



AUTORITÀ PORTUALE
DI VENEZIA

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO PRESTAZIONALE

APPALTO DEL SERVIZIO DI SVILUPPO SOFTWARE PER L'AMMINISTRAZIONE DELLE RISORSE UMANE DELL'AUTORITA' PORTUALE
DI VENEZIA

**CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE RELATIVO
ALL'APPALTO DEL SERVIZIO DI SVILUPPO SOFTWARE PER
L'AMMINISTRAZIONE DELLE RISORSE UMANE DELL'AUTORITA'
PORTUALE DI VENEZIA.**

Visto:

Il Responsabile Unico del Procedimento

- Dott.ssa Claudia Marcolin -

Venezia, marzo 2014



AUTORITÀ PORTUALE DI VENEZIA

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO PRESTAZIONALE

APPALTO DEL SERVIZIO DI SVILUPPO SOFTWARE PER L'AMMINISTRAZIONE DELLE RISORSE UMANE DELL'AUTORITA' PORTUALE DI VENEZIA

1. OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO

L'Autorità Portuale di Venezia (di seguito, Ente o Committente) intende dotarsi di un Software Applicativo per la gestione e l'amministrazione del personale dipendente, dei collaboratori coordinati e continuativi, occasionali e a progetto (circa 100 dipendenti e 120 buste paga mese) attraverso una soluzione integrata che consenta la fruizione del servizio mediante tecnologie innovative. L'obiettivo è il miglioramento dell'efficienza delle procedure interne attraverso una gestione informatizzata dei processi.

Il presente appalto ha per oggetto:

- il recupero dei dati aggregati dagli applicativi in uso al fine di garantire la continuità operativa dei servizi esistenti sul nuovo sistema informativo;
- l'erogazione dei servizi elencati nel presente documento quali l'installazione, l'avviamento, la formazione, la manutenzione, l'application management e l'help desk.

In particolare:

- la messa in servizio del nuovo software applicativo è di **massimo 2 (due) mesi** a partire dall'aggiudicazione definitiva;
- i servizi richiesti devono essere erogati fino alla conclusione del contratto.

2. FUNZIONALITÀ

I moduli applicativi posti a gara, che dovranno comporre la soluzione integrata garantendo le funzionalità fondamentali, sono i seguenti:

- Amministrazione del Personale (Payroll);
- Gestione e sviluppo delle Risorse Umane (HRM).

2.1. ANAGRAFE DEL PERSONALE – (COMUNE AI DUE MODULI FUNZIONALI PAYROLL E HRM)

Il sistema si baserà sull'anagrafica univoca del personale accessibile da tutte le funzionalità che ad essa faranno riferimento, in modo da garantire l'acquisizione e la gestione delle informazioni necessarie ai servizi deputati alle risorse umane. Il sistema dovrà inoltre conservare i dati nella loro evoluzione storica registrando la modifica delle informazioni e degli eventi lavorativi del singolo dipendente.

L'anagrafe del personale dovrà contenere e rendere gestibili le seguenti informazioni:

- dati anagrafici di base: nome e cognome, data e luogo di nascita, stato civile, ecc.;
- dati organizzativi: Direzione, Area, mansione, anzianità convenzionale, distacchi, provenienza da altri enti ecc.;
- dati giuridico-amministrativi: immatricolazione, contratto di lavoro, qualifica, livello retributivo, inquadramento, assegnazione giuridica e fisica, ruolo dirigenziale, categorie protette, foglio matricolare dipendenti e ogni altra informazione caratteristica e distintiva ai fini gestionali e amministrativi per l'adempimento degli obblighi di legge;
- dati inquadramenti storici: dati giuridici/economici del personale;
- dati retributivi: voci retributive di base, indennità ed elementi variabili della retribuzione;
- reperibilità: dati indirizzi privati, reperibilità ufficio, cellulare privato e/o aziendale;
- eventi rilevanti della vita lavorativa del personale: assunzione, trasferimenti, cessazione rapporto di lavoro, ecc.;



AUTORITÀ PORTUALE
DI VENEZIA

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO PRESTAZIONALE

APPALTO DEL SERVIZIO DI SVILUPPO SOFTWARE PER L'AMMINISTRAZIONE DELLE RISORSE UMANE DELL'AUTORITA' PORTUALE DI VENEZIA

- dati bancari: riferimenti IBAN del personale;
- dati professionali: precedenti datori di lavoro, mansioni precedenti, profilo professionale, valutazioni del personale, incarichi, incarichi ad interim;
- dati sindacali e associativi : associazioni sindacali, voci retributive di riferimento, iscrizioni e revoche, CRAL aziendali ecc.;
- dati previdenziali: iscrizione ad ente previdenziale (INPS e INPS ex INPDAP, ecc), iscrizione all'INAIL, previdenza complementare e assistenza sanitaria integrativa;
- Il sistema dovrà garantire la gestione e la stampa della documentazione da consegnare al lavoratore (lettera di assunzione, privacy, scelta sul conferimento del TFR, modello per le detrazioni d'imposta, modello per la richiesta dell'assegno per il nucleo familiare, ecc.) nonché prevedere uno scadenziario che evidenzi le scadenze contrattuali e non, relative ai lavoratori.

