di una unica banca dati che consenta la immediata disponibilità degli stessi in tutti i moduli che li utilizzano senza ulteriori inserimenti;
- il mantenimento in linea di tutte le informazioni e tutti gli eventi giuridici-economici;
- il controllo funzionale e la segnalazione di errori;
- la gestione delle voci periodiche per periodi prestabiliti;
- l'aggiornamento automatico degli istituti soggetti a decurtazioni;
- la gestione delle note periodiche sul cedolino;
- il ricalcolo arretrati in relazione a modifiche retroattive della disciplina legislativa e/o contrattuale e dello status dei dipendenti;
- la guida on line;
- la completa funzionalità ed integrazione di tutti i moduli con le procedure già in uso di cui all'art. 5;
- la possibilità di una futura espansione/personalizzazione con moduli aggiuntivi;
- la manutenzione e assistenza post garanzia per un periodo di cinque anni.

Art. 4 - Elaborazioni e rendicontazioni

Il software rende disponibili mensilmente gli output prodotti dall'elaborazione delle buste paga e, in particolare, la visualizzazione in anteprima e la stampa dei cedolini.

Capitolato tecnico per la fornitura di un sistema informativo per la gestione del personale dell'Arpa lazio e per servizi annessi.

Il software assicura, altresì, tempi minimi di indisponibilità del sistema dovuta ad eventuali elaborazioni periodiche.

E' assicurata la flessibilità della definizione dei periodi di elaborazioni e del numero dei dipendenti da elaborare anche singolarmente o a gruppi.

In particolare il sistema mette a disposizione, debitamente compilati, anche su supporto informatico, i moduli per i versamenti:

- all'I.N.P.D.A.P. (D.M.A.);
- all'I.N.P.S. (E MENS) - (DM/10) per le varie posizioni aperte;
- F 24 per versamento imposte, addizionali regionali e comunali nonché contributi ENPDEP – Solidarietà e I.N.A.I.L., con distinzione della quota di addizionale comunale versata a ciascun comune;
- all'I.N.A.I.L. (autoliquidazione);
- all' O.N.A.O.S.I.

PARTE SECONDA - REQUISITI TECNOLOGICI

Art. 5 - Integrazione con altre procedure dell'Agenzia

Il sistema fornisce, ad altri sistemi informativi dell'Agenzia, i dati di interesse ai fini delle elaborazioni di loro competenza, anche per assicurare la correttezza e l'univocità degli stessi ed evitare duplicazioni.

L'attività richiesta all'appaltatore consiste in:

- individuazione, in collaborazione [REDACTED] delle informazioni da trasmettere ad altri sistemi;
- realizzazione delle procedure per l'estrazione dei dati dal sistema fornito e la preparazione degli stessi per essere fruiti dai sistemi informativi da integrare;
- implementazione di sistemi, ovvero di interfacce di comunicazione standard, per lo scambio dei dati con sistemi esterni.

Il software consente anche l'importazione di informazioni da file esterni al sistema per il caricamento automatico dei dati.

L'appalto prevede in generale procedure asincrone, anche con funzionamento programmato, che garantiscano il flusso bidirezionale dei dati tra i sistemi informativi, in formati aperti ed accessibili e adeguatamente documentati.

Il software dovrà permettere l'integrazione con i più comuni applicativi di Microsoft Office, IBM Lotus SmartSuite e OpenOffice, permettendo di esportare dati in file per elaborazioni o l'eventuale generazione di report e query personalizzabili.

In particolare, il programma garantisce l'integrazione con il software ed i sistemi di raccolta timbrature, fornito dalla ditta Solari, importando tutti i dati necessari all'elaborazione dei compensi accessori, maggiorazioni o riduzioni stipendiali legate alle presenze, alle assenze e ai ritardi del personale.

Il programma garantisce, altresì, l'integrazione tra la procedura di pagamento delle retribuzioni e quella di contabilità, al fine di automatizzare la contabilizzazione della liquidazione degli stipendi e il versamento degli oneri obbligatori per legge a carico dell'Agenzia e dei destinatari del servizio.

L'interfaccia di gestione consente la transcodifica e l'abbinamento di tutte le voci retributive, secondo le varie tipologie di rapporto di lavoro, ai diversi conti di contabilità, ivi compresi quelli dei singoli creditori come ad esempio sindacati e finanziarie (gestione c/terzi).

L'appaltatore dovrà specificatamente garantire la funzionalità d'integrazione con i moduli Contabilità Finanziaria, Contabilità Economico-Patrimoniale e la Contabilità Analitica dell'applicativo di gestione contabilità e bilancio, tramite procedure automatiche ove possibile.

In particolare, le funzionalità di integrazione dovranno consentire l'esportazione e l'acquisizione dei seguenti dati elaborati:

- spese per capitolo, UPB e centro di responsabilità (Contabilità finanziaria);
- costi per conto di contabilità (Contabilità economico patrimoniale);
- costi per centro di costo (Contabilità economico analitica);
- anagrafiche (centri di responsabilità, scheda individuale con tutti gli elementi necessari per il trattamento contabile, ad. es.: nome, cognome, residenza, domicilio fiscale, codice fiscale, codice iban e tutti gli altri dati rilevanti).

Capitolato tecnico per la fornitura di un sistema informativo per la gestione del personale dell'Arpa Lazio e per servizi annessi.

Le funzionalità di integrazione dovranno, altresì, consentire l'importazione dalla procedura della contabilità dei seguenti dati:

- anagrafiche contabili (piano dei capitoli, piano dei conti, piano dei centri di costo ecc.);
- dati riepilogativi dei capitoli/UPB prodotti dalla procedura di contabilità e relativi alle spese ed ai costi del personale con riferimento alle competenze e ai residui (ad. es.: stanziamenti, impegni, liquidazioni, pagamenti, disponibilità ecc.)

Trattandosi di sistemi tra di loro non omogenei, sviluppati su piattaforme e con tecnologie differenti, per i quali non sempre sarà possibile un allineamento sincrono, si richiede, anche la possibilità di importare/esportare i dati nei formati XML, testo (CSV) e MS EXCEL (XLS).

Il Sistema metterà a disposizione un protocollo di scambio basato su file nei formati predetti; agli operatori sarà possibile definire il formato dei file da estrarre dal sistema nel rispetto dei vincoli e della loro struttura intrinseca.

Analogamente il sistema dovrà essere in grado di acquisire dati dall'esterno mediante file definibili dall'utente nei formati predetti.

