



COMUNE DI L'AQUILA

Via Francesco Filomusi Guelfi

67100 - L'Aquila

CAPITOLATO

**GARA PER LA FORNITURA ED INSTALLAZIONE DI
APPARECCHIATURE E SERVIZI PER LA RILEVAZIONE AUTOMATICA
DELLE PRESENZE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI L'AQUILA**

Indice

Premessa:.....	2
1) Caratteristiche tecniche generali	2
2) Requisiti funzionali della procedura	2
3) Anagrafica - gestione pianta organica con tutte le informazioni anagrafiche.....	3
4) Gestioni profili e orari.....	3
5) Elaborazioni	3
6) Stampe.....	3
7) Sicurezza dei dati	3
8) Fornitura software e configurazione	4
9) Assistenza - Help Desk	4
10) Manutenzione software	4
11) Piano di formazione	4
12) Documentazione.....	4
13) Licenze software	5
14) Fornitura hardware	5
15) Altro materiale	5
16) Fornitura hardware a corredo – voce opzionale.....	

Premessa:

Obiettivo principale che si intende perseguire è la fornitura, installazione, messa in esercizio e mantenimento in perfetto stato di funzionamento e di aggiornamento normativo e regolamentare del sistema di gestione giuridico, economico-previdenziale e di rilevazione presenze del personale del Comune di L'Aquila.

Si evidenzia che, allo stato attuale, risulta già informatizzata la Gestione Economica del Personale e la Rilevazione delle Presenze, tuttavia è intenzione dell'Amministrazione sostituire il sistema Rilevazione Presenze.

Si rende pertanto necessario provvedere ad acquisire un nuovo sistema di Rilevazione Presenze che consenta la piena integrazione con il sistema di Gestione Economica del Personale.

L'integrazione dovrà prevedere sia la condivisione dei dati anagrafici e curriculari dell'ente e del dipendente, sia l'acquisizione di dati variabili (eccedenze/carenze da liquidare) che dei dati di stato di servizio (aspettative, assenze non retribuite ecc.).

Il sistema attuale di Gestione Economica in uso è @-Xpers (v. 4.6.5.0) di Maggioli Informatica, installato su piattaforma operativa Windows 2003 e database di gestione Oracle 9i..

1) Caratteristiche tecniche generali

La struttura del DBMS del sistema proposto dovrà essere di tipo relazionale conforme alle specifiche dello standard SQL.

Il sistema dovrà funzionare in rete locale e in rete geografica.

Dovranno essere garantiti:

- la profilazione delle utenze con differenti livelli di autorizzazione alle funzioni (sola consultazione e stampa, inserimento, modifica, ecc.)
- un'interfaccia grafica orientata all'utente medio, con help contestuali.
- lo strumento per la gestione delle personalizzazioni e delle configurazioni.
- la gestione fino a 1000 dipendenti

2) Requisiti funzionali della procedura

La soluzione dovrà avere la massima fruibilità, permettendo:

- Al dipendente di effettuare visualizzazioni e interazioni di base (visualizzazione cartellino e dati personali, richiesta autorizzazione a fruire di permessi, ecc.)
- Al gestore di verificare e gestire i cartellini del personale a lui accessibile
- All'Autorizzatore di verificare e gestire le richieste fatte dai collaboratori

La procedura dovrà essere gestita in piena storicità.

Dovrà essere possibile, da parte dall'ufficio centrale, impostare l'inibizione di inserimento o modifica dei dati ritenuti non modificabili ad opera degli operatori esterni (dati mesi pregressi, dati già consolidati alle paghe, ecc).

Le inibizioni dovranno poter essere superate in base ai profili detenuti.

3) Anagrafica - gestione pianta organica con tutte le informazioni anagrafiche

La gestione della pianta organica e delle anagrafiche del dipendente dovrà essere condivisa/integrata con la procedura Giuridico/economica presente nell'Ente (definita in premessa).

Le integrazioni anagrafiche specifiche dovranno essere gestite in storicità:

- Assegnazione del/i badge
- Assegnazione dei turni

4) Gestioni profili e orari

La soluzione dovrà permettere di gestire facilmente tutti i profili presenti nell'Ente (Responsabili, Dipendenti di ruolo e non di ruolo, Personale PM, Personale Insegnante o Ausiliario).

Attraverso questa classificazione, parametricamente e in base all'orario detenuto, dovranno essere calcolate Eccedenze, Carenze, Buoni Pasto, Anomalie di prestazione, Calcoli di orari particolari, Riduzione per turnisti -35 ore-, Prestazioni in gestione/formazione –insegnanti e ausiliari-, Straordinari elettorali e di diversa natura, Banca Ore, anche in base alla fascia oraria in cui queste vengono erogate (diurno, notturno/festivo, festivo e notturno).

Dovranno essere calcolate, parametricamente in base ai requisiti espressi da questo Ente, le varie indennità rilevabili da prestazione o tipologia del dipendente (ind. Turno, Reperibilità, Rischio, Maneggio valori, ecc.).

Dovrà essere possibile gestire modelli orari con sviluppo plurigiornaliero (a cavallo notte per turnisti o altra tipologia di dipendente).

Dovrà essere possibile gestire turni di varia durata: settimanali, plurisettimanali, mensili, semestrali, e altre periodicità.

