

**FONDAZIONE  
ISTITUTO SAN RAFFAELE – G.GIGLIO DI CEFALU’  
CAPITOLATO DI GARA**

Allegato "B" al Bando di Gara

**Nuovo Sistema Integrato di Gestione del Personale**

PREMESSE .....	3
OGGETTO DELL'INCARICO .....	4
DECORRENZA E DURATA DEL RAPPORTO .....	6
ESECUZIONE DEL SERVIZIO .....	6
COLLAUDO .....	9
OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO .....	10
PENALI .....	11
DIVIETO DI SUBAPPALTO .....	11
CONDIZIONI QUALITATIVE MINIME .....	11
MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE .....	12
COSTO PRESUNTO DEL SERVIZIO .....	13
MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE .....	14
ELENCO ALLEGATI .....	15
ALLEGATO A : Elenco indicativo dei principali elaborati .....	16
ALLEGATO B: Macro attività di avviamento e set up del servizio .....	17
ALLEGATO C : Caratteristiche del sistema per l'espletamento dell'incarico .....	18
ALLEGATO D : MOD-01 Descrizione tecnologie .....	23
ALLEGATO E: Consistenze Operatori .....	24
ALLEGATO F: Integrazioni con gli altri sistemi della Fondazione .....	25
ALLEGATO G : Indicatori di qualità e penali .....	26



## **OGGETTO DELL'INCARICO**

Con l'ottica sopra descritta la Fondazione intende affidare ad un qualificato operatore del settore la fornitura:

- **di un sistema informativo in modalità ASP<sup>1</sup> per la gestione operativa** del personale dipendente, non dipendente, collaboratori a progetto, borsisti, consulenti, frequentatori (di seguito "Operatori" della Fondazione) la cui consistenza è riportata in allegato E;
- **servizio in outsourcing per l'elaborazione dei cedolini paga e di assistenza normativo fiscale.**

Detti servizi dovranno prevedere:

1. **collegamento telematico** delle apparecchiature periferiche in dotazione alla Fondazione Hsr-Giglio con il centro elaborazione dati della Ditta assegnataria che fornirà il servizio; tale servizio dovrà essere attivo ininterrottamente 24 h su 24 h per 365 giorni/anno con esclusione di periodi richiesti per la manutenzione programmata la cui consistenza dovrà essere precisata all'atto della presentazione dell'offerta (vedi punto b) del paragrafo "Esecuzione del servizio") . Rimarranno a carico della Fondazione hSR-Giglio le apparecchiature situate al suo interno per circa 8 postazioni di lavoro collegate alla rete interna aziendale (nel corso dell'incarico tale numero potrà variare con una oscillazione di +/- 30%)
2. **utilizzo (in modalità ASP) di software applicativi** (possibilmente tra loro nativamente integrati ed attivabili modularmente ed in forma scalabile) e di servizi informatici per le seguenti aree di gestione (come meglio dettagliate nell'allegato C) :
  - a. gestione dell'anagrafica degli "Operatori" della Fondazione
  - b. gestione economica del personale ed assimilati (calcolo dei cedolini paghe)
  - c. budget e reporting del personale ed assimilati ("Operatori");
  - d. produzione di reportistica standard e configurabile ad hoc.Tale servizio dovrà essere attivo ininterrottamente 24 h su 24 h per 365 giorni/anno con esclusione di periodi richiesti per la manutenzione programmata che dovranno essere precisati all'atto della presentazione dell'offerta (vedi punto b) del paragrafo "Esecuzione del servizio").
3. **servizio in outsourcing** per:
  - a. l'elaborazione dei cedolini paga e di tutti i documenti ad essi collegati tali da soddisfare tutti gli obblighi di legge, ivi comprese l'elaborazione annuale dei CUD, le autoliquidazioni INAIL e il modello 770, e le necessità aziendali di gestione amministrativa del personale, per ogni qualifica e contratto adottati, a partire dai dati variabili ed anagrafici inseriti dal personale addetto della Fondazione e dai dati acquisiti in formato elettronico dal sistema informativo di rilevazione presenze/assenze della Committente;

---

<sup>1</sup> ASP = Application Service Provider; servizio che prevede l'utilizzo di una o più applicazioni remote allocate presso le infrastrutture, remote e condivise, del Fornitore.

- b. la stampa dei cedolini e dei documenti ad essi collegati secondo quanto descritto al punto f) del paragrafo: "Esecuzione del servizio";
- c. la predisposizione dei file per l'invio telematico dei modelli: DM/10-2 INPS e E-MENS secondo quanto descritto rispettivamente nei punti i) e j) del paragrafo: "Esecuzione del servizio";
- d. la predisposizione dei file formato SETIF e/o delle distinte bancarie come indicato al punto e) del paragrafo. "Esecuzione del servizio".
- e. attività di assistenza normativa fornita da specialisti del settore, l'interpretazione normativa conseguente a variazioni dei C.C.N.L. e/o delle norme nazionali ed aziendali e conseguenti attività di parametrizzazione/adeguamenti degli applicativi necessari al corretto espletamento del servizio.

Le modalità di trattamento ed utilizzo saranno definite in fase di aggiudicazione concordando un calendario predefinito per mettere a disposizione dei dipendenti o assimilati, entro una data/giorno prestabilito, i cedolini paga;

**4. realizzazione di attività integrative alla fornitura principale quali:**

- **manutenzione per tutta la durata contrattuale delle procedure** software e loro aggiornamento sulla base delle evoluzioni normative e contrattuali.
- **parametrizzazione del nuovo sistema** relativamente alle variazioni delle normative vigenti in materia di paghe e contributi, e l'esecuzione degli adeguamenti agli applicativi software necessari al corretto espletamento del servizio;
- **attività per lo start-up** del nuovo sistema informativo come descritte indicativamente nell'allegato "B"; in fase di presentazione delle offerte le Ditta invitate dovranno presentare un dettagliato piano di attività di questa fase che includerà un adeguato periodo di parallelo ed il collaudo complessivo del sistema nel rispetto della tempistica indicata nel paragrafo "Decorrenza e durata dell'incarico". Nel piano di start-up presentato dalla ditte proponenti dovranno essere dettagliate le modalità di tutte le verifiche che la ditta intenderà realizzare in caso di aggiudicazione al fine di garantire il corretto funzionamento delle applicazioni e che saranno oggetto delle successive attività di collaudo.
- **recupero dei dati pregressi** a partire dal 1° Luglio 2003
- **realizzazione delle interfacce** per:
  - a) il trasferimento dei dati prodotti dal sistema di payroll verso il sistema di contabilità della Fondazione secondo modalità e tracciati da concordare in fase di start-up del sistema;
  - b) il trasferimento dei dati dal sistema di rilevazione presenze utilizzato dalla Fondazione hSR-Giglio e l'allineamento periodico delle anagrafiche;
- **formazione del personale interno** necessario a garantire la corretta esecuzione delle attività che contrattualmente saranno a carico di Fondazione come sopra specificato ;
- **assistenza** on site presso la sede della Fondazione durante la fase di go-live del servizio per affrontare e risolvere tutti i problemi che si presenteranno nell'applicazione pratica dei concetti teorici illustrati durante la formazione e per le attività di tuning di tutte le parametrizzazioni effettuate.

## **DECORRENZA E DURATA DEL RAPPORTO**

Il servizio oggetto della presente fornitura, avrà una durata di ventiquattro mesi, a partire dal primo mese di sua effettiva erogazione.

La ditta assegnataria avrà 7 giorni di tempo dalla comunicazione dell'avvenuta assegnazione del contratto per iniziare le attività necessarie allo start-up del servizio secondo quanto proposto nel piano di avviamento presentato in fase di offerta. Tale piano di avviamento dovrà comunque rispettare le seguenti "milestone":

- avvio (gol-live) del servizio 1° Dicembre 2008;
- collaudo del sistema almeno 15 giorni prima della data di avvio del servizio: 15 Novembre 2008;
- inizio della fase di parallelo: entro 1° Ottobre 2008.

Al termine del contratto, resta inteso che l'AFFIDATARIO sarà obbligato alla restituzione, a titolo gratuito, di tutti i dati paghe di FONDAZIONE HSR-GIGLIO in suo possesso secondo un formato da concordare in fase di assegnazione ed a completare, alle condizioni economiche correnti, tutte le operazioni concernenti la chiusura dell'ultimo esercizio gestito, compresa l'elaborazione del modello 770 (quadri del personale).