Art. 6 – Integrazione con l'infrastruttura Hardware dell'Agenzia

Il sistema dovrà essere compatibile con le risorse tecnologiche già in uso presso l'Agenzia, in particolare:

- Sistema di backup dei dati basato sul sistema "HP StorageWorks Library and Tape Tools" operativo su un server HP Proliant DL360 G4 con le seguenti caratteristiche:
 1. Disco 500 GB Hard disk per OS
 2. Storage Tape Drive HP Ultrium I-SCSI 4000 collegato in Fiber channel.
- L'infrastruttura telematica di comunicazione costituita da una rete LAN privata che copre tutte le sedi operative dell'Agenzia collegate tramite tecnologia VPN.
- Prodotto antivirus in uso sui pc ed i server dell'agenzia TrendMicro Office-Scan;
- Portale intranet operativo su server Linux e protocollo informatico basati su software IBM Lotus Domino;
- Postazione di lavoro utente con sistema operativo Windows XP con 1Gb di Ram ed Internet Explorer 7.

Durante la fase di installazione, dovranno essere forniti i manuali di gestione ed amministrazione del sistema, con dettagliate informazioni inerenti la gestione dei backup e le procedure da attivare in caso di malfunzionamento del sistema.

Su richiesta dell'Agenzia potrà essere necessario effettuare l'installazione del sistema o parte di esso anche su server virtuale basato su tecnologia VMWARE o Microsoft avente le caratteristiche di cui sopra. Pertanto il software dovrà essere espressamente compatibile sia con VMWARE Server che con Microsoft Virtual Server, entrambi all'ultima versione disponibile alla data di pubblicazione del presente bando.

Art. 7 – Altri Requisiti

- Aderenza agli standard ed indipendenza dalle piattaforme

Il Sistema deve essere completamente fruibile tramite tecnologie web/intranet e l'accesso alle funzionalità deve avvenire mediante un semplice Web Browser su qualsiasi piattaforma, senza la necessità di installazioni software sulle postazioni degli utenti.

Deve essere possibile utilizzare il sistema da un qualsiasi device abilitato ad Internet, mediante tecnologie standard quali HTML-HTTP-XML o Servizi Web.

Il sistema supporterà altresì le metodologie di integrazione basate sui Web Services per soddisfare i requisiti già descritti nell'art. 5.

- Facilità dell'Interfaccia Utente

L'interfaccia utente deve possedere le seguenti caratteristiche:

1. semplicità e facilità di apprendimento;
2. intuitività e facilità di memorizzazione;
3. facilità ed efficienza nella navigazione;
4. capacità di limitare gli errori.



Le componenti applicative dovranno essere percepite dai vari utilizzatori come un sistema unico: l'interfaccia utente e la logica di funzionamento del sistema dovranno essere quindi comuni all'intera soluzione applicativa che, pertanto, presenterà maschere, modalità operative, parametri, tasti funzione ecc. tra loro congruenti indipendentemente dalle funzionalità associate.

Il sistema dovrà ridurre al minimo la possibilità di errori da parte dell'utente, segnalando immediatamente gli errori rilevati dovuti a inserimenti errati, a valori inseriti al di fuori dai limiti predefiniti ecc.

Dovrà essere mantenuto un log di tutti gli errori/warning rilevati.

Dovrà essere mantenuto un log di tutte le transazioni effettuate.

Il sistema, mediante messaggio di errore esplicativo, dovrà segnalare gli errori all'utente e dovrà gestirli in modo che non blocchino il sistema o ne degradino significativamente le prestazioni.

L'utente avrà la possibilità di cancellare o correggere i dati che hanno causato l'errore.

Il sistema dovrà dare la possibilità all'utente di rivedere il proprio lavoro prima che divenga definitivo e consolidato.

Prima della memorizzazione dovrà essere richiesta conferma dei dati inseriti manualmente dall'utente.

▪ Amministrazione e configurazione dell'applicazione

Il Sistema deve consentire un'amministrazione e manutenzione totalmente centralizzata del software applicativo, garantendo l'uniformità delle versioni e il risparmio di tempo d'installazione e di aggiornamento.

Il Sistema, nel suo complesso, dovrà essere tale da garantire una manutenzione minimale (possibilmente nulla) delle postazioni di lavoro; a tale scopo, l'architettura dovrà essere tale da rendere fruibile la componente di presentazione dell'interfaccia utente esclusivamente tramite web-browser standard.

Tale caratteristica dovrà, inoltre, consentire la massima fruibilità delle applicazioni del sistema da qualunque posto di lavoro abilitato, e senza necessità di interventi preventivi di allestimento dello stesso con installazione di software client.

Il Sistema deve consentire, da parte degli utenti o amministratori abilitati, la possibilità di configurare le applicazioni, senza la necessità di skills di programmazione, in particolare per i seguenti aspetti:

1. Messaggi all'utenza e di errore;
2. Help on line;
3. Layout, contenuto e presentazione dei report, in formato grafico o testuale;
4. Descrizione e dimensione dei campi;
5. Inserimento di campi in una finestra;
6. Modifiche al layout di una finestra.

▪ Scalabilità e Performance

In considerazione del numero di utenti potenziali del sistema, si deve porre particolare enfasi sulla scalabilità del sistema.

Dovrà essere possibile gestire a regime fino ad un massimo di 200 accessi contemporanei con tempi di risposta inferiori a 5 secondi.

In relazione all'hardware a disposizione (server blade HP 465 g, 8gb ram con O.S. w2k03), il Sistema deve poter dimostrare scalabilità orizzontale (aggiunta di client senza grossi impatti sulle prestazioni) e verticale (migrazione a server più capaci e veloci).

L'architettura software dovrà, pertanto, essere di tipo distribuita prevedendo la distribuzione del carico elaborativo non solo tra client e server ma anche tra server e server, riducendo in tal modo la probabilità dei fuori servizio.

Deve essere consentita una connettività estesa, completamente fruibile da qualunque posto di lavoro interno all'organizzazione, utilizzabile tramite un web browser standard.

Il sistema dovrà garantire un'operatività efficiente e rispettare i suddetti requisiti prestazionali operando su una rete VPN con velocità di trasferimento pari a 2 Mbit/s.

▪ Affidabilità, Disponibilità e Sicurezza

Il Sistema dovrà essere utilizzato in modo continuativo sulle diverse sedi dell'Agenzia e quindi dovrà presentare adeguate caratteristiche di:

1. Affidabilità e solidità:

le funzioni offerte dal sistema corrispondono ai requisiti funzionali, gli errori che si possono generare non si propagano a tutto il sistema (soft failing).

Capitolato tecnico per la fornitura di un sistema informativo per la gestione del personale dell'Arpa lazio e per servizi annessi.