2.2. FASCICOLO ELETTRONICO DEL PERSONALE (PAYROLL)

Il trattamento giuridico del personale deve prevedere la costituzione di un fascicolo individuale che rappresenta la trasposizione elettronica del fascicolo cartaceo, ai fini di una conservazione sostitutiva, contenente le informazioni relative alla carriera del dipendente sia giuridica che economica. Questa applicazione consente di alimentare e gestire gli aspetti giuridici dell'anagrafica del personale, e di collegare le informazioni strutturate presenti nella banca dati con i documenti, cartacei o elettronici, da cui queste traggono origine.

2.3. RILEVAZIONE PRESENZE (PAYROLL)

Il sistema di rilevazione presenze dovrà garantire una gestione multiutenza, multi contratto e la storizzazione dei dati. Le funzionalità di seguito richieste devono essere garantite dalla soluzione proposta che dovrà prevedere l'utilizzo delle apparecchiature di rilevazione attualmente installate.

Si precisa che l'Autorità Portuale di Venezia ha classici terminali di rilevazione della presenza con lettori di banda magnetica.

L'applicativo dovrà avere le seguenti funzionalità:

a) GESTIONE ORARI

Il sistema dovrà consentire la definizione di profili indicanti, per ogni giorno della settimana, i possibili orari cui il dipendente o categorie di dipendenti o gruppi di dipendenti, si devono attenere e garantire la definizione completa dei modelli di orario giornalieri nelle varie tipologie previste dai contratti collettivi.

b) CAUSALI DI ASSENZA/PRESENZA

Il sistema dovrà gestire tutte le possibili causali riconducibili alle norme vigenti in tema di gestione dei rapporti di lavoro.

c) PRESTAZIONI LAVORATIVE E STRAORDINARI

Il sistema dovrà poter conteggiare le prestazioni giornaliere, mensili ed annuali per ogni singolo dipendente secondo le seguenti casistiche:

- maggiori prestazioni nel mese;
- minori prestazioni nel mese da recuperare;



AUTORITÀ PORTUALE
DI VENEZIA

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO PRESTAZIONALE

APPALTO DEL SERVIZIO DI SVILUPPO SOFTWARE PER L'AMMINISTRAZIONE DELLE RISORSE UMANE DELL'AUTORITA' PORTUALE DI VENEZIA

- minori prestazioni nel mese da decurtare dalla busta paga;
- maggiori prestazioni autorizzate e non autorizzate dal superiore gerarchico;
- ore da recuperare nel mese o nei mesi successivi.

Per quanto riguarda la gestione dei dati di natura stipendiale derivanti dalla presenza/assenza del personale dovranno essere gestite le seguenti esigenze:

- calcolo giornaliero della prestazione del dipendente rispetto ad un orario teorico;
- lavoro straordinario nelle diverse aliquote di maggiorazione economica;
- indennità di diverse tipologie;
- maturazione buono pasto;
- assenze che comportano riduzione stipendiale (assenze non retribuite, scioperi, aspettative, malattie, congedo parentale, ecc.) e la relativa copertura figurativa previdenziale.

Il Sistema dovrà prevedere la gestione dei budget della spesa per lavoro supplementare e straordinario per ogni singola struttura.

d) CARTELLINO PRESENZA

Dopo il consolidamento dei dati relativi ad un mese, il sistema dovrà produrre il "cartellino presenza", consistente in un riepilogo dei dati giornalieri di presenza/assenza/recuperi orari a compensazione/orario eccedente autorizzato da compensare/ orario eccedente autorizzato da liquidare (straordinario) da distribuire a ciascun dipendente; tutte le informazioni dovranno essere fruibili attraverso il portale del personale, a cui ha accesso il dipendente, con reportistica esaustiva per il riscontro contabile.

2.4. GESTIONE BUONI PASTO (PAYROLL)

Le principali funzionalità che dovranno essere garantite dal sistema sono:

- interfacciamento con la procedura paghe;
- gestione della contabilità individuale per ogni singolo dipendente riguardante la storia dei ticket maturati e controllo automatico con le presenze registrate;
- gestione buoni pasto generici;
- gestione degli ordini;
- predisposizione automatica dei flussi dati per gli ordini.

2.5. STIPENDI, RICALCOLI E GESTIONE FISCALE (PAYROLL)

Da un punto di vista logico il modulo per il calcolo delle retribuzioni del personale dipendente è articolato nei seguenti diversi blocchi:

a) GESTIONE DEI CONTRATTI

L'applicazione sarà di tipo multi-contratto, ovvero dovrà essere in grado di trattare le diverse tipologie di contratti previste per il personale dell'Ente anche in posizione di distacco presso altri datori di lavoro, per gli amministratori, per i collaboratori a progetto, per gli stagisti, per gli esonerati ai sensi dell'art. 72 della legge 6 agosto 2008, n. 133, salvaguardando la storicità delle informazioni soggette ad aggiornamenti per rinnovi contrattuali o di normative. Per ciascun contratto dovranno essere gestite le seguenti informazioni:

- profili giuridici/economici;



AUTORITÀ PORTUALE
DI VENEZIA

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO PRESTAZIONALE

APPALTO DEL SERVIZIO DI SVILUPPO SOFTWARE PER L'AMMINISTRAZIONE DELLE RISORSE UMANE DELL'AUTORITÀ PORTUALE DI VENEZIA

- retribuzioni da contratti collettivi e da patti individuali;
- elementi retributivi fissi e/o variabili aggiuntivi legati al profilo;
- competenze accessorie spettanti per ciascun profilo;
- retribuzioni orarie relative alle competenze accessorie;
- ricostruzioni automatiche retroattive per effetto di rinnovi e/o aggiornamenti.

b) GESTIONE DEI PAGAMENTI E DELLE RITENUTE

Tale modulo comprende le funzionalità per gestire i pagamenti e le trattenute da applicare alle mensilità stipendiali. Si tratta di movimenti contabili che possono essere prodotti sia automaticamente dal sistema, che registrati manualmente dal personale addetto, distinguendo le ritenute di legge elaborate automaticamente (ritenute irpef, previdenziali ecc) da quelle volontarie (prestiti, sindacati, cral, riscatti e ricongiunzioni, ecc).

