



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale



REGIONE DEL VENETO
Area Sanità e Sociale

**APPALTO, PER LA DURATA DI CINQUE ANNI, DEL SERVIZIO DI GESTIONE
INFORMATIZZATA DEL PERSONALE A QUALSIASI TITOLO IMPIEGATO DALLE
AZIENDE SANITARIE DELLA REGIONE VENETO**

* * * * *

CAPITOLATO TECNICO

INDICE

GLOSSARIO:.....	3
OGGETTO DELL'APPALTO	3
Art. 1 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO.....	4
Caratteristiche fondamentali dell'applicativo software utilizzato.....	5
Piano di Formazione	7
Autorizzazioni agli utenti.....	8
Audit	8
Portale del sistema unico integrato per le risorse umane	8
Servizio di supporto e assistenza	9
Aggiornamento del servizio.....	9
Manutenzione correttiva	9
Manutenzione adeguativa	10
Manutenzione evolutiva.....	11
Art. 2 - REQUISITI DEL SERVIZIO RICHIESTO.....	11
Art. 3 - AMBITI DEL SERVIZIO.....	12
GESTIONE ANAGRAFICA.....	13
STATO GIURIDICO.....	13
ORGANIGRAMMA	14
FABBISOGNO ORGANICO	15
GESTIONE PRESENZE	15
GESTIONE ASSENZE	16
GESTIONE TURNI.....	18
GESTIONE ECONOMICA.....	18
GESTIONE PREVIDENZIALE.....	20
GESTIONE SPECIALISTI AMBULATORIALI, MEDICI DI CONTINUITA' ASSISTENZIALE E MEDICI DI EMERGENZA SANITARIA TERRITORIALE, MEDICI DI ASSISTENZA PRIMARIA E PEDIATRI DI LIBERA SCELTA.....	21
GESTIONE DEL PERSONALE NON DIPENDENTE	22
SERVIZI ON LINE AL PERSONALE (SELF SERVICE).....	23
ALTRI MODULI (OPZIONALI DA ATTIVARSI SU RICHIESTA DI OGNI SINGOLA AZIENDA)	24
Modulo di gestione del piano formativo aziendale	24
Modulo gestione concorsi e selezioni	24
Modulo valutazione del personale	25
INTEGRAZIONI	25
Integrazioni/interfacce dei software che alimentano la base informativa del personale	26
Import massivo	26
SISTEMA DI SUPPORTO ALLE DECISIONI (B.I.) STATISTICHE E REPORTISTICA.....	27
Art. 4 - SOPRALLUOGO TECNICO E MODALITA' DI RECUPERO E MIGRAZIONE DATI	28

PREMESSA

L'evoluzione dell'assetto normativo in materia di architettura, programmazione e controllo del sistema socio sanitario regionale e lo sviluppo di svariati progetti finalizzati all'impostazione e al consolidamento delle funzioni regionali di infrastruttura, coordinamento e monitoraggio, hanno determinato l'esigenza da parte dell'Area Sanità e Sociale – Regione del Veneto di gestire nuove e complesse funzionalità in ambito ICT (Information and Communications Technology), sia interne ai servizi regionali che esterne ad essi, con particolare attenzione ai processi di cooperazione che coinvolgono le Aziende Sanitarie.

Considerati gli obiettivi di programmazione regionale dettati dalle linee strategiche indicate nel Piano Socio Sanitario e le esigenze operative rappresentate dalle aziende sanitarie regionali, nonché sulla scorta dell'esperienza maturata in materia, sono state definite le caratteristiche del servizio di gestione integrata delle Risorse Umane di tutte le aziende ULSS e Ospedaliera, tenuto conto della normativa vigente e dell'evoluzione tecnologica offerta dal mercato.

GLOSSARIO:

- **Aziende/ASV**: si intende indifferentemente a seconda della organizzazione interna la struttura delle risorse umane aziendale o l'azienda sanitaria;
- **Modulo**: insieme omogeneo di funzionalità applicative;
- **Patrimonio informativo**: insieme dei dati delle regole e degli schemi ;
- **MAP**: Medici assistenza Primaria;
- **PLS**: Pediatri di Libera Scelta;
- **SAI**: Specialisti ambulatoriali interni;
- **Storicizzare**: si intende la registrazione del dato nella sua profondità storica e nella corretta valorizzazione nel tempo a cui esso è riferito.

OGGETTO DELL'APPALTO

La presente gara d'appalto ha per oggetto il servizio di gestione informatizzata delle Risorse Umane in SaaS (Software as a Service) comprendente il trattamento giuridico, economico, previdenziale e presenze/assenze del personale in rapporto di servizio a qualsiasi titolo impiegato. Il servizio dovrà comprendere la gestione di tutti gli istituti contrattuali e tutte le evoluzioni necessarie per l'adempimento delle linee di indirizzo e disposizioni regionali in materia, nonché la gestione della contrattazione integrativa delle attuali 21 Aziende ULSS, dell'Istituto Oncologico del Veneto (IOV), dell'Azienda Ospedaliera di Padova, dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata di Verona, di seguito denominate ASV.

Il personale a qualsiasi titolo impiegato (nel seguito del documento indicato con "personale") deve essere inteso come: personale dipendente, assimilato, personale convenzionato (MAP, PLS, SAI, Continuità Assistenziale, Medicina dei Servizi, emergenza sanitaria territoriale) universitari, borsisti, personale religioso, medici specializzandi, contratti di vario tipo in convenzione con Università o IOV, veterinari convenzionati, contratti di collaborazione, liberi professionisti, componenti commissioni ed ogni altra forma di contratto di lavoro prevista dalle norme di legge e contrattuali.

Va considerata parte integrante del servizio richiesto:

- l'integrazione con gli applicativi gestionali aziendali di interesse e le procedure aziendali al fine della corretta gestione del completo patrimonio informativo del personale;
- l'interoperabilità con gli enti esterni coinvolti;
- il piano di formazione del personale per l'utilizzo dell'applicativo;
- il servizio di assistenza all'esercizio del sistema;

- l'avviamento, comprensivo della migrazione completa dello storico per il completo recupero del patrimonio informativo sia in termini di informazioni/dati che di regole applicate/schemi (sia per i moduli base che per i moduli opzionali già in uso);
- il sistema di reporting generalizzato e di export dei dati.

La gara mira ad individuare condizioni di fornitura e costi omogenei da applicarsi a tutte le ASV e che fornisca in tempo reale alla Regione del Veneto – Area Sanità e Sociale, i dati analitici e di sintesi per una efficace programmazione del personale..

Il servizio richiesto dovrà garantire, nel rispetto delle disposizioni Nazionali, Regionali e Aziendali in materia, quanto segue:

- la gestione delle informazioni relative al trattamento economico, allo status giuridico, previdenziale, alla carriera, alla rilevazione delle presenze/assenze del personale;
- la gestione delle informazioni relative all'organizzazione;
- l'analisi, il controllo e la programmazione dei costi del personale;
- la gestione di processi per il completamento delle procedure autorizzative per i diversi istituti contrattuali.

Il servizio dovrà rendere disponibili le informazioni gestite al fine di assicurare la loro integrazione con gli applicativi software di pertinenza di dominio regionale e aziendale (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: Anagrafe Unica Regionale, Data Warehouse Regionale ed aziendale, contabilità analitica, scritture contabili).

E' fondamentale che gli utenti di tale sistema possano operare anche nell'ipotesi di aggregazione di aziende.

Il servizio deve inoltre comprendere una costante attività di supporto alle strutture competenti di ciascuna ASV, per l'aggiornamento giuridico-normativo e contrattuale delle procedure automatizzate di Gestione del Personale.

Parte integrante e strategica del servizio sarà l'attività di supporto alla Struttura Regionale competente e alle Direzioni delle ASV, che consentirà l'attuazione dei percorsi decisionali, secondo modelli condivisi anche nell'ipotesi di aggregazione di aziende.

Il servizio deve infine rendere disponibile alla Regione del Veneto tutti i dati registrati dalle singole ASV, con ampia possibilità di effettuare elaborazioni, analisi propedeutiche ad azioni programmatiche e strategiche (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: monitoraggio cessazioni/assunzioni/rilevazione presenze, andamento costi del personale, andamento dei diversi istituti contrattuali, autorizzazioni all'acquisizione di personale, ecc.).

Art. 1 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Le Ditte partecipanti dovranno presentare offerta per la fornitura del servizio di gestione informatizzata del "personale" delle ASV.

Il numero indicativo di dipendenti da gestire per ciascuna ASV e per ciascuna tipologia di rapporto contrattuale è dettagliato nell'**Allegato 1**.

Il servizio applicativo dovrà essere attivo ininterrottamente e per ciascuna ASV dalle ore 00:00 alle ore 24:00 per 365 giorni all'anno.

Il sistema dovrà essere disponibile e funzionante almeno per il 99,9 % all'interno del semestre contrattuale di

erogazione del servizio fatti salvi i fermi programmati, che dovranno riguardare solo attività considerate assolutamente necessarie e minimizzando l'impatto operativo.

L'utilizzo delle funzionalità applicative di tipo interattivo dovranno avvenire in tempo reale, e dovrà essere garantito un tempo di risposta all'operatore 3 secondi nel 90 % dei casi e in ogni caso non superiore ai 5 secondi.

Per quanto concerne l'esecuzione delle attività non interattive, l'interfaccia dovrà permettere all'operatore di poter continuare la sua operatività nell'attesa dei risultati dell'elaborazione, con evidenza dello stato di avanzamento dell'attività.

L'attuale configurazione prevede la gestione di circa 70.000 rapporti di lavoro di cui circa 5% operatori con profili tipo gestionale e/o amministrativo.

Il servizio applicativo deve essere raggiungibile dalla rete pubblica (internet) con i dovuti accorgimenti al fine di garantire gli adeguati livelli di sicurezza nel trasporto dei dati.

Devono essere assicurati da parte di chi eroga il servizio idonei livelli di controllo e protezione degli accessi e di integrità dei dati.