2. Disponibilità:

il sistema deve essere disponibile in continuazione per gli utenti; l'architettura del sistema non prevede quindi interruzioni del servizio per attività quali il backup, inizializzazioni periodiche, elaborazioni mensili, ecc, ecc.

3. Sicurezza:

il sistema deve gestire gli accessi alle informazioni in modo da impedire accessi non autorizzati, sia di natura involontaria che dolosa. In particolare dovranno essere garantiti:

- a. l'accesso mediante un sistema di autenticazione;
- b. la suddivisione degli operatori per profili di accesso e abilitazione alle funzioni del servizio in base ai ruoli ad essi associati e, pertanto, la possibilità di circoscrivere la visibilità e la modificabilità sui dati per singoli utenti o gruppi di utenti. A tal fine è indispensabile la possibilità di collegarsi a un LDAP esterno ma comunque ubicato nella intranet;
- c. la trasmissione di password crittografata.

▪ **Architettura applicativa**

Le applicazioni devono prevedere una architettura articolata su 3 livelli (data base server, application server, client), indipendentemente dagli strumenti e dalle tecnologie utilizzate.

PARTE TERZA - REQUISITI D'IMPLEMENTAZIONE E ASSISTENZA

Art 8 - Procedure di recupero del pregresso e start-up del servizio

Entro 90 giorni dalla sottoscrizione del contratto, l'appaltatore:

- effettua l'analisi procedurale e sistemistica in collaborazione con il personale individuato dall'Agenzia;
- procede all'estrazione dei dati dalla vecchia procedura paghe, sinteticamente descritta nel successivo art. 9;
- rende disponibile il sistema perfettamente funzionante e aggiornato con tutti i dati presenti nell'attuale sistema informativo;
- se necessario, installa e configura tutte le postazioni client.

La fase dell'estrazione dei dati, a decorrere dall'anno 2003, dalla procedura attualmente in uso, si svolgerà con la collaborazione di un tecnico informatico, esperto della medesima, messo a disposizione dall'Agenzia. Le operazioni di importazione e verifica della congruità, integrità ed esattezza della corrispondenza dei dati importati dall'attuale al nuovo sistema, sono a carico dell'appaltatore.

Entro 90 giorni dalla data di sottoscrizione del contratto, l'appaltatore, sentito il direttore dell'esecuzione del contratto, stabilisce il calendario per la formazione e l'addestramento come specificato all'articolo 10.

La prime tre elaborazioni degli stipendi, comprese le denunce mensili, devono essere eseguite dall'appaltatore, alla presenza del personale messo a disposizione dall'Agenzia, in parallelo con l'attuale procedura.

Analogamente dovrà essere eseguita dall'appaltatore una elaborazione delle denunce annuali (CUD, 730, 770, INAIL).

Art. 9 - Procedura paghe attualmente in dotazione

Al momento, il sistema informativo in dotazione all'Agenzia si basa su due poli gestionali autonomi facenti capo alla D.R.U. e alla Divisione Bilancio, contabilità e sistema informativo.

Il sistema informativo attuale per la gestione delle risorse umane è costituito dai seguenti sistemi/applicativi:

- gestione stipendi, ricalcoli e gestione fiscale: (moduli Gestione Contabile Personale Dipendenti, Collaboratori Coordinati e Continuativi, Modulo Rilevazione Presenze) applicativi della ditta Engineering Ingegneria Informatica che gestisce gli aspetti contabili e fiscali di tutti i dipendenti dell'Agenzia e la gestione del cartellino. Il sistema prevede le funzionalità necessarie per la produzione degli elaborati contabili fondamentali. Le applicazioni sono integrate con i software di bilancio facenti capo alla Divisione Bilancio, contabilità e sistema informativo.
- gestione liquidazioni missioni: la banca dati delle missioni è un sistema applicativo sviluppato ad hoc dall'Agenzia che si integra con le applicazioni di bilancio e stipendi.

Capitolato tecnico per la fornitura di un sistema informativo per la gestione del personale dell'Arpa lazio e per servizi annessi.

4. risoluzione dei problemi di accesso al servizio, dei malfunzionamenti legati ai sistemi di comunicazione o di sicurezza;
5. esigenze operative gestionali (come ad esempio quelle legate all'aggiornamento dei sistemi, ripristino di archivi, back up ecc.);
6. l'eliminazione di qualsiasi anomalia che comporti non conformità dei dati elaborati alla normativa vigente e l'eventuale modifica o creazione di elaborati (moduli) non individuati in fase di analisi.

L'appaltatore, per qualsiasi problema non risolvibile tramite help desk, garantisce un supporto on site su chiamata presso la sede legale dell'Agenzia per almeno 10 giornate annuali comprese nel contratto di assistenza sia in periodo di garanzia legale che post garanzia.

L'appaltatore si impegna, altresì, a garantire il supporto on site per le ulteriori giornate eventualmente necessarie, al costo offerto dallo stesso in sede di gara, il quale dovrà restare valido per tutta la durata del servizio, fatto salvo per gli adeguamenti ISTAT. Tale costo remunera l'appaltatore per tutti gli oneri sostenuti. L'appaltatore ha l'obbligo di consegnare al direttore dell'esecuzione del contratto i report trimestrali degli interventi di assistenza effettuati.

E' altresì garantito il servizio di assistenza remota via internet con relativo monitoraggio mensile del sistema nella sua interezza e funzionalità.

Art 12 - Sicurezza

I dati che hanno contribuito allo sviluppo dei calcoli, i relativi risultati, nonché tutti gli altri dati utilizzati attraverso i moduli previsti all'articolo 1 sono di proprietà dell'Agenzia che ne detiene la titolarità.

L'appaltatore sarà responsabile della riservatezza, dell'integrità dei dati e della fruibilità degli stessi nei modi e nei tempi previsti dal presente capitolato tecnico, nel rispetto di quanto disposto dal Decreto legislativo del 30.06.2003, n. 196 " Codice in materia di protezione dei dati personali" .

In considerazione della delicatezza dei dati trattati e della strategicità della loro gestione per il funzionamento dell'Agenzia, sono richieste all'aggiudicatario almeno le seguenti misure di sicurezza minime:

- Conformità alle misure di sicurezza di cui al decreto legislativo n. 196/2003;
- Riservatezza intesa come difesa da accessi non dovuti o illeciti agli archivi, sia in lettura che in scrittura;
- Procedura controllo accessi;
- Sistema di backup, in modo da assicurare il recupero dei dati inseriti fino al giorno precedente l'evento che ha causato la perdita dei dati stessi.

L'appaltatore si obbliga, altresì, al Pronto Intervento entro le sei ore lavorative in caso di esigenze di "DISASTER RECOVERY".

