



COMUNE DI L'AQUILA

Via Francesco Filomusi Guelfi

67100 - L'Aquila

CAPITOLATO

**GARA PER L'ACQUISTO DI APPARECCHIATURE E SERVIZI PER LA
CREAZIONE DEL FASCICOLO ELETTRONICO PERSONALE DEI
DIPENDENTI COMUNALI**

Indice

1) Obiettivi:	2
2) Oggetto della fornitura.....	2
3) Composizione dei fascicoli	2
4) Caratteristiche dei documenti.....	2
5) Caratteristiche del software	3
6) Attrezzature.....	3
7) Fornitura Attrezzature.....	3
8) Formazione.....	3
9) Manutenzione software	3
10) Documentazione	3
11) Licenze software.....	4

1) *Obiettivi:*

Il sistema di digitalizzazione dovrà garantire la dematerializzazione di circa 1000 fascicoli personali, relativi a dipendenti attualmente in servizio e non più in servizio; nello specifico, gli obiettivi da perseguire saranno i seguenti:

- Convertire in formato digitale i documenti cartacei presenti nei fascicoli personali dei dipendenti dell'amministrazione, ovvero tutti gli atti relativi alla storia lavorativa del dipendente.
- Archiviare elettronicamente i documenti informatici;
- Poter effettuare ricerche su tutti i documenti digitalizzati, senza dover ricorrere all'utilizzo del documento cartaceo.
- **Acquisizione automatica dei dati derivanti dal sistema di rilevazione delle presenze;**
- **Acquisizione automatica dei dati presenti sui prospetti-paga;**
- **Utilità idonea alla implementazione dei dati concernenti malattie, erogazione buoni mensa, cessioni e deleghe su stipendio, prospetti paga mensili, malattie professionali, assenze per maternità, L. 104/92, diritto allo studio, congedi per cariche politiche, etc.**
- **Possibilità di accesso "passivo" da parte dei singoli dipendenti a mezzo password;**

2) *Oggetto della fornitura*

- **FORNITURA DEL SOFTWARE:** la ditta aggiudicataria deve fornire all'amministrazione il software utilizzato per l'indicizzazione, la gestione, la consultazione e l'aggiornamento dei fascicoli del personale digitalizzati. Le licenze software devono essere fornite gratuitamente all'amministrazione, in modo da poter essere utilizzate senza limiti temporali.
- **FORNITURA, INSTALLAZIONE E CONFIGURAZIONE DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE:** la ditta aggiudicataria deve fornire all'amministrazione una postazione informatica che consenta al personale incaricato di poter procedere materialmente alla digitalizzazione dei fascicoli personali dei dipendenti dell'amministrazione ed alla conseguente creazione di un archivio. La postazione deve comprendere un dispositivo di digitalizzazione ed un apposito server, che consenta ai suddetti incaricati di accedere al materiale digitalizzato mediante i propri personal computer di lavoro.
- **FORMAZIONE DEL PERSONALE:** la ditta aggiudicataria deve erogare i corsi di formazioni necessari a rendere autonomo il personale dell'amministrazione che utilizza il software e gli strumenti consegnati.

3) *Composizione dei fascicoli*

I fascicoli del personale sono suddivisi in 2 sezioni e si articolano nel seguente modo:

- La prima sezione contiene i documenti attinenti alla categoria retributiva.
- La seconda sezione contiene gli atti amministrativi e si suddivide in ulteriori 3 sottosezioni, che sono:
 - 1) Sottosezione "Carriera del dipendente";
 - 2) Sottosezione "Titoli del dipendente";
 - 3) Sottosezione "Varie".

4) *Caratteristiche dei documenti*

I documenti di cui è prevista la digitalizzazione, archiviazione e gestione informatica riguardano circa 1000 fascicoli; i documenti sono, per la maggior parte, in formato A4, ma deve essere garantita la digitalizzazione di formati inferiori o superiori, anche se non oltre il formato A3. In particolare, deve essere possibile

l'acquisizione anche di ricevute di piccolo formato, bollettini di pagamento, moduli di notifica e similari nonché di documenti rilegati non separabili in singoli fogli.

5) *Caratteristiche del software*

Il software rilasciato all'amministrazione deve essere basato su standard e tecnologie "aperte" e facilmente integrabile con protocolli, formati, linguaggi, librerie e frame work di dominio pubblico, al fine di consentire eventuali future estensioni ed implementazioni. Il software, quindi, deve rispondere alle seguenti caratteristiche generali:

- Deve essere basato su standard aperti, senza ausilio di componenti proprietarie;
- Deve essere utilizzato su browser Web di recente concezione e senza alcuna necessità di installazione;
- Deve essere accessibile dalla rete intranet dell'amministrazione.

6) *Attrezzature*

L'offerta deve contenere la specificazione analitica delle attrezzature hardware proposte;

7) *Fornitura Attrezzature*

Le attrezzature debbono essere fornite presso il Comune dell'Aquila, Settore Gestione Personale, via Ulisse Nurzia, entro 15 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione definitiva della fornitura, insieme con il software e con ogni altro dispositivo o documento occorrente. All'atto della fornitura l'Aggiudicatario deve curare la messa in funzione dell'attrezzatura completa di ogni funzionalità; l'Amministrazione curerà l'alimentazione elettrica e la messa a disposizione di collegamento in rete.

8) *Assistenza Tecnica*

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.

9) *Manutenzione software*

Dovrà essere previsto e quotato un contratto di manutenzione dell'hardware e aggiornamento del Software - evolutivo e correttivo - per almeno i due anni successivi all'acquisto. E' oggetto di valutazione in sede di esame delle offerte l'indicazione di un periodo superiore.

10) *Documentazione*

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

Tale documentazione è composta da:

- a. Manuale operativo per l'utente finale (Uffici comunali)
- b. Documentazione per il personale del Settore Risorse Umane
- c. Documentazione per l'amministrazione del sistema

11) 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.