## **ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

La Ditta affidataria utilizzerà, per la fornitura del servizio, una apposita "suite" di applicativi proprietari, o di altre Software House previo diritto di utilizzo in virtù di accordi di partnership e/o a seguito di regolari contratti in essere con la/e società produttrice/i.

Le caratteristiche funzionali del software applicativo da utilizzare per lo svolgimento del servizio richiesto sono riportate nell'allegato "C". In sede di offerta il proponente dovrà produrre documentazione dettagliata ed esaustiva sia delle funzionalità del/degli applicativo/i per lo svolgimento del servizio, sia degli altri moduli che compongono la "suite standard della soluzione proposta".

### L'AFFIDATARIO FORNIRÀ, PERTANTO, A FONDAZIONE HSR GIGLIO:

#### a) GLI STRUMENTI.

L'AFFIDATARIO fornirà a FONDAZIONE HSR GIGLIO gli strumenti di comunicazione necessari, presso la propria sede, al colloquio on-line, tra la propria rete telematica e quella di FONDAZIONE HSR GIGLIO. L'hardware presente in FONDAZIONE HSR GIGLIO, costituito da personal computer, stampanti, (eventuali lettori di badge), ed il sistema di comunicazione utilizzato saranno messi a disposizione da FONDAZIONE HSR GIGLIO, che se ne assumerà anche i costi di esercizio.

In fase di offerta il Proponente dovrà dettagliare le caratteristiche e le modalità del collegamento e relative responsabilità in accordo con lo specifico modulo "MOD-01-Descrizione tecnologie" allegato alla richiesta di offerta.

#### b) L'ASSISTENZA.

L'AFFIDATARIO dovrà fornire a Fondazione HSR-G.GIGLIO tutte le possibili forme di assistenza che un servizio di questo tipo richiede:

- assistenza di tipo normativo-fiscale, fornita da specialisti del settore sotto la costante supervisione di un consulente del lavoro;
- assistenza di tipo operativo-funzionale fornita da tecnici qualificati messi a disposizione dall'AFFIDATARIO;
- assistenza tecnica per quanto riguarda gli strumenti di comunicazione.

L'attivazione di tali assistenze avverrà preferibilmente attraverso apposite linee di hot-line telefonico e dovrà essere attiva dal Lunedì al Venerdì dalle 9.00 alle 20.00. In fase di offerta il Proponente dovrà fornire una breve descrizione di tali servizi ed

indicare SLA migliorativi rispetto a quelli indicati nell'Allegato G sui quali verranno applicate le penali.

L'AFFIDATARIO inoltre dovrà garantire il buon funzionamento di tutte le infrastrutture tecniche (hardware e software) di propria responsabilità, necessarie al corretto espletamento del servizio.

Il sistema informativo dell'AFFIDATARIO dovrà essere a disposizione di Fondazione HSR-G. GIGLIO tutti i giorni dell'anno e per ventiquattro ore al giorno, salvo eventuali periodi di manutenzione ordinaria, che dovranno avvenire preferibilmente nella giornata di sabato previa comunicazione a Fondazione HSR-G.GIGLIO con un anticipo di almeno cinque giorni lavorativi e con modalità che verranno definite in sede di aggiudicazione.

c) L'INTERPRETAZIONE NORMATIVA.

L'AFFIDATARIO garantisce, in presenza di una variazione ai C.C.N.L. e/o alle normative vigenti in materia di paghe e contributi, l'interpretazione normativa conseguente e l'esecuzione di tutte le parametrizzazioni e gli adeguamenti agli applicativi software necessari al corretto espletamento del servizio. Qualora, per una qualsiasi ragione, Fondazione HSR-G.GIGLIO non dovesse condividere l'applicazione normativa indicata dall' Affidatario, ne dovrà dare comunicazione scritta secondo modalità da definire in fase di assegnazione. In tali casi Fondazione HSR-G.GIGLIO adotterà l'applicazione normativa che riterrà più opportuna, sotto la propria esclusiva responsabilità senza che le relative attività di adeguamento del sistema generino oneri aggiuntivi da parte dell'affidatario.

L'AFFIDATARIO si impegna, inoltre, a svolgere tutte le attività necessarie per il corretto espletamento del servizio a seguito dell'applicazione di accordi sindacali e di procedure aziendali in essere e/o che saranno raggiunte in futuro, di cui sarà messa a conoscenza.

FONDAZIONE HSR-G.GIGLIO si riserva il potere di verificare le modalità di esecuzione e l'esattezza dei risultati delle elaborazioni effettuate dall' AFFIDATARIO. Eventuali irregolarità e/o inesattezze saranno segnalate da FONDAZIONE HSR GIGLIO all' AFFIDATARIO, il quale si impegna ad effettuare le opportune correzioni nei tempi utili e necessari affinché FONDAZIONE HSR GIGLIO possa rispettare tutte le scadenze civilistiche, legali e contrattuali.

Eventuali sanzioni e/o costi legali, conseguenti le suddette irregolarità o inesattezze, saranno a carico dell' AFFIDATARIO.

FONDAZIONE HSR GIGLIO segnalerà tali irregolarità e/o inesattezze esclusivamente alla persona che verrà indicata dall' AFFIDATARIO quale referente nell'esecuzione dell'incarico.

d) L'AVVIAMENTO (GO-LIVE).

L'avviamento sarà preceduto da una fase di set-up nell'ambito della quale dovrà essere realizzato un opportuno periodo di parallelo con l'attuale sistema per verificare la corretta parametrizzazione ed il corretto funzionamento dell'intera catena di elaborazione dati; questa fase sarà propedeutica al collaudo funzionale del sistema da parte di FONDAZIONE HSR-G.GIGLIO il cui esito positivo confermerà l'accettazione del sistema; la fatturazione del servizio avverrà a valle di tale accettazione; in fase di offerta il Proponente dovrà indicare: attività, modalità, strumenti e tempi da lui previsti per svolgere tale fase di set-up.

e) L'ELABORAZIONE CENTRALE.

L'AFFIDATARIO dovrà fornire a FONDAZIONE HSR GIGLIO l'elaborazione centrale dei cedolini paga e la produzione di tutti i documenti in forma cartacea od elettronica previsti dalla normativa e dalle procedure aziendali (vedi, in via informativa e non esaustiva, l'Allegato A).

La ricezione dei file per la stampa dei cedolini da parte della Fondazione dovrà pervenire nel rispetto dei tempi che verranno definiti dalla Fondazione in sede di assegnazione.

L'elaborazione della 13<sup>a</sup> mensilità, dovrà essere effettuata nel mese di dicembre con cedolino separato.

Le distinte bancarie e/o il file formato SETIF (che potranno anche essere prodotti direttamente da FONDAZIONE HSR GIGLIO) dovranno essere forniti mensilmente dall' AFFIDATARIO a FONDAZIONE HSR GIGLIO, con almeno 4 giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data di consegna dei cedolini paga.

f) GLI STAMPATI ED IL POST-STAMPA.

In via preliminare la Fondazione HSR Giglio provvederà direttamente alla stampa e all'imbustamento dei cedolini presso la propria sede; in questo caso dovrà essere inviato un opportuno file di stampa presso la Fondazione HSR Giglio.

In via alternativa durante il periodo contrattuale la Fondazione potrà richiedere alla ditta affidataria:

- che tutte le stampe «di massa» avvengano presso la struttura della stessa ditta. Questo significa che dovrà essere organizzata una opportuna spedizione dei cedolini paga già imbustati presso la sede della FONDAZIONE HSR GIGLIO garantendo i tempi di arrivo nei termini sopra detti. In questo caso l'Affidatario riaddebiterà alla Fondazione, i soli costi vivi di spedizione a fronte di opportuna documentazione.
- l'invio dei cedolini paga al domicilio dei dipendenti, a mezzo del servizio "posta prioritaria" delle Poste Italiane; in questo caso il costo dell'affrancatura (in vigore al momento della spedizione) verrà anch'esso sostenuto dalla Ditta Affidataria e poi riaddebitato, previa opportuna documentazione, a FONDAZIONE HSR GIGLIO
- di inviare la documentazione stipendiale ai recapiti di posta elettronica dei dipendenti. Tale servizio può integrare o sostituire il servizio di recapito a mezzo Postel e può riguardare anche solo una parte dei dipendenti.