PARTE QUARTA - REQUISITI FUNZIONALI

Art. 13 - Modulo economico contabile - Procedura paghe e stipendi

13a - elaborazione dei cedolini mensili

Il software deve consentire l'elaborazione mensile completa dei cedolini paga del personale dell'Agenzia e l'eventuale rielaborazione per singoli o gruppi di dipendenti.

Tale elaborazione dovrà comprendere:

1. calcolo e stampa del cedolino per tutto il personale in servizio alla data di elaborazione, compreso il personale in aspettativa senza assegni e quello cessato a cui competono emolumenti arretrati;
2. liquidazione emolumenti arretrati relativi ad anni precedenti, dovuti ad esempio a rinnovi contrattuali, progressioni verticali od orizzontali, contratti integrativi e contestuale aggiornamento dei dati relativi alle progressioni economiche e previdenziali
3. del dipendente, suddivisi per anno di competenza ai fini dell'esposizione nel modello 770;
4. esposizione dettagliata (nel cedolino) e indicazione del periodo di riferimento delle voci liquidate, anche relativamente alle competenze accessorie;
5. gestione delle riduzioni stipendiali dovute a diverse tipologie di assenze (congedi parentali, scioperi, ritardi nell'orario di lavoro ecc), con ricalcolo retroattivo delle retribuzioni anche in riferimento ad anni precedenti o recupero somme anticipate o indebitamente corrisposte;
6. gestione delle variazioni giuridico-economiche (es: cambio categoria o livello retributivo) nel corso del mese;

Capitolato tecnico per la fornitura di un sistema informativo per la gestione del personale dell'Arpa lazio e per servizi annessi.

- gestione T.F.S./T.F.R.: la banca dati relativa alla liquidazione del T.F.S./ T.F.R. è un sistema applicativo sviluppato ad hoc dall'Agenzia che si integra con le applicazioni di bilancio e stipendi.

Art. 10 - Formazione e addestramento

L'appaltatore assume l'obbligo di provvedere, tramite addestramento on the job e corsi ad hoc, alla formazione dei responsabili informatici e degli operatori individuati dall'Agenzia affinché siano in grado di gestire l'aggiornamento delle tabelle, delle voci anagrafiche, retributive, contributive ed altre relative ai moduli attivati e la creazione di query e report anche di media complessità.

L'appaltatore, pertanto, predispose un piano di addestramento teorico/pratico volto a trasferire il know-how, in modo tale da consentire per ciascuna delle diverse figure interessate (responsabili e operatori) di gestire compiutamente, correttamente e autonomamente, tutte le funzioni applicative del software proposto (minimo 150 ore complessive con non più di cinque ore per giornata).

Almeno una sessione di addestramento (minimo 20 ore complessive con non più di cinque ore per giornata) sarà dedicata al personale tecnico dell'Unità sistemi informativi dell'Agenzia per tutto ciò che riguarda l'architettura del sistema ed il supporto al suo mantenimento.

L'attività formativa avrà luogo presso la sede legale dell'Agenzia, sita a Rieti in via G. Garibaldi n. 114.

Le date e le modalità (creazione di più turni, suddivisione dei corsi in mezze giornate, ecc.) dovranno essere concordate con il direttore dell'esecuzione del contratto, tenuto conto dell'inderogabile esigenza per l'Agenzia di garantire comunque la continuità di tutti i servizi.

Ai partecipanti, stimati in circa 15 unità, sarà fornita, contestualmente ai corsi di formazione, la documentazione, in lingua italiana, relativa alle funzionalità degli applicativi e alle loro modalità d'uso.

Art. 11 - Assistenza

L'assistenza e la manutenzione del software dovranno comprendere:

- Aggiornamento del software (manutenzione adeguativa)

L'aggiornamento del programma, l'adeguamento dei parametri, delle tabelle, delle procedure di calcolo e, in genere, di ogni componente del software relativa alle variazioni contrattuali e legislative anche previdenziali e fiscali a livello nazionale, regionale e locale, e, in particolare, l'aggiornamento di tutte le modifiche relative a:

1. percentuali di applicazioni relative agli enti previdenziali e assistenziali interessati;
2. percentuali di applicazioni relative alle normative fiscali: scaglioni di reddito, detrazioni, deduzioni, aliquote delle addizionali di tutti i Comuni e Regioni d'Italia;
3. tabelle per l'erogazione degli assegni familiari;
4. tabelle di inquadramento economico e giuridico contrattuali per ogni figura professionale prevista dai contratti; per ogni voce interessata è gestita la data di decorrenza, anche retroattiva, del nuovo trattamento economico e dell'inquadramento giuridico;
5. tabelle relative a rilevazioni statistiche (query e report),
6. modulistica fiscale, previdenziale o comunque prevista dalla legge.

Gli aggiornamenti sono apportati in modo tale da consentire l'adempimento di tutte le attività entro i termini previsti dalle relative disposizioni normative nazionali e regionali o contrattuali.

L'appaltatore rende tempestivamente disponibile l'ultima release del software rilasciata, aggiornando i sistemi, sia server che eventualmente client, nei modi e nei tempi concordati con il direttore dell'esecuzione del contratto.

- Help desk e supporto on site (manutenzione correttiva)

L'appaltatore mette a disposizione un servizio di help desk erogato da personale qualificato e specializzato. Il servizio garantisce la copertura operativa presidiata telefonicamente, tramite call center, nella fascia oraria 8:00 - 18:00 dal lunedì al venerdì.

Il servizio help desk garantisce, altresì, le comunicazioni tramite posta elettronica o collegamenti ad internet. Le modalità di attivazione dell'help desk per la gestione delle chiamate saranno concordate al momento della consegna del servizio con il responsabile del contratto.

L'help desk fornisce supporto per:

1. chiarimenti sull'utilizzo del prodotto software e dei servizi connessi;
2. la rimozione di anomalie e soluzione di problemi relativi a malfunzionamenti del sistema;
3. assistenza sistemistica e tecnica necessaria ad assicurare il corretto utilizzo e funzionamento del software;



Capitolato tecnico per la fornitura di un sistema informativo per la gestione del personale dell'Arpa lazio e per servizi annessi.