Deve essere garantita in ogni momento la possibilità di recuperare in modo esaustivo e completo (e senza oneri aggiuntivi) il patrimonio informativo, che si precisa essere di esclusiva proprietà della Regione del Veneto e delle ASV, memorizzato nella base dati del servizio, secondo formati, tempi e modalità dettagliatamente documentate. Il patrimonio informativo nella sua completa accezione, dovrà essere sempre a disposizione per tutta la durata del contratto e fornito entro 10 gg lavorativi dalla richiesta formale. Il patrimonio informativo dovrà essere altresì corredato dalla descrizione dello schema-relazione delle tabelle, delle aggregazioni dei dati (viste) e dei campi del database contenente i dati.

Sarà inoltre responsabilità del fornitore assicurare i livelli di controllo e protezione degli accessi e di integrità dei dati, in qualità di responsabile esterno al trattamento, nominato dalle singole ASV, ai sensi della legge D. Lgs. 196/03.

L'appalto comprende i prodotti ed i servizi di seguito elencati, che saranno forniti nei tempi e nei modi specificati nel presente capitolato e nell'annesso capitolato d'oneri.

Caratteristiche fondamentali dell'applicativo software utilizzato

Il software applicativo utilizzato per l'espletamento del servizio dovrà possedere i seguenti requisiti:

- piattaforma web-based: deve essere garantita in tutte le versioni la compatibilità ed il corretto funzionamento dell'applicazione con i più diffusi browser (installati nelle postazioni di lavoro delle ASV e loro successive versioni);
- alta affidabilità del sistema, la business continuity e il disaster recovery;
- utilizzo di "DHTML" all'utilizzo di Java Applets, ActiveX o simili (non dovrebbe essere mai richiesta l'installazione di terze parti oltre al browser);
- fruibilità dalle ASV attraverso la sola disponibilità di un browser e della connettività necessaria per raggiungere l'infrastruttura che ospita il servizio (attraverso protocolli sicuri per la gestione di dati personali secondo normativa vigente "https");
- la procedura deve essere concepita come un'unica istanza logica di applicazione nella quale siano integrate (perfettamente) tutte le informazioni giuridiche, economiche, previdenziali e quelle relative alle presenze/assenze;
- standardizzazione a livello regionale delle informazioni raccolte per un'omogenea analisi e valutazione dei dati attraverso l'adozione di un set di codifiche unico per tutte le ASV, su tutte le

aree ritenute di interesse regionale (es. giuridica, economica, centri di costo) con possibilità di raggiungere un maggior dettaglio nella singola ASV, ma con obbligo di riferire al set di codifiche di cui sopra;

- gestione del carattere multi-aziendale dell'applicativo garantendo la proprietà dei dati delle singole aziende e consentendo una omogeneità e uniformità a livello regionale;
- automatismi di sistema tali da guidare l'operatore nel corretto/ completo inserimento dei dati, inoltre dovrà prevedere blocchi logici e controlli automatici atti ad impedire l'inserimento di informazioni errate, non congruenti o non consistenti;
- le informazioni devono essere storicizzate e deve essere garantito il mantenimento in linea di tutti i dati storici relativi a tutte le aree previste e la loro fruibilità;
- ricalcolo permanente: sia per quanto riguarda gli eventi della gestione assenze/presenze sia per quanto riguarda quelli della gestione economico/giuridica; l'applicativo deve essere in grado di eseguire automaticamente il ricalcolo delle competenze ad ogni elaborazione mensile o su richiesta nel caso ritenuto necessario;
- audit/log: l'applicativo deve essere altamente configurabile cioè deve poter registrare le attività svolte (log) di chi ha fatto che cosa e quando, per tutte le operazioni svolte da interfaccia utente;
- configurabilità dell'applicativo affinché possa produrre avvisi specifici (al minimo con le seguenti modalità: messaggistica interna all'applicativo, con report e via email) su operazioni ritenute critiche;
- parametrizzazione a cura dell'operatore per le informazioni e le funzioni che sono di pertinenza della singola struttura operativa, garantendo obbligatoriamente i riferimenti alle codifiche uniche a livello regionale laddove definite o in via di definizione.

Il software applicativo deve prevedere dei sistemi di controllo a titolo esemplificativo e non esaustivo come di seguito elencati:

- sistemi di controllo delle componenti variabili della retribuzione inserite manualmente, implementando un avviso automatico (anche via mail) per importi anomali (configurabilità delle condizioni di anomalia per superamento di soglie e per il verificarsi di condizioni multi parametro sia a livello aziendale che sovra aziendale);
- implementazione di un processo autorizzativo e/o di verifica e/o di notifica che coinvolga il dirigente responsabile su determinate modifiche alle informazioni anagrafiche (es.: conti correnti ed elementi che incidono sulla retribuzione, fasce) gestiti manualmente dagli operatori;
- monitoraggio degli iter e delle pratiche del personale attraverso la gestione dello specifico processo con verifica dello stato di avanzamento della pratica;
- monitoraggio fondi, con cadenza mensile, per tutti gli istituti contrattuali, utilizzabile da tutti i servizi individuati da ciascuna ASV, con possibilità di dettaglio e ripartizione per tipologia di fondo.

Tutti i diversi moduli gestionali devono prevedere in modo nativo la reciproca integrazione, assicurando l'assoluta integrazione dei dati, finalizzata all'immissione dei medesimi unicamente dalle diverse sedi deputate a farlo, che debbono renderli disponibili all'intero sistema con una sola operazione.

Resta inteso che il servizio, di cui al presente capitolato, deve essere erogato senza politiche di licenza legate al numero di utenti o a moduli applicativi.

Autenticazione

Devono essere supportate le seguenti modalità di autenticazione:

- utente e pwd;

- autenticazione federata in conformità con le specifiche di sicurezza del progetto FSEr di cui alla DGR n. 1671 del 07/08/2012;
- altri strumenti previsti dal CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Il sistema di profilazione deve poter configurare per ogni tipologia di operatore e/o per funzionalità l'opportuna modalità di autenticazione.

L'utilizzo della firma digitale configurabile nei casi ritenuti necessari dalla singola organizzazione.

Coordinamento RV

In un'ottica di coordinamento e ottimizzazione delle risorse, dei costi e della diffusione delle buone pratiche, viene istituito presso la Regione un gruppo di lavoro (denominato "*Coordinamento personale RV*") che riferisce alla struttura regionale competente; detto Gruppo, costituito da figure professionali, di estrazione aziendale e regionale, con competenze specifiche in materia di personale, recepisce dalle ASV le richieste di evoluzione del sistema, formula la richiesta formale degli interventi di manutenzione evolutiva all'aggiudicatario, valuta ed approva fattibilità, impegno economico, tempi e modalità di messa in esercizio. Tra le competenze del Coordinamento personale RV rientra, inoltre, l'identificazione degli argomenti oggetto di formazione specifica destinata al personale ASV e Regionale, nonché l'aggiornamento delle codifiche standard regionali.

Piano di Formazione

La Regione del Veneto attribuisce grande importanza al mantenimento ed alla valorizzazione delle cospicue professionalità tecnico-applicative acquisite dal proprio personale operante presso le ASV.

Il servizio deve includere la formazione di un pool di formatori, sia in fase di avvio del sistema che nelle successive fasi di evoluzione/adeguamento dello stesso, da un numero minimo di 2 ad un massimo 5 per ASV per un numero complessivo stimabile da 80 a 100, secondo il piano di formazione presentato in fase di offerta. Il piano formativo deve permettere di raggiungere e mantenere a tutto il personale coinvolto, la completa conoscenza delle funzionalità offerte dal software applicativo e delle evoluzioni che lo stesso potrà subire. La formazione dovrà essere necessariamente erogata nel territorio della Regione del Veneto.

In fase di avvio l'aggiudicatario deve rendere disponibile un servizio di formazione specifica (gg da erogare, anche on site, su richiesta di ogni singola azienda - una giornata ogni 1000 dipendenti arrotondato all'intero superiore).

La tempistica di erogazione della formazione in fase di avvio dovrà essere conforme ai tempi di attivazione previsti nel presente capitolato.

L'aggiudicatario deve rendere disponibile prima della fase di avvio in produzione un'istanza popolata da dati significativi dell'applicativo ad hoc dedicata alle attività di formazione.

Inoltre deve esistere e deve essere continuamente aggiornato con tutte le evoluzioni, il manuale operativo che deve essere fruibile dall'operatore on line, con la sequenza delle operazioni per i più importanti casi d'uso, comprensiva della guida interattiva. Deve essere prevista l'opportunità per l'operatore di poter formulare domande e va allestita una sezione che permetta la diffusione e condivisione delle risposte alle domande più frequenti e rilevanti nell'area specifica prevista nel portale.

Formazione specifica (massimo 6 incontri all'anno)

Il servizio deve prevedere, senza oneri aggiuntivi, una formazione periodica su aspetti operativi e/o giuridico-normativi di interesse comune da espletarsi anche su piattaforma e-learning, con la possibilità di

teleconferenza su temi specifici. I contenuti saranno concordati con il Coordinamento RV.

Si precisa che tutti i contenuti relativi al piano formativo e alla formazione specifica dovranno essere disponibili nell'area formazione del portale per la fruizione in ogni momento da parte di tutti gli utilizzatori.

Autorizzazioni agli utenti

Si richiede un'interfaccia utente per la gestione autonoma e/o la visualizzazione in capo ai referenti organizzativi degli enti utilizzatori al fine di gestire la profilatura dei propri utenti.

Il servizio di profilatura degli utenti può essere anche richiesto da ogni singola ASV attraverso servizio di Trouble ticketing e in tal caso deve essere svolto dall'aggiudicatario.

La gestione della profilatura deve essere delegabile ai vari livelli di responsabilità. Deve inoltre prevedere la gestione dell'entità del profilo utente nelle sue diverse articolazioni: i ruoli, le funzioni, l'ente, con la possibilità di organizzare le articolazioni descritte in entità "gruppi" e "sottogruppi" (logica Role-based Access Control), consentendo la massima flessibilità di attribuzione che va dalla proposta di ruoli predefiniti fino alla gestione di eccezioni per ruoli personalizzati, comprendendo anche la gestione della multiaziendalità. Il tutto, in perfetta coerenza con le norme emanate dalle Authority sulla Privacy a livello nazionale ed europeo.