La Società offerente dovrà altresì garantire il servizio di inoltro della documentazione redditi anni precedenti (mod.CUD) tramite PT Postel, o altra agenzia, al recapito del dipendente, rimanendo unica interlocutrice contrattuale nei confronti di POSTEL. o dell'agenzia individuata o in alternativa, a richiesta della Fondazione, tramite posta elettronica. Sarà quindi onere della società aggiudicataria creare e trasmettere a POSTEL i files necessari per provvedere al recapito della documentazione ai dipendenti. Il recapito deve riguardare tutte le tipologie contrattuali previste ed anche i soggetti cessati se percipienti.

g) IL BACKUP DEI DATI.

Il salvataggio dei dati dovrà avvenire giornalmente (alla sera), mensilmente ed annualmente su supporto magnetico tradizionale.

FONDAZIONE HSR GIGLIO dovrà comunque essere messa in condizioni di poter accedere facilmente ed in tempi brevi a tutti i dati archiviati, ottenendoli su stampa o su supporto magnetico.

h) I COLLEGAMENTI COL SISTEMA INFORMATIVO FONDAZIONE HSR GIGLIO.

L'AFFIDATARIO provvederà a rendere possibile l'invio di dati, sia di tipo contabile che di altra natura secondo quanto specificato nell'allegato F.

I dati trasferiti al sistema contabile FONDAZIONE HSR GIGLIO dovranno soddisfare ogni esigenza amministrativa e quindi considerare tutte le componenti del costo del lavoro, siano esse di maturazione immediata o differita, diretta o indiretta.

i) L'INVIO TELEMATICO DEL MODELLO DM/10-2 INPS.

A partire dal mese di gennaio 2004 è obbligatoria la trasmissione telematica del modello DM/10-2 INPS. La Fondazione HSR GIGLIO effettuerà direttamente la trasmissione del modello avendo richiesto alla sede INPS di competenza e ottenuto la relativa autorizzazione. In questo caso, la Ditta assegnataria fornirà a Fondazione , in formato elettronico e secondo i tracciati definiti dall'INPS, il file del modello DM/10 pronti per la trasmissione. In alternativa FONDAZIONE HSR GIGLIO potrà affidare l'invio telematico del modello DM/10-2 alla Ditta assegnataria, in qualità di intermediario e soggetto abilitato; questa opzione prevede l'applicazione di un costo aggiuntivo. Sarà, quindi, cura della Ditta rilasciare mensilmente a FONDAZIONE HSR GIGLIO una copia del file trasmesso in via telematica all'INPS, in nome e per conto della stessa. L'eventuale attivazione della trasmissione telematica del modello DM/10-2 è subordinata ad una richiesta scritta da parte di FONDAZIONE HSR GIGLIO .

j) L'INVIO TELEMATICO DEL MODELLO E-MENS

A partire dal mese di gennaio 2005 è obbligatoria la trasmissione telematica del file E-MENS. FONDAZIONE HSR- Giglio potrà effettuare direttamente la trasmissione del modello avendo richiesto alla sede INPS di competenza e ottenuto la relativa autorizzazione. In questo caso, la ditta affidataria fornirà mensilmente a Fondazione Hsr- Giglio, in formato elettronico e secondo i tracciati definiti dall'INPS, il file E-MENS pronto per la trasmissione.

In alternativa Fondazione HSR-Giglio potrà affidare l'invio telematico del file E-MENS alla ditta assegnataria in qualità di intermediario e soggetto abilitato. Questa opzione prevede l'applicazione di un costo aggiuntivo. Sarà, quindi, cura della Ditta assegnataria rilasciare mensilmente a Fondazione HSR-Giglio una copia del file trasmesso in via telematica all'INPS, in nome e per conto della stessa. L'eventuale attivazione della trasmissione telematica del modello E-MENS è subordinata ad una richiesta scritta da parte di Fondazione HSR-Giglio.

La gestione dei dati anagrafici, retributivi nonché quella del budget del personale sono espressamente escluse dall'oggetto della fornitura, in quanto tali attività restano a carico di Fondazione HSR-Giglio che la svolgerà con risorse proprie.

I servizi richiesti nel presente capitolato dovranno essere eseguiti a regola d'arte ed essere conformi alle disposizioni legislative e regolamentari che disciplinano l'attività oggetto del presente contratto. L'affidatario dovrà assumere al riguardo ogni responsabilità per vizi o difetti del servizio di outsourcing e per eventuali violazioni delle predette disposizioni, nonché per ogni eventuale danno o conseguenza negativa che dovesse derivare a Fondazione HSR-Giglio, ai suoi aventi causa o a terzi in genere anche se derivanti da dolo o colpa dei dipendenti o collaboratori della ditta affidataria, in conseguenza dei suddetti vizi, difetti o violazioni.

Saranno quindi ad esclusivo carico dell'affidatario tutti gli oneri e le responsabilità nei confronti di chicchessia comunque inerenti l'esecuzione del presente contratto. Pertanto, l'affidatario sarà e resterà responsabile in solido con i suoi dipendenti ed incaricati per l'operato degli stessi, anche oltre i limiti dell'articolo 2049 del Codice civile, nel caso di danni a persone o cose, manlevando quindi integralmente Fondazione HSR-Giglio da ogni e qualsiasi conseguenza.

## **COLLAUDO**

Le operazioni di fornitura ed installazione operativa del sistema informativo del personale, devono garantire la continuità funzionale nel passaggio al nuovo sistema ed essere completate entro il più breve tempo possibile in modo tale da assicurare la

messa in esercizio (go-live) secondo quanto previsto nel paragrafo " Decorrenza e durata dell'incarico"

Al termine della fase di parallelismo verranno effettuate le operazioni relative alla fase di test, che prenderanno in esame aspetti significativi sia delle elaborazioni relative alla gestione economica sia dei ricalcoli sull'annualità recuperate.

Il collaudo sarà effettuato da un'apposita commissione di collaudo e documentato da apposito verbale.

Il collaudo sarà articolato in: verifiche di sistema, verifiche funzionali, verifiche sulla correttezza degli output.

Solo l'avvenuta esecuzione del collaudo, così definito con esito positivo del nuovo sistema darà titolo al fornitore di emettere la prima fattura.

Nel caso in cui si rilevi che alla data del previsto "go-live" del servizio alcune delle funzionalità richieste nei paragrafi precedenti e offerte dalla Società nella relazione tecnica, non siano correttamente operative per cause non addebitabili alla Fondazione, verrà applicata una penale di Euro 300,00.= (Euro trecento/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo sul citato completamento delle consegne, con riserva di chiedere il maggior danno ai sensi dell'art.1382 cod.civ.

L'aggiudicatario è tenuto a prestare, su semplice richiesta della Fondazione, a propria cura e spese, l'assistenza tecnica per il collaudo.

In caso di collaudo con esito negativo, la Fondazione, oltre a riservarsi la facoltà di applicare le penali previste dal contratto, comunicherà tale esito all'aggiudicatario che si impegna a propria cura e spese, all'eliminazione dei difetti e/o delle carenze riscontrate entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data di collaudo negativo.

In caso di ulteriore esito negativo del collaudo, dopo l'eliminazione delle anomalie riscontrate, ovvero nel caso in cui l'aggiudicatario non rispetti i termini di cui al precedente comma, la Fondazione avrà la facoltà di risolvere di diritto il contratto, d'incamerare la cauzione e di procedere alla richiesta di maggior danno. previa comunicazione mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno della volontà di avvalersi della clausola risolutiva espressa.

Tutte le spese e gli oneri sostenuti dalla Fondazione relativamente ai collaudi successivi al primo sono a totale carico dell'aggiudicatario.