7. calcolo e liquidazione delle mensilità aggiuntive;
8. calcolo e liquidazione dell'indennità di preavviso;
9. calcolo degli imponibili e delle ritenute previdenziali assistenziali e fiscali, mensili e progressivi annuali, a carico del datore di lavoro e del lavoratore secondo le normative di legge vigenti nel tempo, tenuto conto delle diverse tipologie contrattuali di appartenenza dei dipendenti;
10. calcolo dei contributivi figurativi;
11. calcolo dei contributi a carico dell'Agenzia e del lavoratore, da versare nel fondo di previdenza dell'Agenzia, di cui al punto 15 dell'Art. 14 o ad altri fondi integrativi.
12. calcolo dei contributi, per anno di competenza, con eventuale suddivisione automatica degli imponibili sulle diverse aliquote valide in date differenti e ricalcolo dei contributi variati retroattivamente;
13. possibilità di elaborare dei cedolini di prova (anteprima di calcolo) anche a livello di singolo dipendente sulla base degli ultimi dati inseriti dagli operatori dell'Agenzia;
14. gestione del c/terzi con piano di ammortamento;
15. gestione e trasmissione dati accredito emolumenti in c/c bancario o postale o al pagamento tramite cassiere;
16. segnalazione anomalie in fase di calcolo e controlli di congruità sui dati inseriti mensilmente;
17. archiviazione storica delle elaborazioni mensili;
18. gestione impegni di spesa ed il controllo degli stanziamenti residui per impegno per ogni scarico mensile (budget);
19. controllo mensile della spesa del personale, proiettando a fine anno il risultato del calcolo degli stipendi, suddiviso per centro di costo, al fine di verificarne la capienza ed effettuare il conseguente assestamento degli stanziamenti, con possibilità di prevedere l'ipotetico incremento contrattuale (budget);
20. gestione assegno nucleo familiare tramite modulo on line;
21. aggiornamento situazione ferie e giorni a recupero;

Il software dovrà consentire, altresì, l'estrazione dei dati in maniera aggregata e non solo suddivisa per singola sede territoriale²

13b - stampa del cedolino e produzione report e query

La procedura deve gestire:

- la predisposizione e la stampa dei cedolini;
- la consultazione preliminare della stampa (anteprima del cedolino) e la stampa da qualunque postazione utente;
- l'archiviazione storica e la consultazione on line dei cedolini;
- disponibilità on line sullo sportello dell'utente con possibilità di scaricare e stampare il modello stesso;
- invio a domicilio automatizzato tramite poste online dei cedolini

I cedolini dovranno essere conformi alla normativa contrattuale vigente e contenere i dati da quest'ultima previsti.

Il disegno del cedolino dovrà essere concordato con il direttore dell'esecuzione del contratto, o suo delegato, e dovrà consentire l'inserimento di annotazioni.

Dovrà essere consentita a ciascun dipendente la consultazione on line, ed eventuale stampa, attraverso accessi autorizzati all'archivio dei cedolini.

In fase di analisi, si dovrà provvedere alla realizzazione, in accordo con i responsabili della procedura incaricati, di tutti i report necessari agli uffici della D.R.U.; es: elenchi nominativi suddivisi per: sede (anagrafiche), qualifica e data di assunzione, elenchi di progressione economica, liste c/terzi, lista netti, situazione debitoria, riepiloghi contributi fiscali e previdenziali, mandati e reversali suddivisi per centro di costo e per tipologia di trattenuta e beneficiari ecc.

Sempre in fase di analisi si dovrà provvedere alla creazione di tabulati e supporti informatici riportanti varie combinazioni di dati (anche in relazione al codice rapporto di lavoro) desunti dagli archivi storici e correnti con possibilità di estrazione e stampa anche su fogli elettronici.

² Dovrà essere possibile, ad esempio, estrarre con una sola interrogazione l'elenco del personale di tutta l'Agenzia che si assenta per impegni pubblici (assessori, sindaci ...), ma anche di tutte le lavoratrici in maternità, dei dipendenti in regime lavorativo *part time*, beneficiari di permessi per studio (150 ore) ...



Capitolato tecnico per la fornitura di un sistema informativo per la gestione del personale dell'Arpa lazio e per servizi annessi.

Si dovrà, inoltre, provvedere alla creazione di tutte le query necessarie agli uffici del personale al fine di consentire l'estrazione per ogni chiave possibile di dati statistici anche storici, e in particolare la possibilità per gli operatori di estrarre elenchi e riepiloghi, riferiti o a singole voci retributive o a più voci retributive sommate fra loro.

Art 14 - Produzioni elaborati specifici

Il software deve consentire la predisposizione, elaborazione dei dati e le statistiche richieste dalle leggi speciali in materia, dalle leggi finanziarie e dalla normativa complementare, in riferimento agli adempimenti obbligatori per l'Agenzia. Oltre alle certificazioni di legge, da rilasciare ai dipendenti ed assimilati, il software deve consentire la predisposizione e messa a disposizione dei dati richiesti anche da Enti esterni all'Agenzia, quali I.N.P.S., I.N.P.D.A.P., ecc.

In particolare il software dovrà consentire :

1. l'elaborazione e stampa dei modelli CUD

Predisporre ed elaborare, secondo le disposizioni di legge e le relative scadenze, i modelli CUD in base alle seguenti funzionalità:

- elaborazione in corso d'anno, sia per i dipendenti in forza, sia per i dipendenti cessati dal servizio e per i collaboratori;
- elaborazione definitiva;
- trasposizione dei dati contenuti nei modelli CUD in un archivio consultabile dal quale sia possibile estrarre le informazioni sia su cartaceo che su supporto informatico;
- unico modello CUD per ogni destinatario del servizio anche se transitato da altri sostituti d'imposta;
- disponibilità on line sullo sportello dell'utente con possibilità di scaricare e stampare il modello stesso;
- invio automatizzato a domicilio del CUD tramite raccomandata on line

2. l'elaborazione e stampa del modello 770

Predisporre, elaborare, creare e stampare, secondo le disposizioni di legge e le relative scadenze, il file in formato ministeriale del modello 770 da inviare secondo la normativa vigente.

La procedura deve prevedere la gestione on line dei vari quadri.

La procedura consente, altresì, l'importazione di dati o file provenienti da altre procedure informatiche ai fini dell'elaborazione provvisoria, con possibilità di effettuare delle variazioni, e della successiva elaborazione definitiva.

L'applicazione, in particolare, deve consentire, prima della creazione del file definitivo:

- l'importazione di tutti i quadri del modello secondo il tracciato ministeriale;
- la stampa e la produzione dei tabulati di controllo per gli aspetti fiscali;
- la stampa e la produzione dei tabulati di controllo per la sezione INPDAP;
- la stampa e la produzione dei tabulati di controllo per la sezione INPS;
- l'esportazione di tutti i quadri del modello secondo il tracciato ministeriale.

3. autoliquidazione INAIL

Predisporre, elaborare e stampare la denuncia retribuzioni, attraverso lo sviluppo annuale dei dati distinti per posizione assicurativa, che tenga conto ed evidenzi assunzioni, cessazioni, eventuali passaggi di un lavoratore ad una nuova posizione durante l'anno, per una corretta compilazione dell'autoliquidazione del premio INAIL. I dati inviati contengono le informazioni di tutti i lavoratori presenti nell'Agenzia.