Per quanto riguarda le ritenute volontarie vanno previste le modalità che disciplinano le stesse, a cominciare dalla gestione dei prestiti, del piano d'ammortamento, del tempo di restituzione del finanziamento, delle rata mensili da inserire automaticamente nelle buste paga per la quota capitale e la quota interessi, oltre a consentire una gestione anagrafica e contabile di una pluralità di enti erogatori del prestito. Dovranno, inoltre, essere gestite le fasi di estinzione anticipata e sospensione per incapacità della rata nello stipendio.

c) GESTIONE STIPENDI

Il sistema dovrà assicurare la presenza delle seguenti funzionalità per l'espletamento delle elaborazioni stipendiali mensili e gli adempimenti degli obblighi contrattuali, sindacali, contabili, previdenziali e assicurativi:

- gestione delle causali di pagamento e delle formule di calcolo;
- calcolo, stampa dei cedolini per raggruppamenti (Direzione/Area) tenendo conto delle sedi di lavoro e di distribuzione. Il Sistema dovrà inoltre consentire la pubblicazione dei cedolini sul portale del personale e la trasmissione attraverso la posta elettronica.
- Stampe e generazione file (nei formati d'importazione compatibili con Excel) post-calcolo relativi alle varie tipologie di dati contenuti nelle buste paga, come ad esempio:
 - Quadrature contabili per aggregazioni (voci, capitoli, riclassificazioni dati per controllo di gestione ecc);
 - Quadrature ritenute erariali e previdenziali;
 - Ritenute volontarie;
 - Ritenute sindacali;
 - Ritenute previdenziali ed assistenziali;
 - Oneri a carico dell'Ente;
 - Ritenute e Addizionali IRPEF;
 - Gestione dati provenienti da Mod. 730;
 - Gestione IRAP;
 - Ruoli per la Banca;
 - Generazione dei file relativi agli accrediti e quietanze per la Banca da inviare al tesoriere dell'Ente;
 - Consolidamento del mese;
 - Adempimenti fiscali e previdenziali.



AUTORITÀ PORTUALE
DI VENEZIA

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO PRESTAZIONALE

APPALTO DEL SERVIZIO DI SVILUPPO SOFTWARE PER L'AMMINISTRAZIONE DELLE RISORSE UMANE DELL'AUTORITA' PORTUALE DI VENEZIA

Le elaborazioni precedentemente descritte dovranno essere raggruppate e distinte secondo specifici capitoli di bilancio e accorpamenti definiti per un esaustivo monitoraggio della spesa del personale.

d) GESTIONE RICALCOLI COMPETENZE/RITENUTE ARRETRATE

Gestione di ricalcoli automatici di eventuali conguagli dovuti sia a rinnovi contrattuali che a variazioni della situazione contrattuale e familiare del dipendente che abbiano effetto retroattivo.

e) GESTIONE FISCALE E PREVIDENZIALE

Il sistema dovrà garantire almeno le seguenti funzionalità:

- adempimenti fiscali di legge: gestione annuale delle dichiarazioni CUD, 730 e 770;
- adempimenti previdenziali e assicurativi:
 - produzione mensile della dichiarazione DMA2 integrata nel flusso UNIFORMIS con distinzione automatica tra i periodi di lavoro ordinario e i periodi a retribuzione ridotta (maternità facoltativa, non retribuita ecc...) e produzione periodica dei versamenti relativi ai Fondi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria integrativa;
 - produzione annuale della denuncia/autoliquidazione INAIL;
- gestione dei progressivi annui fiscali, previdenziali e statistici: dovrà consentire la visualizzazione dei dati contabili riepilogativi annuali di carattere generale come le voci retributive lorde, i vari imponibili previdenziali e fiscali con le relative trattenute;
- gestione delle detrazioni fiscali mensili ed annuali.

f) GESTIONE TRASFERTE

Possibilità della gestione completa, per centro di costo/responsabilità, del processo di acquisizione, contabilizzazione e pianificazione delle trasferte dei dipendenti e dei collaboratori a progetto, effettuate sia sul territorio nazionale che all'estero. Acquisizione dell'intera procedura di trasferta dalla richiesta, fino alla registrazione delle spese e inserimento automatico nella busta paga; il modulo missioni dovrà integrarsi con il modulo di rilevazione presenze e quello di elaborazione degli stipendi. Il modulo dovrà garantire le seguenti funzionalità minime:

- automazione della raccolta dei dati connessi alle trasferte;
- gestione dell'autorizzazione della trasferta;
- gestione della documentazione di viaggio (note spese, biglietti, ecc.);
- gestione delle anticipazioni;
- effettuazione dei calcoli;
- archiviazione storica dei dati;
- effettuazione di ricalcoli retroattivi;
- produzione di report riepilogativi.