Ciascun utente (persona fisica) identificato dal Responsabile di ogni ASV o Struttura regionale competente sarà associato ad un unico account nominale con credenziali che permettano l'accesso tramite profili con le caratteristiche sopradescritte.

Il sistema deve prevedere la possibilità di strumenti di autenticazione forte (smart card con certificato di autenticazione ed equivalenti) e la presenza di firma digitale per l'espletamento di funzioni ritenute critiche.

Il sistema deve permettere di configurare il numero di contemporaneità con cui un'utenza può accedere al sistema dalla stessa postazione o da postazioni diverse, ed in ogni caso deve permettere all'utente (e agli amministratori) di avere evidenza della cronologia dell'attività del proprio account in termini di tipologia di accesso (browser, tablet, ecc), indirizzo IP sorgente, utente, funzione, data e ora. Deve altresì permettere di configurare la generazione di avvisi automatici nel caso di attività anomala.

Il sistema deve garantire l'accesso sicuro all'applicazione utilizzando protocolli di cifratura adeguati alla normativa sulla privacy (https) e fornire evidenza del livello di sicurezza del sistema attraverso l'uso dei certificati rilasciati da un ente certificatore accreditato. Il tutto per impedire l'accesso indesiderato a qualsiasi dato che transiti attraverso la rete.

Audit

Il sistema deve consentire attraverso strumenti adeguati, la completa tracciabilità delle operazioni effettuate (es. visualizzazione, inserimento, modifica, cancellazione, nota integrativa o correzione, ecc), al fine di poter rendere fruibili in ogni momento attraverso un'interfaccia adeguata disponibile all'operatore autorizzato, la completa visibilità di chi ha fatto che cosa e quando.

Tutte le registrazioni devono essere mantenute inalterate nel tempo per permettere in ogni momento la ricostruzione della sequenza storica delle operazioni di un certo operatore e funzione.

Vale inoltre quanto già indicato nelle "Caratteristiche fondamentali dell'applicativo software".

Portale del sistema unico integrato per le risorse umane

Il sistema completo nelle sue funzionalità deve essere fruibile h24, tramite un portale di accesso (di seguito

denominato “portale”) che integra al suo interno anche tutte le funzionalità a corredo, tra queste ultime dovranno comparire le seguenti:

- La piattaforma per la gestione di supporto ed assistenza tecnica (help desk) con cruscotto per l’analisi delle statistiche delle chiamate e verifica dei livelli di servizio;
- Area pubblica per la raccolta delle richieste di evoluzioni e commenti (resta inteso che tutte le implementazioni prodotte da qualsiasi richiedente devono essere rese disponibili a tutte le ASV e alla struttura regionale competente, previa adeguata comunicazione);
- Area formazione e diffusione della documentazione/manualistica;
- Area per la raccolta e consultazione della normativa in materia;
- Funzionalità per la rilevazione del grado di soddisfazione dell’utenza;
- Area informativa per la notifica del livello di servizio della piattaforma (es: manutenzioni programmate, malfunzionamenti rilevati).

Servizio di supporto e assistenza

Gli utenti dovranno poter accedere ad un servizio di supporto e assistenza per malfunzionamenti del sistema o per supporto sull’utilizzo delle funzionalità dell’applicazione, completamente automatizzato (gestione del trouble ticketing) attraverso il portale di cui sopra. Le richieste inoltrate dovranno essere gestite secondo un iter predefinito, conosciuto e articolato tra gli attori coinvolti, notificando agli interessati l’apertura della chiamata, la sua evoluzione e tutte le varie fasi della richiesta sino alla sua risoluzione finale. Il sistema deve tracciare ogni singolo evento in termini temporali dando evidenza dello stato di avanzamento agli interessati.

A tal fine il fornitore dovrà mettere a disposizione un corrispondente servizio di supporto all’utente finale, attivo tutti i giorni lavorativi dalle 8,00 alle 18,00. Quesiti e relative risposte potranno avere luogo via e-mail, fax o telefono, a seconda del livello di urgenza, qualsiasi sia la forma della richiesta dovrà comunque essere completamente tracciata all’interno del portale a cura dell’aggiudicatario e disponibile alle ASV e alla struttura Regionale competente. Le richieste inoltrate tramite i vari canali dovranno essere prese in carico assegnandone una corretta identificazione e con evidenza al richiedente secondo i livelli di servizio di seguito descritti.

Aggiornamento del servizio

Per tutta la durata del contratto la Ditta aggiudicataria dovrà garantire la manutenzione correttiva, adeguativa ed evolutiva dell’insieme degli applicativi facenti parte del servizio offerto.

Il rilascio e la messa in esercizio degli aggiornamenti al software applicativo dovranno essere perfettamente funzionanti e minimizzare l’indisponibilità del servizio offerto.

Per **tutti** gli aggiornamenti relativi alla correzione, evoluzione e adeguamento degli applicativi forniti dal servizio deve essere data tempestiva e massima diffusione alle ASV rendendoli anche disponibili nell’opportuna area informativa del portale e nell’interfaccia dell’applicativo stesso.

Tutte le richieste di manutenzione correttiva, adeguativa ed evolutiva devono essere attivate per mezzo di una richiesta formalizzata sulla piattaforma di help desk (portale).

Manutenzione correttiva

La manutenzione correttiva comprende la diagnosi e la rimozione delle cause e degli effetti di

malfunzionamenti delle funzionalità applicative e delle integrazioni implementate, sia che esse siano segnalate dagli operatori sia che esse siano rilevate in autonomia dall'azienda aggiudicataria.

La manutenzione correttiva non deve prevedere alcun onere aggiuntivo.

Gli interventi di manutenzione correttiva dovranno essere applicati con efficienza nel rispetto degli standard minimi di tempo di intervento e di risoluzione secondo la seguente Tabella:

Errore	Descrizione	Tempi di presa in carico	Tempo di risoluzione
Gravità 1	Almeno una delle funzionalità critiche del sistema sono indisponibili agli utenti , errore bloccante	1h lavorativa	- 2h lavorative per il 90% dei casi - 6h lavorative per il 100% dei casi
Gravità 2	Le funzionalità non critiche del sistema sono indisponibili agli utenti, errore NON bloccante	6h lavorative	2 giorni lavorativi

Gli interventi di manutenzione correttiva dovranno essere applicati con efficacia senza il loro ripetersi se considerati risolti. Lo schema di riferimento per la verifica dell'efficacia è il seguente:

Tipologia di errore	Metrica	Obiettivi
Gravità 1 errori bloccanti o gravi	numero di interventi (N) riferiti a problematiche già segnalate e considerate risolte	$N < 3$ per ogni errore
Gravità 2 errori non bloccanti	$P = N/M \times 100$ dove: P è la percentuale di interventi a fronte di una problematica già segnalata e considerata risolta; N è il numero di interventi a fronte di una problematica già segnalata e considerata risolta; M è il numero totale di interventi di manutenzione.	un valore di $P < 3,0\%$, rilevamento Trimestrale

Manutenzione adeguativa

Per tutta la durata del contratto, la Ditta aggiudicataria deve impegnarsi a garantire proattivamente l'adeguamento del software applicativo ai cambiamenti normativi e di tutte le evoluzioni necessarie per l'adempimento delle linee di indirizzo e disposizioni regionali e nazionali in materia e della contrattazione collettiva, nel rispetto dei termini ivi previsti, in particolare tutti gli aggiornamenti normativi quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- contratti collettivi nazionali di lavoro del personale qualsiasi titolo impiegato;
- applicazione contrattazione collettiva aziendale, ivi compreso ad esempio il passaggio di fascia economica per progressioni orizzontali del personale del comparto;
- aspetti previdenziali;
- tutte le novità riferite al trattamento giuridico ed economico del personale, al calcolo ed all'erogazione degli stipendi con i relativi oneri riflessi, gestione della dinamica normativa e retributiva;

- disposizioni fiscali;
- disposizioni contributive ed assicurative;
- aggiornamento dei modelli fiscali, previdenziali e contributivi (ad esempio: CUD, 770,730);
- aggiornamenti riguardanti l'invio di informazioni di carattere statistico (ad esempio Conto Annuale, Istat, attività extra ufficio e anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti, dei consulenti e collaboratori esterni, adempimenti PerlaPA e amministrazione trasparente ecc.).

La manutenzione adeguativa non deve prevedere alcun onere aggiuntivo.

Si precisa che è a carico della azienda aggiudicataria gestire un servizio di monitoraggio del panorama normativo al fine di proporre, implementare e pubblicizzare nella piattaforma le modifiche funzionali necessarie. Le tempistiche devono essere in linea con quanto stabilito dalle disposizioni e compatibili con i tempi tecnici necessari al recepimento delle modifiche da parte degli operatori del servizio.

Laddove emergano aspetti interpretativi da chiarire, la ditta aggiudicataria deve inoltre rendere disponibile la versione dell'applicazione che ritiene più opportuna.

La struttura Regionale competente, sentite le ASV, si riserva di verificare e certificare la congruità della soluzione resa disponibile rispetto alla norma, richiedendo le eventuali modifiche senza oneri aggiuntivi.

In ogni caso non dovranno verificarsi ritardi rispetto agli adempimenti normativi richiesti legati all'adeguamento del software stesso.

Manutenzione evolutiva

Relativamente alla manutenzione evolutiva, il servizio dovrà prevedere la raccolta delle richieste di evoluzione che non rientrino nelle funzionalità descritte nel presente capitolato e nelle caratteristiche fondamentali dell'applicativo software così come descritte all'art. 1. Le richieste di interesse aziendale e regionale perverranno tutte comunque dalla struttura regionale competente attraverso il coordinamento RV (che le ha approvate) utilizzando i canali previsti e citati precedentemente nell'ottica di una completa trasparenza e fruibilità per tutti gli operatori coinvolti. Le richieste dovranno essere tracciate nella relativa area del portale e le soluzioni rese disponibili e fruibili a tutte le aziende. La fase istruttoria dovrà essere condivisa e approvata dalla struttura regionale.