4. la gestione I.R.A.P.

Elaborare e rendere disponibili gli imponibili, evidenziando quelli dei soggetti diversamente abili. La procedura deve essere in grado di gestire, oltre l'opzione istituzionale, anche l'eventuale opzione per servizi di tipo commerciale e "promiscuo". La procedura, pertanto, qualora richiesto dall'Agenzia, deve gestire il calcolo dell'I.R.A.P., tenendo conto della possibile sopra esposta suddivisione e di altre tipologie di personale esenti dall'imposta. La procedura deve consentire di operare aumentando o diminuendo gli imponibili mensili IRAP relativamente alle retribuzioni rimborsate o rimborsateci per il personale in posizione di comando presso altra amministrazione. Deve essere, altresì, disponibile il prospetto annuale totale per denuncia.

5. la gestione T.F.R.

Predisporre e mettere a disposizione:

- l'automatica compilazione dei modelli TFR1 e TFR2, come da indicazioni contenute nelle circolari INPDAP per il personale avente diritto al Trattamento di Fine Rapporto;



Capitolato tecnico per la fornitura di un sistema informativo per la gestione del personale dell'Arpa lazio e per servizi annessi.

- la gestione degli eventuali adempimenti conseguenti all'attivazione dei fondi per la previdenza complementare.

6. la gestione T.F.S.

Consentire il calcolo del TFS che attualmente per parte dei dipendenti dell'Agenzia, deve basarsi sulla retribuzione percepita dal dipendente al momento della cessazione del rapporto di lavoro e sulla anzianità di servizio maturata presso l'Agenzia.

Consentire la concessione delle anticipazioni in conto TFS.

In particolare il sistema deve gestire due modalità di calcolo ai fini dell'accantonamento:

- Rateo corrente: importo che si dovrebbe utilizzare per il calcolo se il dipendente cessasse il suo rapporto di lavoro;
- Rateo al 31/12 dell'anno che precede quello in corso: importo utilizzato per l'accantonamento.

Dovrà, inoltre, essere prevista la liquidazione del saldo/acconto TFS all'atto della cessazione dal servizio. Per la gestione del TFS si dovrà provvedere alla realizzazione di un modulo ad hoc da concordare con il responsabile del contratto.

7. l'elaborazione e stampa della denuncia INPS - EMens

Predisporre, elaborare, controllare, stampare e fornire il file per l'invio telematico della denuncia mensile INPS per ogni tipologia di lavoratori: (tempo determinato, amministratori, collaboratori ed ogni altra figura per cui è prevista). Dovrà essere prevista, inoltre, una gestione on line del modello.

8. l'elaborazione e stampa DM10

Predisporre, elaborare, controllare, stampare e fornire il file per l'invio telematico relativo al mod. DM 10. Dovrà essere prevista, inoltre, una gestione on line del modello.

9. l'elaborazione e stampa della Denuncia Mensile Analitica INPDAP

Predisporre, elaborare, controllare, stampare e fornire il file in formato ministeriale per l'invio con il sistema previsto dalla vigente legislazione (allo stato attuale Entratel) per la denuncia mensile INPDAP. Dovrà essere prevista, inoltre, una gestione on line del modello. Dovrà, altresì, prevedersi la gestione del contributo di solidarietà del 10% ex L. n. 166/91.

10. il conto Annuale e Monitoraggio Trimestrale

Predisporre, elaborare e mettere a disposizione i flussi per il Conto Annuale e per il Monitoraggio Trimestrale della spesa del personale secondo quanto attualmente disposto dal titolo V del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e normativa complementare, con possibilità di estrarre report mensili di controllo.

Il software fornisce, entro lo stesso termine, un file, contenente i dati necessari, da inviare o importare nella procedura predisposta dal Ministero competente.

11. la gestione trasferte e anticipazioni

Gestire i rimborsi e le anticipazioni relativi alle indennità di trasferta, ivi comprese quelle all'estero, tramite un modulo ad hoc. In particolare, il modulo dovrà consentire l'immissione di tutti i dati utili alla liquidazione della trasferta da trasferire alla procedura paghe. Dovrà, inoltre, consentire la stampa di tutti i movimenti mensili e prevederne l'archiviazione e la consultazione storica. La gestione del modulo dovrà essere consentita anche da sedi periferiche.

Il sistema curerà, altresì, le autorizzazioni on line e la gestione delle spese di trasferta.

Le note spese dovranno automaticamente poter essere compilate e sottomesse per l'approvazione del Dirigente direttamente dai dipendenti o persone abilitate in modalità "self service". I soggetti che hanno sottomesso la nota spese dovranno aver la possibilità, in modalità on line, di seguire lo stato di approvazione e pagamento in ogni momento usando un browser internet standard.

12. il riepilogo annuale emolumenti dipendente

Consentire agli operatori dell'Agenzia di elaborare e stampare un foglio riepilogativo per ogni dipendente, con ogni voce suddivisa per anno di competenza, contenente:

- tutte le competenze retributive corrisposte allo stesso;
- tutte le ritenute del dipendente;
- i relativi imponibili fiscali e previdenziali;
- i relativi contributi a carico dell'Agenzia riferite al dipendente stesso.

Per ogni dipendente è possibile estrarre una scheda economica, contenente le variazioni stipendiali conseguenti ad aumenti contrattuali, avanzamento di carriera, progressioni orizzontali, verticali, ecc. Disponibilità on line sullo sportello dell'utente con possibilità di scaricare e stampare il modello stesso.

13. La gestione del budget e il monitoraggio delle spese/costi del personale

Rendere possibile la determinazione a preventivo delle spese previste con riferimento ai capitoli/UPB adottati (UPB unità revisionale di base – primo livello dei capitoli)

Dovrà essere, inoltre, possibile determinare il budget del costo del personale per la contabilità economica (per conto e voce di costo).

Dovranno essere, altresì, forniti i dati di consuntivo inerenti spese/costi del personale rilevati dal sistema.

Dovrà essere possibile in ogni momento visualizzare e stampare tutti i dati necessari per la predisposizione del bilancio di previsione, del consuntivo e del monitoraggio costante della spesa di personale.

La procedura permette di tenere conto di tutte le voci fisse e continuative per ogni dipendente, compresi i ratei di tredicesima rapportate alla percentuale di lavoro per coloro che sono a tempo parziale, degli oneri a carico dell'Agenzia, della possibilità di inserire spese previsionali per nuovi assunzioni di ruolo e non, dei futuri possibili collocamenti in quiescenza, aumenti contrattuali, per centro di costo ed in forma aggregata.