g) SPORTELLI DEI SERVIZI PER IL PERSONALE

Creazione dello "sportello dei servizi per il personale" come punto di accesso al sistema informativo del personale dell'Autorità Portuale di Venezia. Dovrà essere possibile, per ogni singolo soggetto, consultare e gestire *on line* alcune informazioni associate alla propria posizione lavorativa, fermo restando che tali informazioni sono comunque rilevate e controllate dal personale a ciò addetto o dal responsabile interno. L'obiettivo è quello di fornire al personale un pratico strumento per accedere a dati ed informazioni sempre aggiornati, in grado di soddisfare la necessità di rendere l'organizzazione maggiormente snella e flessibile. Le principali funzionalità richieste sono le seguenti:

- Finestre Informative e Modulistica;



AUTORITÀ PORTUALE
DI VENEZIA

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO PRESTAZIONALE

APPALTO DEL SERVIZIO DI SVILUPPO SOFTWARE PER L'AMMINISTRAZIONE DELLE RISORSE UMANE DELL'AUTORITA' PORTUALE DI VENEZIA

- L'Area Amministrazione Risponde - l'utente ha accesso ad una funzionalità di invio di comunicazioni alla direzione del personale. Ogni comunicazione è formata da un oggetto e da un corpo del testo. Per semplificare l'invio e la raccolta dei messaggi, è prevista una categoria di appartenenza (ad es. stipendi, cedolino);
- Consultazione Documenti: permette all'utente di consultare i propri documenti (Cedolino, CUD, 730, Credenziali WIFI, PIN Telefono, altri dati aziendali assegnati);
- Modifica dei dati personali;
- Visualizzazione cartellino orologio;
- Inserimento e modifica dei codici giustificativi per la quadratura dell'orario di lavoro (per maggiore o minore orario di lavoro preventivamente o successivamente autorizzati da superiore gerarchico);
- Richiesta di autorizzazione alla trasferta;
- Inserimento e modifica dati della trasferta;
- Verifica stato procedimento di rimborso;
- Visualizzazione risultati calcolo della retribuzione e relativa stampa;
- Modifica dei dati anagrafici personali;
- Modifica dei dati di residenza e di reperibilità;
- Modifica dei dati di riferimento giuridici/bancari;
- Richiesta detrazioni familiari;
- Richiesta assegno nucleo familiare;
- Consultazione dati pensionistici fondamentali.

h) 730 ON LINE

Piattaforma per la compilazione, via web, del modello 730 di assistenza fiscale diretta al personale dipendente e assimilato che intende procedere alla compilazione autonoma dello stesso.

La piattaforma deve prevedere il caricamento dei dati provenienti da payroll dell'anno di elaborazione e da 730 dell'anno precedente, la possibilità di compilazione da parte del dipendente dei dati mancanti, la verifica di correttezza dei dati inseriti, l'elaborazione del modello, la sua trasmissione in via telematica all'Agenzia delle Entrate e la ricezione dei modelli 730-4 contenenti i risultati del calcolo delle dichiarazioni in piena integrazione con Payroll.

i) GESTIONE TIMESHEET

Il timesheet è il sistema mediante il quale il personale dipendente dichiara giornalmente su quali commesse/attività ha lavorato e quale tipo di attività ha svolto nell'ambito dell'orario di lavoro.

Il sistema deve consentire l'inserimento da parte del personale assegnato alla commessa, delle informazioni relative a ciascuna, con strumenti informatici fissi e mobili.

I dati da inserire riguardano il giorno e l'ora di inizio e fine attività, la descrizione della lavorazione eseguita suddivisa per macro attività (configurate a livello di sistema da un profilo amministratore), le eventuali spese sostenute, comprese quelle di trasferta.

Il sistema dovrà valorizzare il costo riferito al tempo dedicato dal personale alle varie commesse/attività.

I costi a carico di ciascuna commessa possono essere esportati analiticamente per la loro trasposizione nelle rendicontazioni di spesa inerenti a Progetti Europei o per la loro gestione delle singole commesse interne.



AUTORITÀ PORTUALE
DI VENEZIA

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO PRESTAZIONALE

APPALTO DEL SERVIZIO DI SVILUPPO SOFTWARE PER L'AMMINISTRAZIONE DELLE RISORSE UMANE DELL'AUTORITA' PORTUALE DI VENEZIA

j) REPORTING "AS IS" (PAYROLL)

Deve essere prevista la possibilità di generare dei report "AS IS", un elenco di report già disponibili all'interno della soluzione a partire dai dati sul personale, una reportistica standard che tramite il sistema soddisfi le usuali esigenze di raccolta e l'analisi dei dati.

2.6. MAPPATURA, ANALISI E SVILUPPO DELLE COMPETENZE (HRM)

Il modulo dovrà garantire l'analisi e lo sviluppo delle competenze con repertori preconfigurati ed estendibili con profondità di analisi multilivello associabile ad ogni singolo dipendente ed ai ruoli e mansioni presenti in azienda (competenze attese):

- creare il catalogo delle competenze;
- definire i profili di competenza;
- definire modalità di classificazione delle singole competenze e lo schema da utilizzare: scale di punteggio, matrici, descrizioni comportamentali;
- associare gruppi di competenza a specifiche attività di formazione;
- definizione delle competenze attese per i profili professionali aziendali;

- possibilità di rating delle competenze acquisite e attese.