## **OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO**

La ditta aggiudicatrice si impegna a:

- garantire i livelli di servizio definiti negli SLA previsti nell'allegato G;
- predisporre la modulistica relativa agli adempimenti mensili ed annuali;
- predisporre le dichiarazioni di fine anno, fiscali e previdenziali;
- mantenere la qualità dei risultati;
- far evolvere il sistema informativo utilizzato in seguito alle modificazioni normative, legali, contrattuali e/o aziendali;
- mantenere tecnicamente le applicazioni ed intervenire tempestivamente in caso di eventuali malfunzionamenti nel rispetto degli SLA definiti nell'Allegato G e comunque per limitare al massimo i disservizi conseguenti al malfunzionamento;
- far beneficiare la Fondazione dell'evoluzione tecnologica, in modo trasparente ed a mettere a disposizione le nuove release delle applicazioni secondo modalità che verranno concordate in fase di avviamento;
- mettere a disposizione del personale della Fondazione la propria équipe tecnica che provvede a sorvegliare il buon esito dei collegamenti telematici ed a garantire i salvataggi delle informazioni annuali, fornendo copia degli stessi alla Fondazione.

In considerazione della tipologia del lavoro svolto e del particolare obbligo di segretezza, la ditta affidataria si impegna a rispettare ed a far rispettare anche per i suoi dipendenti

e/o collaboratori autonomi, l'obbligo di riservatezza relativamente a tutte le informazioni di cui verrà a conoscenza durante l'esecuzione dell'incarico.

L'affidatario si impegna inoltre a rispettare quanto disposto dal D.Lgs 196/2003 in materia di tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali e alla sicurezza dei dati.

## **PENALI**

L'erogazione dei servizi descritti nel presente capitolato sono soggetti a specifici livelli di servizio (SLA) che verranno monitorati secondo specifiche periodicità sulla base di opportuni report che devono essere contrattualmente predisposti dalla Ditta affidataria del servizio. In caso di erogazione di livelli di servizio (SLA) al di fuori dei valori soglia definiti nell'Allegato G, verranno applicate le specifiche penali indicate nello stesso Allegato.

Alla fine di ogni periodo di riferimento, la Fondazione HSR-Giglio verificherà che gli SLA menzionati nell'allegato G siano stati rispettati. Nel caso in cui, per motivi imputabili esclusivamente alla Ditta Affidataria, non vengano rispettati i livelli di servizio previsti nel suddetto allegato, Fondazione HSR-Giglio, previa contestazione scritta, applicherà le penali previste nell'allegato G. Tali importi, potranno essere trattenuti a titolo di penale da Fondazione HSR-Giglio direttamente dalle somme che dovranno essere corrisposte mensilmente alla Ditta affidataria per i servizi da quest'ultima erogati. In ogni caso, Fondazione HSR-Giglio si riserva la facoltà di risolvere il contratto per inadempimento e di chiedere il risarcimento degli eventuali danni subiti.

## **SUBAPPALTO**

E' vietato il subappalto.

## **CONDIZIONI QUALITATIVE MINIME**

Le Ditte invitate, in fase di presentazione delle proprie capacità tecniche, dovranno indicare, pena l'esclusione dalla fase di valutazione, il possesso dei seguenti requisiti di minima:

### **A. Disponibilità infrastrutturali**

- Disporre di una "data farm" con le seguenti caratteristiche minime:
  - impianto elettrico a norma D.M. 20/02/1992;
  - impianto fisso automatico di rilevazione e segnalazione incendi con rilevatori puntiformi e con sistema a rilevatori di fumo ottici, in conformità alle norme UNI 9795 CEI64.08 - CEI79.2;
  - impianto di spegnimento incendio automatico;
  - impianto di rilevamento allagamento;
  - sistema anti-intrusione collegato con le forze di vigilanza.
- Garantire il ripristino del servizio in caso di interruzione entro le successive quattro ore e comunque in modo da garantire il rispetto delle scadenze del calendario paghe previsto, riadeguando gli orari di disponibilità del sistema senza costi aggiuntivi per FONDAZIONE HSR- Giglio.

### **B. Disponibilità finanziarie**

Disponibilità a stipulare una polizza assicurativa del valore di 2.000.000 € a tutela della Fondazione HSR-Giglio per eventuali danni riconosciuti a terzi conseguenti ad errori e/o imprecisioni imputabili alle attività ed alle operazioni di elaborazione svolte dall'Affidatario nell'ambito dell'amministrazione del personale di Fondazione.

C. Certificazioni e dichiarazioni

In sede di presentazione della documentazione di gara la Ditta partecipante dovrà produrre le seguenti dichiarazioni:

- di essere regolarmente autorizzata all'effettuazione di servizi di questo tipo nei riguardi di terzi;
- che tutte le attività consulenziali in materia di lavoro, tutelate dalla Legge professionale, saranno svolte da professionisti iscritti all'albo;
- di essere in possesso della certificazione di qualità secondo le norme ISO per la qualità (ISO9001:2000) e per la sicurezza: **ISO 27000 (ex BS7799)**, di cui dovrà essere prodotta anche una copia conforme all'originale

**MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE**

**Elaborato tecnico**

Ciascuna Ditta invitata, tenuto conto della specificità dei servizi richiesti dovrà presentare, entro i termini di presentazione dell'offerta, pena esclusione dalla fase di valutazione:

Una relazione tecnico illustrativa comprendente la descrizione della struttura aziendale dedicata all'elaborazione di progetti analoghi a quello oggetto dell'appalto, precisando la composizione e il profilo professionale dell'organico a ciò dedicato:

A. **SERVIZI PROFESSIONALI IN OUTSOURCING**

- Caratteristiche del servizio di assistenza di tipo normativo fiscale e di interpretazione normativa.
- Profilo professionale delle risorse dedicate all'espletamento del servizio alla Committente che dovranno includere almeno un consulente del lavoro iscritto all'albo.
- Descrizione delle attività per la produzione di tutte le stampe e report richieste nel presente capitolato.

B. **SERVIZI INFORMATICI IN ASP**

- Caratteristiche delle soluzioni applicative:
  - architettura generale del sistema informativo messo a disposizione
  - funzionalità applicative dei diversi moduli offerti per soddisfare le esigenze delle diverse aree di gestione del personale richieste nel presente capitolato.
- Caratteristiche delle modalità di accesso al sistema ed alle funzioni applicative;
- Modalità e tempistica proposte per il collaudo delle soluzioni
- Articolazione della documentazione utente
- Articolazione e contenuti di massima del piano di formazione per il personale utente articolato per profilo professionale
- Articolazione del piano per l'avviamento (set-up) del sistema indicando le risorse della Committente coinvolte, le modalità di recupero dei dati storici e dei progressivi dell'anno dal sistema esistente e le modalità proposte per la realizzazione dell'interfaccia con il sistema di gestione presenze/assenze utilizzato dalla Committente.
- Caratteristiche del servizio di assistenza al personale della Committente di tipo: operativo, funzionale e tecnico.
- Il piano di qualità proposto per la fornitura, nel rispetto delle condizioni minime richieste nell'Allegato G, indicando altresì la struttura dei report sugli SLA relativi agli indicatori di qualità riportati nell'Allegato G.

- Le procedure di sicurezza adottate per garantire l'integrità e la sicurezza dei dati gestiti.
  - Qualunque altra informazione che la Ditta proponente ritenga utile presentare per qualificare la propria competenza tecnica.
- C. La relazione dovrà, inoltre, contenere la descrizione della documentazione inerente la protezione del sistema proposto, nonché il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs.196/03, e quant'altro la Società offerente ritenga necessario per il buon funzionamento del servizio in questione.

Tale relazione nel suo complesso non dovrà superare le 100 pagine; eventuali allegati alla relazione sono ammessi ma sarà a discrezione della Commissione tecnica utilizzarli in fase di valutazione della proposta tecnica .