La procedura tiene conto dei fondi per le spese accessorie di cui al punto successivo.

Con particolare riferimento alla Contabilità Analitica, al fine di poter imputare correttamente i costi, per ogni dipendente, il programma prevede l'attribuzione:

- storica del codice del centro di costo, per memorizzare tutti quelli a cui il lavoratore è stato assegnato;
- dei centri di costo, oltre a quello di appartenenza, dove egli ha prestato o presta la propria opera.

14. la gestione fondi retribuzione accessoria

Rendere possibile la costituzione e la gestione dei fondi contrattuali previsti dagli articoli 8, 9 e 10 del CCNL sia per il personale del comparto che per la dirigenza e di quello inerente la retribuzione di posizione e risultato della dirigenza, conformemente alle vigenti normative contrattuali, nonché la possibilità di adeguamento alle eventuali modifiche legislative e/o contrattuali successive.

In particolare, stabilito l'importo totale dei fondi, la procedura prevede che tutte le voci retributive erogate ai dipendenti o ai dirigenti siano imputate all'ammontare dei fondi stessi al fine di averne mese per mese la disponibilità residua.

Analoga procedura è prevista per il budget del lavoro straordinario e delle altre voci accessorie.

15. la gestione fondo di previdenza

Consentire la gestione di un fondo di previdenza aziendale proprio dell'Agenzia regionale per la protezione ambientale del Lazio al quale sono iscritti parte dei dipendenti di ruolo nonché alcune categorie di personale transitate presso altre amministrazioni.

Tale fondo è costituito dai conti individuali dei dipendenti, la cui gestione è analoga a quella di un c/c bancario.

Il fondo viene alimentato mensilmente da movimenti provenienti dalla procedura paghe, derivanti in parte da una trattenuta sulla retribuzione del dipendente e in parte da un contributo versato dall'Agenzia.

L'importo della trattenuta al dipendente e del contributo a carico dell'Agenzia sono calcolati come valore percentuale della retribuzione fissa percepita nel mese dal dipendente compresi eventuali conguagli retributivi.

Il totale degli importi (trattenuta e contributo) forma il conto collettivo, ripartito in conti individuali del fondo di previdenza di ciascun dipendente, che viene mensilmente versato su un c/c bancario per essere investito da un'apposita società di gestione.

Ogni anno l'Agenzia ripartisce gli interessi globalmente maturati attribuendo a ciascun dipendente la sua quota parte, tenuto conto dell'importo effettivamente accantonato per il dipendente.

Al momento della cessazione del rapporto di lavoro l'importo complessivo accantonato dal dipendente viene liquidato insieme al TFS/TFR.

Inoltre il fondo prevede:

- un'assicurazione collettiva obbligatoria sulla vita il cui premio è a carico del personale e viene detratto dall'importo accantonato per il fondo;
- un'assicurazione facoltativa sulla vita, che può essere stipulata in caso di concessione di anticipazioni (da reintegrare), a garanzia del rimborso delle rate residue in caso di decesso.
- la possibilità per il dipendente di richiedere anticipazioni sull'importo accantonato (in tal caso l'importo richiesto deve essere rimborsato in rate mensili a interessi zero);

Si dovrà provvedere alla chiusura annuale con relativo calcolo degli interessi maturati al 31/12.

I movimenti relativi alle assicurazioni e rimborsi dei prestiti concessi dovranno anch'essi transitare sul conto individuale del dipendente, così come si dovrà provvedere all'aggiornamento annuale degli interessi maturati in ciascun conto.

Dovrà essere inoltre prevista la stampa dei riepiloghi per le quadrature mensili e annuali e la stampa dell'estratto conto individuale (quest'ultimo da visualizzare anche mediante sportello utente).



Capitolato tecnico per la fornitura di un sistema informativo per la gestione del personale dell'Arpa lazio e per servizi annessi.

Per la gestione del fondo di previdenza si dovrà provvedere alla realizzazione di un modulo ad hoc da concordare, in maniera dettagliata, con il responsabile del contratto o un suo delegato.

Verrà prevista la possibilità di gestire la contribuzione verso ulteriori fondi di previdenza ai quali potrebbero risultare iscritti dipendenti acquisiti in mobilità.

16. la gestione dati previdenziali

Estrarre e rendere disponibili i dati riguardanti le voci fisse e continuative nonché le voci accessorie, suddivise per anno di competenza, utili per la ricostruzione della carriera previdenziale del dipendente (calcolo della pensione, riscatti, ricongiunzioni economiche), al fine di poter compilare, on line, il mod.INPDAP - PA04 (ex mod. 98) e gli altri modelli eventualmente previsti.

17. l'elaborazione degli accrediti stipendi

Consentire la gestione degli accrediti degli stipendi su c/c bancari o postali o tramite assegni.

Art 15 - Modulo dotazione organica

L'applicativo consente la gestione dei seguenti dati di organico relativi ai fabbisogni/dotazioni:

- numero posti previsti;
- numero posti coperti;
- numero posti scoperti;
- modalità di copertura dei posti;
- costo della dotazione organica;
- organigramma.
- tirocinanti (in numero e in %)
- frequentanti (in numero e in %)
- categorie protette (in numero e in %)

La procedura consente agli operatori dell'Agenzia di gestire più ricorrenze, storicizzabili, relativamente alle variazioni di dotazione organica, di organigramma e ai movimenti del personale in servizio con l'estrapolazione dei dati per la produzione di reportistiche specifiche e periodiche.

Art 16 - Modulo gestione giuridica

La procedura consente la gestione giuridica della carriera del lavoratore e, in particolare, riguarda:

• Gestione dati anagrafici e di servizio

La gestione dei dati anagrafici e di servizio contiene tutte le informazioni ritenute necessarie anche al fine degli adempimenti previsti per legge, tra cui le comunicazioni obbligatorie. Per tutti i dati variabili dovranno essere previste più ricorrenze storiche.

Dovrà essere gestita la registrazione e modifica dei dati relativi ad ogni lavoratore, in particolare:

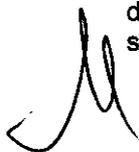
1. definizione della tipologia dei movimenti con congruo numero di campi liberi (numerici, data, testo e tabellari), per futuri utilizzi;
2. definizione delle codifiche eventuali su determinati campi tabellari scelti dall'utente;
3. ricerca ed estrazione dati anche dei dipendenti con determinati requisiti inseriti nel curriculum;
4. possibilità di consultazione dei movimenti sulla singola anagrafica del dipendente;
5. possibilità di inserire eventuali autorizzazioni per incarichi esterni ai fini dell'anagrafe delle prestazioni.