2.7. ORGANIGRAMMA E ORGANIZZAZIONE (HRM)

Il modulo dovrà garantire la gestione dell'organizzazione e fornire le funzionalità per la definizione della struttura organizzativa dell'Ente, variabile nel tempo.

Sarà dunque necessario mantenere lo storico e rendere gestibili eventuali variazioni, conservando la storicità di tutte le informazioni relative alle strutture ed al relativo organigramma.

Il modulo per la gestione dell'organizzazione dovrà garantire le seguenti funzionalità:

- definizione e descrizione delle direzioni, aree, funzioni e profili professionali presenti nell'organizzazione;
- definizione e descrizione dei profili professionali (mansionario dei profili professionali esistenti);
- definizione dell'organigramma della struttura organizzativa per direzioni e aree in vigore e sua rappresentazione grafica;
- gestione del cambiamento della struttura organizzativa;
- gestione delle relazioni e delle dipendenze tra posizioni e profili professionali;
- gestione delle relazioni tra posizioni, profili professionali, direzioni/aree e dipendente.

2.8. CURRICULUM VITAE DEL DIPENDENTE (HRM)

Il modulo dovrà gestire il curriculum vitae del dipendente completo dei dati relativi a:

- Istruzione;



AUTORITÀ PORTUALE
DI VENEZIA

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO PRESTAZIONALE

APPALTO DEL SERVIZIO DI SVILUPPO SOFTWARE PER L'AMMINISTRAZIONE DELLE RISORSE UMANE DELL'AUTORITA' PORTUALE DI VENEZIA

- Esperienze professionali e attuale collocazione in azienda (ruolo, qualifica professionale, Direzione/Area di appartenenza);
- Esperienze formative;
- Conoscenze linguistiche;
- Conoscenze informatiche;
- Capacità e competenze personali;
- Possibilità di inserimento di allegati (cv, lettera di presentazione, attestati).

2.9. GESTIONE DELLA FORMAZIONE (HRM)

Il modulo dovrà garantire la gestione della Formazione aziendale per valorizzare il capitale intellettuale posseduto in azienda in modo tale da individuare immediatamente le aree di conoscenza più importanti su cui investire e le eventuali lacune da colmare:

- definizione e gestione del Piano Formativo aziendale per aree tematiche, titolo attività formativa, dipendenti e Direzioni/Aree destinatari e tipologia di formazione (obbligatoria, di mantenimento, trasversale, strategica);
- gestione delle singole attività formative (tracciamento di orari, argomenti, docenti, sede, dipendenti partecipanti);
- gestione dell'associazione delle singole attività formative al requisito formativo che va a soddisfare;
- gestione dell'albo docenti e gestione delle società di formazione;
- gestione del calendario delle attività formative;
- gestione dei costi delle attività formative;
- gestione della valutazione dei corsi di formazione attraverso questionari per misurare l'efficacia e il livello di gradimento;
- gestione della verifica da parte dell'azienda dell'efficacia della formazione;
- gestione delle attività formative per singoli dipendenti;
- gestione delle scadenze inerenti al corso, ad esempio corso da ripetersi entro un anno;
- generazione del curriculum formativo del dipendente.

2.10. GESTIONE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE (HRM)

Il modulo dovrà consentire la gestione del sistema di valutazione delle prestazioni con soluzioni informatiche che supportino le metodologie attualmente adottate di valutazione degli obiettivi assegnati al personale dipendente e delle prestazioni individuali sulla base di format flessibili e configurabili nella struttura che potranno variare nel tempo (il modulo dovrà garantire almeno i format delle schede di valutazione allegate):

- creazione e gestione delle schede di valutazione dei dipendenti suddivise per qualifica professionale (Dirigenti, Quadri, Impiegati) in obiettivi e comportamenti organizzativi secondo scale di valutazione definite e personalizzabili:
 - definizione struttura scheda iniziale di valutazione con indicatori;



AUTORITÀ PORTUALE
DI VENEZIA

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO PRESTAZIONALE

APPALTO DEL SERVIZIO DI SVILUPPO SOFTWARE PER L'AMMINISTRAZIONE DELLE RISORSE UMANE DELL'AUTORITA' PORTUALE DI VENEZIA

- definizione struttura scheda intermedia di valutazione;
- definizione struttura scheda finale di valutazione;
- gestione scheda iniziale di valutazione;
- gestione scheda intermedia di valutazione;
- gestione scheda finale di valutazione.
- creazione e gestione di un elenco degli obiettivi aziendali;
- report dei dati relativi ai risultati della valutazione finale di tutto il personale dipendente;
- aggregazione per analisi dei dati relativi ai risultati della valutazione finale del personale dipendente per Direzione e per qualifica professionale;
- confronto dei risultati con gli anni precedenti.

2.11. SISTEMA PREMIANTE (HRM)

Il modulo dovrà gestire la valutazione delle prestazioni dal punto di vista del budget economico previsto:

- definizione di sistemi parametrabili di remunerazione del rendimento annuale del personale;
- monitoraggio dei budget assegnati alla struttura organizzativa definita secondo l'organigramma (budget per Direzione);
- attribuzione degli importi ad ogni singola unità organizzativa;
- controllo automatico tra il totale degli importi assegnati individualmente e il budget distribuito previsto inizialmente.

REPORTING "AS IS" (HRM)

Deve essere prevista la possibilità di generare dei report "AS IS", un elenco di report già disponibili all'interno della soluzione a partire dai dati esistenti, una reportistica standard che tramite il sistema soddisfi le usuali esigenze di raccolta e l'analisi dei dati.