L'azienda aggiudicataria deve presentare - entro 20 gg lavorativi dalla richiesta formale - l'analisi di fattibilità in merito alle predette evoluzioni (comprensiva delle specifiche tecniche, delle ore/uomo necessarie e del piano di lavoro).

I test delle funzionalità richieste, ai fini del collaudo, saranno effettuati dal personale delle strutture interessate in ambiente di test opportunamente allestito dall'appaltatore, in presenza dell'appaltatore medesimo. Si fa presente che la fase di test e di collaudo e la relativa accettazione da parte della stazione appaltante sono preordinate a qualsiasi rilascio in ambiente di produzione.

Gli oneri relativi a tutti gli interventi di manutenzione evolutiva sono a carico della Regione del Veneto.

Art. 2 - REQUISITI DEL SERVIZIO RICHIESTO

L'infrastruttura tecnologica che ospiterà il servizio in oggetto deve essere assoggettata alla normativa italiana.

Il servizio richiesto dovrà garantire affidabilità, disponibilità e sicurezza. Per ciascuno di questi criteri per darne evidenza oggettiva dovranno essere presentati opportuni indicatori, modalità anche attraverso un disegno architettuale che ne delinei i dettagli tecnici consentendo di misurarne e valutarne le

caratteristiche.

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

- **Affidabilità:** le funzioni offerte dal sistema devono rispondere ai requisiti funzionali e alle specifiche tecniche descritte, garantite nel periodo contrattuale previsto;
- **Robustezza:** Il sistema si comporta in modo accettabile anche in condizioni non specificate nei requisiti; gli errori che si possono generare non si propagano a tutto il sistema (soft failing);
- **Disponibilità:** il sistema deve essere disponibile in continuazione per gli utenti; l'architettura del sistema non deve prevedere quindi interruzioni del servizio per backup, inizializzazioni periodiche, etc;
- **Sicurezza:** il sistema deve gestire gli accessi alle informazioni in modo da impedire accessi non autorizzati, sia di natura involontaria che dolosa, garantendo un adeguato livello di sicurezza nei confronti degli attacchi (D.O.S., ...), devono essere messe in atto tutte le misure necessarie a prevenire qualsiasi perdita di dati sia in fase di inserimento/ aggiornamento che di conservazione;
- **Accessibilità e fruibilità:** il sistema deve prevedere criteri di accessibilità e fruibilità conformi alle "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici" secondo la legge 9 gennaio 2004, n. 4 e s.m.i. "Stanca". E' inoltre richiesto il rispetto delle "Linee guida per l'accessibilità ai contenuti del Web del Consorzio W3C, garantendo un livello di conformità Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) Tripla-A.

Art. 3 - AMBITI DEL SERVIZIO

Il servizio deve essere svolto con l'impiego di moderne tecniche di elaborazione dati utilizzando le citate procedure operanti in tempo reale quale ordinario strumento di gestione del personale a qualsiasi titolo impiegato.

La gestione integrata del personale oltre ad assicurare il riutilizzo delle banche dati storiche contenenti i dati giuridico/retributivi/fiscali dei dipendenti di ciascuna ASV, deve garantire un facile accesso ai dati per qualsiasi elaborazione che si renda necessaria alle ASV e/o a strutture sovra – aziendali.

Il servizio deve prevedere l'accessibilità in modalità integrata delle seguenti aree:

- Organigramma
- Fabbisogni organici
- Gestione anagrafica
- Stato Giuridico
- Gestione assenze/presenze
- Gestione economica
- Gestione fiscale
- Gestione previdenziale
- Gestione personale convenzionato (M.A.P. , P.L.S., S.A.I., Continuità assistenziale)
- Gestione ECM

- Controllo di accesso ai dati
- Adeguamento normativo
- Integrazioni, interoperabilità
- Consultazione e gestione attraverso una profilazione flessibile e configurabile via internet da parte del personale dei propri dati
- Servizio di Cruscotto con funzionalità di export

Come precedentemente descritto, il sistema deve prevedere l'integrazione tra i moduli Giuridico, Economico, Fiscale, Previdenziale, Assenze/Presenze. Per integrazione si intende assenza completa di archivi duplicati. Pertanto l'inserimento e la modifica di un dato deve avvenire una sola volta nel "modulo" di pertinenza e valere anche per gli altri, garantendo unicità e correttezza. Deve garantire inoltre all'operatore autorizzato la fruibilità/navigazione delle informazioni anagrafiche, giuridiche ed economiche del singolo attingendo a tutte le informazioni storiche, superando così anche l'eventuale passaggio o trasferimento tra le aziende all'interno degli enti partecipanti, nel rispetto della normativa vigente e della certificazione da parte del titolare del dato. Deve essere prevista la possibilità di accesso (controllato e autorizzato) ai dati gestiti da tutte le ASV, nell'ambito delle verifiche previste per legge sulle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive presentate alle ASV stesse.

Si riportano di seguito i contenuti informativi minimi che le diverse aree funzionali debbono assicurare.

Tutte le informazioni che contribuiscono a definire il profilo del dipendente dalle anagrafiche alle variabili che concorrono a produrre l'intera documentazione ai fini della gestione (sempre a titolo esemplificativo ma non esaustivo: cartellini, stato di servizio, cedolini, ecc.) devono prevedere una profondità storica, in altre parole deve essere possibile per ogni attributo ricostruire il periodo di validità del valore assunto.

Si fa notare infine che, i requisiti funzionali di seguito esposti, pur riferendosi principalmente alle figure di personale dipendente dell'Azienda, devono ritenersi estesi a tutti gli altri rapporti di lavoro, coerentemente con quanto previsto dalle specifiche tipologie di contratto.

GESTIONE ANAGRAFICA

L'anagrafica è al centro del sistema e le sue informazioni devono essere inserite una sola volta e devono essere disponibili a tutti i moduli funzionali, il software applicativo non dovrà consentire alcuna duplicazione delle posizioni anagrafiche ed inoltre dovrà prevedere la corretta gestione delle omonimie.

Per informazioni anagrafiche si intendono quelle riferite a mero titolo esemplificativo ma non esaustivo: matricola, cognome e nome, sesso e stato civile, luogo e data di nascita, codice fiscale, titolo di studio, titolo professionale, ente/enti di provenienza in caso di mobilità, eventuale invalidità, residenza e domicilio, telefono, fax, e-mail, modalità di pagamento comprensive di eventuali coordinate bancarie, posizione Inail-Inps-Inadel, iscrizione sindacale, iscrizione all'albo, ecc.

STATO GIURIDICO

Deve prevedere a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- tipo e data di assunzione e dimissione con conseguente creazione (in caso di assunzione) o chiusura (in caso di cessazione) di tutti gli archivi storici ad esso collegati;
- sede di lavoro: con dettaglio di almeno 6 tipi di articolazione (a titolo di esempio: Presidio, Dipartimento, Unità Operativa, Servizio..) e periodo di servizio prestato nella stessa anche con possibilità di assegnazione del singolo dipendente a più sedi di lavoro con relativa percentuale;

- gestione della carriera, anche con operazioni collettive di cambio di inquadramento a seguito di applicazioni contrattuali o accordi sindacali di ogni livello e relativa variazione del trattamento economico (devono essere gestiti: tipologia del rapporto di lavoro, ruolo, profilo professionale, posizione funzionale, qualifica/mansione/disciplina, percentuale in caso di part-time, percentuale di assegnazione al bilancio sanitario e/o sociale, contratto individuale di lavoro con data e numero dello stesso, data e periodo ruolo, qualifica primaria e secondaria, durata del periodo per ogni posizione e qualifica);
- tipologia, descrizione e termini/periodi di incarichi conferiti a dirigenti e altro personale;
- gestione scadenziari relativi a tutti gli istituti normativi e contrattuali del personale dirigente e non (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: valutazioni annuali e periodiche, incarichi dirigenziali, indennità di esclusività, equiparazione, posizioni organizzative, funzioni di coordinamento..);
- gestione scadenziario incaricati e supplenti con la possibile compresenza di più scadenze;
- produzione certificati di servizio con indicazione della durata e qualifica del servizio prestato e, se richiesto, del trattamento economico;
- produzione in pdf delle varie tipologie dei contratti di lavoro.

ORGANIGRAMMA

Tale modulo deve prevedere la gestione dell'organigramma aziendale (atto aziendale).

Devono essere offerte due modalità di gestione dell'organigramma:

1. gli utenti specificatamente autorizzati devono poter disegnare, mediante una struttura ad albero, all'interno della soluzione offerta, l'organizzazione dell'azienda e tutte le funzionalità di seguito descritte devono essere realizzate all'interno della soluzione offerta;
2. l'organigramma, disegnato utilizzando un applicativo terzo unico per tutte le ASV gestito a livello regionale, deve essere integrato tramite servizi di cooperazione applicativa nella soluzione offerta; tutte le ulteriori funzionalità devono essere realizzate all'interno della soluzione offerta.

Devono essere gestite al minimo le seguenti articolazioni :

- la Direzione Generale
- i Responsabili di macro struttura (Ospedale, territorio, prevenzione, servizi amministrativi professionali e tecnici)
- i Responsabili di Dipartimento
- i Responsabili di struttura complessa
- i Responsabili di struttura semplice a valenza dipartimentale
- i Responsabili di struttura semplice
- le Posizioni organizzative (comparto)
- gli incarichi di Coordinamento (comparto)

Sia che l'organigramma sia gestito nella modalità 1 o 2 deve essere possibile declinarlo fino al massimo livello di dettaglio anche se non descritte nell'atto aziendale ma che devono essere comunque ricondotte allo stesso.

Ogni unità organizzativa deve essere comunque riconducibile ad un nodo dell'organigramma, ogni singolo dipendente deve essere ricondotto sul nodo sul quale ricopre il corrispondente incarico.