• Gestione inquadramento giuridico

Per ogni dipendente la procedura prevede la registrazione e modifica dei dati ad esso relativi ed in particolare:

1. dati relativi al servizio presso l'Agenzia ed eventuali aziende di provenienza;
2. tipologia del rapporto di lavoro (tempo indeterminato, tempo determinato, tempo pieno, tempo parziale ecc.);
3. dati relativi allo sviluppo professionale e di carriera (mobilità orizzontale e verticale);
4. dati relativi alle funzioni attribuite e svolte (incarichi, posizioni, ecc.);
5. trasferimenti;
6. comandi presso altre amministrazioni.

I suddetti dati storici saranno gestiti con riferimento a date di inizio e di scadenza/termine, con la possibilità di stampare report, individuali o per gruppi di dipendenti, per data di assunzione, cessazione, titolo di studio, sindacato, comune di residenza ed altri che si rendessero necessari.



▪ Gestione inquadramento economico

Consente l'elaborazione di documenti contenenti informazioni di carattere economico conseguenti all'inquadramento giuridico dei singoli dipendenti e produzione di certificati di servizio secondo formule e testi stabiliti e modificabili dall'utente.

▪ Gestione comunicazioni obbligatorie

Consente la predisposizione dei dati per l'invio on line delle comunicazioni obbligatorie.

▪ Gestione dipendenti e comunicazioni di cui alla L. 68/99

Consente la predisposizione, elaborazione e messa a disposizione dei dati necessari per il calcolo della quota di riserva e le denunce annuali relative ai lavoratori diversamente abili e alle altre categorie di cui all'art. 18, comma 2, della L. n. 68/99.

▪ Gestione concorsi pubblici, selezioni e procedure di mobilità orizzontale e verticale (cfr. Elisa)

Consente la gestione delle varie fasi concorsuali a partire dall'inserimento dei dati anagrafici dei candidati che presentano domanda di partecipazione fino ad arrivare alla produzione della graduatoria finale. In particolare dovrà essere prevista:

1. la gestione delle attività preparatorie: inserimento degli elementi caratteristici del concorso/ selezione ovvero le figure professionali cui si riferisce, le varie date di scadenza per la presentazione di documenti, punteggi massimi e minimi per i titoli ammessi e le prove pratiche, scritte o orali con controlli che impediscano di fissare le date delle prove in giorni o periodi festivi, comprese le festività religiose ebraiche e valdesi, le sedi da assegnare ai vincitori, le eventualità di riserva di posti;
2. l'inserimento delle domande dei candidati, che, pur mantenendo l'invio della documentazione cartacea, potranno essere prodotte on line dai candidati, con organizzazione in modo efficiente dei dati anagrafici, dei titoli di studio e di carriera che potranno essere utilizzati per la valutazione senza la necessità di essere ricaricati, degli eventuali titoli di preferenza o precedenza, dei dati inerenti a eventuali disabilità che danno titolo alla riserva di posti;
3. la valutazione dei titoli mediante il conteggio con arrotondamento dei punteggi da attribuire a ciascun candidato con automatica esclusione dei candidati che non abbiano soddisfatto i criteri di ammissione;
4. la convocazione a ciascuna prova prevista mediante invio delle lettere di convocazione ai candidati;
5. la redazione delle graduatorie parziali e della graduatoria conclusiva che conclude l'iter concorsuale;
6. la redazione delle lettere da inviare ai vincitori del concorso anche ai fini della scelta della sede di lavoro;
7. la redazione di certificati di idoneità al concorso;
8. il passaggio automatico dei dati del candidato da assumere nel sistema di gestione payroll (stipendi) senza dover effettuare ripetuti inserimenti degli stessi dati in sistemi diversi;
9. gestione lettere per la richiesta documentazione e convocazioni per la presa di servizio

Con la chiusura della procedura concorsuale, i dati relativi dovranno rimanere disponibili per la consultazione.

Dovrà essere, inoltre, prevista la possibilità di effettuare interrogazioni distribuite sia delle graduatorie che delle informazioni specifiche del concorso.

▪ Fascicolo elettronico del personale

Possibilità di futura acquisizione del modulo di gestione del fascicolo personale del dipendente.

Art. 17 - Modulo gestione formazione

La procedura consente la gestione della formazione del personale e, in particolare, riguarda l'archiviazione, l'analisi statistica e gestionale dei seguenti dati:

- codificazione singolo corso (numerazione progressiva e individuazione dell'anno);
- tipologia del corso, tematica, titolo, località di svolgimento, giornate (data, durata, ore), edizioni, moduli, soggetto organizzatore (archivio dedicato), docenti (archivio dedicato), eventuali esiti prove finali e intermedie di un corso;
- partecipanti con indicazione dei corsi frequentati, date, edizioni, moduli, durata corsi, distinti per numero di matricola, qualifica, categoria, sesso, struttura di appartenenza;



Capitolato tecnico per la fornitura di un sistema informativo per la gestione del personale dell'Arpa lazio e per servizi annessi.

- elaborazione statistiche: rapporto percentuale formati/presenti distinti tra uomini e donne per qualifica e categoria, distribuzione dei dipendenti formati suddivisi per area formativa, qualifica e genere;
- elaborazione modulistica: rappresentazione grafica gestione della valutazione e della formazione.
- elaborazione attestati di partecipazione e stampa.

Art. 18 - Sportello utente

La procedura prevede uno sportello per tutto il personale dell'Agenzia che utilizzando la base dati della gestione delle risorse umane fornisca informazioni sempre allineate ed aggiornate con quelle del modulo economico, contabile e giuridico.

Lo sportello consente al personale dell'Agenzia di visualizzare, scaricare o stampare:

- le proprie informazioni personali quali indirizzo, stato civile, conto corrente bancario ecc. .;
- il cedolino mensile e il modello CUD ed eventualmente il riepilogo annuale delle competenze;
- il conto individuale del f/do di previdenza;
- dati relativi alla carriera, quali assunzione, progressioni, anzianità, trasferimenti ecc ... (stato di servizio);
- eventuali altre informazioni ritenute utili concordate con l'appaltatore (circolari, modulistica e altre comunicazioni interne della D.R.U.);
- l'inserimento di giustificativi: richieste ferie, permessi, missioni e rimborsi;
- approvazione dei giustificativi da parte dei dirigenti responsabili.

Le funzionalità previste sono fruibili attraverso la rete Intranet e prevedono il controllo sulle autorizzazioni e sugli accessi, nonché la protezione dei dati tramite l'utilizzo di protocolli di trasmissione dati criptati.