2.12. GESTIONE DELLE POLITICHE RETRIBUTIVE (HRM)

Il modulo dovrà gestire e monitorare:

- RAL del personale dipendente (equità interna);
- elaborazioni di simulazioni per valutazioni (analisi);

2.13. ANALISI STRESS LAVORO CORRELATO E CLIMA AZIENDALE (HRM)

Il modulo dovrà garantire la gestione dell'analisi dello stress lavoro correlato definito dalla normativa sulla sicurezza del lavoro (D.lgs. 81/08) come misura per salvaguardare la sicurezza del lavoratore:

- definizione del questionario di rilevamento degli indici di stress lavoro correlato basato su modelli riconosciuti:
 - somministrazione via web o cartacea dei questionari;
 - analisi dei risultati del questionario;
 - gestione dei dati e segnalazione del livello di rischio di stress lavoro correlato per l'azienda;



AUTORITÀ PORTUALE
DI VENEZIA

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO PRESTAZIONALE

APPALTO DEL SERVIZIO DI SVILUPPO SOFTWARE PER L'AMMINISTRAZIONE DELLE RISORSE UMANE DELL'AUTORITA' PORTUALE DI VENEZIA

- confronto dei risultati rispetto agli anni precedenti.
- definizione di questionari personalizzati al fine di misurare il clima aziendale ed i fenomeni organizzativi:
 - somministrazione via web o cartacea dei questionari;
 - gestione dei dati, raccogliendo le risposte e aggregandole;
 - analisi dei risultati del questionario e confronto con dati di altri fenomeni aziendali già evidenziati nel punto precedente (assenteismo, tasso degli straordinari);
 - confronto dei risultati rispetto agli anni precedenti.

2.14. GESTIONE SORVEGLIANZA SANITARIA E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (HRM)

Il modulo dovrà garantire la gestione della sorveglianza sanitaria e dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) secondo la normativa sulla sicurezza del lavoro (D.lgs. 81/08) come misura per salvaguardare la sicurezza del lavoratore (format della scheda di gestione DPI allegata):

SORVEGLIANZA SANITARIA:

- programmazione delle visite mediche periodiche;
- gestione della relativa documentazione;
- gestione delle scadenze delle visite mediche;
- creazione e gestione della cartella sanitaria di ogni singolo dipendente;
- report di analisi dei risultati della sorveglianza sanitaria;
- confronto dei risultati rispetto agli anni precedenti.

DPI:

- articolazione dei DPI per categorie;
- caratterizzazione dei DPI;
- assegnazione dei DPI ai dipendenti;
- gestione e reportistica degli ordini dei DPI;
- gestione e reportistica della consegna dei DPI ai dipendenti;
- report dei DPI per dipendente;
- gestione scadenze connesse ai DPI;
- verifica e riepilogo complessivo dei DPI consegnati ai dipendenti.

3. SPECIFICHE TECNICHE DEL SOFTWARE

3.1. DISTRIBUZIONE SOFTWARE, INFRASTRUTTURA HARDWARE E SOFTWARE DI BASE

Non è oggetto del presente appalto la fornitura Hardware e Software di Base. L'offerta per la distribuzione del software applicativo, composto dalle funzionalità specificate al punto 2, potrà avvenire nelle configurazioni:

- On-Premise: licenza tradizionale;
- Abbonamento SaaS: abbonamento per l'utilizzo on-demand (Software As A Service);



AUTORITÀ PORTUALE DI VENEZIA

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO PRESTAZIONALE

APPALTO DEL SERVIZIO DI SVILUPPO SOFTWARE PER L'AMMINISTRAZIONE DELLE RISORSE UMANE DELL'AUTORITA' PORTUALE DI VENEZIA

- Combinazione delle precedenti.

Le funzionalità riservate al personale dipendente dovranno essere fruibili attraverso accesso web, opzionalmente da eventuali applicazioni dedicate alle periferiche mobile come smartphone e tablet.

L'operatività dei programmi applicativi non deve prevedere alcun limite per quanto riguarda il numero dei client che possono accedere al sistema.

3.2. ARCHITETTURA DEL SISTEMA

La configurazione che si richiede venga implementata deve seguire la seguente struttura di massima:

- Sistema operativo;
- Database server deve basarsi sul linguaggio di interrogazione suggerito SQL e prevedere un meta-linguaggio di scambio dati, per esempio XML;
- Application server.

I moduli funzionali Payroll e HRM che compongono l'intera soluzione applicativa dovranno essere integrati condividendo gli stessi dati; saranno escluse offerte che prevedono l'esecuzione di operazioni batch al fine di tenere allineati i due moduli funzionali.

3.3. REPORTING "AD HOC", IMPORT/EXPORT

a) REPORTING "AD HOC"

Oltre alla fornitura di report "AS IS" si chiede l'accessibilità in sola lettura alle tabelle/viste del database al fine di costruire report "AD HOC" mediante strumenti di "Query Builder" sui dati che gestisce l'applicativo.

IMPORT

Importazione dati da fogli elettronici o file testuali (csv o equivalenti).

b) EXPORT

Esportazione dati in forma tabellare (foglio elettronico o formato testuale) partendo dalle pagine applicative e dai report.