Si ribadisce che anche tale gestione deve essere storicizzata.

Devono essere gestiti e storicizzati anche i legami funzionali necessari a rappresentare i modelli organizzativi introdotti nel nuovo piano socio sanitario, quali a titolo di esempio, le aree omogenee di assistenza. Su tali aree incidono funzionalmente diverse specialità mediche (es. su area degenza medica: geriatria, medicina, nefrologia).

Deve essere possibile notificare in modo automatico ad altri software in tempo reale attraverso l'uso di web services tutte le variazioni.

Nel caso che il modulo sia gestito come indicato nel punto 2, il software oggetto del servizio deve essere in grado di recepire automaticamente (sempre attraverso web services) tutte le variazioni che intervengono.

Le informazioni afferenti all'organigramma dovranno essere automaticamente aggiornate con le informazioni giuridiche.

FABBISOGNO ORGANICO

Il fabbisogno organico, nominativo e numerico (teorico e effettivo), dovrà essere gestito recuperando in modo completamente automatico dalla banca dati le informazioni e gli eventi che producono effetti sull'anagrafica generale e sullo stato giuridico del Personale, compresi gli atti deliberativi che li determinano.

Tali informazioni riguardano ruolo, profilo, posizione funzionale, natura giuridica, tipo di rapporto, settore di appartenenza, centro di costo di ogni dipendente.

Deve essere sempre disponibile la funzione per l'estrazione almeno delle seguenti informazioni:

- numero di dipendenti all'interno di una certa posizione funzionale, organizzati per tipo e durata di rapporto di lavoro, per mansione, ecc.;
- elenchi sull'organico effettivo in servizio/assente dal servizio e movimentazione del personale, ad una certa data e in un periodo selezionabile;
- informazioni relative all'inquadramento professionale di tutte le figure e relativa sintesi, con totali omogenei, del tipo di rapporto di lavoro e del relativo incarico;
- simulazione del personale cessando per pensionamento o altre cause, suddiviso per ruolo e per struttura e per data.

L'utente deve avere la possibilità di selezionare la data di riferimento, i campi, le strutture dell'Azienda e le qualifiche per le quali desidera avere ogni tipo di informazione sul fabbisogno organico riferita ai dipendenti selezionati.

La visualizzazione, la stampa e l'esportazione in ambiente di produttività individuale (postazione di lavoro) dei dati, dovrà avvenire previa selezione della/e struttura/e e/o della/e qualifica/e, considerando o meno l'incidenza del part-time (con le stesse modalità descritte nel cap. SUPPORTO B.I.).

GESTIONE PRESENZE

La soluzione applicativa deve operare a partire dalle rilevazioni eseguite agli orologi e si deve adattare alle caratteristiche degli stessi e dei software di acquisizione dati permettendo di riutilizzare gli strumenti attualmente installati presso ciascuna ASV.

Le operazioni al minimo richieste riguardano:

- acquisizione e scarico negli archivi individuali degli orari di ingresso e uscita dal servizio/unità operativa;
- visualizzazione rilevazioni in tempo reale;
- elaborazione giornaliera rilevazione delle presenze;
- configurazione orari di servizi diversi nelle caratteristiche fondamentali (flessibilità, pausa pranzo, tolleranze, ecc.);
- configurazione turni di servizio;
- pianificazione delle sequenze dei turni di servizio compresa la possibilità di ripetizione delle stesse in modo automatico per uno specifico arco temporale;
- configurabilità a livello di ASV della ricerca automatica dell'orario di servizio per il personale con turni non fissi;
- gestione turni ed orari di servizio;
- confronto tra rilevazioni ed orari assegnati e conteggio automatico dell'attività di servizio;
- gestione rilevazioni "causalizzate" per il controllo di attività extra servizio quali ad esempio la libera professione, formazione, progetti, pronta disponibilità ecc....;
- configurabilità a livello di ASV della monetizzazione automatica di tutte le indennità legate alla presenza in servizio;
- attribuzione di prestazioni straordinarie;
- trasferimento in busta paga di tutte le competenze accessorie e gestione delle relative situazioni particolari (conguagli);
- gestione turni di guardia e pronta disponibilità;
- gestione automatica degli addebiti di mensa.

Deve essere prevista la gestione delle timbrature e delle presenze anche di soggetti per i quali non verrà erogato trattamento economico.

In fase di inserimento dello straordinario deve essere automatico il controllo con eventuali budget previsti a livello di dipendente, servizio, unità operativa, dipartimento nelle diverse tipologie anche sovra-aziendali.

La modifica delle informazioni nel modulo presenze/assenze, se implica un conguaglio economico a seguito di emolumenti già liquidati, deve essere consentita in modo automatico (cioè non deve richiedere alcun intervento dell'operatore). Ciò deve valere per ogni voce variabile determinata dal cartellino presenze (a titolo di esempio ma non esaustive: indennità di pronta disponibilità, indennità contrattuale legate alle sedi/turni di lavoro, festive, notturne, Sert, assistenza domiciliare, straordinario, straordinario in pronta disponibilità ecc.).

GESTIONE ASSENZE

La gestione delle assenze deve avere effetto diretto sugli aspetti economici consentendo la gestione automatica dei diversi istituti normativi e contrattuali.

Le operazioni necessarie al minimo e a titolo esemplificativo ma non esaustivo consistono in:

- rilevazione giornaliera delle assenze e relativa elaborazione;

- gestione automatica delle ferie maturate in base alla tipologia di rapporto di lavoro (a titolo di esemplificativo ma non esaustivo: tempo pieno, part-time orizzontale/verticale, anzianità di servizio). L'applicativo deve prevedere anzitutto un conteggio automatico e l'eventuale intervento manuale (configurabile a livello di ASV) deve essere rilevabile a livello di utente finale tramite tracciatura. La gestione delle ferie deve essere automatica anche nel caso di assenze particolari quali ad es. le aspettative non retribuite;
- gestione completa dei periodi di maternità/paternità: data presunta parto, astensione anticipata, gravidanza a rischio, periodo di astensione obbligatoria, congedi parentali, riposi giornalieri, ecc....;
- visualizzazione delle assenze per congedi parentali nei primi otto anni di vita del bambino;
- gestione adozione (nazionale ed internazionale);
- gestione permessi sindacali;
- gestione monte ore per Organizzazione Sindacale;
- gestione mensile permessi ex lege 104/92 e s.m.i.;
- gestione completa della malattia con calcolo automatico del "periodo di comportamento" e memorizzazione delle assenze intervenute nei tre anni precedenti l'insorgenza dell'evento morboso;
- gestione aspettative per motivi familiari e personali;
- gestione aspettative di qualsiasi natura con indicazione specifica della causa (es. per motivi familiari e personali, incarichi altri enti, ecc....");
- gestione automatica delle assenze a vario titolo.

La procedura presenze/assenze deve inoltre prevedere al minimo a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- produzione in pdf standard del cartellino di presenza con evidenziati i conteggi mensili, i rapporti del mese precedente, le indennità spettanti ed i residui ferie e la descrizione delle assenze ed eventuali timbrature causalizzate;
- possibilità di inviare al personale via Postel od in alternativa via e-mail o attraverso il servizio di self service insieme al cedolino paga anche il cartellino presenze;
- report relativi ad anomalie (rilevazioni errate, sovrapposizione di giustificativi a rilevazioni, rilevazioni effettuate da terminali non autorizzati ecc.) e debiti orari;
- report di riepiloghi mensili (situazione liquidato, ore accantonate normali ed in pronta disponibilità, ferie godute, ferie residue, ecc.);
- i report sopradescritti dovranno necessariamente essere esportabili in un formato aventi le caratteristiche descritte nella sezione supporto alle decisioni (B.I.)
- la gestione della funzionalità da parte del responsabile di reparto/coordinatore al fine di:
 - visionare il personale operativo,
 - verificare i turni di servizio svolti e quelli programmati,
 - inserire predefinite tipologie di assenza,
 - inserire i turni di guardia e pronta disponibilità anche attraverso il modulo di gestione turni descritto sopra,
 - inserire rilevazioni mancanti,
 - verificare la situazione oraria del proprio personale;

- fornire in tempo reale ai responsabili di servizio, la verifica del personale presente in servizio ad una determinata ora del giorno (es. ora di entrata in servizio) o in uno specifico intervallo temporale,
- gestione delle rilevazioni effettuate dal personale di vigilanza, personale appartenente a Ditte esterne, specializzandi, ecc.;
- raccolta rilevazioni del personale universitario, studenti, tirocinanti, comandati, personale in somministrazione, volontari.

GESTIONE TURNI

Deve essere previsto un sistema per la programmazione e la gestione integrata dei turni del personale.

Il sistema deve essere in grado di garantire:

- omogeneità nel processo di programmazione in relazione ai turni e ai piani di lavoro, ai metodi utilizzati per la reportistica e all'applicazione delle politiche generali, opportunamente differenziabili in ogni contesto operativo (es. Unità operativa e/o Dipartimento);
- elaborazioni statistiche sulle informazioni gestite;
- compilazione preventiva dei turni, attraverso strumenti rivolti a semplificare i calcoli, anche in base a regole predefinite e configurabili a livello di ASV;
- la predisposizione automatica delle proposte di piano di turni, in base a criteri predeterminati di tipo organizzativo (presenze minime per qualifica, matrici turno, vincoli contrattuali...) e di tipo personale (limitazioni o esenzioni da specifici turni, contratti di flessibilità, part time...) suscettibile di verifica e modifica da parte dell'utente finale (coordinatore).
- la predisposizione di un piano di turni, la cui attuabilità viene poi verificata dal sistema attraverso criteri di controllo con vari livelli di "alert": dal "warning" per segnalare il superamento di blocchi by-passabili, fino allo stop per il superamento di limiti invalicabili;
- in fase di stesura del turno la visualizzazione della situazione relativa all'impatto dello stesso sulle diverse tipologie di istituti, simulando la contestuale modifica di contatori prestabiliti (ad es. ore mensili pianificate, ore mensili dovute, straordinario maturato a seguito della pianificazione effettuata su base mensile e cumulativa annua, congedo ordinario e altri istituti che si ritengano opportuni visualizzare anche se non specificamente previsti nel capitolato, senza costi aggiuntivi e gestiti direttamente dall'utilizzatore finale);
- la temporanea visualizzazione del singolo dipendente anche da parte di responsabili di pianificazione differenti dal responsabile ordinario, nel caso in cui il dipendente presti servizio occasionalmente e per periodi temporanei limitati, presso una équipe diversa da quella di appartenenza. In questo caso deve essere tracciabile la prestazione occasionale ed attribuibile il relativo costo sia al Centro di Responsabilità che al gruppo di lavoro presso cui è stata resa la prestazione;
- la rilevazione e aggregazione della presenza nei turni di servizio, secondo criteri D.G.R. n. 610 del 29/4/2014 e s.m.i., prevedendo le integrazioni con le fonti dati necessarie anche ai fini della verifica della stessa;
- il sistema di tracciatura degli eventi deve consentire l'immediata consultazione di tutte le modifiche intercorse su ogni specifica pianificazione direttamente dall'interfaccia utente finale;
- collegamento con servizi on line al dipendente (self service).