### **Offerta economica**

L'offerta economica complessiva, redatta in carta legale o resa legale ed in lingua italiana dovrà contenere le seguenti indicazioni:

1. denominazione o ragione sociale esatta della ditta, domicilio, codice fiscale e P. IVA
2. nome e cognome, data e luogo di nascita della persona abilitata ad impegnare l'offerta in nome e per conto della ditta, precisando in base a quale titolo (nel caso allegare copia conforme all'originale dell'atto comprovante il possesso degli adeguati poteri)
3. la sede dell'ufficio delle imposte dirette territorialmente competente.
4. prezzo complessivo d'offerta comprensivo di ogni prestazione di fornitura e servizi descritti nel paragrafo: "Oggetto dell'incarico", indicando separatamente:
  - a. il prezzo per tutte le attività necessarie all'avviamento del servizio ivi comprese quelle per l'assistenza post go-live;
  - b. il prezzo complessivo dei servizi collegati l'utilizzo delle applicazioni informatiche in modalità ASP (collegamenti telematici, service informatico, attività collegate, ecc.) e dei servizi in outsourcing così calcolato ed espresso = prezzo unitario mensile per percipiente x 670 (n° percipienti) x 24 mesi (durata); in fase di avvio del servizio il costo dello stesso verrà determinato utilizzando il valore di 670 percipienti; il prezzo mensile sopra indicato dovrà rimanere fisso per variazioni del numero di percipienti della Fondazione compresi nella fascia dimensionale:  
fascia 1 = 600 e 700.  
Nell'offerta le Ditte partecipanti dovranno indicare, pena esclusione, i prezzi unitari mensili per le seguenti fasce di consistenza dei percipienti:  
Fascia 2 = 701 e 800  
Fascia 3 = 801-1000.
5. il prezzo addizionale per la trasmissione telematica agli enti competenti dei seguenti moduli :
  - a. DM/10-2 INPS
  - b. EMENS
6. il prezzo unitario giornaliero (base 8 ore lavorative) per addetto e per singola professionalità da utilizzarsi in caso di richieste non previste nel presente capitolato.

### **COSTO PRESUNTO DEL SERVIZIO**

Il valore presunto complessivo per i servizi base oggetto del presente capitolato è pari a 172.000 € oltre all'IVA dovuta per legge ed include tutte le attività per la messa in

esercizio del sistema e per l'erogazione dei servizi descritti nel presente capitolato per il periodo di 24 mesi.

**Non saranno ammesse e non saranno valutate offerte in aumento rispetto a tale valore.**

È applicabile l'art. 11 del R.D. 18/11/1923 nr 2440 per cui qualora nel corso dell'esecuzione del servizio occorra un aumento o una diminuzione delle prestazioni, la società offerente è obbligata ad assoggettarvisi alle stesse condizioni fino a concorrenza del quinto del prezzo complessivo di aggiudicazione.

**MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE**

L'aggiudicazione del servizio sarà effettuata a lotto unico a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D. L.vo n. 263/06 e successive modificazioni ed integrazioni in base ai seguenti criteri:

- A. CARATTERISTICHE QUALITATIVE, METODOLOGICHE E TECNICHE: viene assegnato un punteggio massimo di 60 punti su 100.
- B. PREZZO DEL SERVIZIO: viene assunto un punteggio massimo di 40 punti su 100.

1. ELEMENTO VALUTATIVO A)

La documentazione presentata da ciascuna ditta invitata e relativa alla proposta tecnico-illustrativa del servizio in oggetto, sarà esaminata e valutata antecedentemente alla data fissata per l'apertura delle buste contenenti l'offerta economica, da parte di una commissione tecnica, che a suo insindacabile giudizio valuterà quanto presentato dalle Ditte. Il punteggio relativo alle caratteristiche qualitative, metodologiche e tecniche (60 punti) sarà suddiviso in base alle componenti di valutazione come sotto riportato:

COMPONENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
○ caratteristiche dei servizi professionali in outsourcing	max punti 10
○ esperienze nella gestione di attività con CCNL sanità pubblica e privata	max punti 5
○ servizi informatici in ASP	
di cui per:	
• architettura generale del sistema informativo messo a disposizione in termini di allineamento rispetto all'architettura di riferimento indicata in "Premesse"	max punti 10
• funzionalità dei moduli applicativi e modalità di accesso alla soluzione .....	max punti 23
• articolazione della documentazione utente .....	max punti 2
• piano di formazione .....	max punti 2
• piano di avviamento .....	max punti 2
• caratteristiche del servizio di assistenza.....	max punti 2
• piano di qualità .....	max punti 2
• possesso di certificazioni.....	max punti 2

Al termine dell'assegnazione dei punti le ditte che non avessero raggiunto un punteggio minimo di 40/60 non verranno ammesse alla fase successiva.

2. ELEMENTO VALUTATIVO B)

Alla ditta, fra quelle ammesse all'apertura delle offerte economiche dopo la valutazione della qualità, che propone il prezzo complessivo più basso, calcolato

secondo quanto riportato al punto b) del paragrafo: "Modalità di presentazione delle offerte: Offerte economica", sono attribuiti 40 punti.

Alle altre sarà attribuito il punteggio, secondo la formula della proporzionalità inversa, applicando la seguente formula:

$$X_i = (P_i \times C) / P_o$$

dove:

$X_i$  = punteggio totale attribuito alla ditta i-esima

$P_i$  = prezzo più basso

$C$  = punteggio massimo (40 punti)

$P_o$  = prezzo offerto dalla ditta i-esima.

3. Ove la commissione lo riterrà opportuno, prima di assegnare il punteggio definitivo delle offerte tecniche, potrà chiedere demo illustrativa del sistema in oggetto.

### **FORMA DEL NEGOZIO GIURIDICO**

Contratto d'appalto, stipulato mediante forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante. Tutte le spese e nessuna esclusa, inerenti la successiva registrazione del contratto d'appalto, sono a totale carico della ditta aggiudicataria.

### **RINVIO ALLA NORMATIVA GENERALE**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato, nel Bando di gara e nel Disciplinare di gara valgono, in quanto applicabili, le norme di cui al R.D. del 18.11.1923, n. 2440 e del relativo Regolamento di esecuzione del 23.05.1924, n. 827 e loro succ. modif. ed integr.; le norme di cui al D.Lgs del 12.04.2006, n. 163 e succ. modif. ed integraz., della L.R. n. 7/2002 e le norme del codice civile in materia di contratti.

### **ELENCO ALLEGATI**

Costituiscono parte integrante del presente documento:

Allegato A – Elenco indicativo dei principali elaborati

Allegato B – Macro attività di avviamento, pianificazione e set-up del servizio

Allegato C – Caratteristiche del sistema proposto dal fornitore per l'espletamento dell'incarico;

Allegato D – omissis

Allegato E – Consistenze operatori

Allegato F – Integrazioni con gli altri sistemi della Fondazione

Allegato G – Indicatori di qualità e penali

**ALLEGATO A : Elenco indicativo dei principali elaborati**

Si elencano di seguito a solo titolo indicativo i principali elaborati che l'affidatario dovrà produrre in sede di contratto:

- CEDOLINO PAGA
- RIEPILOGO AZIENDA
- LISTA BANCHE (= distinte di pagamento)
- DM10-2/INPS (file su tracciato ministeriale pronto per l'invio telematico)
- F 24
- EMENS (file su tracciato ministeriale pronto per l'invio telematico)
- CUD
- MOD. 770 (quadri del personale)
- ACCANTONAMENTO T.F.R.
- LETTERE T.F.R.
- STAMPA T.F.R. PER CESSATI
- SITUAZIONE RATEI MENSILITA' SUPPLEMENTARI
- INAIL
- PROSPETTO/STAMPA MALATTIE / MATERNITA'
- TRATTENUTE VARIE (sindacali, pignoramenti, cessioni V stipendio, ecc.)
- CONTRATTI DI FORMAZIONE
- ANAGRAFICA DIPENDENTI
- RIEPILOGO VOCI PER CENTRO DI COSTO
- SCADENZARIO
- LISTA MOVIMENTI IMMESSI
- TABULATI SULL'ORGANICO
- TABULATI SULLO STORICO ANAGRAFICO RETRIBUTIVO
- PREVIDENZA COMPLEMENTARE
- STAMPA FONDO PENSIONE (mensile)
- PROSPETTO/STAMPA LIQUIDAZIONE LICENZIATI
- PROSPETTO/STAMPA CONTRIBUTI INPG

**ALLEGATO B: Macro attività di avviamento e set up del servizio**

- **ANALISI** delle problematiche contrattuali interne a FONDAZIONE HSR GIGLIO (Contratto Integrativo) e di altre eventuali particolarità.
- **PARAMETRIZZAZIONE** dei sistemi informativi di paghe e stipendi residenti presso la Ditta affidataria (tabelle, voci, ecc.), per il recepimento delle specificità riscontrate.
- **ANALISI** e parametrizzazione del sistema di budget del personale.
- **ANALISI** e realizzazione dell'interfaccia software con la procedura amministrativa di contabilità generale.
- **ANALISI** delle necessità gestionali dell'azienda in termine di reports e/o files (in formato excel) e relativa produzione.
- **PORTING** dei dati.
- **ELABORAZIONI** di prova (=parallelo).
- **FORMAZIONE** utenti all'impiego dei sistemi da porre in essere
- **COLLAUDO dei sistemi e del servizio**

## **ALLEGATO C : Caratteristiche del sistema per l'espletamento dell'incarico**

### **Caratteristiche generali**

La soluzione proposta dovrà essere costituita da un sistema informativo integrato per la gestione delle problematiche connesse all'Area Risorse Umane.