3.4. INTEGRAZIONI

Tutte le procedure informatiche, oltre a costituire strumento di gestione delle varie specifiche funzioni, devono essere concepite come strumento integrato teso all'ottimizzazione della globalità dei processi dell'Ente. In tale logica assumono particolare rilevanza gli elementi di integrazione delle varie componenti funzionali del software. In particolare, pur sottolineando la necessità di avere una soluzione integrata in tutte le sue parti, si individuano alcune aree che richiedono tra loro caratteristiche di integrazione particolarmente accentuate.

a) OROLOGIO

L'integrazione con l'orologio marcatempo rientra nell'importo a base d'asta. Esso è in uso presso l'Ente e produce dei file di testo che riportano gli orari di ingresso-uscita registrati, ogni record è salvato nel formato:

00001000000181301140805

va interpretato seguendo le regole:

000 01 0 00 00018 13 01 14 08 05



AUTORITÀ PORTUALE
DI VENEZIA

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO PRESTAZIONALE

APPALTO DEL SERVIZIO DI SVILUPPO SOFTWARE PER L'AMMINISTRAZIONE DELLE RISORSE UMANE DELL'AUTORITA' PORTUALE DI VENEZIA

1÷ 3 : 3 = codice azienda (000=APV, 005=Ospiti, 006=CSU-Commessi, + altri);

4÷ 5 : 2 = numero orologio (01=Sede, 02=Marghera);

6÷ 6 : 1 = E/U (0=E 1=U);

7÷ 8 : 2 = vuoto;

9÷13 : 5 = numero tesserino (diverso dalla matricola);

14÷15 : 2 = aa (le due cifre finali dell'anno della rilevazione);

16÷17 : 2 = mm (mese della rilevazione);

18÷19 : 2 = gg (giorno della rilevazione);

20÷21 : 2 = hh (ora della rilevazione);

22÷23 : 2 = mm (minuti della rilevazione);

in "24" : 1 = "End of record".

b) SOFTWARE DI WORKFLOW - BPM

Cooperazione applicativa con altre procedure interne all'Ente: il software deve permettere agevolmente il futuro interscambio con altri sistemi informativi.

c) SINGLE-SIGN-ON

Specificare se il sistema di controllo di accesso è integrabile con meccanismi di Single-Sign-On.

d) WEB SERVICES

Specificare se l'architettura dialoga nativamente con sistemi di terze parti mediante tecnologie web services.

e) DMS – PROTOCOLLO E ARCHIVIO INTERNO

Integrazione limitata al collegamento ipertestuale col sistema "Document Management System" per la gestione dei flussi documentali.

3.5. INTERFACCIA UTENTE

Riguardo all'interazione tra utente e le applicazioni si richiedono tecniche e modalità caratterizzate da coerenza ed omogeneità per tutte le funzionalità applicative, nonché facilità ed intuitività d'uso.

Si intende già compresa nell'offerta la personalizzazione del layout grafico che inserirà nella pagine il logo dell'Ente.

3.6. SICUREZZA

La ditta aggiudicataria deve garantire i livelli minimi di sicurezza (Codice in materia di protezione dei dati personali) nonché i livelli stabiliti da altri atti normativi di natura regolamentare inerenti il trattamento di dati sensibili e giudiziari che, nel periodo di esecuzione del contratto, entrino in vigore. Il modulo di sicurezza del software deve garantire l'accesso ai dati tramite programma applicativo attraverso l'utilizzo di utente e password, una volta riconosciuto l'utente deve essere attribuito a un profilo autorizzativo. Il modulo di sicurezza, che quindi include sia la funzionalità di identificazione che autorizzazione e attribuzione del profilo, deve essere unico per tutte le procedure del sistema perciò l'utente, una volta avvenuto il riconoscimento, deve poter svolgere tutte le funzioni a cui è autorizzato senza necessità di ulteriori autenticazioni. Deve essere possibile associare l'utente a diversi profili di accesso, stabilendo quali utenti o gruppi devono poter accedere e la tipologia di azione che questi possono compiere sull'oggetto



AUTORITÀ PORTUALE DI VENEZIA

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO PRESTAZIONALE

APPALTO DEL SERVIZIO DI SVILUPPO SOFTWARE PER L'AMMINISTRAZIONE DELLE RISORSE UMANE DELL'AUTORITA' PORTUALE DI VENEZIA

stesso. Inoltre devono essere previste suddivisioni tra le varie "aree" del programma in modo tale che un singolo utente possa agire solo nell'area di sua competenza senza interferire sulle altre. Per esempio al profilo "direttore" deve essere associata la funzionalità di modifica della scheda di valutazione dei suoi collaboratori.

Il sistema deve inoltre prevedere procedure di disaster-recovery opportunamente documentate al fine di mantenere l'integrità dei dati in caso di rotture sia hardware (rottura del server, etc) che software (virus, etc).

3.7. CONFIGURAZIONI E PERSONALIZZAZIONI

La soluzione deve favorire configurazioni e personalizzazioni modificabili direttamente dal Committente.

3.8. TEMPI DI RISPOSTA

La soluzione deve favorire le interazioni con l'utilizzatore evitando lunghe attese.

4. SERVIZI PROFESSIONALI

4.1. RECUPERO E MIGRAZIONI DATI

Sarà cura della ditta aggiudicataria prevedere tutte le attività di realizzazione delle procedure necessarie per il primo caricamento della base dati sui moduli del software a partire dai dati registrati sui sistemi preesistenti. In particolare, le attività richieste consistono in:

- analisi della problematica di caricamento per i dati dei sistemi preesistenti;
- realizzazione delle procedure per l'estrazione dei dati dai sistemi preesistenti;
- esecuzione delle procedure per il caricamento sul nuovo sistema;
- predisposizione di strumenti per la verifica del corretto caricamento.