Dovrà essere possibile assegnare in storicità i turni ai singoli dipendenti o gruppi (turni estivi, invernali, su 6 gg, su 5 gg, turni per P.T. verticali e orizzontali, ecc.).

Non dovranno esistere limiti al numero di orari e turni gestibili dalla procedura.

Orari e turni dovranno essere gestiti in storicità per permettere ricalcoli e controllo della successione.

5) Elaborazioni

La fase elaborativa delle prestazioni dovrà permettere, in base al profilo detenuto, il trattamento di 1 o più cartellini.

Dovranno essere rese possibili elaborazioni massive controllate dall'ufficio centrale per permettere di gestire le tempistiche e le manutenzioni alla base dati.

6) Stampe

Gli output dovranno essere estremamente parametrizzabili a scelta dell'utente.

Tutti gli output dovranno poter essere estratti anche per l'importazione su file per applicazioni di produttività individuale (rtf, odt, ods, txt, csv).

7) Sicurezza dei dati

Tutte le operazioni significative effettuate dagli operatori dovranno essere riportate su un file di log riportante cosa, chi e quando ha eseguito una certa modifica.

Dovrà essere possibile elaborare stampe senza limiti temporali, senza blocchi mensili o annuali.

Dovrà essere prevista una procedure di backup/restore dei dati con frequenza periodica parametrizzabile e definita dall'Ente.

8) Fornitura software e configurazione

Il sistema dovrà essere installato e configurato sulla piattaforma hardware indicato dal Comune di L'Aquila e configurato sui server di gestione e sulle postazioni utente, a cura della Ditta aggiudicataria e secondo un programma concordato con l'Ente.

Dovranno essere altresì fornite, configurate e testate le procedure per l'integrazione dei dati con l'applicativo Paghe di cui in premessa.

Dovranno essere garantiti tutti gli aggiornamenti periodici per gli adeguamenti normativi e di contratto - evolutivi e correttivi -, nonché eventuali personalizzazioni richieste dall'Ente, per un periodo minimo di 2 anni.

9) Assistenza - Help Desk

Dovrà essere garantita l'assistenza tecnica e applicativa sul software.

Dovrà essere disponibile (anche telefonicamente) personale tecnico della Ditta aggiudicataria, competente per dare risposte adeguate sia all'amministratore tecnico, per quanto riguarda la parte sistemistica, che al personale del Settore Risorse Umane per la parte operativa e normativa del sistema.

Nell'offerta dovranno essere specificate le forme (call-center, web-site, ecc) e gli orari per la richiesta di interventi di assistenza.

Resta inteso che il Comune dell'Aquila indicherà alla ditta aggiudicataria il proprio referente tecnico.

10) Manutenzione software

Dovrà essere previsto e quotato un contratto di manutenzione e aggiornamento del Software - evolutivo e correttivo - per gli anni successivi alla prima scadenza contrattuale.

11) Piano di formazione

La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla formazione tecnica e applicativa del personale della Stazione Appaltante.

La formazione dovrà garantire una conoscenza funzionale, completa e dettagliata delle modalità di funzionamento dell'applicazione e al personale tecnico informatico una conoscenza dell'architettura tecnologica, delle funzionalità, delle tecnologie adottate per l'implementazione della funzionalità.

Il piano di formazione sarà distinto in:

- Formazione sia di base che avanzata ai gestori della procedura (uffici centrali di controllo)
- Formazione finalizzata alla funzionalità per Autorizzatori e Gestori decentrati (per Area o Settore o Servizio)
- Formazione tecnica ai Gestori della procedura (Amministratori del sistema)

12) Documentazione

E' richiesta la documentazione di tutte le componenti fornite all'interno del sistema.

Tale documentazione è composta da:

- Manuale operativo per l'utente finale (Uffici comunali)

- Documentazione per il personale del Settore Risorse Umane
- Documentazione per l'amministrazione del sistema

Dovrà infine essere consegnata documentazione chiara ed esaustiva su tutti i tracciati record del sistema offerto e la descrizione delle tabelle in chiaro con le relazioni tra esse (modello ER), ivi compresi i periodici aggiornamenti degli stessi, in modo da garantire alla Stazione Appaltante la concreta proprietà dei dati e la loro piena fruibilità.

13) Licenze software

L'applicativo non dovrà avere limitazioni sul numero di postazioni di visualizzazione e gestione della procedura, qualora fosse prevista una politica di licenze dovrà essere specificato il costo della singola licenza e per tipologia.

Nel caso in cui la soluzione proposta preveda l'acquisto di licenze software di terzi, tali licenze dovranno essere comprese e quantificate nell'offerta.

14) Fornitura hardware

La soluzione proposta dovrà permettere la gestione degli accessi tramite lettori di badge magnetici ubicati nelle varie sedi dell'Ente.

Allo stato attuale gli ingressi sono dislocati in 9 sedi remote (tutte collegate in rete geografica).

Il numero delle sedi e dei terminali di lettura potrà variare nel tempo sia come ubicazione che come numero.

Dovranno essere forniti, installati e configurati:

- 9 terminali/lettori di badge magnetici

15) Altro materiale

Dovranno essere forniti:

- 800 badges magnetici personalizzati con il logo dell'Ente, identità e foto del dipendente, numero di tesserino

Inoltre dovrà essere garantita la fornitura di ulteriori tesserini magnetici, in funzione delle necessità future dell'Ente.