Le caratteristiche principali che dovranno caratterizzare il prodotto sono:

- integrazione: i moduli applicativi sono funzionalmente integrati e gli archivi sono strutturati in modo da garantire l'univocità di qualsiasi informazione all'interno della base dati;
- storicità: le informazioni rilevanti sono storicizzate con data di validità;
- ricalcolo permanente: i moduli applicativi devono essere in grado di eseguire automaticamente il ricalcolo delle competenze e delle trattenute ad ogni elaborazione mensile a fronte di variazioni di eventi nella gestione assenze/presenze o nella gestione giuridica.

Le funzioni applicative che dovranno essere messe a disposizione della Fondazione dovranno consentire di disporre di uno strumento efficace, preciso e modulare per tutte le funzioni da esse svolte quali:

- il recupero del patrimonio informativo;
- la storicizzazione, per un minimo di 5 anni, di tutti gli eventi economici;
- l'apertura della soluzione ad altre applicazioni aziendali;
- i controlli selettivi di accesso alle informazioni;
- i collegamenti dedicati in tempo reale;
- la disponibilità della base dati storica on-line;
- l'help on line e la visualizzazione descrittiva degli elementi codificati.

Inoltre, a livello tecnico – applicativo il servizio dovrà assicurare:

- i vincoli ed i controlli alla duplicazione anagrafica;
- la totale parametrizzazione di tutte le variabili contrattuali;
- le funzioni differenziate e differenziabili di accesso ai dati;
- l'utilizzo di strumenti di produttività individuale user-oriented;
- il completo log transazionale (non accessibile dall'utente finale).

Dovrà in particolare essere garantita:

- la possibilità di parametrizzare a cura dell'utente le informazioni e le funzioni che sono di pertinenza della singola struttura operativa;
- l'accesso alle funzioni deve essere differenziato in termini di maschere e menù presentati a seconda della tipologia di utenza;
- il mantenimento in linea di almeno cinque anni dei dati gestiti relativamente all'area economica. Per periodi più remoti si potrà accedere con modalità da definire;
- la parte anagrafica ed economica dovrà rimanere in linea fino al termine del contratto o delle chiusure relative all'anno di fine contratto;
- la visualizzazione della descrizione degli elementi codificati.

### **Caratteristiche funzionali**

Nel seguito sono sinteticamente descritte a titolo esemplificativo e non esaustivo le principali funzionalità del sistema informativo che il fornitore dovrà mettere a disposizione.

#### **MODULO GESTIONE ANAGRAFICA**

Il Sistema di Gestione delle Risorse Umane deve prevedere al suo interno il modulo di gestione dell'anagrafica che, completamente integrato ed integrabile ai moduli da porre in essere deve rispondere alle seguenti caratteristiche:

- Anagrafe Unica per tutti i moduli costituenti il Sistema Informativo Risorse Umane;
- Database anagrafico dinamico, possibilità da parte dell'utente (amministratore di sistema) di aggiungere campi e di definirne la gestione su ogni mappa video;
- Menù personalizzabili dall'utente (abilitato) per ogni Classe – Gruppo – Utente ;
- Gestione storica di ogni informazione gestita e di tutte le sue modifiche
- Gestione della validità temporale di ogni parametro, tabella o campo(es: a partire da..., tra A e B, fino a..., etc... );
- Completa integrazione applicativa e navigazione orizzontale tra aspetti applicativi contigui, al fine di distinguere/trattare i contenuti dell'anagrafica in funzione dei ruoli utente.
- Aderenza alla legge 196/2003 Privacy
- Sistema di password multilivello, (utente – gruppo – classe ) tale da garantire a diversi utenti diverse attività;

La ricerca dei dipendenti/consulenti dovrà essere possibile da tutti i sottomoduli applicativi della procedura e dovrà avvenire indifferentemente per matricola o per ordine alfabetico con gestione delle omonimie.

#### **GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO**

##### Calcolo Retribuzione

Elaborazione delle competenze mensili, anche per diverse tipologie contrattuali (gestione multicontrattuale) ed, inoltre, il trattamento di rapporti di lavoro derivanti da stage, borse di studio, contratti formazione e lavoratori a progetto.

Il nuovo sistema informativo dovrà supportare i processi di:

- calcolo degli importi anticipati per conto dell'INAIL e calcolo dell'indennità giornaliera ai fini della rilevazione in contabilità del presunto credito nei confronti della stessa;
- calcolo degli importi anticipati da Fondazione San Raffaele per conto dell'INPS (ai fini DM10);
- calcolo delle indennità economiche di maternità;
- trattamento fiscale e previdenziale dei premi pagati per le polizze assicurative;
- trattamento previdenziale dei premi soggetti a decontribuzione;
- trattamento degli aspetti retributivi per aspettative, ecc.;
- gestione e valorizzazione di ferie, ex festività, permessi per riduzione orario di lavoro;
- calcolo degli importi degli accantonamenti relativi ai residui e generazione del flusso di informazioni per la contabilità;
- calcolo delle trattenute previdenziali e fiscali in materia di Previdenza complementare.

#### Gestione delle Voci Ricorrenti

Il nuovo sistema informativo dovrà supportare i processi di:

- trattamento delle voci relative a rapporti debito/credito (prestiti, cessione del quinto, pignoramenti, ecc.);
- trattamento delle voci relative a prestiti erogati dal datore di lavoro. Gestione del piano di ammortamento mensile, in occasione di prestiti erogati dalla società, con elaborazione dei dati afferenti a quota capitale, quota interessi e capitale residuo e ribaltamento degli stessi in contabilità;
- gestione della trattenuta per alimenti al coniuge a seguito di sentenza del Tribunale.

#### Adempimenti Previdenziali

Il nuovo sistema informativo dovrà supportare, relativamente agli adempimenti previdenziali, i seguenti processi:

- calcolo dei contributi previdenziali (attualmente FONDAZIONE HSR GIGLIO gestisce i seguenti enti previdenziali: INPS);
- predisposizione dei relativi versamenti e produzione del file DM10;
- emissione delle denunce previste dagli enti previdenziali gestiti.

#### Adempimenti Fiscali

Il nuovo sistema informativo dovrà supportare, relativamente agli adempimenti fiscali, i seguenti processi:

- calcolo delle ritenute di legge;
- predisposizione dei versamenti delle imposte trattenute;
- emissione dei relativi modelli fiscali;
- gestione del Mod. 770;
- elaborazione e stampa Mod. 730 del Sostituto di Dichiarazione;
- acquisizione dei Modd. 730/4 provenienti dai CAF e liquidazione del risultato contabile.

#### Adempimenti Assicurativi

Il nuovo sistema informativo dovrà supportare, relativamente agli adempimenti assicurativi, i seguenti processi:

- calcolo dei premi assicurativi;
- predisposizione dei versamenti dei premi.

#### Rapporti con la Contabilità

Il nuovo sistema informativo dovrà supportare, relativamente agli aspetti contabili, i seguenti processi:

- calcolo mensile degli accantonamenti, dei ratei e dei risconti e interfaccia automatica con il sistema informativo contabile;
- predisposizione dei riepiloghi retributivo/contabili.

#### Gestione del Fondo TFR

Il nuovo sistema informativo dovrà supportare, relativamente al fondo TFR, i seguenti processi:

- determinazione del fondo al 31/12;
- trattamento delle anticipazioni TFR;
- gestione degli eventuali acconti TFR a cessazione avvenuta.

#### Gestione del Personale cessato

Il nuovo sistema informativo dovrà supportare, relativamente al personale cessato, i seguenti processi:

- determinazione dell'ultima retribuzione;
- determinazione automatica dei giorni di retribuzione relativi al mese di cessazione;
- saldo dei ratei di retribuzione differita (ferie, 13a, ecc );
- calcolo del TFR;
- calcolo di eventuali indennità di preavviso;
- determinazione di somme erogate a titolo di liberalità per incentivazione all'esodo;
- recupero delle eventuali situazioni debitorie;
- produzione del CUD;
- liquidazione dell'eventuale quota di premio di risultato.