Le attività di migrazione dovranno prevedere l'estrazione di tutte le informazioni di dettaglio o aggregate dalla banca dati preesistente in modo da prevedere la totale dismissione della vecchia procedura usata per il modulo funzionale Payroll.

Sarà cura dell'Autorità Portuale di Venezia garantire la consegna dei dati su supporto magnetico o in alternativa dalla base dati esistente.

4.2. FORMAZIONE E DOCUMENTAZIONE

La formazione degli utenti del sistema dovrà essere erogata presso gli uffici dell'Autorità Portuale di Venezia sulla base di un piano formativo concordato con il referente di progetto; i moduli formativi saranno indirizzati a varie figure preposte all'utilizzo del sistema (5 persone tra amministratori IT, amministratori funzionali e operativi), in sessioni distinte.

Il piano di formazione dovrà essere esaustivo e dimostrare che le attività formative previste sono ampiamente sufficienti a garantire un utilizzo autonomo del sistema. Il piano formativo proposto deve indicare i profili di formazione nei quali si articolerà e dettagliare i singoli interventi formativi.

4.3. GESTIONE IN ESERCIZIO DEL SOFTWARE



AUTORITÀ PORTUALE
DI VENEZIA

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO PRESTAZIONALE

APPALTO DEL SERVIZIO DI SVILUPPO SOFTWARE PER L'AMMINISTRAZIONE DELLE RISORSE UMANE DELL'AUTORITA' PORTUALE DI VENEZIA

La ditta aggiudicataria a far data dalla messa in produzione del sistema e per l'intera durata del Contratto dovrà garantire, attraverso la costituzione di un gruppo di lavoro composto da risorse professionali qualificate, i servizi di seguito specificati.

a) MANUTENZIONE DEL SISTEMA

Le seguenti attività rientrano nell'ambito della manutenzione applicativo:

- *manutenzione evolutiva* volta ad aggiornare tempestivamente i package applicativi per effetto di aggiornamenti normativi, contrattuali, fiscali e previdenziali
- *manutenzione correttiva* volta a rimuovere, limitare o risolvere gli errori ovvero i malfunzionamenti che emergono dall'esercizio delle applicazioni;
- *manutenzione adattativa* volta a conservare le preesistenti funzionalità del Sistema a fronte di mutamenti del contesto di riferimento;
- *manutenzione preventiva* allo scopo di evitare futuri problemi applicativi, per migliorare e garantire la qualità, la stabilità, le performance e l'affidabilità delle applicazioni.

b) OPERATIONS APPLICATIVO

Si richiedono le seguenti attività di supporto nell'ambito dell'Operations applicativo:

- monitoraggio applicativo, come insieme di attività volte a verificare il corretto funzionamento dell'applicazione nell'ambiente di esercizio e la conformità ai requisiti di performance nei tempi di risposta;
- configurazioni e parametrizzazioni volte alla gestione delle richieste inoltrate dagli utenti per la modifica delle configurazioni e dei parametri dell'applicazione in ambiente di esercizio.

c) UPGRADE APPLICATIVO

Le seguenti attività, qualora non richieste esplicitamente dal Committente come "Change Request", rientrano nell'ambito dell'upgrade dell'applicativo:

- interventi di evoluzione legati ai progetti di introduzione di nuovi servizi o di revisione sostanziale dei servizi/processi esistenti;
- interventi per analisi di evoluzione dei processi e/o delle funzionalità previste dalle applicazioni e implementazioni richieste;
- gestione e messa in produzione degli adattamenti a seguito degli upgrade dei sottosistemi e dei package utilizzati dall'applicazione.

Per lo svolgimento delle attività di cui ai punti a), b) e c) il Committente si impegna a fornire accesso diretto, o in alternativa un collegamento remoto tramite Virtual Private Network, ai sistemi server dedicati.

4.4. GESTIONE DI MODIFICHE SUL SOFTWARE (CHANGE REQUEST)

La ditta aggiudicataria a far data dalla messa in produzione del sistema e per l'intera durata del Contratto dovrà garantire la disponibilità a realizzare eventuali modifiche al software, richieste formalmente dal Committente come "Change Request" e oggetto di specifica pattuizione esterna al contratto, attraverso la costituzione di un gruppo di lavoro composto da risorse professionali qualificate.

4.5. GESTIONE A FINE CONTRATTO

Alla scadenza dell'erogazione del servizio sarà cura della ditta aggiudicataria consegnare all'Ente tutti i dati raccolti nel database dalla messa in produzione del sistema per l'intera durata del Contratto.



AUTORITÀ PORTUALE
DI VENEZIA

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO PRESTAZIONALE

APPALTO DEL SERVIZIO DI SVILUPPO SOFTWARE PER L'AMMINISTRAZIONE DELLE RISORSE UMANE DELL'AUTORITA' PORTUALE
DI VENEZIA

Si richiede pertanto un operazione di backup, oltre al supporto magnetico.

4.6. SERVICE LEVEL AGREEMENT

Si deve prevedere uno strumento di tracking dei ticket a partire dalla segnalazione iniziale delle anomalie, in alternativa l'adesione al software di gestione già in uso presso l'Ente