GESTIONE ECONOMICA

La procedura informatica per la gestione economica deve prevedere al minimo le seguenti fasi:

- elaborazione e consultazione del cedolino del mese in corso;
- consultazione storico cedolini;
- gestione voci retributive accessorie;
- indennità di missione, trasferte, rimborsi chilometrici;
- consultazione e manutenzione situazione fiscale;
- consultazione costo del personale;
- calcolo interessi e rivalutazione monetaria;
- assegno nucleo familiare;
- denuncia infortuni;
- denuncia DMA/Listapospa;
- denuncia UNIEMENS;
- denuncia IRPEF MOD. 770;
- denuncia IRAP;
- denuncia INAIL;
- denuncia ONAOSI;
- denuncia ENPAM dipendenti;
- denuncia ENPAPI;
- gestione INPGI dipendenti;
- gestione previdenza complementare (es. Fondo Perseo)
- modello CUD e conguaglio precedenti datori di lavoro;
- conto annuale e trimestrale della spesa;
- gestione Modelli 730-40;
- stampa/visualizzazione voci stipendiali con relativi assoggettamenti e imputazioni di bilancio;
- tabulato nominativo contenente le retribuzioni nette ed i riferimenti bancari per l'accredito;
- elaborati e stampe personalizzate relative alle voci stipendiali;
- possibilità di inviare al personale via Postel od in alternativa via e-mail o sul servizio di self service insieme al cedolino paga anche il cartellino presenze;
- possibilità di inserire in busta paga avvisi/messaggi;
- gestione dei contributi sindacali;
- gestione dei permessi sindacali e calcolo monte ore annuale sulla base delle deleghe inserite;
- gestione della libera professione intramuraria e aziendale e dei relativi fondi;
- gestione della previdenza complementare;
- produzione reports (come descritto nel capitolo supporto alle decisioni (B.I.)) relative alla rappresentatività sindacale ed ai diversi iscritti;
- gestione fondi contrattuali (con evidenza del liquidato, delle voci retributive finanziate dai fondi e proiezione a chiudere, con calcolo e aggiornamento dei residui) con possibilità di alert in caso di superamento del limite del fondo prima della chiusura del mese di riferimento;

- previsione di criteri di controllo con vari livelli di “alert”: dal “warning” per segnalare il superamento di blocchi by-passabili, fino allo stop per il superamento di limiti invalicabili prestabiliti in relazione agli effetti economici delle operazioni;
- gestione dello scadenziario;
- gestione altri dati economici (cessioni, riscatti, polizze, deleghe, etc.);
- gestione liquidazione competenze agli eredi dipendenti deceduti;
- gestione modello F 24.

La Struttura del cedolino paga deve prevedere:

- denominazione azienda;
- nome del lavoratore;
- matricola;
- data di nascita;
- sede di lavoro;
- codice fiscale;
- periodo di paga cui la retribuzione si riferisce;
- descrizione delle voci retributive, indicazione delle relative quantità, importo unitario, importo totale, scadenza o periodo di riferimento;
- elenco degli imponibili e delle relative trattenute (percentuale e importo);
- detrazioni fiscali;
- informazioni relative al rapporto di lavoro ed alle assenze che riducono la retribuzione del mese;
- modalità di pagamento.

GESTIONE PREVIDENZIALE

1) Liquidazione/Riliquidazione T.F.S.

- Compilazione, elaborazione e stampa Mod. 350/P;
- Compilazione, elaborazione e stampa Foglio aggiuntivo;
- Calcolo liquidazione modalità INADEL e calcolo liquidazione TFS/TFR (da 1/1/2011).

2) Liquidazione/Riliquidazione T.F.R.

- Compilazione, elaborazione e stampa Mod. TFR/1;
- Compilazione, elaborazione e stampa Mod. TFR/2;
- Calcolo liquidazione TFR.

3) Integrazione, secondo la modalità prevista, o trasferimento dati tra applicativo software gestione risorse umane e applicativo pensionistico INPS ex INPDAP e sue evoluzioni(es. PASSWEB ex INPDAP), al fine di elaborare i relativi modelli (es. PA/04) per le pratiche di riscatti e ricongiunzioni e per le pratiche di pensione.

- 4) Elaborazione e stampa inquadramenti del personale: inquadramento giuridico ed economico, con possibilità di selezionare dati annui o mensili, con imponibile assoggettabile alla Cassa Pensioni e con imponibile assoggettabile all'INADEL (TFS o TFR), con evidenza o meno della tredicesima mensilità, con possibilità o meno di rapportare i dati al part-time.
- 5) Determinazione e calcolo periodi da ricongiungere L. 29/79:
 - possibilità di inserire i dati ricavabili dal Mod. TRC 01 bis dell'INPS per ricongiunzione ai sensi art. 2 Legge n. 29/79 quali:
 - date iniziali e finali dei periodi temporali;
 - tipo contributi (mensili, settimanali, giornalieri);
 - numero mesi, settimane, e giorni dei contributi;
 - periodo temporale dichiarato;
 - periodo corrispondente ai contributi versati;
 - periodo da ricongiungere;
 - totali da ricongiungere con calcolo automatizzato;
- 6) Iscrizione alla Gestione della previdenza complementare (es.: Fondo Perseo, ecc.)
- 7) Determinazione della prima data utile delle dimissioni con diritto a trattamento di quiescenza e del relativo trattamento economico.

GESTIONE SPECIALISTI AMBULATORIALI, MEDICI DI CONTINUITA' ASSISTENZIALE E MEDICI DI EMERGENZA SANITARIA TERRITORIALE, MEDICI DI ASSISTENZA PRIMARIA E PEDIATRI DI LIBERA SCELTA

Le prestazioni di base richieste al servizio per queste categorie di soggetti, devono essere complete e assimilabili alle corrispondenti funzionalità relative al personale dipendente tenendo conto della peculiarità contrattuale, declinata nei vari livelli (Nazionale, Regionale, Aziendale); si elencano a titolo meramente esemplificativo le principali funzioni:

- gestione assenze/presenze per tutto il personale per cui è possibile tale gestione;
- elaborazione cedolini (ivi compresi quelli agli specialisti con contratto a tempo determinato e con incarico di supplenza) e altri documenti contabili necessari al pagamento dei Medici Convenzionati (es. autofattura);
- gestione in linea degli archivi dei dati anagrafici, giuridici ed economici completi e storicizzati;
- possibilità di recapito di cedolini e cartellini presenza al domicilio del convenzionato o tramite consultazione online;
- gestione delle variazioni fiscali, previdenziali e contrattuali;
- gestione denunce fiscali;
- modello CUD e certificazioni redditi da lavoro autonomo;
- gestione ENPAM ed eventuali altre gestioni previdenziali;
- gestione IRAP;
- computo delle assenze a vario titolo (congedo ordinario, permessi, malattia, aggiornamento, ecc.);
- calcolo premio di operosità di fine rapporto per gli specialisti ambulatoriali titolari;
- archiviazione degli orari di servizio settimanali e delle sedi di servizio (ad esclusione dei medici di assistenza primaria e pediatri di libera scelta);

- gestione del budget derivante dalla contrattazione integrativa regionale e/o aziendale (progetti specifici, etc.) con eventuale alert (in caso di superamento del limite) configurabile a livello aziendale;
- per i medici di assistenza primaria e pediatri di libera scelta:
 - recepimento automatico di dati dalla gestione anagrafe assistiti unica regionale (AUR);
 - gestione delle associazioni fra medici e pediatri ed eventuale recupero delle informazioni dall'anagrafe unica regionale;
 - calcolo importi medicina di gruppo e in rete, associazionismo, indennità informatica e di personale di studio, ecc.;
 - gestione automatica delle sostituzioni;
 - gestione recupero/accredito quote pregresse (sia automaticamente tramite integrazione AUR sia manualmente per le eccezioni che lo richiedono), prestazioni aggiuntive, assistenza domiciliare programmata, ecc.;
 - produzione reports di variazione mensili con conteggio economico ed assistiti in scadenza (da rendere disponibili al convenzionato);
 - predisposizione schede di rilevazione per la Regione;
 - gestione voci variabili mensili;
 - gestione fondi con proiezioni a chiudere come per il personale dipendente.

Il sistema di supporto alle decisioni e di export dei dati citato nell'apposito articolo, deve comprendere tutte le informazioni gestite da questa procedura.

GESTIONE DEL PERSONALE NON DIPENDENTE

Il sistema deve prevedere la gestione separata dei compensi di lavoro autonomo (abituale e occasionale) e dei redditi assimilati a lavoro dipendente (collaborazioni coordinate e continuative, collaborazioni a progetto, borse di studio, commissioni varie ecc.) e di qualsiasi altro tipo di compenso rilevante ai fini fiscali a favore di soggetti non dipendenti.

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

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

Deve essere assicurata la possibilità di trasferire dati nel sistema di contabilità aziendale e la gestione dei dati sul proprio software di produttività individuale.