#### Prove e Simulazioni

Il nuovo sistema informativo dovrà supportare i seguenti processi:

- cedolini di prova, elaborazione standard;
- cedolini di prova, elaborazione a seguito di modifiche alle normative di legge e/o di contratto;
- simulazione di casi di dipendenti con variazioni retributive.
- Simulazioni per il personale con contratto di collaborazione a progetto o borse / stage del lordo / netto / costo.

### **BUDGET E REPORTING**

Il sistema deve permettere la elaborazione del budget dei costi del personale e fornire strumenti per realizzare, con semplicità, il confronto fra i dati di budget e quelli di consuntivo a livello mensile, trimestrale, ecc.

#### Reporting

Devono essere forniti, a titolo esemplificativo e non esaustivo i seguenti report standard:

- organici per società;
- organici per centro di Budget;
- costi per centro di Budget;
- report di controllo;
- estrazione su excel di tutte le voci calcolate per matricola;
- ecc...

L'utente dovrà avere la possibilità di creare o modificare i report forniti operando direttamente. I report dovranno essere scaricabili su excel.

### **STAMPE**

Il sistema offerto deve prevedere la disponibilità di uno specifico modulo per la generazione di report ( report generator) di facile utilizzo da parte di utenti non specializzati; a tal fine dovrà essere disponibile la struttura del/dei Data Base necessaria per realizzare report di livello avanzato e/o estrazioni su file di tipo .xls o altro formato compatibile Microsoft Office.

In ogni caso devono essere disponibili a livello standard stampe predefinite e parametrizzabili con diverse possibilità di ordinamento e selezione.

A titolo esemplificativo:

- Stampa Tabelle anagrafiche di base
- Stampa Stato di Servizio comprensive di situazione ferie, storico, ecc.

- Visualizzazione pianta organica secondo qualifica, area, dipartimento, centro di costo/responsabilità

## **ALLEGATO D : MOD-01 Descrizione tecnologie**

L'offerente dovrà produrre una breve descrizione delle caratteristiche del sistema di elaborazione e di connettività necessari per l'erogazione dei servizi offerti nel rispetto dei parametri di servizio richiesti, rispondendo ai punti sottoriportati.

### ASPETTI GENERALI

1. Tipo di erogazione del servizio e modalità di accesso allo stesso
2. Breve descrizione/schematizzazione dell'infrastruttura di hosting
3. Compatibilità e requisiti infrastrutturali lato HSR-G.Giglio
4. Descrizione delle modalità di connessione tra le sedi
5. Dimensionamento della connettività
6. Gestione del canale di comunicazione
7. Sicurezza delle comunicazioni
8. Interventi di manutenzione programmata

### ASPETTI DI SICUREZZA E CONTINUITA' OPERATIVA

9. Modalità di segregazione degli accessi fisici al servizio e modalità di segregazione degli accessi alle informazioni
10. Descrizione delle opzioni di riservatezza delle comunicazioni
11. Descrizione delle modalità di autenticazione e profilazione degli utenti del servizio e descrizione delle modalità di audit degli accessi
12. Descrizione delle modalità e regole di back up dei dati e descrizione delle modalità di custodia/conservazione dei dati (norme CNIPA)
13. Garanzie di continuità e ripartenza in caso di eventi disastrosi

**ALLEGATO E: Consistenze Operatori**

*Consistenze Operatori al 31 Maggio 2008*

<b>Tipo di contratto</b>	<b>Consistenza</b>	<b>Note</b>
Dipendenti	Circa 620	
di cui: non medico	Circa 500	
di cui : medico	123	
di cui:giornalisti	1	
Co.Co.Pro:	circa 50	
Personale distaccato da Fondazione Hsr	2	
Personale distaccato da ASL	98	
Borsisti	Nessuno al momento	
Stagisti	Circa 10	
Consulenti	Circa 30	
Volontari (es.:specializzandi)	Circa 10	
<b>TOTALE</b>	<b>Circa 820</b>	

## **ALLEGATO F: Integrazioni con gli altri sistemi della Fondazione**

Il Sistema dovrà essere integrato con altri moduli del Sistema Informativo automatizzato della Fondazione ed in particolare: con il Sistema di gestione Assenze/Presenze (Ges.per plus della Società Lamina-Messina di Catania) , con il Sistema di Contabilità Generale ed Analitica (attualmente sistema EUSIS della Società GP Informatica di Trento).

L'attività richiesta al Fornitore consiste:

- nell'individuazione delle informazioni per il popolamento dei sistemi informativi interessati;
- nella realizzazione delle procedure per l'estrazione dei dati dal sistema di gestione del personale e, conseguentemente, nella realizzazione di soluzioni di integrazione diretta.

Il sistema dovrà inoltre rendere disponibili, tipicamente per CdC, CdR, categoria, profilo, ruolo, tipologia del rapporto di lavoro/periodo tutti i report visualizzabili, stampabili, esportabili in formati standard – tipicamente html e MS xls formattato; ed i tracciati utili/compatibili ed interfacciabili con i sistemi informatici in uso in Azienda (sistema contabilità generale,).

Nel dettaglio il sistema dovrà garantire:

- gestione delle relazioni tra qualifiche professionali e aggregati di voci retributive e fattori produttivi della contabilità analitica;
- gestione dei collegamenti voci/conti/fattori produttivi differenti per dirigenza medica dirigenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa nonché per il personale del Comparto per ogni ruolo di appartenenza;
- calcolo mensile del rateo di tredicesima;
- valorizzazione delle ferie maturate e non godute per periodi predefiniti;
- calcolo degli oneri riflessi per matricola;
- calcolo mensile degli oneri INAIL e quadratura col saldo finale annuo;
- passaggio dati in analitica differenziati per i vari CdC ai quali il dipendente presta opera, con possibilità di filtrare i dati in funzione dello stato dei CdC in Co.An. (aperti, chiusi);
- gestione degli accantonamenti di voci di debito/credito verso i dipendenti a valere su più esercizi;
- determinazione multiparametrica di costi aziendali medi o standard;
- simulazione del costo del personale ad una data futura, anche con l'introduzione di elementi di variabilità - previsione di applicazione di rinnovi contrattuali e di modifiche nella dotazione organica.

**ALLEGATO G : Indicatori di qualità e penali**

**DISPONIBILITA' DEL SERVIZIO ASP**

Definizione	Disponibilità lato utente del sistema informativo messo a disposizione dal fornitore
Requisiti	Disponibilità 24 H x 365 giorni al netto dei periodi richiesti dal fornitore per effettuare interventi di manutenzione programmata (comunicati in sede di offerta) = TDT (tempo Disponibilità Teorico)
Valore soglia	98,5%
Calcolo	Mensilmente verrà determinata la percentuale di disponibilità con la seguente formula: (TDT- $\Sigma$ durata dei fermi non programmati)/TDT *100
Procedura	Verifica della durata dei fermi (dal minuto superiore dell'inizio al minuto inferiore del ripristino) da report prodotto e certificato dal Fornitore
Periodo di riferimento	Mese
Fonte informativa	Log di sistema,
Penale*	Per ogni 0,1% di disponibilità inferiore al valore di soglia si applica una penale pari al 0,5% del corrispettivo mensile

**TEMPI DI RISPOSTA PER L'ELABORAZIONE INTERATTIVA**

Definizione	Tempo di risposta lato utente tra un invio e la risposta a video
Valore soglia	95% delle transazioni con tempi di risposta lato utente <= a 3 sec.
Calcolo	(N° di transazioni con tempi di risposta <= a 3 sec.)/(N° transazioni totali effettuate) *100
Periodo di riferimento	Mese
Fonte informativa	Log cartaceo certificato dal Fornitore.
Penale*	Per ogni 0,5% inferiore al valore soglia di transazioni che non rispettano il tempo massimo di 3 sec. si applica una riduzione dello 0,1% del corrispettivo mensile.

**QUALITA' DI PRODUZIONE DEI CEDOLINI PAGA**

Definizione	Produzione mensile dei cedolini per tutti i dipendenti.
Requisiti	I cedolini devono essere esenti da errori di calcolo e di stampa.
Valore soglia	Percentuale di cedolini che contiene errori per cause imputabili al fornitore: 0,5%.
Calcolo	Percentuale mensile di cedolini che contiene errori rispetto al volume di riferimento.
Procedura	Verifica del numero di cedolini stampati e dell'esistenza di errori. Individuazione dei cedolini errati e calcolo della %.
Periodo di riferimento	Mese
Fonte informativa	Segnalazioni dei dipendenti.
Penale*	€ 100,00 per ogni decimo di punto percentuale oltre il valore soglia sopra indicato.

**RISPETTO DEL TEMPO DI INVIO FILE CON CEDOLINI PAGA DA STAMPARE**

Definizione	Invio mensile dei cedolini per tutti i dipendenti.
Requisiti	Trasmissione del/dei file ai sistemi della Fondazione secondo le modalità e i tempi che verranno definite in fase di aggiudicazione
Valore soglia	Ritardo massimo ammesso rispetto al tempo pianificato: 1 giorno lavorativo.

Calcolo	Numero di giorni lavorativi di ritardo rispetto alla data stabilita.
Procedura	Verifica dei giorni di ritardo in base al calendario operativo mensile.
Periodo di riferimento	Mese.
Fonte informativa	Log di ricevimento del/dei file
Penale*	€ 250,00 per il primo giorno di ritardo, € 500,00 per il secondo giorno di ritardo e € 1.000 per ciascun giorno di ritardo successivo al secondo.

**RISPETTO DEL TEMPO E DEL LUOGO DI CONSEGNA CEDOLINI PAGA (se richiesto da Fondazione –vedi art. f) paragrafo "Esecuzione servizio")**

Definizione	Produzione mensile dei cedolini per tutti i dipendenti.
Requisiti	Recapito dei cedolini nelle giuste sedi e secondo calendario.
Valore soglia	Ritardo massimo ammesso rispetto al tempo pianificato: 1 giorno lavorativo.
Calcolo	Numero di giorni lavorativi di ritardo rispetto alla data stabilita.
Procedura	Verifica dei giorni di ritardo in base al calendario operativo mensile. Verifica che i cedolini arrivino nella giusta sede.
Periodo di riferimento	Mese.
Fonte informativa	Log di recapito dei cedolini.
Penale*	€ 250,00 per il primo giorno di ritardo, € 500,00 per il secondo giorno di ritardo e € 1.000 per ciascun giorno di ritardo successivo al secondo.

**RISPETTO DEL TEMPO E DEL LUOGO DI CONSEGNA DELLA LISTA BANCHE**

Definizione	Produzione mensile delle liste banche
Requisiti	Rispetto data di valuta
Valore soglia	Ritardo massimo ammesso rispetto al tempo pianificato (4 giorni lavorativi prima della data di consegna cedolini): 1 giorno lavorativo.
Calcolo	Numero di giorni lavorativi di ritardo rispetto alla data stabilita.
Procedura	Verifica dei giorni di ritardo in base al calendario operativo mensile. Verifica che i bonifici vengano effettuati con la valuta prevista.
Periodo di riferimento	Mese.
Fonte informativa	Log di recapito delle liste banche.
Penale*	€ 250,00 per il primo giorno di ritardo, € 500,00 per il secondo giorno di ritardo e € 1.000 per ciascun giorno di ritardo successivo al secondo oltre al maggior costo sopportato da FONDAZIONE HSR GIGLIO per rispettare la valuta di pagamento delle retribuzioni.

**QUALITA' NELLA PRODUZIONE DEI MODELLI DI LEGGE**

Definizione	Produzione DM10. Produzione versamenti IRPEF. Produzione E-MENS
Requisiti	I modelli devono essere forniti esenti da errori sia formali sia di contenuto.
Valore soglia	Percentuale di modelli che contengono errori per cause imputabili a FORNITORE: 8,5%.
Calcolo	Numero di modelli che contengono errori rispetto al volume di riferimento.
Periodo di riferimento	Alla produzione del modello.
Fonte informativa	Log di sistema, Segnalazioni Utente.
Penale*	€ 100,00 per ogni punto percentuale oltre il valore soglia sopra indicato

**RISPETTO DEI TEMPI DI PRODUZIONE DEI MODELLI DI LEGGE**

Definizione	DM10: produzione della modulistica riassuntiva dei contributi dovuti per le diverse tipologie di lavoratori, predisposizione dati utili per la compilazione del Mod. F24. Versamenti IRPEF: calcolo dei versamenti per tipologia di retribuzione. E-MENS
Requisiti	Produzione entro il calendario stabilito.
Valore soglia	Ritardo massimo ammesso rispetto al tempo pianificato: 1 giorno lavorativo.
Calcolo	Numero di giorni lavorativi di ritardo rispetto alla data stabilita.
Procedura	Verifica dei giorni di ritardo in base al calendario operativo mensile.
Periodo di riferimento	Mese.
Fonte informativa	Log di sistema, Segnalazioni Utente.
Penale*	€ 260,00 per ogni giorno di ritardo, oltre alle eventuali sanzioni comminate dagli Enti preposti.

**ORARIO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA (punto b) del paragrafo "Esecuzione del servizio"**

Definizione	Finestra di disponibilità del servizio.
Requisiti	09.00-18.00, durante i giorni lavorativi. Acquisizione delle richieste via e-mail.
Valore soglia	4 ore al mese di indisponibilità.
Calcolo	Indisponibilità del servizio vs. Disponibilità target.
Periodo di riferimento	Mese
Fonte informativa	Log cartaceo e controlli puntuali.
Penale*	€ 100,00 per ogni ora di ritardo oltre il valore soglia sopra indicato.

**TEMPO DI RISPOSTA PER CHIAMATE SU RICHIESTA**

Definizione	Tempo trascorso da quando è stata inviata una richiesta a quando l'utente è stato contattato.
Requisiti	Inferiore a 90 minuti.
Valore soglia	10 ore di ritardo al mese (tale valore è stato calcolato considerando un ritardo di 30 minuti al giorno moltiplicato per 20 giorni lavorativi al mese)
Calcolo	Tempo che intercorre dalla chiamata di FONDAZIONE HSR GIGLIO al momento della presa in carico della richiesta.

Periodo di riferimento	Mese.
Fonte informativa	Log cartaceo.
Penale*	€ 50,00 per ciascuna ora di ritardo oltre il valore di soglia sopra indicato.

**TEMPO DI RISOLUZIONE DELLE RICHIESTE**

Definizione	Tempo che intercorre fra la presa in carico della richiesta e la soluzione della stessa.
Requisiti e valore soglia	95% delle chiamate deve essere risolto entro 7 giorni di calendario. Sono escluse: - le richieste di modifica applicativi; - le richieste di nuovi applicativi.
Calcolo	Tempo che intercorre dalla presa in carico della richiesta e la soluzione della stessa.

Periodo di riferimento	Mese
Fonte informativa	Log cartaceo.
Penale*	€ 100,00 per ogni punto percentuale oltre il valore della soglia sopra indicato.

**TEMPO DI PRESA IN CARICO DEL PROBLEMA**

Definizione	Tempo entro il quale l'operatore del Fornitore entra in contatto con il cliente e prende in carico il problema.
Requisiti	Inferiore a 60 minuti.
Valore soglia	10 ore di ritardo al mese
Calcolo	Tempo che intercorre dalla chiamata di FONDAZIONE HSR GIGLIO al momento della presa in carico del problema.
Report	Mensile.
Fonte informativa	Log cartaceo.
Penale*	€ 50,00 per ciascuna ora di ritardo oltre il valore di soglia sopra indicato.

**TEMPO DI RISOLUZIONE DEL PROBLEMA**

Definizione	Tempo che intercorre fra la presa in carica del problema e la soluzione dello stesso.
Requisiti e valore soglia	95% dei problemi deve essere risolto entro 4 giorni di calendario.
Calcolo	Tempo che intercorre dalla presa in carica del problema e la soluzione dello stesso.
Report	Mensile o su richiesta di FONDAZIONE HSR GIGLIO.
Fonte informativa	Log cartaceo.
Penale*	€ 100,00 per ogni punto percentuale oltre il valore della soglia sopra indicato.