Devono essere previste tutte le informazioni anagrafiche, giuridiche ed economiche necessarie per la gestione del personale non dipendente fra cui a titolo esemplificativo ma non esaustivo si riportano le seguenti:

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

- qualifica, disciplina (allergologia, anatomia, cardiologia, ecc.);
- sede di lavoro;
- ecc.

Per quanto riguarda gli aspetti fiscali, contributivi, previdenziali ed assicurativi devono essere garantite sempre a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- gestione maggiori aliquote;
- gestione non residenti;
- gestione applicazione deduzioni per progressività del reddito e carichi di famiglia;
- gestione varie tipologie INPS;
- gestione progressivi lavoro autonomo occasionale per verifica raggiungimento fascia di esenzione contributiva;
- gestione tipo rapporto e codice attività per flusso/integrazione (vedi specifiche cap. Integrazioni) UNIMENS;
- gestione dei massimali;
- gestione delle tipologie di incarichi e dei minimali e massimali INAIL;
- gestione Conto annuale;
- gestione Anagrafe delle Prestazioni;
- gestione dei regimi fiscali;
- denuncia INPS UNIMENS;
- denuncia IRPEF;
- gestione casse previdenziali collaboratori e professionisti;
- denuncia IRAP;
- mod. CUD e certificazioni lavoro autonomo;
- gestione e consultazione archivio Mod.730;
- stampa e visualizzazione voci compenso con relativo assoggettamento e imputazione di bilancio;
- lista di cassa per il Tesoriere;
- trasferimento dati nel sistema di contabilità aziendale;
- elaborati e stampe personalizzate;
- elaborazione del Mod.770 per l'intera Azienda con la preventiva verifica all'interno delle diverse Aree;
- consultazioni e stampe individuali della situazione dei singoli prestatori sia per l'anno fiscale in corso sia per i dati storici;
- conguagli tra redditi da lavoro dipendente e redditi assimilati.

SERVIZI ON LINE AL PERSONALE (SELF SERVICE)

Il servizio offerto dovrà prevedere al minimo le seguenti funzionalità di gestione on line via browser, via app per i più diffusi smartphone e tablet presenti nel mercato, per tutto il personale:

- visualizzazione del cedolino e del CUD e della certificazione sostituto d'imposta per libero professionisti (es. SAI, N.T, CA N.T.) comprensiva della consultazione dello storico e della possibilità di export e stampa;
- consultazione rilevazioni (timbrature, turni di guardia, pronta disponibilità, ecc.);
- consultazione specifiche dei medici convenzionati (quote e quote arretrate, Prestazioni di particolare impegno, bilanci di salute ecc.);
- gestioni delle richieste del personale, opportunamente configurabili a livello di ASV, per l'autorizzazione del responsabile ai fini di permessi, ferie, missioni e mancate timbrature, ecc.;
- variazioni anagrafiche, richieste di detrazioni fiscali, assegno nucleo familiare, ed altre richieste relative a dati soggetti ad autocertificazione nelle modalità consentite dalla legge ed anche in riferimento all'assetto organizzativo delle singole ASV;
- gestione di una apposita sezione per le comunicazioni tra ASV e dipendenti, anche per gruppi selezionati;
- ulteriori servizi self-service.

Il servizio di recapito delle dichiarazioni reddituali per il personale a qualsiasi titolo impiegato che non usufruisce del servizio on-line, come definito nel presente Capitolato, dovrà essere compreso nell'importo della gara, senza nessun altro onere a carico delle ASV.

ALTRI MODULI (OPZIONALI DA ATTIVARSI SU RICHIESTA DI OGNI SINGOLA AZIENDA)

I moduli di seguito elencati devono garantire la completa integrazione con la base dati del servizio di gestione delle risorse umane oggetto del presente Capitolato tecnico, ai fini di escludere qualsiasi ridondanza nelle attività di inserimento/modifica/cancellazione delle informazioni coinvolte e consentendo anche l'alimentazione, attraverso processi di cooperazione applicativa, con sistemi di gestione del fascicolo personale.

Modulo di gestione del piano formativo aziendale

In particolare il modulo relativo alla gestione del piano formativo aziendale deve prevedere l'organizzazione degli eventi formativi, la gestione delle qualifiche ottenute, i corsi frequentati nella completa storicità, nonché la completa descrizione di un catalogo eventi strutturato gerarchicamente. Inoltre per quanto riguarda gli eventi formativi deve essere prevista la pianificazione di date, l'allocazione delle risorse (es. blocco aule), la gestione dell'accredito dei punteggi ecm (educazione continua medicina) secondo la normativa vigente.

Il modulo deve gestire tutte le tipologie di formazione compresa la formazione a distanza e sul campo. Deve essere prevista una modalità di integrazione con piattaforme di e-learning terze.

Modulo gestione concorsi e selezioni

Relativamente al modulo di gestione dei concorsi devono essere garantite al minimo le seguenti funzionalità:

- ☐ definizione concorso e/o selezione interna (commissione esaminatrice, iter, requisiti, titoli, esclusioni, prove, ecc.);
- ☐ registrazione partecipanti, calcolo dei punteggi relativi ai titoli;
- ☐ produzione verbali commissione (insediamento commissione, prove scritte e orali, stesura graduatoria parziale e finale).

Deve essere previsto un elevato livello di integrazione con gli adeguati strumenti di office automation e con i

servizi di Postel e mailing per la produzione di lettere, convocazione candidati e commissioni, verbali ecc.

Deve essere prevista l' integrazione con gestionali applicativi aziendali (mediante specifiche tecniche uniche proposte dal concorrente) del protocollo per implementazione automatica delle domande di concorso.

In tale modulo devono essere gestiti anche percorsi di carriera, part- time, mobilità interna, ecc.

Modulo valutazione del personale

Il modulo deve consentire la gestione informatizzata e configurabile dei sistemi di valutazione della dirigenza e del comparto vigenti nelle ASV, sia ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato e della produttività, nonché di ogni altro istituto contrattuale correlato alle valutazioni individuali, sia ai fini professionali. L'applicativo offerto dal servizio deve prevedere almeno la gestione di quanto previsto dal piano della performance D.L.G.S. n. 150 del 2009 e s.m.i. e dei D.L.G.S. n. 33 e n. 39 del 2013 sul "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza".

Il sistema deve essere in grado di implementare il format delle schede di valutazione individuali definite in ogni azienda, sia rispetto agli obiettivi (di team e/o individuali) che ai fattori comportamentali, attribuendo i punteggi previsti per ogni item rispetto alla specifica scala di valori prestabilita e calcolando il punteggio finale complessivo sulla base delle regole individuate in azienda.

Il software deve garantire la flessibilità necessaria per supportare il processo di valutazione adottato in azienda, con appositi scadenziari e alert ai valutatori alle scadenze previste per i diversi step valutativi.

Devono essere fornite elaborazioni statistiche finalizzate all'analisi degli esiti delle valutazioni per le diverse aggregazioni disponibili (unità organizzative dell'organigramma, profili professionali, ecc...).

INTEGRAZIONI

Il sistema deve saper esprimere ampie capacità di integrazione basandosi su protocolli e metodologie riconosciute standard di mercato.

E' richiesta al sistema la capacità di integrazione tramite l'adozione di formati XML e dei protocolli di scambio da esso derivati (Web Services) per consentire il completo automatismo dei processi di cooperazione applicativa ed evitare la possibile duplicazione delle attività di data entry. Il sistema deve consentire a seconda della tipologia di integrazione la definizione di tempi e modi del processo di integrazione (sincrono real time a fronte della variazione del dato/ asincrono ASAP con cadenza prefissata e configurabile).

Laddove non sia possibile garantire un'integrazione standard, dovrà essere allestito anche tramite specifica interfaccia uno strumento per lo scambio delle informazioni e la loro automazione e tempificazione.

Per praticità descrittiva segue l'elenco delle principali integrazioni:

- **Contabilità analitica:** il sistema deve assicurare l'esportazione dei dati per l'alimentazione delle diverse procedure di contabilità analitica presenti nelle diverse ASV e per tutte le rilevazioni richieste sia dalla Regione del Veneto che da altri Enti o per permettere la verifica di obiettivi di budget nell'ambito della attività di pianificazione nelle singole unità operative (es. anagrafica personale, dati economici ...);
- **Bilancio/scritture contabili:** il sistema deve assicurare il recupero dei dati necessari a contabilizzare stipendi e oneri accessori suddivisi per mese con le indicazioni per gestire la contabilità generale e l'imputazione di spesa, sia di competenza sia arretrata, relativa a voci stipendiali fisse; competenze accessorie (straordinari, eccetera); incentivi; oneri a carico dell'ente e dei dipendenti anche relativi a voci non ricorrenti. Tra le informazioni principali devono esserci: centri di costo e centri di responsabilità. Tali informazioni sono relative a tutte le tipologie di personale. La struttura dati, dell'integrazione /export automatizzato, deve garantire nei contenuti semantici e sintattici il raccordo con la struttura dati necessaria ai gestionali di contabilità delle singole ASV;

- **Tesoreria:** il sistema deve assicurare la trasmissione delle informazioni necessarie al fine di ottemperare entro i termini previsti tutti i pagamenti (mandato elettronico) rispettando le modalità che garantiscano il più alto livello di sicurezza anche tramite l'utilizzo degli strumenti di firma digitale a garanzia della completa autenticità e integrità dei dati trasmessi;
- **Enti Previdenziali, Agenzia delle Entrate, Inps:** il sistema deve assicurare, al fine della funzionante implementazione dell'integrazione, le specifiche richieste dagli enti destinatari anche nelle eventuali loro evoluzioni;
- **Gestione formazione e crediti formativi:** il sistema deve garantire l'aggiornamento di tutte le anagrafiche e delle informazioni di interesse correlate al sistema di gestione della formazione (ricevere con continuità le anagrafiche del personale ed il loro aggiornamento) il sistema deve garantire l'acquisizione delle informazioni da tale modulo al fine di espletare la funzionalità di calcolo dei crediti formativi (Es. debito informativo al fine del calcolo dei crediti ECM) e di gestione di tutti gli istituti contrattuali correlati alla formazione e aggiornamento;
- **Modulo gestione carriere/valutazione personale:** il sistema deve garantire l'aggiornamento di tutte le anagrafiche e delle informazioni di interesse correlate al sistema di valutazione e sviluppo del personale (ricevere le anagrafiche del personale);
- **Ministero della pubblica amministrazione e l'innovazione ed altri enti pubblici (es. Ministero dell'economia):** il sistema deve assicurare le specifiche di integrazione richieste dagli enti destinatari anche nelle eventuali loro evoluzioni;
- **PERLAPA** (possibilità esportare dati per adempiere ai debiti informativi nei confronti delle istituzioni e/o cittadini, ad esempio Perlapa, amministrazione trasparente ...);
- **Fascicolo del personale:** il concorrente deve proporre una modalità standard di integrazione con sistemi terzi di gestione del fascicolo del personale.

Integrazioni/interfacce dei software che alimentano la base informativa del personale

- **Anagrafe unica regionale degli assistiti:** il sistema deve garantire l'acquisizione delle informazioni quote e quote arretrate, bilanci di salute, P.I.P. - prestazioni di particolare impegno professionale – forme associative, sostituzioni, ed eventuali altre informazioni ritenute utili);
- **INPS:** il sistema deve prevedere la gestione dell'acquisizione automatizzata dei certificati/attestati digitali di malattia inviati secondo quanto previsto dalla Circolare 119 del 07/09/2010 dell'INPS, secondo le specifiche di integrazione previste dall'Ente;
- **Gestione formazione e crediti formativi:** il sistema deve garantire l'acquisizione delle informazioni al fine di espletare la funzionalità di calcolo dei crediti formativi (Es. debito informativo al fine del calcolo dei crediti ECM) e riconoscere tutti gli istituti contrattuali correlati alla formazione e aggiornamento;
- **Modulo gestione carriere/valutazione personale:** il sistema deve garantire l'acquisizione delle informazioni prodotte da questo modulo al fine di ottemperare le funzionalità per l'aggiornamento degli inquadramenti giuridici ed economici;
- **Data ware house Regionale:** l'applicativo dovrà acquisire informazioni specifiche dal sistema Data ware house Regionale al fine di elaborare specifici indicatori.

Import massivo

Il sistema deve poter accettare l'aggiornamento massivo della base dati informativa da un file esterno (in formato xls, csv, ecc.) tramite upload e in modalità autonoma per l'operatore, a titolo meramente esemplificativo si citano le voci retributive accessorie. Dovranno a questo import seguire necessariamente dei report di controllo corredati.

Tutte le integrazioni sopra elencate dovranno essere gestibili (configurabili, attivabili, parametrizzabili) all'interno di un'area specifica del portale di accesso.

SISTEMA DI SUPPORTO ALLE DECISIONI (B.I.) STATISTICHE E REPORTISTICA

Report e statistiche

Il sistema deve fornire a livello aziendale, sovraziendale (per la gestione multiaziendale) e regionale adeguati e predefiniti report e statistiche a supporto della gestione ordinaria delle funzionalità da espletare, specifiche per ogni area e ambito operativo e per tutte le tipologie di contratto. Dovrà inoltre fornire, senza oneri aggiuntivi, la possibilità di parametrizzare i report proposti nonché di crearne di nuovi a seconda delle esigenze, tramite la scelta di adeguati filtri e la scelta delle informazioni di dettaglio il tutto per confezionare report il più esaustivi e flessibili possibili. A titolo esemplificativo e non esaustivo si dà particolare evidenza alla necessità di assicurare:

- L'elaborazione periodica (almeno mensile con aggiornamento al cedolino di riferimento) ai fini contabili;
- La stima dei costi per tutte le tipologie di personale, al 31/12 sulla base dell'elaborazione precedente, comprensiva del costo degli assunti/incaricati e del risparmio dei cessati, riferiti al periodo intercorso tra il 31/12 dell'anno precedente e la fine del mese di elaborazione, con possibilità di calcolo dei costi e risparmi non ancora intervenuti (cessati/assunti/incaricati);
- La gestione dei fondi contrattuali (con evidenza del liquidato, delle voci retributive finanziate dai fondi e proiezioni a chiudere, con calcolo e aggiornamento dei residui) con possibilità di alert nel caso di superamento del limite del fondo, prima della chiusura del mese di riferimento;
- Simulazione di uscite pensionistiche dei dipendenti e simulazione dell'ammontare del trattamento pensionistico al netto delle ritenute fiscali ad una data impostata dall'operatore;
- Procedura per rilevazioni statistiche sulle dinamiche sia del personale dipendente che del personale con altri rapporti di lavoro con tutte le necessarie distinzioni;
- Procedura per la certificazione dei costi del personale secondo indicazioni di cui all'art. 37 Legge regionale n. 2 del 2007 e successive deliberazioni attuative;
- Report di controllo relativi a informazioni derivabili da data entry piuttosto che da correzioni sia puntuali che massive, nelle aree di rischio che concorrono alla determinazione del calcolo degli stipendi
- Elaborazione automatica del conto annuale;
- Procedura per la predisposizione alla trasmissione dell'elenco nazionale dei direttori di struttura complessa, ai fini della composizione delle Commissioni di valutazione per il conferimento degli incarichi di struttura complessa per i profili professionali della dirigenza ruolo sanitario;
- Ogni altra rilevazione statistica prevista da disposizioni di carattere nazionale, regionale, etc.

In ogni caso per ogni modulo funzionale deve essere possibile operare estrazioni ed elaborazioni con il massimo livello di dettaglio e la massima configurabilità dei filtri applicabili.

Tali funzionalità devono poter essere disponibili all'utente finale.

Resta sottinteso che i tutti i reports prodotti dovranno essere esportabili nei formati più comuni (xls, csv, pdf, ...)

Quanto descritto deve essere reso disponibile contestualmente all'interfaccia operativa.

Sistema di supporto alle decisioni aziendale e regionale

Il sistema deve prevedere la presenza di uno strumento di supporto decisionale semplificato che per comodità è definito sistema di reporting generalizzato. Tale strumento il cui utilizzo è rivolto ai livelli decisionali, dovrà consentire, senza supporto da parte di specialisti e con il minimo impatto sulla gestione giornaliera, di:

definire analisi/scenari, private o comuni a tutti gli utilizzatori;

- selezionare e aggregare liberamente le informazioni;
- produrre consuntivi in forma di report esportabili nei più comuni formati di elaborazione (xls, csv, ..);
- accedere al dettaglio sotteso;

A titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- Elaborazione periodica di valori di riferimento e /o standard fissati dalla Regione del Veneto per finalità di comparazione e verifica rispetto agli obiettivi regionali (simulazioni aziendali o aggregate)
- Procedura per l'elaborazione e presentazione delle richieste di autorizzazione all'acquisizione di personale (denominati piani di assunzione)

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

Integrazione Ware house (aziendale/regionale)

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

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

Art. 4 - SOPRALLUOGO TECNICO E MODALITA' DI RECUPERO E MIGRAZIONE DATI

L'aggiudicatario potrà effettuare un sopralluogo tecnico presso ciascuna ASV ove i responsabili delle Strutture competenti consentiranno di visionare e prendere conoscenza delle condizioni locali e di tutte le circostanze generali e particolari che caratterizzano la singola ASV .

Sarà a cura dell'aggiudicatario il popolamento degli archivi di base per lo start up del servizio. E' fondamentale che ciò avvenga nell'assoluta garanzia di continuità di servizio.

Dovrà essere garantito il patrimonio informativo aziendale, per cui dovranno essere recuperate e messe in linea tutte le informazioni attualmente disponibili utili per attivare sia i moduli base che i moduli opzionali eventualmente richiesti dalle aziende.

Sarà cura della stazione appaltante chiedere all'attuale appaltatore di mettere i dati storici tempestivamente a disposizione dell'aggiudicatario.

A titolo di esempio non esaustivo, entro i termini di avvio del servizio dovranno essere recuperate le seguenti banche dati storiche per ciascun operatore gestito:

- tutte la storia giuridica presso l'Ente di appartenenza ed eventuali altre amministrazioni, come risultante a sistema;
- tutti i dati necessari all'assolvimento degli obblighi contributivi e fiscali (predisposizione modelli CUD e 770, invio denunce DMA ed EMENS, gestione autoliquidazione INAIL, composizione Conto annuale della spesa, ecc.),

- tutte le informazioni economiche, a partire dal 1.1.1993, utili alla costruzione automatica della parte A di pensione,
- tutte le informazioni economiche, a partire dal 1.1.1996, utili alla costruzione automatica della parte B di pensione,
- tutte le informazioni riguardanti orari e turni assegnati al Personale, saldi di eccedenze orarie e ferie, assenze degli ultimi 3 e 8 anni per consentire la gestione automatica rispettivamente di malattia e congedi parentali.

La base dati dovrà conservare le informazioni nella loro evoluzione storica, dall'assunzione fino alla chiusura del rapporto di lavoro, registrando la modifica dei dati e gli eventi lavorativi del singolo dipendente. In ogni momento dovrà essere possibile modificare lo storico registrato, correggere errori sulle inconsistenze, registrare variazioni con validità futura. Ad esempio dovrà essere garantita la disponibilità di funzionalità che permettano, in maniera controllata e specifica, l'introduzione di situazioni pregresse rispetto alla situazione attuale. Il sistema dovrà presentare tutte le variazioni avvenute nel tempo sia sui dati anagrafici che sui dati giuridici delle risorse gestite in modo sintetico e in modo puntuale.

Alla fine del periodo contrattuale dovrà essere assicurata la disponibilità di tutte le informazioni strutturate e documentati contenute in tutti i moduli adottati nell'ambito del presente appalto.

Si conferma che la titolarità del trattamento dei dati in qualsiasi ambito applicativo gestito dai servizi del presente capitolato è in capo alle singole ASV o alla Regione del Veneto ad ognuna per la propria competenza.